

Instrukcja użytkowania Systemu eSklep

Platforma zakupowa online - <https://soz.sum.edu.pl>



Śląski
Uniwersytet
Medyczny
w Katowicach

SPIS TREŚCI

Instrukcja użytkowania Systemu eSklep	1
1. Opisy poszczególnych zakładek	3
1.1 Zakładka Sklep	3
1.2 Zakładka Koszyk	4
1.2.1 Możliwe akcje do wykonania	6
1.2.2 Wskazywanie źródeł finansowania	7
1.3 Zakłada Zapotrzebowania	9
1.3.1 Poprawa zapotrzebowania	11
1.3.2 Uzupełnienie źródeł finansowania	11
1.4 Zakładka Kontrahenci	13
1.5 Zakładka Zamówienia	14
1.6 Zakładka Towary	15
1.7 Zakładka Zlecenia	16
1.8 Zakładka Analizy	17
1.9 Zakładka Postępowania	18
1.10 Zakładka Umowy	19
2. Tworzenie Zamówienia	21
3. Tworzenie Zleceń	24
4. Tworzenie Postępowania	27
5. Tworzenie umowy	29
6. Pomoc DS	31

1. OPISY POSZCZEGÓLNYCH ZAKŁADEK

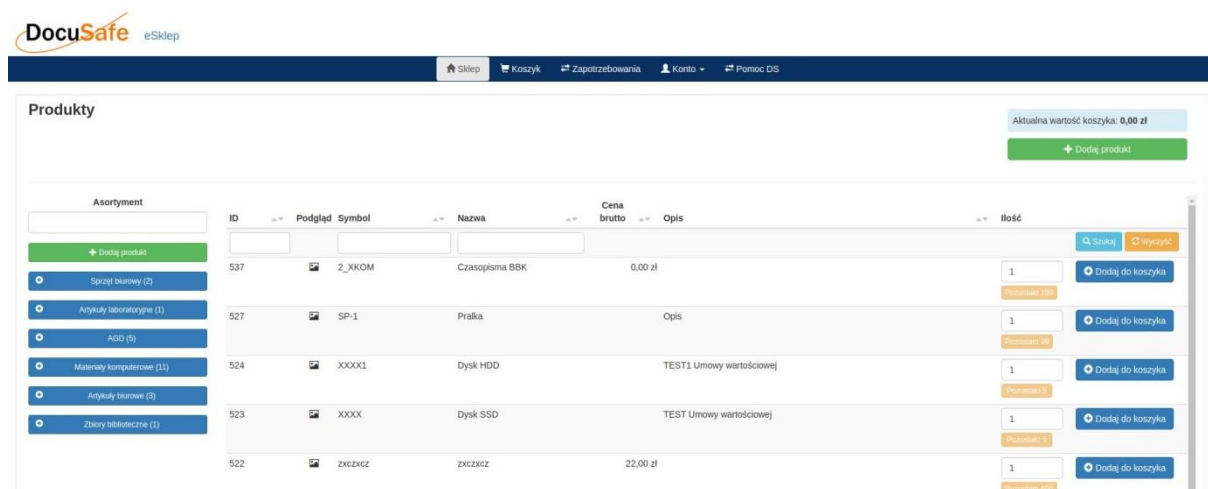
Niniejszy rozdział opisuje zakładki jakie ma do dyspozycji użytkownik.

Widoczność zakładek uzależniona jest od posiadanych uprawnień.

1.1 ZAKŁADKA SKLEP

W zakładce **Sklep** znajdują się wszystkie towary pochodzące z umów sukcesywnych wprowadzonych do systemu. Użytkownik ma dostępne podstawowe informacje takie jak:

- Symbol,
- Nazwa towaru,
- Podgląd towaru,
- Cena brutto,
- Szczegółowy opis,
- Ilość jaka jest dostępna na umowie.



Rysunek 1. Zakładka Sklep

Lista dostępnych towarów może być sortowana za pomocą strzałek a także zawężona poprzez wpisanie żądanej frazy i kliknięcie w przycisk **Szukaj** lub poprzez kliknięcie w wybrany rodzaj asortymentu z listy.

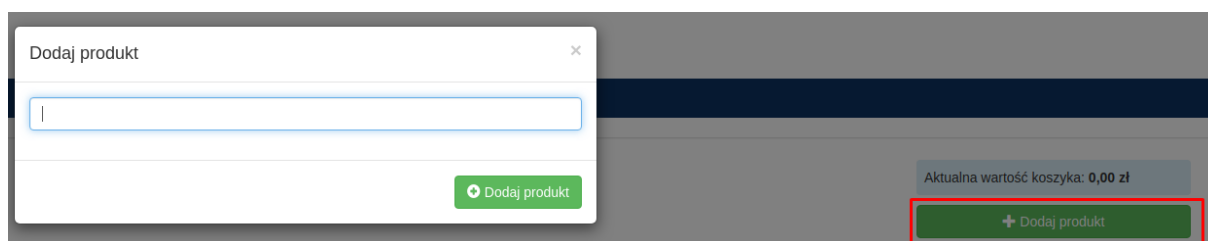


Rysunek 2. Sklep - wyszukiwanie towaru

Aby przywrócić domyślną listę należy kliknąć w **Wyczyść**.

W celu dodania towaru do koszyka, najpierw wyszukaj i dodaj towar z zakładki **eSklep**, wybierając odpowiedni **asortyment**, który chcesz zamówić. Jeśli poszukiwany towar nie jest widoczny w tej zakładce, zalecamy utworzenie nowego produktu ręcznie, klikając przycisk **Dodaj produkt**.

Po dodaniu towaru, kliknij w przycisk **Dodaj do koszyka** po uprzednim wprowadzeniu odpowiedniej ilości. Z poziomu zakładki **Sklep** do koszyka można również dodać towar, który nie pochodzi z umowy sukcesywnej. W tym przypadku również należy kliknąć przycisk **Dodaj produkt**, a po pojawieniu się okna do wprowadzenia produktu, jeśli pozycja znajduje się w matrycy produktów, zostanie ona podpowiedziana. Po dodaniu towaru do koszyka część pól, jak np. **Rodzaj zapotrzebowania** czy **Asortyment**, zostanie automatycznie uzupełniona.



Rysunek 3. Sklep - dodanie produktu z palca

Na liście dostępnych towarów dostępne mogą być następujące typy:

- Produkt standardowy – jest to towar posiadający cenę wynikającą z umowy,
- Produkt ze zmienną ceną – jest to produkt, który ma wartość 0. Po dodaniu do koszyka użytkownik może wprowadzić jego cenę,
- Produkt bez ceny – możliwość złożenia zapotrzebowania na coś co nie ma określonej ceny. Rozliczenie następuje w momencie procesowania faktury.

1.2 ZAKŁADKA KOSZYK

W zakładce widoczne są wszystkie towary, które użytkownik wskaże do skompletowania zapotrzebowania w ramach umów sukcesywnych z poziomu zakładki **Sklep** jak i te dodane z palca.

Rysunek 4. Koszyk

Kliknięcie w przycisk **Dodaj produkt** z poziomu **Koszyka** spowoduje dodanie pustej pozycji do uzupełnienia produktu spoza umowy sukcesywnej.

Rysunek 5. Wprowadzanie produktu do koszyka

Wprowadzając nazwę w polu **Nazwa produktu** system podpowie nazwy produktów znajdujące się w macrylic produktów w eSklepie. Matryca ma za zadanie uzupełnić za użytkownika część pól, nie jest to lista dostępnych w eSklepie towarów.

Rysunek 6. Podpowiedzi produktów z matrycy

Jeżeli wprowadzimy nazwę, której nie ma w matrycy, pojawi się obok napis **Nowy produkt**. Użytkownik będzie musiał uzupełnić pozostałe pola ręcznie.

Rysunek 7. Dodawanie produktu spoza matrycy

1.2.1 Możliwe akcje do wykonania

Z poziomu koszyka można wykonać następujące akcje:

- Wyszukiwanie i sortowanie po jego zawartości

Rysunek 8. Koszyk -wyszukiwanie i sortowanie

- Dodaj źródła dla wybranych produktów – w pierwszej kolejności należy zaznaczyć checkboxem wybrane produkty. Pojawi się okno do wprowadzenia źródeł finansowania dla wybranych pozycji. **Uwaga:** Dostępne źródła finansowania uzależnione są daty wskazanej w polu **Data realizacji** na danym towarze. System będzie pokazywał budżety dla których data realizacji mieści się w ich terminie ważności,
- Dodaj źródła dla wszystkich produktów – możliwość hurtowego dodania źródeł dla wszystkich produktów znajdujących się w koszyku,
- Usuń zaznaczone – należy najpierw zaznaczyć polem checkbox produkty, które mają zostać usunięte,
- Usuń wszystkie – usunięcie wszystkich produktów znajdujących się w koszyku,
- Dodaj uzasadnienie – hurtowe dodanie jednego opisu do wszystkich produktów znajdujących się w koszyku. **Uwaga:** Dodanie uzasadnienia dla każdej pozycji jest obligatoryjne.

