Spis treści z opisami

**Slajd 1 – Wprowadzenie do procesu obsługi wniosków zakupowych**

Logowanie: W sieci uczelnianej lub pod adresem **ssl.wum.edu.pl** należy przejść do zakładki **Portal EZD**.

**Slajd 2 – Rozpoczęcie procesu**

Wyjaśnienie, jak otworzyć menu Start i przejść do opcji Obsługa Procesów w systemie.

**Slajd 3 – Dostęp do zakładki procesów**

Instrukcja, jak wybrać zakładkę Obsługa wniosków zakupowych oraz omówienie upoważnień do działania w imieniu innej osoby.

**Slajd 4 – Tworzenie nowego wniosku**

Kroki dotyczące tworzenia nowego wniosku, w tym użycie opcji „Rozpocznij” oraz otwierania istniejących wniosków.

**Slajd 5 – Wypełnianie danych wniosku**

Szczegóły dotyczące wypełniania pól takich jak: rok budżetowy, wnioskodawca, jednostka wnioskująca, termin realizacji oraz załączniki.

**Slajd 6 – Dodawanie pozycji do wniosku**

Opis procesu dodawania pozycji do wniosku, w tym wybór źródła danych z planu zakupów jednostki lub projektu.

**Slajd 7 – Szczegółowe dane pozycji**

Uzupełnianie szczegółowych informacji o pozycji, takich jak: plan zakupów, opis techniczny, dział kompetencyjny, liczba jednostek, miara i cena brutto.

**Slajd 8 – Źródła finansowania**

Instrukcja wskazywania źródeł finansowania, w tym wpisywanie kwot lub udziałów procentowych oraz procedura blokowania środków.

**Slajd 9 – Zmiany w danych finansowych**

Postępowanie w przypadku konieczności modyfikacji źródeł finansowania, w tym poprawianie danych w zakładce „Dane finansowe” i kontakt z Działem AFA.

**Slajd 10 – Dodawanie załączników**

Informacje o dodawaniu załączników w różnych formatach, takich jak PDF, z możliwością ich podglądu w systemie.

**Slajd 11 – Zatwierdzenie wniosku**

Procedura przesyłania wniosku do zatwierdzenia przez kierownika jednostki lub projektu za pomocą opcji „Zatwierdź i przekaż zadanie”.

**Slajd 12 – Zadania kierownika**

Omówienie możliwości kierownika, takich jak zatwierdzenie wniosku lub jego zwrot do poprawy.