+ Dodaj źródła dla wybranych produktów + Dodaj źródła dla wszystkich produktów – Usuń zaznaczone – Usuń wszystkie + Dodaj uzasadnienia

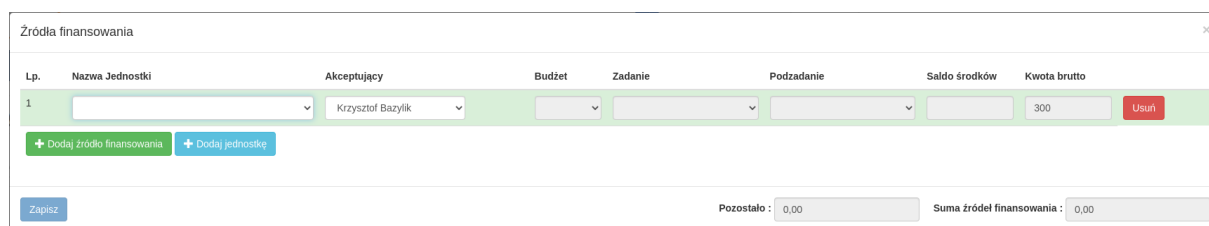
Rysunek 9. Przyciski funkcyjne

Dane, które są widoczne na poszczególnych towarach w koszyku:

- Nazwa produktu – pochodząca z umowy lub wpisana przez użytkownika,
- Rodzaj dostawy – na podstawie umowy sukcesywnej, wprowadzony z ręki lub automatycznie na podstawie nazwy produktu,
- Cena brutto – na podstawie umowy lub dodana ręcznie,
- Cena netto – wyliczana automatycznie na podstawie ceny brutto i stawki VAT,
- Stawka VAT – słownik do wyboru lub automatycznie na podstawie umowy,
- Ilość,
- Data realizacji – na podstawie daty system będzie pozwalał na wybór źródeł finansowania z budżetów, które mieszczą się we wskazanej dacie,
- Asortyment - na podstawie umowy, wprowadzony z ręki lub automatycznie na podstawie nazwy produktu,
- Dział realizujący - na podstawie umowy, wprowadzony z ręki lub automatycznie na podstawie nazwy produktu,
- Jednostka zamawiająca – na podstawie zalogowanego użytkownika,
- Miejsce dostawy - na podstawie zalogowanego użytkownika,
- Dodaj uzasadnienie – możliwość dodania opisu,
- Dodaj plik – możliwość załączenia pliku z dysku lokalnego.

1.2.2 Wskazywanie źródeł finansowania

Do każdego towaru należy wskazać źródła finansowania. Użytkownik może wskazać źródła zgodnie z budżetami, która są dla niego dostępne.



Lp.	Nazwa Jednostki	Akceptujący	Budżet	Zadanie	Podzadanie	Saldo środków	Kwota brutto
1		Krzysztof Bazyluk					300

Pozostało : 0,00 Suma źródeł finansowania : 0,00

Rysunek 10. Wskazanie źródeł finansowania

W polu **Nazwa Jednostki** wybieramy jednostkę z której budżetu chcemy wskazać źródła. System odblokuje listę budżetów w polu **Budżet**.

The screenshot shows the 'Źródła finansowania' form. The 'Budżet' dropdown is open, displaying a list of budget codes and descriptions. The first row in the table is: Lp. 1, Nazwa Jednostki: Rektor, Akceptujący: Krzysztof Bazylik, Budżet: 103 - Cele badawcze - MEGA, Zadanie: (empty), Podzadanie: (empty), Saldo środków: 0,00, Kwota brutto: 300. Buttons for '+ Dodaj źródło finansowania', '+ Dodaj jednostkę', and 'Zapisz' are visible.

Rysunek 11. Wybór budżetu

W polu **Budżet** widoczne są wszystkie dostępne budżety. Jeżeli mamy do dyspozycji budżet projektowy i dodane są w nim pozycje budżetowe z Zadaniami i Podzadaniami to wyświetli się on jako oddzielna pozycja z dopiskiem **wolne zadania**.

Po wybraniu budżetu, który ma w pozycjach budżetowych zadania i podzadania odblokuje się pole do wskazania Zadania. Po wybraniu zadania odblokuje się kolejna – Podzadanie.

The screenshot shows the 'Źródła finansowania' form with 'Zadanie' and 'Podzadanie' selected. The first row in the table is: Lp. 1, Nazwa Jednostki: Rektor, Akceptujący: Krzysztof Bazylik, Budżet: 168 - Granty, prace badawcze i rozwojowe, Zadanie: Zadanie 1 - Staże w zakresie sprawowania opieki nad pacjentami, Podzadanie: 1 - Wynagrodzenie opiekuna stażu, Saldo środków: 1000, Kwota brutto: 300. Buttons for '+ Dodaj źródło finansowania', '+ Dodaj jednostkę', and 'Zapisz' are visible. At the bottom, 'Pozostało: 0,00' and 'Suma źródeł finansowania: 300,00' are shown.

Rysunek 12. Zadania i Podzadania

Finansowanie może być rozbite na kilka źródeł. Po kliknięciu w **Dodaj źródło finansowania** pojawi się dodatkowa pozycja do uzupełnienia.

The screenshot shows the 'Źródła finansowania' form with two rows of data. The first row is: Lp. 1, Nazwa Jednostki: Rektor, Akceptujący: Krzysztof Bazylik, Budżet: 168 - Granty, prace badawcze i rozwojowe, Zadanie: Zadanie 1 - Staże w zakresie sprawowania opieki nad pacjentami, Podzadanie: 2 - Wynagrodzenie wypłacane stażystom, Saldo środków: 1000, Kwota brutto: 300. The second row is: Lp. 2, Nazwa Jednostki: (empty), Akceptujący: Krzysztof Bazylik, Budżet: (empty), Zadanie: (empty), Podzadanie: (empty), Saldo środków: 0, Kwota brutto: 0. Buttons for '+ Dodaj źródło finansowania', '+ Dodaj jednostkę', and 'Zapisz' are visible. At the bottom, 'Pozostało: 0,00' and 'Suma źródeł finansowania: 300,00' are shown.

Rysunek 13. Dodatkowe źródła

Po wskazaniu źródeł pole **Kwota brutto** odblokuje się do edycji. Wprowadzane kwoty muszą się pokrywać z wartością w polu **Suma źródeł finansowania** i nie mogą mieć wartości 0.

Oprócz wskazania własnych źródeł finansowania możemy wskazać inne jednostki współfinansujące. Należy kliknąć w **Dodaj jednostkę**. Pojawi się dodatkowa pozycja do wskazania jednostki oraz wskazania osoby, która będzie uzupełniała źródła finansowania w systemie EOD podczas akceptacji **Zapotrzebowania**. System cały czas weryfikuje aby suma kwot brutto pokrywała się z sumą źródeł do wskazania.

Źródła finansowania

Lp.	Nazwa Jednostki	Akceptujący	Budżet	Zadanie	Podzadanie	Saldo środków	Kwota brutto	
1	Rektor	Krzysztof I	168 - Granty, prace badaw	Zadanie 2 - Wirtualne kadry (V-HR) jako narz	6 - Koszty zakupu usługi wdrożenia obejmującej instalację	1000	150	Usuń
2	Rektor	Krzysztof I	155 - Granty, prace badaw			1703	20	Usuń
3	Centrum Informaty	Tomasz Di					130	Usuń

Pozostało :
Suma źródeł finansowania :

Rysunek 14. Wskazanie jednostek współfinansujących

Należy pamiętać iż system podczas wprowadzania zmian na koszyku weryfikuje dostępność środków (budżety i salda) i po wybraniu danych wartości oraz wprowadzeniu kwot są one zapisywane i zachowywane na formatce. Nie jest to jednoznaczne z tym, że dana kwota jest zarezerwowana w budżecie. Jeżeli dodamy źródła i nic z tym dalej nie zrobimy, to przy próbie utworzenia Zapotrzebowania w późniejszym terminie może się okazać iż na niektórych źródłach nie ma już dostępnych środków.

Do koszyka użytkownik może dodawać różne towary, zarówno pochodzące z umów sukcesywnych jak i nieujęte w nich. Po kliknięci w **Utwórz** system rozdzieli towary na poszczególne Zapotrzebowania. Towary pochodzące z umów sukcesywnych znajdą się w jednym zapotrzebowaniu. Towary nieujęte w umowach zostaną rozdzielone według zasady jeden towar/usługa - jedno Zapotrzebowanie. Po uzupełnieniu wszystkich niezbędnych danych i kliknięciu w **Utwórz**, system utworzy zapotrzebowania, które będą widoczne na liście z zapotrzebowaniami użytkownika w zakładce **Zapotrzebowania** oraz uruchomi proces akceptacji dla nich w systemie EOD.

1.3 ZAKŁADA ZAPOTRZEBOWANIA

W zakładce **Zapotrzebowania** użytkownik może śledzić status swojego zapotrzebowania.

Dane, jakie widzi użytkownik na liście Zapotrzebowań:

- Numer – numer zapotrzebowania,
- Zamawiający,
- Jednostka – jednostka zamawiająca,
- Grupa asortymentowa,
- Kwota brutto,
- Status – możliwe statusy to:
 - Błędne – nie udało się utworzyć zapotrzebowania ze względów technicznych np. brak połączenia z bazą. Po weryfikacji poprawności działania aplikacji u administratora można powtórzyć wysłanie zapotrzebowania wchodząc w jego szczegóły i klikając w **Wyślij**,

- Przerwany proces – nieoczekiwany błąd w procesie EOD. Należy zgłosić do weryfikacji do administratora,
 - Wysłano do akceptacji – poprawnie utworzono zapotrzebowanie, w trakcie akceptacji w EOD,
 - Wycena – Branżysta – Zapotrzebowanie w systemie EOD jest na etapie Branżysta (dodanie wyceny),
 - Odrzucone – odrzucone przez osobę wnioskującą,
 - Anulowane admin. – anulowane przez osobę z odpowiednim uprawnieniem,
 - Zaakceptowane – zaakceptowane do zamówienia.
 - Zakończony (odrzucony) – odrzucone w ramach procesu akceptacji w EOD,
 - Do poprawy – wycena Branżysty jest wyższa niż wskazana wartość, należy uzupełnić brakujące źródła finansowania,
 - Oczekuje na postępowanie – nieużywany w tym projekcie,
 - Uzupełnienie źródeł – zapotrzebowanie otrzymuje taki status jeżeli zostało dodane do Postępowania w ramach którego wskazano, że ostateczna wartość przewyższa pierwotną kwotę.
- Branżysta – osoba, która urealniła cenę,
 - Dział realizujący,
 - Wycena branżysty – wartość wprowadzona przez Branżystę,
 - Produkty w zamówienia – możliwość wyświetlenia towarów wchodzących w skład zapotrzebowania,
 - Data złożenia,
 - Data realizacji.

Pozycje na liście zapotrzebowań mogą być filtrowane zgodnie z dostępnymi opcjami pod nazwami kolumn. Należy wprowadzić interesującą nas wartość i kliknąć w przycisk **Szukaj**. Wyczyszczenie filtrów wyszukiwania następuje po kliknięciu w przycisk **Wyczyść**. Aktualny widok listy zapotrzebowań może być wyeksportowany do pliku XLS po kliknięciu w przycisk **Zapisz do xls'a**.