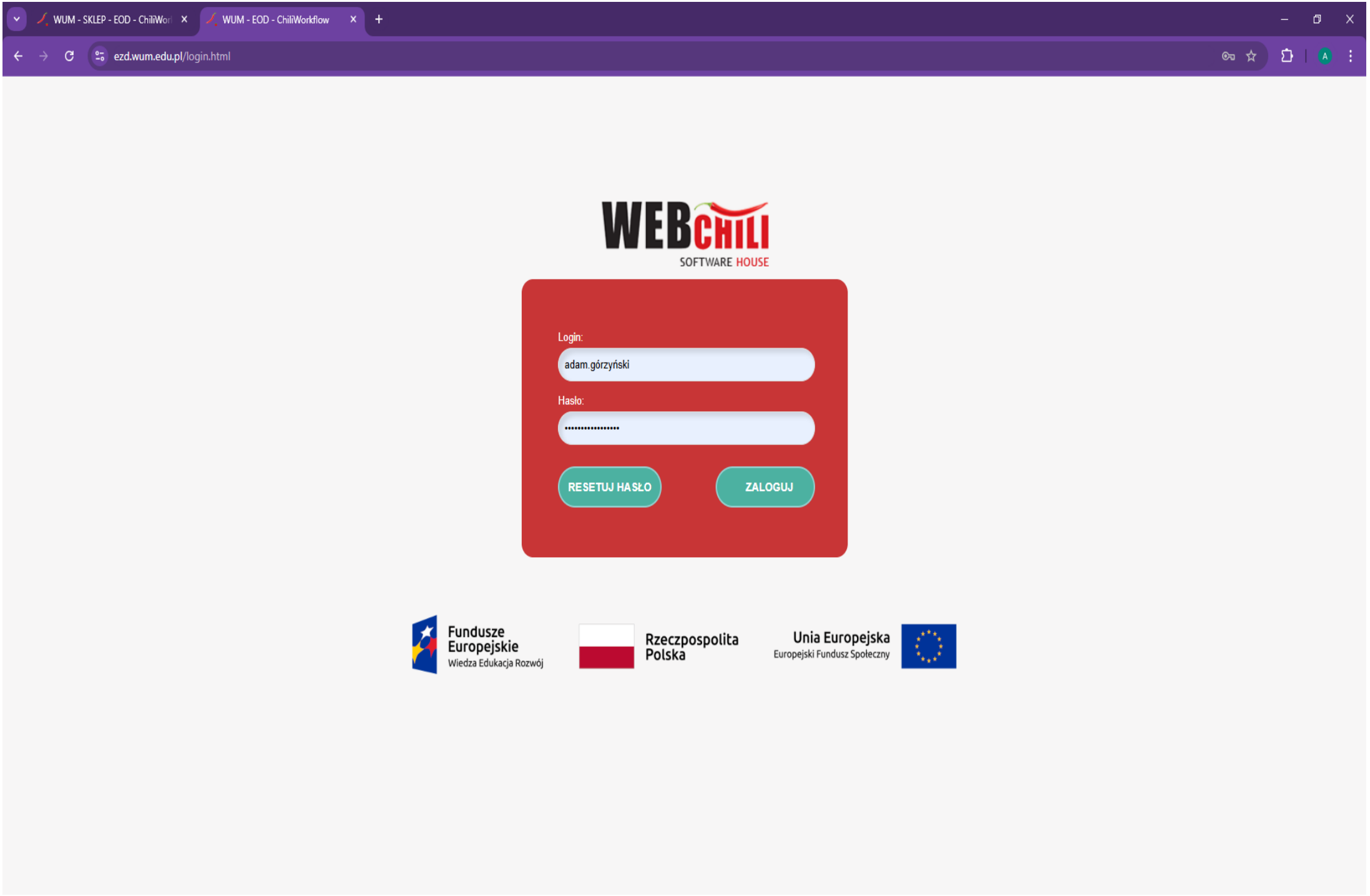
**Slajd 13 – Podsumowanie procesu**

Zatwierdzony wniosek jest przekazywany do realizacji, a środki finansowe są blokowane zgodnie z planem wniosku.

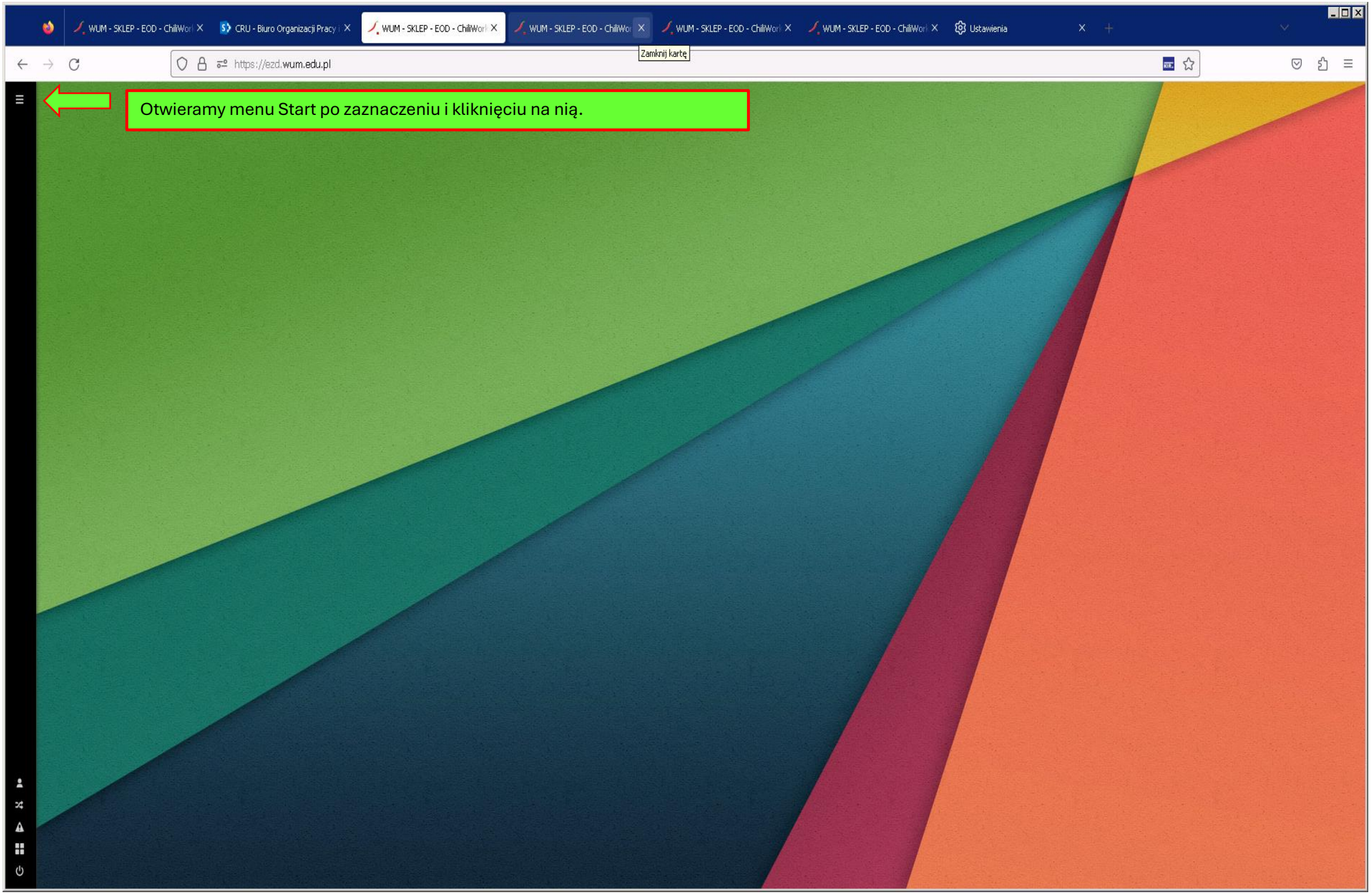
**Slajd 14 Zatwierdzenie wniosku przez Kierownika jednostki lub Kierownika Projektu (Dysponentów**

Zadania Kierownika Jednostki lub Kierownika Projektu (Dysponent) – zatwierdzenie lub zwrot do poprawy.
Logowanie do systemu odbywa się zgodnie z instrukcją na slajdzie 1. Następnie należy przejść do zakładki Moje zadania i kliknąć „Rozpocznij zadanie” przy dokumencie, który chcemy zatwierdzić.

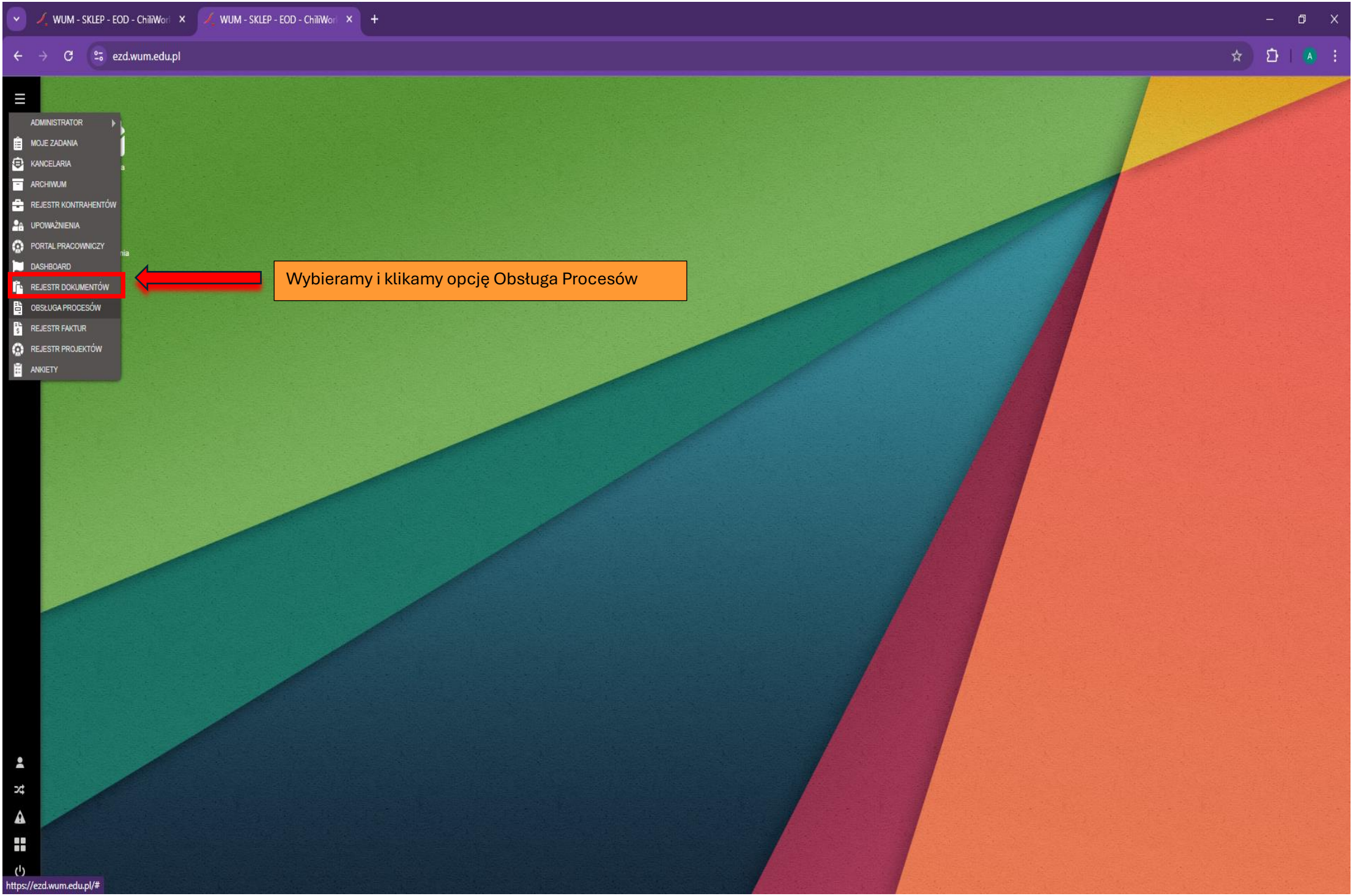
Slajd 1


WUM - SKLEP - EOD - ChiliWor
WUM - EOD - ChiliWorkflow
ezd.wum.edu.pl/login.html
WEBCHILI
SOFTWARE HOUSE
Login:
adam.górzyński
Hasło:
RESETUJ HASŁO
ZALOGUJ
Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój
Rzeczpospolita Polska
Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