Nowo utworzone zapotrzebowania oraz te, którym zmienił się status, widoczne są na liście zadań wyboldowaną czcionką oraz oznaczone są gwiazdką. Taki sam symbol pojawi się na zakładce **Zapotrzebowania**.

DocuSafe eSklep

Sklep Koszyk Zapotrzebowania Konto

Zapotrzebowania

Historia zapotrzebowań

Lp.	Numer	Zamawiający	Jednostka	Grupa asortymentowa	Kwota brutto	Status	Branżysta	Dział realizujący
1	KN/2110/1/2022	Misiak Justyna	Zastępca Kanclerza	Artykuły dekoracyjne	1,00 zł	Do poprawy	Ruszał Agnieszka	Dział Zaopatrzenia
2	KN/2110/1/2021	EOD System	Zastępca Kanclerza	Artykuły budowlane	0,00 zł	Wysłano do akceptacji		Centrum Informatyki i Informatyzacji

Rysunek 15. Nowe zapotrzebowanie

1.3.1 Poprawa zapotrzebowania

W przypadku wystąpienia problemów technicznych np. chwilowy zanik połączenia pomiędzy eSklepem a EOD, zapotrzebowanie zmieni status i zostanie oznaczone czerwonym wykrzyknikiem. W takim przypadku należy wejść na zapotrzebowanie i kliknąć w czerwony wykrzyknik.

Status: Wysłano do akceptacji



Rysunek 16. Ponowne wysłanie po błędzie

Następnie potwierdzić ponowne wysłanie zapotrzebowania.

1.3.2 Uzupelnienie źródeł finansowania

W przypadku gdy Branżysta w systemie EOD podczas akceptacji zapotrzebowania poda kwotę wyższą, niż została wskazana na koszyku podczas zamawiania, Zapotrzebowanie zmieni status na **Do poprawy**. Podobnie w przypadku obsługi Postępowania, jeżeli kwota wskazana na Postępowaniu jest wyższa niż na Zapotrzebowaniu, zmieni ono status na **Uzupełnienie źródeł**. W takim przypadku użytkownik musi wskazać źródła, które w całości pokryją zakup.

Szczegóły zapotrzebowania nr: TZ/2110/1/2022 Status: Do poprawy [Przejdź do systemu EOD](#)

[Wzrost pami. poprzedzenie P110102/TZ/2022](#)

Jednostka	Imię	Nazwisko	Telefon	Email	Typ zakupu
Dział Zastrzeżenia	Agnieszka	Ruszał	22222222	apluta@sum.edu.pl	Zapotrzebowanie

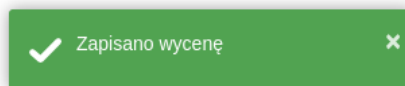
☐ Oświadczenie [Treść](#) [Zapisać](#)

ID	Podgląd	Symbol	Realizator	Status	Grupa asortymentowa	Nazwa przedmiotu	Cena jedn. brutto	Stawka VAT	Wycena jedn. branzysty (Brutto)	Wycena jedn. branzysty (Netto)	Stawka VAT - Branzysta	Ilość
350		Art. Zużywalne do systemu wypalania papierosów#1	Oczekuje	Artykuły laboratoryjne	Art. Zużywalne do systemu wypalania papierosów	5,00 zł	Stawka 23%	7,00 zł	5,69 zł	Stawka 23%	1	

[Wzrost na listę](#) [Edytuj](#) [Anuluj zapotrzebowanie](#) [Wyślij ponownie](#) [Odrzuć zapotrzebowanie admin.](#)

Rysunek 17. Uzupelnienie źródeł finansowania

Aby dodać nowe źródła finansowania należy kliknąć w **Edytuj**. W kolumnie **Wycena jedn. Branzysty (Brutto)** widzimy jaką kwota została wskazana. Taką samą kwotę należy zmienić w polu **Cena jedn. Brutto** i kliknąć w pusty obszar strony. Pojawi się popup z informacją, że zapisano wycenę.



Rysunek 18. Zapisanie wycenę

Następnie klikamy w odnośnik **Źródła finansowania**.

Źródła finansowania

Lp.	Nazwa Jednostki	Akceptujący	Budżet	Zadanie	Podzadanie	Saldo środków	Kwota brutto
1	Rektor	Ruszał Agnieszka	142 - Działalność Statutowa - 1003N1F				5

[+ Dodaj źródło finansowania](#) [+ Dodaj jednostkę](#)

[Zapisz](#)

Pozostało : 2,00 Suma źródeł finansowania : 5,00

Suma niższa niż wartość towaru

Rysunek 19. Wskazanie dodatkowych źródeł

W polu **Pozostało** widzimy dla jakiej wartości musimy wskazać źródło finansowania. Możemy dodać kolejne źródło albo jednostkę współfinansującą. Nie możemy wskazać drugi raz pierwotnie wskazanego źródła. Jeżeli chcemy je wskazać ponownie musimy usunąć pierwotne za pomocą przycisku **Usuń** i wybrać je ponownie.

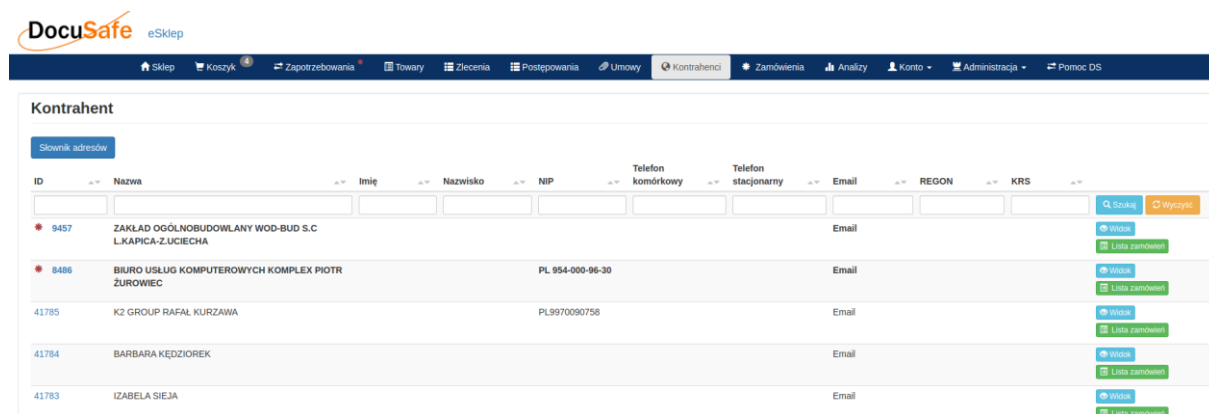
Po wskazaniu nowych źródeł należy kliknąć w **Wyślij ponownie**. W systemie EOD rozpocznie się ponownie proces akceptacji Zapotrzebowania.

Jeżeli użytkownik nie chce ponownie procesować Zapotrzebowania należy kliknąć w **Anuluj zapotrzebowanie**. Użytkownik posiadający odpowiednie uprawnienia może również zakończyć

Zapotrzebowanie klikając w **Odrzuć zapotrzebowanie admin.** Wskazane na źródłach finansowania środki zostaną zwrócone do budżetu.

1.4 ZAKŁADKA KONTRAHENCI

W zakładce **Kontrahenci** znajdują się wszyscy kontrahenci, dla których w systemie dodano umowy sukcesywne. Po akceptacji Zapotrzebowania towar zostanie dodany do listy towarów do zamówienia przy konkretnym kontrahencie. Użytkownik obsługujący dane umowy lub z odpowiednim uprawnieniem, po wejściu w zakładkę **Kontrahenci** widzi u których kontrahentów znajdują się pozycje do zamówienia.



ID	Nazwa	Imię	Nazwisko	NIP	Telefon komórkowy	Telefon stacjonarny	Email	REGON	KRS
9457	ZAKŁAD OGÓLNOBUDOWLANY WOD-BUD S.C. L.KAPICA-Z.UCIECHA						Email		
8486	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH KOMPLEX PIOTR ŻUROWIEC			PL 954-000-96-30			Email		
41785	K2 GROUP RAFAL KURZAWA			PL9970090758			Email		
41784	BARBARA KĘDZIOREK						Email		
41783	IZABELA SIEJA						Email		

Rysunek 20. Zakładka Kontrahenci

Lista kontrahentów zawiera następujące informacje:

- ID – unikalny numer ID kontrahenta
- Nazwa
- Imię
- Nazwisko
- NIP
- Telefon komórkowy
- Telefon stacjonarny
- Email
- REGON
- KRS

Użytkownik może przeszukiwać listę kontrahentów wpisując odpowiednią frazę w pole kolumny. Następnie należy kliknąć w **Szukaj**.

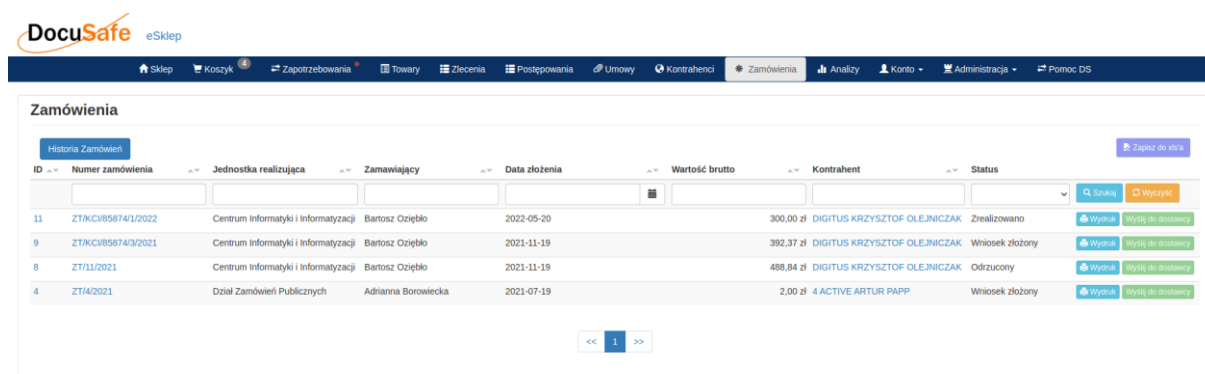
Z poziomu tej zakładki użytkownik z odpowiednim uprawnieniem może tworzyć Zamówienia do kontrahentów (opis znajduje się w **rozdziale 1.10**)

1.5 ZAKŁADKA ZAMÓWIENIA

W zakładce **Zamówienia** widoczne są wszystkie zamówienia procesowane przez użytkownika. Dane, jakie są dostępne na liście to:

- Numer zamówienia,
- Jednostka realizująca,
- Zamawiający,
- Data z złożenia,
- Wartość brutto,
- Kontrahent,
- Status.