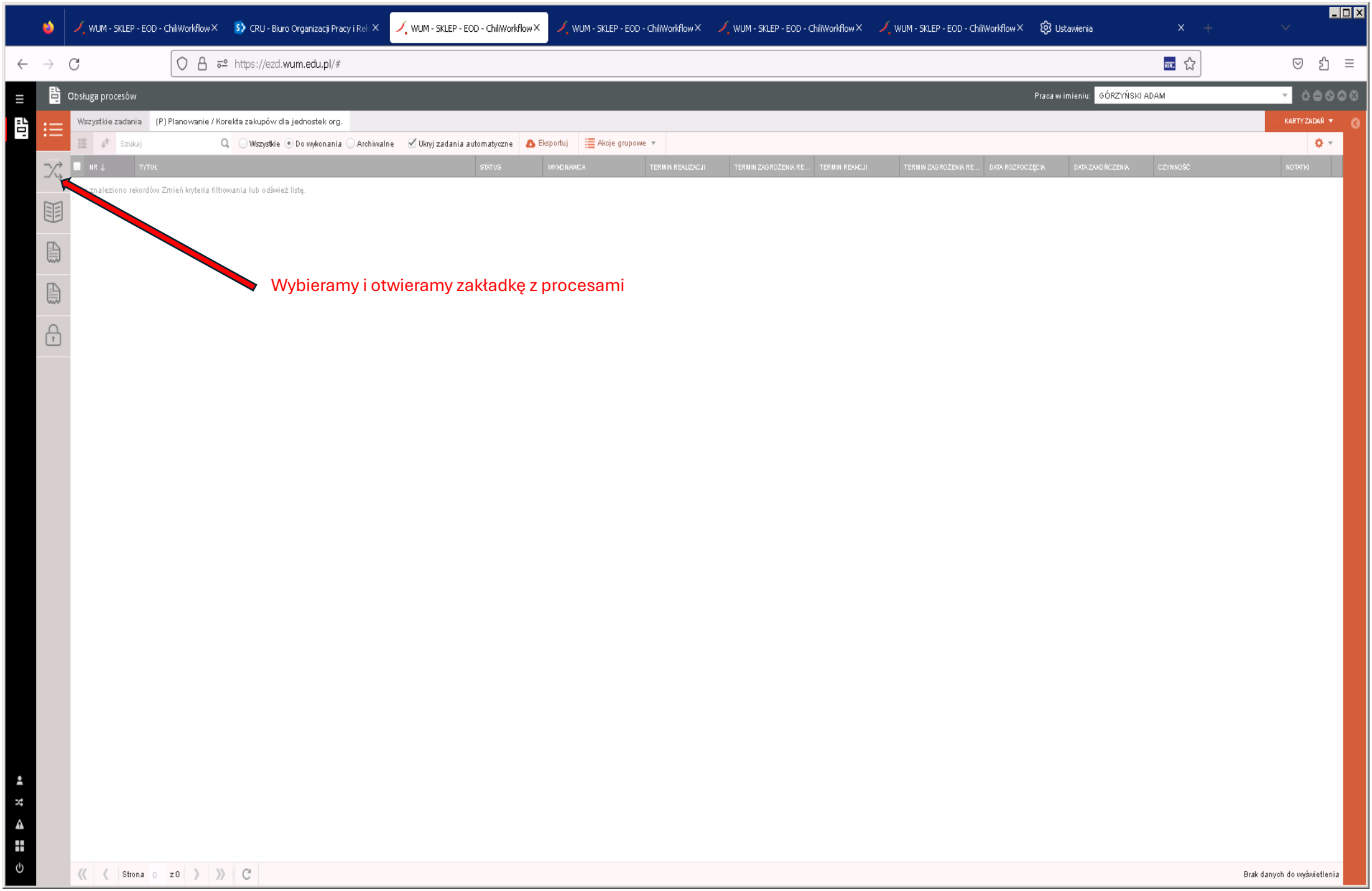
Slajd 2


WUM - SKLEP - EOD - ChiliWor
CRU - Biuro Organizacji Pracy
WUM - SKLEP - EOD - ChiliWor
WUM - SKLEP - EOD - ChiliWo
Zamknij kartę
WUM - SKLEP - EOD - ChiliWor
WUM - SKLEP - EOD - ChiliWor
Ustawienia
https://ezd.wum.edu.pl
Otwieramy menu Start po zaznaczeniu i kliknięciu na nią.

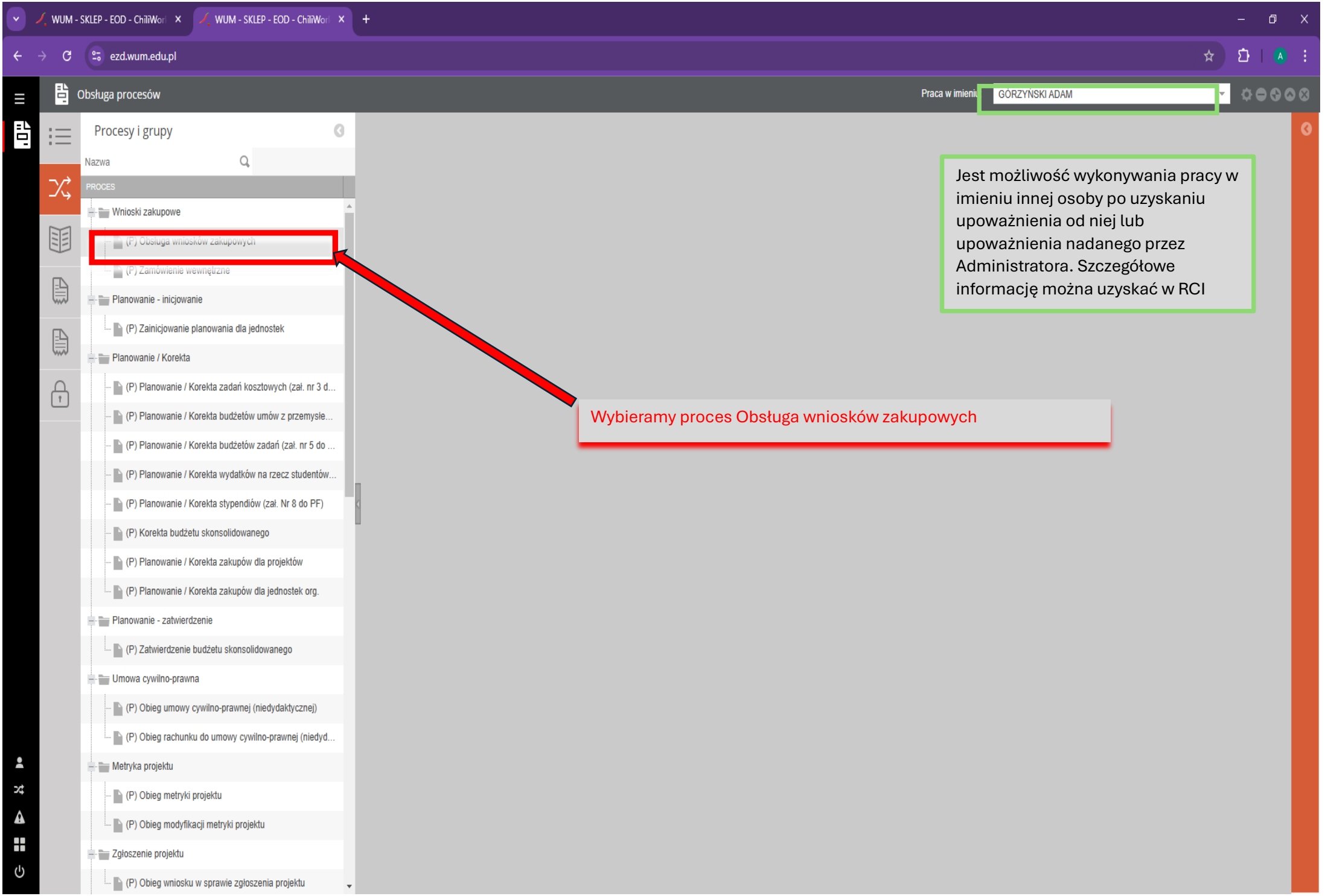
Slajd 3


WUM - SKLEP - EOD - ChiliWor
WUM - SKLEP - EOD - ChiliWor
ezd.wum.edu.pl
ADMINISTRATOR
MOJE ZADANIA
KANCELARIA
ARCHIWUM
REJESTR KONTRAHENTÓW
UPOWAŻNIENIA
PORTAL PRACOWNICZY
DASHBOARD
REJESTR DOKUMENTÓW
OBSŁUGA PROCESÓW
REJESTR FAKTUR
REJESTR PROJEKTÓW
ANKIETY
Wybieramy i klikamy opcję Obsługa Procesów
https://ezd.wum.edu.pl/#