Dla poszczególnych kolumn można filtrować zamówienia wpisując wyszukiwaną frazę lub wybierając ze słownika odpowiednią wartość. Następnie należy kliknąć w **Szukaj**.



ID	Numer zamówienia	Jednostka realizująca	Zamawiający	Data złożenia	Wartość brutto	Kontrahent	Status
11	ZTKC/85874/1/2022	Centrum Informatyki i Informatyzacji	Bartosz Oziębło	2022-05-20	300,00 zł	DIGITUS KRZYSZTOF OLEJNICZAK	Zrealizowano
9	ZTKC/85874/3/2021	Centrum Informatyki i Informatyzacji	Bartosz Oziębło	2021-11-19	392,37 zł	DIGITUS KRZYSZTOF OLEJNICZAK	Wniosek złożony
8	ZT/11/2021	Centrum Informatyki i Informatyzacji	Bartosz Oziębło	2021-11-19	488,84 zł	DIGITUS KRZYSZTOF OLEJNICZAK	Odrzucony
4	ZT/4/2021	Dział Zamówień Publicznych	Adrianna Borowiecka	2021-07-19	2,00 zł	4 ACTIVE ARTUR PAPP	Wniosek złożony

Rysunek 21. Zakładka Zamówienia

Wylistowane zamówienia mogą być wyeksportowane jako raport do pliku xls (przycisk **Zapisz do xls'a**).

Zakończone i zarchiwizowane zamówienia dostępne są w zakładce **Historia Zamówień**. Zamówienia archiwizowane są automatycznie po 3 miesiącach od przejścia w status zakończonego.

Zarządzanie zamówieniami w zakładce opisane jest w **rozdziale 1.10**.

1.6 ZAKŁADKA TOWARY

W zakładce **Towary** widoczna jest lista wszystkich towarów nieujętych w umowach, zamówionych przez użytkowników systemu z różnych działów. Użytkownik odpowiedzialny za realizację **Zleceń** i **Postępowań** w ramach listy ma następujące informacje:

- Nazwa produktu,
- Tryb zakupu,
- Numer zapotrzebowania,
- Rodzaj zapotrzebowania,
- Nazwa jednostki zamawiającej
- Branżysta
- Netto,
- Brutto,
- Ilość,
- VAT,
- Źródła finansowania – po kliknięciu w **Pokaż** pojawi okienko z listą źródeł finansowania.

Towary													
Lp	Nazwa produktu	Typ zakupu	Tryb zakupu	Numer zapotrzebowania	Rodzaj zapotrzebowania	Nazwa jednostki	Branżysta	Netto	Brutto	Ilość	Vat	Źródła finansowania	
1	cieplarki	Zapotrzebowanie	art. 11 ust. 1 pkt 10 nowa P.Z.P.	KCH/2110/2/2022	Dostawa	Centrum Informatyki i Informatyzacji	Bury Marcin	9,22 zł	11,34 zł	1	Stawka 23%	Pokaż	
2	Marker niebieski	Zapotrzebowanie	inne	KHC-2/2110/34/2021	Dostawa	Kated. Histol. i Embriol. - Zakł. Cyfryzologii	Makiewicz Sylwester	40,65 zł	50,00 zł	1	Stawka 23%	Pokaż	
3	Ochrona osób i mienia, Ochrona imprez w klubach studenckich oraz imprez typu Medykalia	Zapotrzebowanie	Art. 4, pkt. 8 P.Z.P.	CH/2110/11/2021	Usługa	Sekcja Infrastruktury Informatycznej	Andrzejewska Monika	1,00 zł	1,23 zł	1	Stawka 23%	Pokaż	
4	Systemy uzdatniania wody etc.	Zapotrzebowanie	Art. 4, pkt. 8 P.Z.P.	TZ/2110/5/2022	Dostawa	Dział Zaspokajania	Bury Marcin	2,44 zł	3,00 zł	1	Stawka 23%	Pokaż	
5	Testy psychologiczne, kwestionariusze	Zapotrzebowanie	dialog konkurencyjny	100146	Dostawa	Dział Gromadzenia i Opracowania Zborów	Seiffert Justyna	72,71 zł	89,43 zł	1	Stawka 23%	Pokaż	
6	Usługa dostępu online do platformy BIP	Zapotrzebowanie	art. 11 ust. 1 pkt 4 nowa P.Z.P.	KHC-2/2110/5/2021	Usługa	Kated. Histol. i Embriol. - Zakł. Cyfryzologii	Oziębło Bartosz	0,81 zł	1,00 zł	1	Stawka 23%	Pokaż	
7	Wspieranie asysta techniczna	Zapotrzebowanie	Art. 4, pkt. 8 P.Z.P.	KCH/2110/3/2022	Usługa	Centrum Informatyki i Informatyzacji	Chabior Marcin	8,94 zł	11,00 zł	1	Stawka 23%	Pokaż	
8	wypasiony zestaw komputerowy	Zapotrzebowanie	art. 11 ust. 1 pkt 10 nowa P.Z.P.	100180	Dostawa	Dział Planowania i Analiz	Ruszał Agnieszka	6 341,46 zł	7 800,00 zł	1	Stawka 23%	Pokaż	

Rysunek 22. Zakładka Towary

Wylistowane towary mogą być przeszukiwane po wprowadzeniu odpowiedniej frazy w kolumnie i kliknięciu w **Szukaj**. Lista towarów może być wyeksportowana jako raportu do pliku XLS (kliknięcie w przycisk **Zapisz do XLS'a**).

Użytkownik może zaznaczyć wybrane towary i kliknąć w przycisk **Odrzuć zaznaczone**. Wybrane pozycje zostaną usunięte z listy. Środki wskazane na źródłach finansowania zostaną zwrócone do budżetu. Zapotrzebowanie z którego pochodziła usunięta pozycja zmieni status na **Odrzucone** a w komentarzu na liście Zapotrzebowań zostanie dodana uwaga o odrzuceniu towaru przez Branżystę.

Opis tworzenia Zleceń oraz Postępowań z poziomu zakładki **Towary** znajduje się w oddzielnych rozdziałach: Zlecenia **rozdział 3**, Postępowania **rozdział 4**.

1.7 ZAKŁADKA ZLECENIA

W tej zakładce widoczna jest lista wszystkich zleceń obsługiwanych przez Branżystów. Lista zawiera następujące dane:

- Numer – numer zamówienia,
- Całkowita wartość,
- Status – informacja na jakim etapie jest realizacja,
- Tryb zakupu,
- Tryb zamówienia,
- Data realizacji od/do
- Data utworzenia,
- Branżysta,
- Stan rozliczenia – nierozliczony, rozliczony, częściowo,
- Szczegóły – przejście na szczegóły zlecenia.

Zlecenia										
Numer	Całkowita wartość	Status	Tryb zakupu	Tryb zamówienia	Data realizacji od	Data realizacji do	Data utworzenia	Branżysta	Stan rozliczenia	
Z/TZ/51027/5/2022	23	Nowy	art. 11 ust. 1 pkt 10 nowa P.Z.P.				2022-05-20 07:52:04.943	Ruszej Agnieszka	nierozliczony	Szczegóły
Z/TZ/51027/4/2022	2	Nowy	art. 11 ust. 1 pkt 10 nowa P.Z.P.				2022-05-19 14:28:50.798	Ruszej Agnieszka	nierozliczony	Szczegóły
Z/TZ/50955/5/2022	6	Zamówiono	Art. 4, pkt. 8 P.Z.P.		2022-04-26	2022-05-04	2022-04-25 08:06:18.987	Malkiewicz Sylwester	nierozliczony	Szczegóły Wyślij do dostawcy Pobierz zlecenie Pobierz dane Eng
Z/TZ/50955/4/2022	22	Nowy	art. 11 ust. 1 pkt 4 nowa P.Z.P.				2022-04-22 13:53:31.089	Malkiewicz Sylwester	nierozliczony	Szczegóły
Z/TZ/50955/3/2022	4	Oczekuje na akceptację	Art. 4, pkt. 8 P.Z.P.		2022-04-20	2022-04-27	2022-04-13 13:26:11.943	Malkiewicz Sylwester	nierozliczony	Szczegóły

Rysunek 23. Zakładka Zlecenia

Po wejściu w szczegóły Zlecenia prezentowany jest nagłówek Zlecenia oraz lista pozycji, które tworzą dane zlecenie. Za pomocą niebieskich strzałek można rozwijać i związać dodatkowe pola z informacjami.

Zlecenie

Zamówienie nr: Z/175102715/2022

Data utworzenia: 2022-05-20 09:52

Wartość całkowita: 23,00 zł

Tryb zamówienia: art. 11 ust. 1 pkt 10 nowa P.Z.P.

Proponowany termin realizacji: Od: Do:

Faktury: Status, Id, Całość płatności, Link do faktury

Sprawy prowadzi: Agnieszka Ruszaj

Dostawca: Nazwa kontrahenta / Nip / REGON

Miejsce dostawy

Warunki płatności

Status zlecenia: Nowy

Numer inwentarza

Kary umowne

Wydruk uproszczony

Uwagi do wydruku zlecenia

Waluta: PLN

[Zapisz regułek](#)

Lp	Nazwa produktu	Numer zapotrzebowania	Odbiorca	Adres	Netto	Vat	Brutto	Rece
1	Aparaty fotograficzne, kamery, sprzęt	KC/21101/2022	Centrum Informatyki i Informatyzacji	Katowice Perzyskiego 15 43-005	18,70 zł	Stawka 23%	23	1

[← Lista zleceń](#) [+ Utwórz zlecenie](#) [Analizuj zlecenie](#) [✕ Odwołaj zlecenie admin](#)

Rysunek 24. Szczegóły Zlecenia

Tworzenie i zarządzanie zleceniami zostało opisane w **rozdziale 3**.

1.8 ZAKŁADKA ANALIZY

Zakładka **Analizy** zawiera wszystkie pozycje, które weszły w skład tworzonych Zapotrzebowań. Za pomocą dostępnych kolumn możemy filtrować pozycje wpisując wyszukiwaną frazę w pole tekstowe i klikając w **Szukaj**. Wynik wyszukiwania może zostać wyeksportowany do pliku xls za pomocą przycisku **Zapisz do xls'a**.

Analizy										
Zarezerwowane			Zaakceptowane			Zrealizowane				
Netto	12 147,14 zł		10 127,91 zł		0,81 zł					
Brutto	14 940,98 zł		12 457,34 zł		1,00 zł					
Nazwa	Grupa asortymentowa	CPV	Grupa CPV	Kwota netto	Kwota brutto	Kwota zrealizowana brutto	Oddział	Tryb zakupu	Status Zapotrzebowania	Data zrealizacji
										2022
Akcesoria komputerowe i serwerowe: karty pamięci, myszki, pendrive, urządzenia sieciowe	Elektronika	30237200-1 Akcesoria komputerowe		8,94	11		Centrum Informatyki i Informatyzacji	Art. 4, pkt. 8 PZP	Zaakceptowane	2022-05-31
Analizatory testów immuno	Aparatura i urządzenia laboratoryjne	38434560-1 Analizatory hematologiczne		0,81	1		Dział Zaopatrzenia	Art. 4, pkt. 8 PZP	Zaakceptowane	2022-04-25
Annales	Usługi świadczone drogą elektroniczną	72400000-4 Usługi internetowe		0,81	1		Dział Zaopatrzenia	Art. 4, pkt. 8 PZP	Zaakceptowane	2022-04-25
Annales	Usługi świadczone drogą elektroniczną	72400000-4 Usługi internetowe		3,25	4		Dział Zaopatrzenia	Art. 4, pkt. 8 PZP	Zaakceptowane	2022-04-25
Aparaty fotograficzne, kamery, sprzęt	Elektronika	38650000-6 Sprzęt fotograficzny		18,7	23		Centrum Informatyki i Informatyzacji	art. 11 ust. 5 pkt 1 nowa P.Z.P.	Zaakceptowane	2022-05-11

Rysunek 25. Zakładka Analizy

Automatycznie na podstawie danego filtrowania system prezentuje podsumowanie dla wartości zarezerwowanych, zaakceptowanych i zrealizowanych.

1.9 ZAKŁADKA POSTĘPOWANIA

Zakładka zawierająca listę postępowań, które już trwają oraz tych, które zostały utworzone i wymagają dalszej pracy.

Numer postępowania	Status	Całkowita wartość brutto	Proponowany termin realizacji	Data utworzenia	Tryb zakupu	Branzysta
PI4/51027/TZ/2022	W toku	9,00 zł	2022-11-23	2022-05-20 08:07:32.546	negocjacje bez ogłoszenia	Ruszał Agnieszka
PI3/51027/TZ/2022	Anulowane	2,00 zł		2022-05-19 14:27:58.202	art. 11 ust. 1 pkt 10 nowa P.Z.P.	Ruszał Agnieszka
PI1/70087/PNB-1/2022	Rozstrzygnięte - uzupełnienie źródeł	152,00 zł	2022-11-30	2022-05-17 13:17:36.413	art. 11 ust. 5 pkt 2 nowa P.Z.P.	Seifert Justyna
PI2/51027/TZ/2022	Rozstrzygnięte	400,00 zł	2022-06-09	2022-05-17 13:10:26.095	Art. 4, pkt. 8 PZP	Ruszał Agnieszka
PI2/85874/KC/2022	Anulowane	150,00 zł		2022-05-16 13:57:04.281	art. 11 ust. 5 pkt 2 nowa P.Z.P.	Oziębło Bartosz

Rysunek 26. Zakładka Postępowania

Na liście dostępne są kolumny:

- Numer postępowania – przejście na szczegóły postępowania,
- Status,
- Całkowita wartość brutto,
- Proponowany termin realizacji,
- Data utworzenia,
- Tryb zakupu,
- Branżysta.

Za pomocą dostępnych kolumn możemy filtrować listę wpisując odpowiednią frazę lub wybierając wartość ze słownika. Następnie należy kliknąć w **Szukaj**. Wyfiltrowana lista może być wyeksportowana do pliku XLS jako raport (kliknięcie w przycisk **Zapisz do xls'a**). Do każdego postępowania można dodać załącznik z dysku lokalnego klikając w przycisk **Dodaj/zmień plik**. Dodany załącznik może być usunięty i zastąpiony innym. Należy kliknąć w znaczek „x” przy nazwie załącznika.

Archiwizuj

Dodaj/zamień plik

Załącznik



Rysunek 27. Postępowanie - zmiana załącznika

Po kliknięciu w **Numer** postępowania system prezentuje szczegóły postępowania wraz z listą pozycji, które na nie się składają.

Szczegóły postępowania

Numer postępowania
P/4/51027/TZ/2022

Status
W toku

Całkowita wartość brutto
9,00 zł

Całkowita wartość netto
7,32 zł

Numer umowy

Data rozstrzygnięcia

Data utworzenia
2022-05-20T10:07:32.546+02:00

Proponowany termin realizacji
2022-11-23

Rok
2022

Tryb zakupu
negocjacje bez ogłoszenia

Opis zamówienia
opis zamówienia

Wartość szacunkowa została określona na podstawie

Sprawę prowadzi
Ruszej Agnieszka

Dział
Dział Zaopatrzenia

Adres
Katowice Poniatowskiego 15 40-055

Email
mail@mail.pl2

Numer tel
11 222 44 55

Nierozstrzygnięty	Nazwa produktu	Numer zapotrzebowania	Wycena ostateczna jednostkowa	Ilość	Wartość netto	Vat	Wartość brutto	Typ zakupu	Status zapotrzebowania
☐	usb usb	KDMK/2110/9/2021	9	1	8,94 zł	Stawka 23%	11,00 zł	Zapotrzebowanie	Zasceptowane

Rysunek 28. Szczegóły postępowania

Tworzenie postępowania oraz dostępne podczas pracy z nim zostały opisane w **rozdziale 4**.

1.10 ZAKŁADKA UMOWY

Zakładka **Umowy** służy do dodawania umów z kontrahentami oraz umów magazynowych. Towary wchodzące w skład umowy będą widoczne w zakładce **Sklep** do skompletowania **Zamówienia**.

W zakładce widoczna jest lista wszystkich dodanych umów.

Umowy											
Dodaj umowę z kontrahentem Dodaj umowę magazynową Dodaj umowę ze zmianą ceny Archiwum umów Zapisz do XLS'a											
Numer Lp. umowy	Dostawca	Kwota limitu	Dostępny	Zarezerwowany	Zrealizowany	Zaakceptowany	Data umowy	Ważność umowy	Realizator	Opis	
1	TZ/TEST:2222-2021 (0)	123RF LIMITED	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	2021-11-30	od 2021-11-30 do 2026-01-08	---	asfas	Szukaj Wyczytaj
2	1/2021 (11)	4 ACTIVE ARTUR PAPP	10 000,00 zł	9 176,00 zł	806,00 zł	16,00 zł	2,00 zł	2021-03-18	od 2021-03-18 do 2025-06-26	Dział Zamówień Publicznych	Opis Szukaj Wyczytaj
3	111qwerly (0)	ABRAHAM AWET	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	2022-01-08	od 2021-12-27 do 2022-01-08	---	fff	Szukaj Wyczytaj
4	13/2021 (2)	ADOX SP. Z O.O.	10 000,00 zł	9 700,00 zł	0,00 zł	300,00 zł	0,00 zł	2021-12-08	od 2021-12-08 do 2022-09-29	Sprzet lab	Szukaj Wyczytaj
5	adrian (5)	ADRIAN DOMAGALA	10 000,00 zł	9 805,61 zł	194,39 zł	0,00 zł	0,00 zł	2024-10-25	od 2024-07-04 do 2024-07-31	Dział Zaopatrzenia	test Szukaj Wyczytaj
6	12/2021 (1)	"ADYTON MEDICAL POLSKA" SP. Z O.O.	120 000,00 zł	120 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	2021-12-08	od 2021-12-08 do 2023-12-31	Drobny sprzęt laboratoryjny	Szukaj Wyczytaj
7	2/2022-PLK (5)	AKRE POLSKA	20 000,00 zł	8 207,99 zł	11 792,01 zł	0,00 zł	0,00 zł	2022-05-16	od 2022-05-16	---	Opis Szukaj Wyczytaj

Rysunek 29. Zakładka Umowy

Dostępne w zakładce kolumny:

- Numer umowy – link do szczegółów umowy,
- Dostawca,
- Kwota limitu – ustalona kwota limitu dla umowy,
- Dostępny – aktualnie dostępna kwota,
- Zarezerwowany – wartość utworzonych zapotrzebowani,
- Zrealizowany – wartość zafakturowanych zamówień,
- Zaakceptowany – wartość zaakceptowanych do zamówienia Zapotrzebowań,
- Data umowy,
- Ważność umowy,
- Realizator – dział realizujący umowę,
- Opis – opis umowy.

Wylistowane umowy mogą być przeszukiwane po wprowadzeniu odpowiedniej frazy w kolumnie i kliknięciu w **Szukaj**. Lista umów może być wyeksportowana jako raportu do pliku XLS (kliknięcie w przycisk **Zapisz do XLS'a**).

Kolor umowy informuje o tym, że zbliża się koniec umowy lub wyczerpuje się limit dostępnego towaru:

- kolor **czzerwony** – do końca umowy pozostało 60 dni lub dostępność jakiegokolwiek towaru w ramach umowy spadła poniżej 15%,

- Kolor **pomarańczowy** – do końca umowy pozostało 120 dni lub dostępność jakiegokolwiek towaru w ramach umowy spadła poniżej 30%.

Towary z nowopowstałej umowy nie są od razu dostępne w zakładce Sklep. Nowa umowa musi być po utworzeniu aktywowana (przycisk **Aktywuj**).