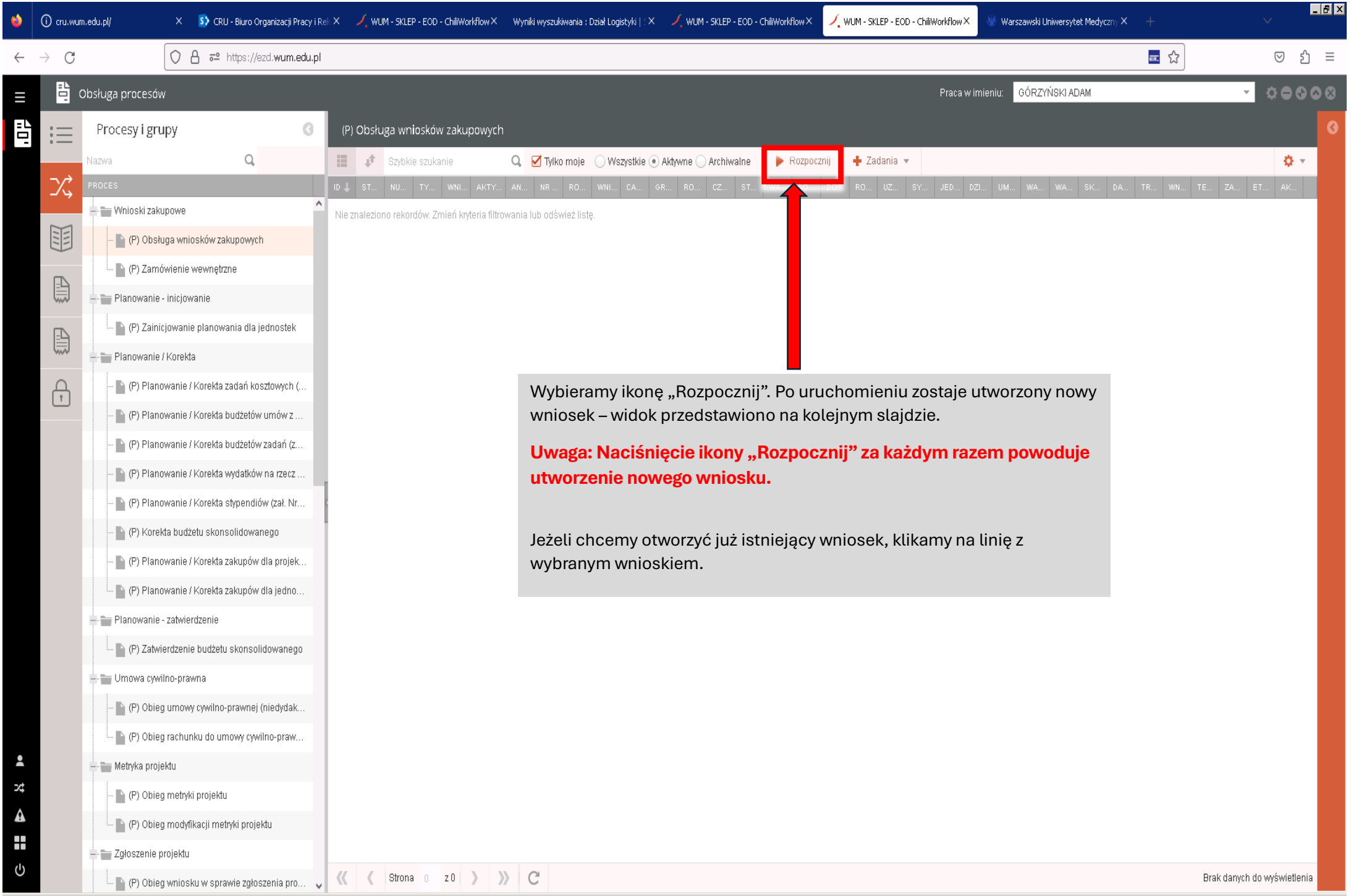
Slajd 4


WUM - SKLEP - EOD - ChiliWorkflow
CRU - Biuro Organizacji Pracy i Rel
WUM - SKLEP - EOD - ChiliWorkflow
WUM - SKLEP - EOD - ChiliWorkflow
WUM - SKLEP - EOD - ChiliWorkflow
WUM - SKLEP - EOD - ChiliWorkflow
Ustawienia
https://ezd.wum.edu.pl/#
Obsługa procesów
Praca w imieniu:
GÓRZYŃSKI ADAM
Wszystkie zadania
(P) Planowanie / Korekta zakupów dla jednostek org.
KARTY ZADAŃ
Szukaj
Wszystkie
Do wykonania
Archiwalne
Ukryj zadania automatyczne
Eksportuj
Akcje grupowe
NR
TYTUŁ
STATUS
WYKONAWCA
TERMIN REALIZACJI
TERMIN ZAGROŻENIA RE...
TERMIN REAKCJI
TERMIN ZAGROŻENIA RE...
DATA ROZPOCZĘCIA
DATA ZAKOŃCZENIA
CZYNNOŚĆ
NOTATKI
Znaleziono rekordów. Zmień kryteria filtrowania lub odśwież listę.
Wybieramy i otwieramy zakładkę z procesami
Strona 0 z 0
Brak danych do wyświetlenia

Slajd 5


WUM - SKLEP - EOD - ChiliWor
WUM - SKLEP - EOD - ChiliWor
ezd.wum.edu.pl
Obsługa procesów
Praca w imieniu
GÓRZYŃSKI ADAM
Procesy i grupy
Nazwa
PROCES
Wnioski zakupowe
(P) Obsługa wniosków zakupowych
(P) Zamówienie wewnętrzne
Planowanie - inicjowanie
(P) Zainicjowanie planowania dla jednostek
Planowanie / Korekta
(P) Planowanie / Korekta zadań kosztowych (zał. nr 3 d...
(P) Planowanie / Korekta budżetów umów z przemysłe...
(P) Planowanie / Korekta budżetów zadań (zał. nr 5 do ...
(P) Planowanie / Korekta wydatków na rzecz studentów...
(P) Planowanie / Korekta stypendiów (zał. Nr 8 do PF)
(P) Korekta budżetu skonsolidowanego
(P) Planowanie / Korekta zakupów dla projektów
(P) Planowanie / Korekta zakupów dla jednostek org.
Planowanie - zatwierdzenie
(P) Zatwierdzenie budżetu skonsolidowanego
Umowa cywilno-prawna
(P) Obieg umowy cywilno-prawnej (niedydaktycznej)
(P) Obieg rachunku do umowy cywilno-prawnej (niedyd...
Metryka projektu
(P) Obieg metryki projektu
(P) Obieg modyfikacji metryki projektu
Zgłoszenie projektu
(P) Obieg wniosku w sprawie zgłoszenia projektu
Jest możliwość wykonywania pracy w imieniu innej osoby po uzyskaniu upoważnienia od niej lub upoważnienia nadanego przez Administratora. Szczegółowe informację można uzyskać w RCI
Wybieramy proces Obsługa wniosków zakupowych