2. TWORZENIE ZAMÓWIENIA

Zgodnie z opisem w **rozdziale 1.2.1** jeżeli do koszyka dodaliśmy towary/usługi pochodzące z umów sukcesywnych, system utworzy jedno Zapotrzebowanie, które zostanie przekazane do akceptacji w ramach procesu w EOD. Po jego akceptacji system rozdzieli wszystkie towary według umów. Będą one dostępne do zamówienia w zakładce **Kontrahenci**.

ID	Nazwa	Imię	Nazwisko	NIP	Telefon komórkowy	Telefon stacjonarny	Email	REGION	KRS
9457	ZAKŁAD OGÓLNOBUDOWLANY WOD-BUD S.C L.KAPICA-Z.UCIECHA						Email		
8486	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH KOMPLEX PIOTR ŻUROWIEC			PL 954-000-96-30			Email		
41808	MAGDALENA WOCH-TROJANOWSKA						Email		
41807	ROCZYNA PAWEŁ			PL			Email		
41806	SEBASTIAN WITEK			PL			Email		
41805	ILONA ŚLĘŻYŃSKA (XONIS)			PL634-162-06-92			Email		

Rysunek 30. Kontrahenci – Zamówienia

Pozycje wyboldowane i oznaczone czerwoną gwiazdką oznaczają, że dla danego kontrahenta pojawiły się nowe pozycje, które zostały zaakceptowane w ramach Zapotrzebowania i mogą być u niego zamówione.

Aby przejść do listy pozycji do skompletowania należy kliknąć w **Lista zamówień**.

ID	Podgląd	Symbol	Asortyment	Nazwa przedmiotu	Zapotrzebowanie	Jedn. zamawiająca	Miejsce dostawy	Cena brutto	Ilość	Wartość brutto
376		2	Akcesoria biurowe	Kzesko prezydenckie	KCI/2110/15/2022	Centrum Informatyki i Informatyzacji	Poniatowskiego 15, Katowice	120,00 zł	1	120,00 zł
369		1	Akcesoria biurowe	Biurko prezydenckie	RZP/2110/1/2022	Dział Zamówień Publicznych	Poniatowskiego 15, Katowice	12,90 zł	1	12,90 zł

Rysunek 31. Kontrahent - lista do zamówienia

Dostępne pozycje mogą być filtrowane. Należy wpisać szukaną frazę i nacisnąć Enter.

W celu wybrania pozycji, które ostatecznie mają wejść w skład Zamówienia należy zaznaczyć pole checkbox a następnie kliknąć w przycisk **Utwórz zamówienie**.

Pojawi się popup z pytaniem czy na pewno chcemy utworzyć zamówienie. Możemy anulować operację (przycisk **Anuluj**) lub potwierdzić klikając w **Złóż zamówienie**.

Potwierdź złożenie zamówienia

Czy na pewno chcesz złożyć zamówienie dla kontrahenta **ZAKŁAD OGÓLNOBUDOWLANY WOD-BUD S.C L.KAPICA-Z.UCIECHA?**
Wybrany adres: Podstawowy - BARTNICZA 4D, 41-407 Polska

Anuluj

Złóż zamówienie

Rysunek 32. Potwierdzenie złożenia zamówienia

Po potwierdzeniu zostajemy przeniesieni na szczegóły utworzonego zamówienia do zakładki **Zamówienia**.

ID	Symbol	Asortyment	Nazwa przedmiotu	Zapotrzebowanie	Miejsce dostawy	Jedn. organizacyjna	Ilość	Wartość brutto	Opis
13	1	Akcesoria biurowe	Biuro prezydenckie	RZP/2110/1/2022	40-055 Katowice, Poniatowskiego 15	Dział Zamówień Publicznych	1	12,90 zł	Opis
14	2	Akcesoria biurowe	Krzesło prezydenckie	KCI/2110/15/2022	40-055 Katowice, Poniatowskiego 15	Centrum Informatyki i Informatyzacji	1	120,00 zł	Opis
Razem : 132,90 zł									

Rysunek 33. Szczegóły zamówienia

Utworzone Zamówienie ma status **Wniosek złożony**. Użytkownik może zmienić ilość pozycji, jaka ostatecznie zostanie wysłana w zamówieniu. Należy kliknąć w wartość **Ilość**.

Zmiana ilości

Ilość:
2
Maksymalna dostępna ilość: 25

Uwaga:

Resetuj

Anuluj

Zapisz

Rysunek 34. Zamówienie - zmiana ilości

Aby dokonać zmiany obligatoryjnie należy uzupełnić pole **Uwaga**. Odpowiednia adnotacja pojawi się na danej pozycji.

Ilość

2

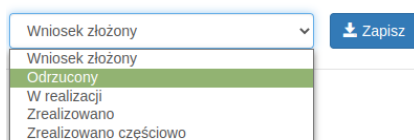
Rysunek 35. Zmiana ilości – adnotacja

Do danego zamówienia może zostać dodany załącznik z dysku lokalnego. Należy kliknąć w **Załącz**.



Rysunek 36. Zamówienie - załączenie pliku

Procesowanie zamówienia odbywa się poprzez ustawienie odpowiedniego statusu:



Rysunek 37. Zamawianie - ustawienie statusu

- Wniosek złożony – ustawiany automatycznie po utworzeniu zamówienia,
- Odrzucony – anulowanie realizacji zamówienia. Środki wskazane na źródłach finansowania wracają do budżetu,
- W realizacji,
- Zrealizowano – zamówienie zostało zrealizowane. Pozycja na zapotrzebowaniu zmienia status na Zamówiono,
- Zrealizowane częściowo – status informacyjny,

Z pozycji listy zamówień użytkownik może wygenerować wydruk do dostawcy klikając w przycisk **Wydruk**.

3. TWORZENIE ZLECEŃ

Zaakceptowane towary/usługi w ramach Zapotrzebowań, które nie pochodziły z umów sukcesywnych pojawiają się na liście w zakładce **Towary**.

Towary													
Lp.	Nazwa produktu	Typ zakupu	Tryb zakupu	Numer zapotrzebowania	Rodzaj zapotrzebowania	Nazwa jednostki	Branzysta	Netto	Brutto	Ilość	Vat	Źródło finansowania	
☐	1 ciepłarki	Zapotrzebowanie	art. 11 ust. 1 pkt 10 nowa P.Z.P.	KCI/2110/2/2022	Dostawa	Centrum Informatyki i Informatyzacji	Bury Marcin	9,22 zł	11,34 zł	1		Stawka 23%	Pokaż
☐	2 Marker niebieski	Zapotrzebowanie	inne	KHC-2/2110/3/2021	Dostawa	Kated. Histol. i Embriol. - Zakł. Cytofizjologii	Matkiewicz Sylwester	40,85 zł	50,00 zł	1		Stawka 23%	Pokaż
☐	3 Ochrona osób i mienia. Ochrona imprez w klubach studenckich oraz imprez typu Medykalia	Zapotrzebowanie	Art. 4, pkt. 8 P.Z.P.	CW/2110/11/2021	Usługa	Sekcja Infrastruktury Informatycznej	Andrzejewska Monika	1,00 zł	1,23 zł	1		Stawka 23%	Pokaż
☐	4 Systemy uzdatniania wody etc.	Zapotrzebowanie	Art. 4, pkt. 8 P.Z.P.	TZ/2110/5/2022	Dostawa	Dział Zapotrzeb.	Bury Marcin	2,44 zł	3,00 zł	1		Stawka 23%	Pokaż
☐	5 Testy psychologiczne, kwestionariusze	Zapotrzebowanie	dialog konkurencyjny	100146	Dostawa	Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów	Selfert Justyna	72,71 zł	89,43 zł	1		Stawka 23%	Pokaż
☐	6 Usługa dostępu online do platformy BIP	Zapotrzebowanie	art. 11 ust. 1 pkt 4 nowa P.Z.P.	KHC-2/2110/5/2021	Usługa	Kated. Histol. i Embriol. - Zakł. Cytofizjologii	Ociepko Bartosz	0,81 zł	1,00 zł	1		Stawka 23%	Pokaż
☐	7 Wsparcie/asysta techniczna	Zapotrzebowanie	Art. 4, pkt. 8 P.Z.P.	KCI/2110/3/2022	Usługa	Centrum Informatyki i Informatyzacji	Chabior Marcin	8,94 zł	11,00 zł	1		Stawka 23%	Pokaż
☐	8 wypasiony zestaw komputerowy	Zapotrzebowanie	art. 11 ust. 1 pkt 10 nowa P.Z.P.	100180	Dostawa	Dział Planowania i Analiz Ekonomicznych	Ruszczy Agnieszka	6 341,46 zł	7 800,00 zł	1		Stawka 23%	Pokaż

Rysunek 38. Towary - lista towarów

☐	7 Wsparcie/asysta techniczna	Zapotrzebowanie	Art. 4, pkt. 8 P.Z.P.	KCI/2110/3/2022	Usługa	Centrum Informatyki i Informatyzacji	Chabior Marcin	8,94 zł	11,00 zł	1		Stawka 23%	Pokaż
☐	8 wypasiony zestaw komputerowy	Zapotrzebowanie	art. 11 ust. 1 pkt 10 nowa P.Z.P.	100180	Dostawa	Dział Planowania i Analiz Ekonomicznych	Ruszczy Agnieszka	6 341,46 zł	7 800,00 zł	1		Stawka 23%	Pokaż

<< 1 >>

[Skompletuj zlecenie](#) [Skompletuj posępowanie](#) [Odrzuć zapotrzebowanie](#)

Rysunek 39. Towary - lista towarów cz. 2

Należy zaznaczyć polem checkbox przy wybranej pozycji, która powinna znaleźć się w Zleceniu i kliknąć w **Skompletuj zlecenie**. System utworzy nowe Zlecenie w statusie **Nowy**.

Zlecenie
Zamówienie nr: ZWC/05574/2/2022
Data utworzenia: 2022-05-31 13:54
Wartość całkowita: 21,00 zł
Tryb zamówienia: Art. 4, pkt. 8 P.Z.P.
Proponowany termin realizacji:
Od: Do:
Faktury: [Zapisać reguły](#)

Sprawę prowadzi: Bartosz Ociepko
Dostawca:
Nazwa kontrahenta / Nip / REGON:
Miejsce dostawy:
Warunki płatności:
Waluta: PLN

Status zlecenia: Nowy
Numer inwentarza:
Kary umowne: ☐
Wydruk ugraszczonego: ☐
Uwagi do wydruku zlecenia:

Lp.	Nazwa produktu	Numer zapotrzebowania	Odbiorca	Adres	Netto	Vat	Brutto	Ilość	
☐	1 naprawa sprzętu komputerowego	KCI/2110/3/2022	Centrum Informatyki i Informatyzacji	Katowice Pomorskiego 15 40-005	5,12 zł	Stawka 23%	6,30 zł	1	Utwórz
☐	2 Akcesoria komputerowe i serwisowe karty pamięci, myszy, pendrive, urządzenia sieciowe	KCI/2110/3/2022	Centrum Informatyki i Informatyzacji	Katowice Pomorskiego 15 40-005	5,98 zł	Stawka 23%	7,35 zł	1	Utwórz

[Lista zleceń](#) [Utwórz zlecenie](#) [Anuluj zlecenie](#) [Odrzuć zlecenie](#)

Rysunek 40. Szczegóły Zlecenia

Utworzenie zlecenia nie oznacza iż zostało ono już przekazane do akceptacji w systemie EOD. Użytkownik może jeszcze uzupełniać pola w nagłówku Zlecenia i dopiero po kliknięciu w **Utwórz zlecenie** rozpocznie się proces akceptacji.

Dane mamy dostępne w nagłówku:

- **Zamówienie nr** – numer zamówienia generowany automatycznie przez system,
- **Data utworzenia** – data utworzenia Zlecenia,
- **Wartość całkowita** – wartość wszystkich pozycji znajdujących się w Zleceniu,
- **Tryb zamówienia** – wartość ustawiana automatycznie,
- **Proponowany termin realizacji od/do** – pole typu kalendarz,
- **Faktury** – lista faktur powiązanych z danym Zleceniem,
- **Sprawę prowadzi** – informacje na temat branżysty prowadzącego Zlecenie.
Możliwość rozwinięcia o dodatkowe dane za pomocą strzałki,
- **Dostawca** – słownik dostawców. Po wprowadzeniu szukanej frazy system podpowie pasujące wyniki wyszukiwania,
- **Miejsce dostawy** – słownik adresów dostawy. Po wpisaniu szukanej frazy system podpowie pasujące wyniki wyszukiwania. Jeżeli w słowniku nie ma tego czego szukamy należy zaznaczyć checkbox **Brak miejsca dostawy w ERP** i wprowadzić dane w polu **Adres.**,
- **Warunki płatności** – obszar zawierający pola:
 - **Czy jest protokół odbioru?** – pole typu checkbox,
 - **Sposób rozliczenia** – słownik,
 - **Termin płatności PL/ENG** – słownik. Wybrana wartość podstawia się do wydruku Zlecenia,
 - **Sposób płatności** – słownik,
 - **Termin dostawy/wykonania** – słownik. W przypadku wybrania wartości **Inne** pojawi się dodatkowe pole tekstowe,
 - **Uwagi do zlecenia w EOD** – pole tekstowe. Wprowadzone dane przeniosą się na Zlecenie w procesie akceptacji w EOD.
- **Waluta** – słownik walut. W przypadku waluty innej niż PLN pojawi się pole **Kwota**. Wartość z tego pola będzie przenosiła się na wydruk zlecenia w wersji angielskiej,
- **Kary umowne** – pole checkbox,
- **Wydruk uproszczony** – opcja niewykorzystywana w tym projekcie,
- **Uwagi do wydruku zlecenia** - opcja niewykorzystywana w tym projekcie.

Przed przekazanie Zlecenia do akceptacji użytkownik może sukcesywnie uzupełniać nagłówki Zlecenia i go zapisywać. Pozycje znajdujące się w zleceniu mogą być usuwane (przycisk **Usuń** lub **Usuń zaznaczone** po oznaczeniu wybranych pozycji). Usunięte pozycje wracają na listę w zakładce **Towary**. Kliknięcie w przycisk **Anuluj zlecenie** spowoduje zakończenie pracy ze Zleceniem. Znajdujące się w nim pozycje wrócą na listę w zakładce **Towary**.

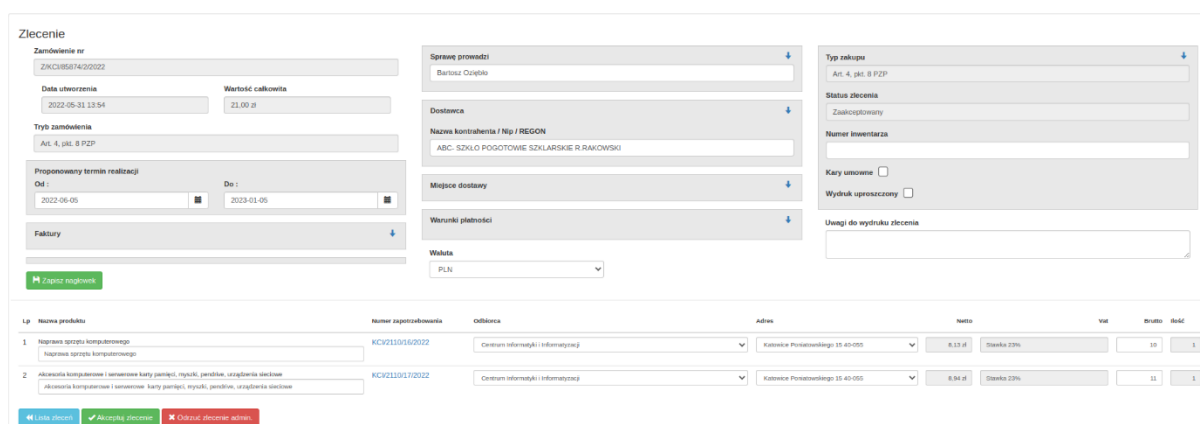
W kolumnie **Nazwa produktu** nazwy widnieją podwójnie. Użytkownik w części edytowalnej może wprowadzić docelową nazwę pozycji jaka będzie zamawiana. Zmieniona nazwa zostanie podstawiona do wydruku Zlecenia.

Po uzupełnieniu wszystkich niezbędnych pól należy kliknąć w przycisk **Utwórz zlecenie**. Zostanie uruchomiony proces akceptacji w systemie EOD. Zlecenie zmieni status na **Oczekuje na akceptację**.

Użytkownik z odpowiednim uprawnieniem ma do dyspozycji przycisk **Odrzuć zlecenie admin**. Użycie tego przycisku zakończy Zlecenie nawet jeżeli zostało ono zaakceptowane. Spowoduje to przywrócenie środków do budżetu oraz pozycji ze Zlecenia na listę towarów.

Po akceptacji Zlecenie w systemie EOD na liście zleceń stają się dostępne opcje wygenerowania wydruków w wersji polskiej i angielskiej.

Po wejściu w szczegóły Zlecenia mamy jeszcze dostępną część pól do edycji.



Rysunek 41. Zlecenie zaakceptowane

Kliknięcie w przycisk **Akceptuj zlecenie** spowoduje pojawienie się okienka z pytaniem czy na pewno chcemy je zaakceptować.

Potwierdzenie spowoduje zakończenie pracy ze Zleceniem i jego przejście na status **Zamówiono**. Taki sam status ustawi się na Zapotrzebowaniach z których pochodzą pozycje Zlecenia.

4. TWORZENIE POSTĘPOWANIA

Tak jak w przypadku Zleceń aby utworzyć Postępowanie należy przejść do zakładki **Towary**, wybrać z listy pozycje, które mają wejść w skład postępowania i kliknąć **Skompletuj postępowanie**. Po utworzeniu system przenosi automatycznie na szczegóły Postępowania.

Szczegóły postępowania

Numer postępowania: P/3/85874/KCJ/2022

Status: Nowy

Całkowita wartość brutto: 17,00 zł

Całkowita wartość netto: 13,82 zł

Numer umowy:

Data rozstrzygnięcia:

Data utworzenia: 2022-06-01T08:29:39.426+02:00

Proponowany termin realizacji: Rok:

Tryb zakupu: art. 11 ust. 1 pkt 10 nowa P.Z.P.

Opis zamówienia:

Wartość szacunkowa została określona na podstawie:

Sprawę prowadzi: Oziębło Bartosz

Dział: Centrum Informatyki i Informatyzacji

Adres: Katowice Poniałowskiego 15 40-055

Email:

Numer tel: np. +(48) 63 123-45-78-90

[Powrót do listy postępowań](#) [Zapisz](#)

Nierozstrzygnięty	Nazwa produktu	Numer zapotrzebowania	Ilość	Wartość netto	Vat	Wartość brutto	Typ zakupu	Status zapotrzebowania
☐	Sprzęt komputerowy - komputery, laptopy, tablety, monitory Sprzęt komputerowy - komputery, laptopy, tablety, monitory	KCJ2110/18/2022	1	6,50 zł	Stawka 23%	8,00 zł	Zapotrzebowanie	Zaaceptowane
☐	Filamenty, żywice do drukarek 3D Filamenty, żywice do drukarek 3D	KCJ2110/19/2022	1	7,32 zł	Stawka 23%	9,00 zł	Zapotrzebowanie	Zaaceptowane

[Anuluj postępowanie](#)

Rysunek 42. Kompletowanie postępowania

W nagłówku Postępowania dostępne są pola do uzupełnienia:

- Proponowany termin realizacji – pole typu kalendarz. Obligatoryjne do uzupełnienia,
- Rok – pole liczbowe,
- Opis zamówienia – pole tekstowe,
- Wartość szacunkowa została określona na podstawie – pole tekstowe.

Przed zapisaniem zmian konieczne jest uzupełnienie również pól **Email** oraz **Numer tel.**

Aby zrezygnować z dalszej pracy z Postępowaniem należy kliknąć w **Anuluj postępowanie**. Pozycje wchodzące w skład **Postępowania** wrócą na listę do zakładki **Towary**.

Po uzupełnieniu niezbędnych danych i kliknięciu w **Zapisz** Postępowanie przechodzi w status **W toku**.