Slajd 6

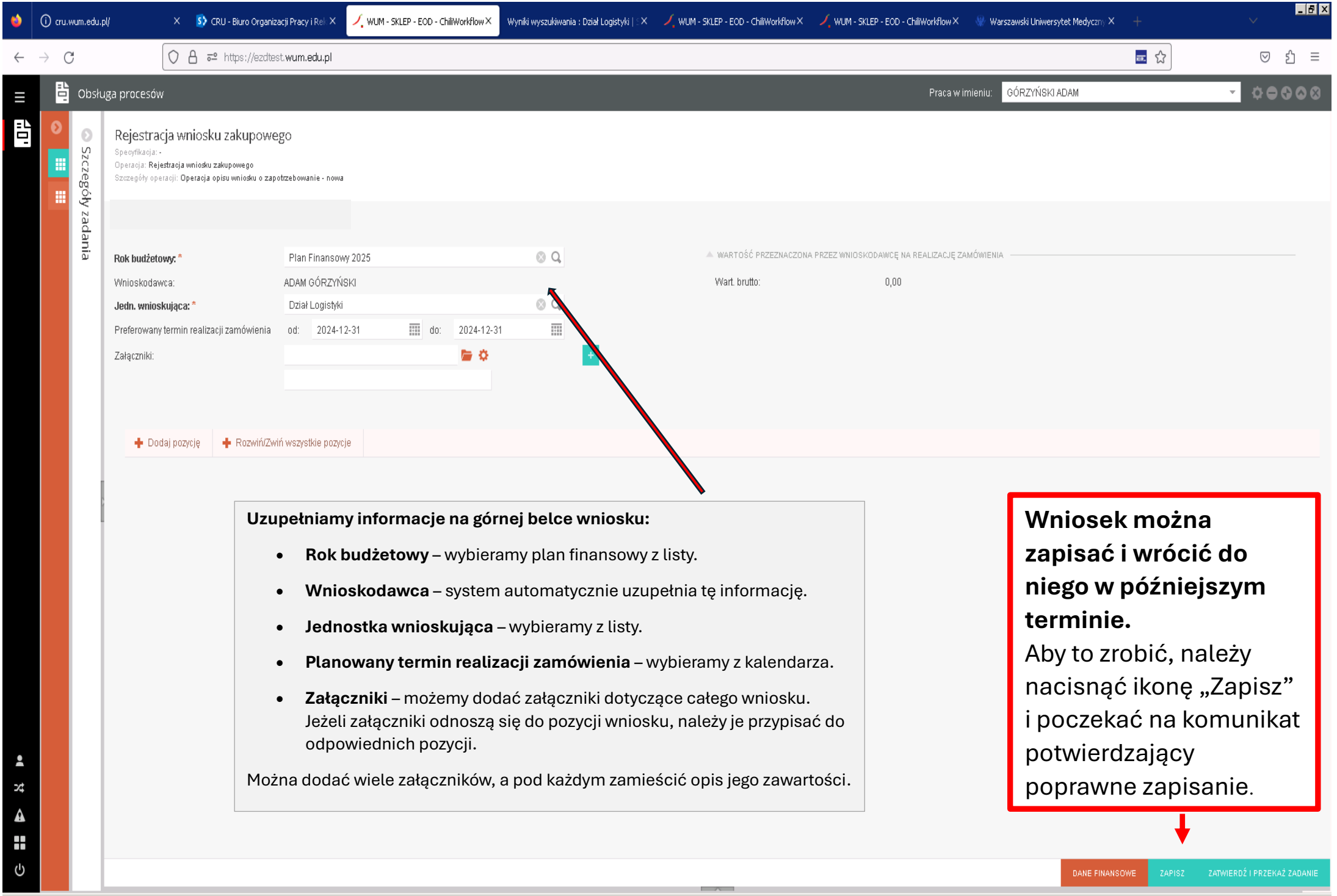



Wybieramy ikonę „Rozpocznij”. Po uruchomieniu zostaje utworzony nowy wniosek – widok przedstawiono na kolejnym slajdzie.

**Uwaga: Naciśnięcie ikony „Rozpocznij” za każdym razem powoduje utworzenie nowego wniosku.**

Jeżeli chcemy otworzyć już istniejący wniosek, klikamy na linię z wybranym wnioskiem.