Szczegóły postępowania

Numer postępowania
P/3/85874/KCI/2022

Status
W toku

Całkowita wartość brutto
17,00 zł

Całkowita wartość netto
13,82 zł

Numer umowy

Data rozstrzygnięcia

Data utworzenia
2022-06-01T08:29:39.426+02:00

Proponowany termin realizacji
2022-06-27

Rok
2022

Tryb zakupu
art. 11 ust. 1 pkt 10 nowa P.Z.P.

Opis zamówienia
Opis zamówienia

Wartość szacunkowa została określona na podstawie

Sprawę prowadzi
Oziębło Bartosz

Dział
Centrum Informatyki i Informatyzacji

Adres
Katowice Poniałowskiego 15 40-055

Email
mail@mail.pl

Numer tel
11 222 33 44

[Powrót do listy postępowań](#) [Zapisz](#)

Nierozstrzygnięty	Nazwa produktu	Numer zapotrzebowania	Wycena ostateczna jednostkowa	Ilość	Wartość netto	Vat	Wartość brutto	Typ zakupu	Status zapotrzebowania
☐	Sprzęt komputerowy - komputery, laptopy, tablety, monitory Sprzęt komputerowy - komputery, laptopy, tablety, monitory	KCI/2110/18/2022	8	1	6,50 zł	Stawka 23%	8,00 zł	Zapotrzebowanie	Zaakceptowane
☐	Filamenty, żywicę do drukarek 3D Filamenty, żywicę do drukarek 3D	KCI/2110/19/2022	9	1	7,32 zł	Stawka 23%	9,00 zł	Zapotrzebowanie	Zaakceptowane

[Rozstrzygnięte](#) [Anuluj postępowanie](#)

Rysunek 43. Postępowanie w toku

Do uzupełnienia odblokowuje się pole **Numer umowy**.

Użytkownik może edytować nazwę pozycji w kolumnie **Nazwa produktu**. Aby zmienić wycenę danej pozycji należy zmienić wartość w kolumnie **Wycena ostateczna jednostkowa** i kliknąć w **Zapisz**. Jeżeli wycena jest wyższa niż wskazana w Zapotrzebowaniu przez użytkownika, Zapotrzebowanie przejdzie w status **Uzupełnienie źródeł**. Oznacza to, że dla danego Zapotrzebowania konieczne jest wskazanie dodatkowych źródeł finansowania i przejście ponownie ścieżki akceptacji w systemie EOD. Postępowanie zmieni status na **Rozstrzygnięte – uzupełnienie źródeł**. Przycisk **Rozstrzygnięte** nie będzie dostępny dopóki zapotrzebowanie nie przejdzie całej ścieżki akceptacji.

UWAGA! Należy pamiętać aby wszelkie zmiany na Postępowaniu potwierdzać przyciskiem **Zapisz**. Przycisk **Rozstrzygnięte** należy użyć tylko w przypadku gdy permanentnie chcemy zakończyć Postępowanie.

Jeżeli jakaś pozycja ostatecznie nie była realizowana w danym Postępowaniu należy ją oznaczyć w kolumnie **Nierozstrzygnięte**.

Po kliknięciu w **Rozstrzygnięte** pojawi się popup z pytaniem czy na pewno chcemy zaakceptować postępowanie.

Czy na pewno chcesz zaakceptować postępowanie ?

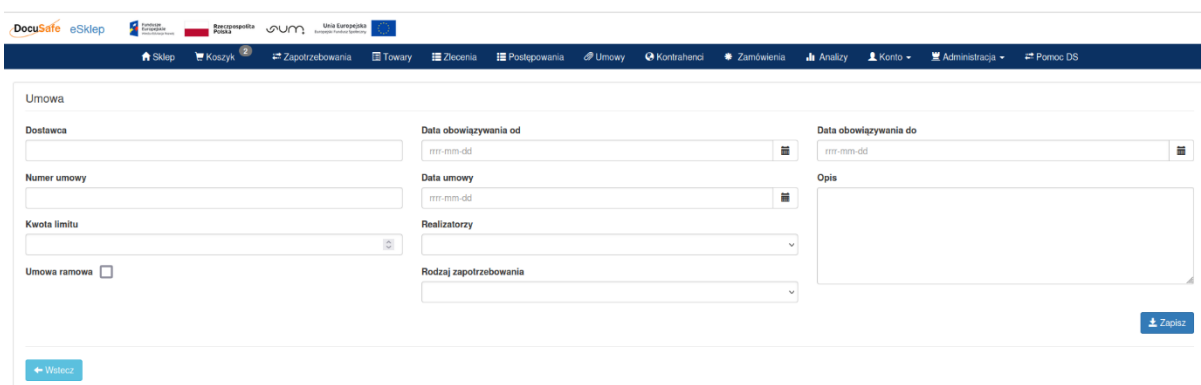
Rysunek 44. Potwierdzenie postępowania

Po potwierdzeniu praca z Postępowaniem zostaje zakończona i Postępowanie zmienia status na **Rozstrzygnięte**. Jeżeli jakaś pozycja została oznaczona jako Nierozstrzygnięty wtedy ustawi się status **Częściowo rozstrzygnięte**.

5. TWORZENIE UMOWY

W celu dodania umowy należy kliknąć w jeden z dostępnych przycisków:

- **Dodaj umowę z kontrahentem** – dodanie standardowej umowy,
 - **Dodaj umowę magazynową** – umowa zawierająca towary znajdujące się na stanie jednostki,
 - **Dodaj umowę ze zmienną ceną** – umowa ze standardowymi parametrami.
- Możliwość dodawania produktu bez ceny oraz ilości.



Rysunek 45. Dodanie umowy

- **Dostawca** – słownik dostawców. Po wpisaniu wyszukiwanej frazy system podpowie kontrahenta ze słownika,
- **Data obowiązywania od** – data obowiązywania umowy,
- **Data obowiązywania do** – data końca umowy,
- **Numer umowy,**
- **Data umowy,**
- **Kwota limitu** – kwota limitu do jakiego można realizować zamówienia w ramach umowy (nie dostępne w umowie magazynowej),
- **Realizatorzy** – słownik działów realizujących,
- **Opis,**
- **Rodzaj zapotrzebowania** – słownik:
 - **Dostawa**
 - **Usługa**
 - **Roboty budowlane**
- **Umowa ramowa** – po zaznaczeniu pojawi się pole do wyszukania i podpięcia Zleceń (dostępne jedynie w umowie z kontrahentem).

Po uzupełnieniu informacji o umowie pojawią się przyciski akcji.

Umowa 93

Dostawca: GEMINI POLSKA SP. Z O. O.

Data obowiązywania od: 2024-09-01

Data obowiązywania do: 2025-04-30

Numer umowy: KU/900962

Data umowy: 2024-09-01

Kwota limitu: 120000

Realizatorzy: Centrum Informatyki i Informatyzacji

Rodzaj zapotrzebowania: Usługa

Opis umowy

Generuj zestawienie Edytuj Usun Archiwizuj

Lista produktów ↓

Wstecz

Rysunek 46. Edycja umowy

- **Generuj zestawienie** – generuje zestawienie z informacją o realizacji umowy,
- **Edytuj** – edycja nagłówka umowy,
- **Usun** – usunięcie umowy,
- **Archiwizuj** – archiwizacja umowy.

Aby dodać produkty do umowy należy kliknąć w strzałkę przy **Lista produktów**.

Generuj zestawienie Edytuj Usun Archiwizuj

Lista produktów ↓

Dodaj z pliku

Dodaj produkt

Zdjęcie	Symbol	Asortyment	Nazwa	Kwota j. brutto	Stawka VAT:	Jednostka miary	Ilość	Opis
							Edytuj dla każdej pozycji	

Wstecz

Rysunek 47. Dodanie produktów do umowy

Produkty mogą być dodawane za pomocą pliku wsadowego z dysku lokalnego (przycisk **Dodaj z pliku**) lub ręcznie za pomocą przycisku **Dodaj produkt**.

Lista produktów ↓

Dodaj z pliku

Dodaj produkt

Zapisz Anuluj

Zdjęcie	Symbol	Asortyment	Nazwa	Kwota j. brutto	Stawka VAT:	Jednostka miary	Ilość	Opis
							Edytuj dla każdej pozycji	

Bez ceny

Wstecz

Rysunek 48. Dodanie produktu

- **Zdjęcie** – możliwość dodania zdjęcia towaru z dysku lokalnego,
- **Symbol** – symbol pozycji. Symbol musi być unikalny dla danej umowy,
- **Asortyment** – słownik zawierający grupy asortymentowe,
- **Nazwa** – nazwa przedmiotu,
- **Kwota j. brutto** – kwota jednostkowa,
- **Bez ceny** – możliwość wprowadzenia towaru, który nie posiada ceny. Podstawia się automatycznie wartość 0 zł,
- **Stawka VAT** – słownik zawierający stawki VAT,
- **Jednostka miary** – słownik zawierający jednostki miary,
- **Ilość** – dostępna ilość danego towaru,
- **Edytuj dla każdej pozycji** – odblokowanie edycji wszystkich pozycji z umowy. Po wprowadzeniu zmian należy kliknąć w **Zapisz wszystkie**,
- **Opis.**

Lista produktów ↑

Zdjęcie	Symbol	Asortyment	Nazwa	Kwota j. brutto	Stawka VAT:	Jednostka miary	Ilość	Opis
	1	Programy komputerowe	Licencja Open	0,00 zł	Stawka 0%	szt.	99	Licencja OS
	244	Akcesoria kuchenne	dd	0,00 zł	Stawka 8%	szt.	1	test

Edytuj dla każdej pozycji

<< 1 >>

+ Dodaj z pliku

+ Dodaj produkt

Edycja Usługa

Edycja Usługa

+ Wstaw

Rysunek 49. Edycja listy towarów

Dana pozycja w umowie może być edytowana w całości (przycisk **Edytuj**) lub tylko pod względem ilości (znaczek **rysika**). W przypadku edytowania całej pozycji niezbędne jest podanie nowego unikalnego symbolu. System utworzy nową pozycję a poprzednia zostanie wyszarzona i nie będzie możliwości jej edycji.

6. POMOC DS

Kliknięcie w zakładkę **Pomoc DS** powoduje przeniesienie użytkownika do systemu EOD do zakładki **Pomoc** gdzie znajdują się instrukcje do pobrania.