Slajd 7



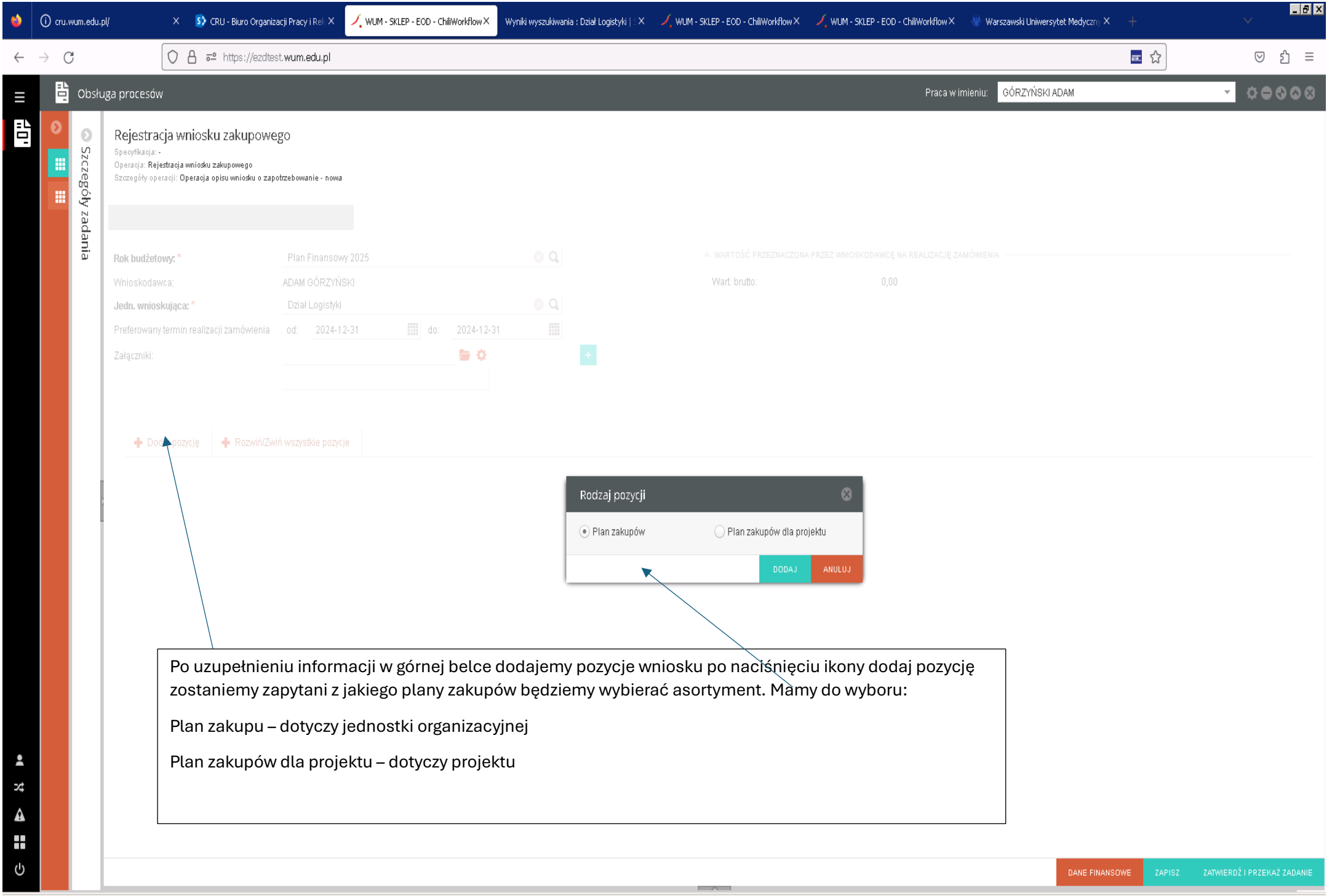

**Uzupełniamy informacje na górnej belce wniosku:**

- **Rok budżetowy** – wybieramy plan finansowy z listy.
- **Wnioskodawca** – system automatycznie uzupełnia tę informację.
- **Jednostka wnioskująca** – wybieramy z listy.
- **Planowany termin realizacji zamówienia** – wybieramy z kalendarza.
- **Załączniki** – możemy dodać załączniki dotyczące całego wniosku. Jeżeli załączniki odnoszą się do pozycji wniosku, należy je przypisać do odpowiednich pozycji.

Można dodać wiele załączników, a pod każdym zamieścić opis jego zawartości.

**Wniosek można zapisać i wrócić do niego w późniejszym terminie.**
Aby to zrobić, należy nacisnąć ikonę „Zapisz” i poczekać na komunikat potwierdzający poprawne zapisanie.

Slajd 8

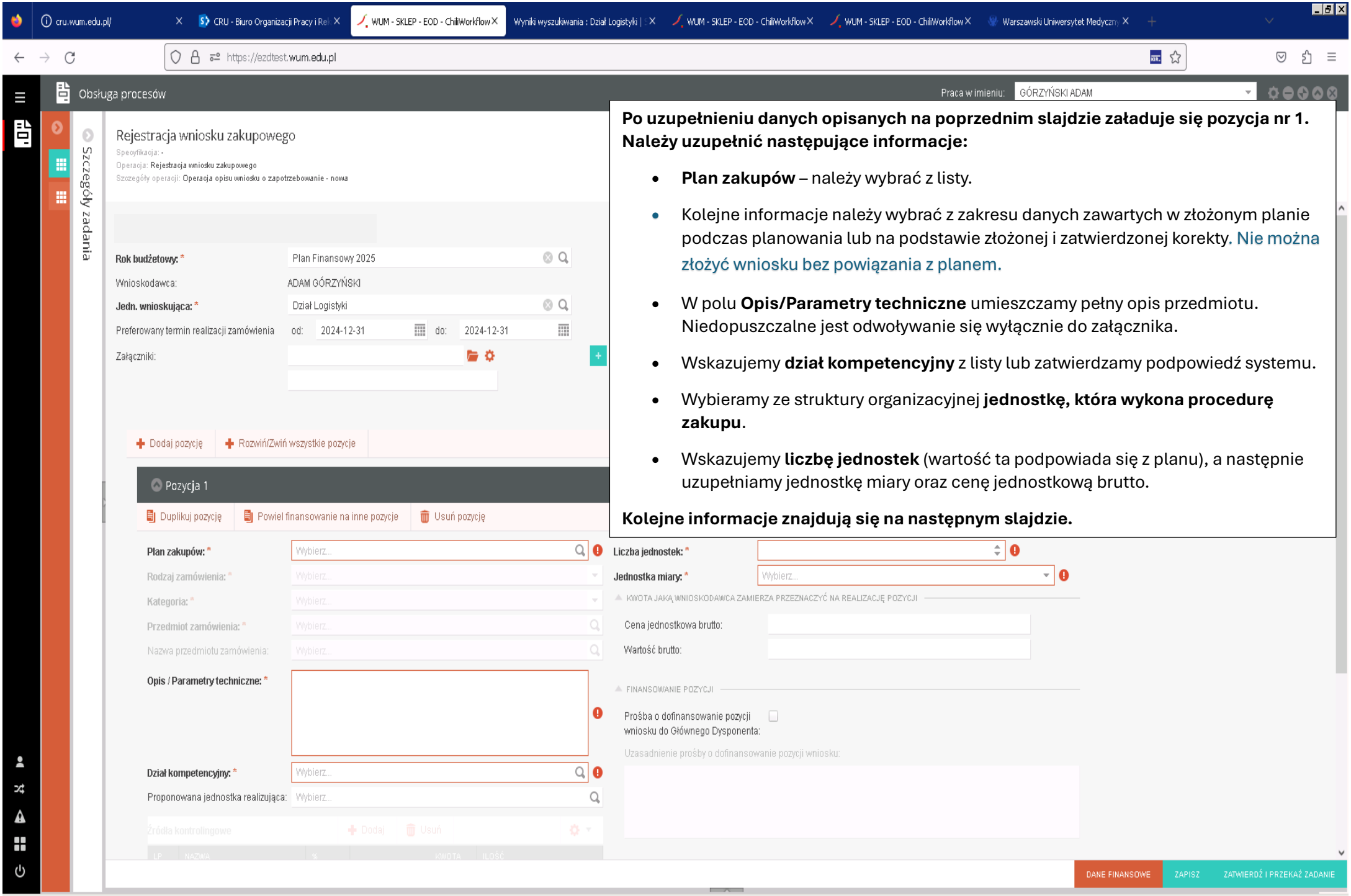



Po uzupełnieniu informacji w górnej belce dodajemy pozycje wniosku po naciśnięciu ikony dodaj pozycję zostaniemy zapytani z jakiego plany zakupów będziemy wybierać asortyment. Mamy do wyboru:

Plan zakupu – dotyczy jednostki organizacyjnej

Plan zakupów dla projektu – dotyczy projektu

Slajd 9

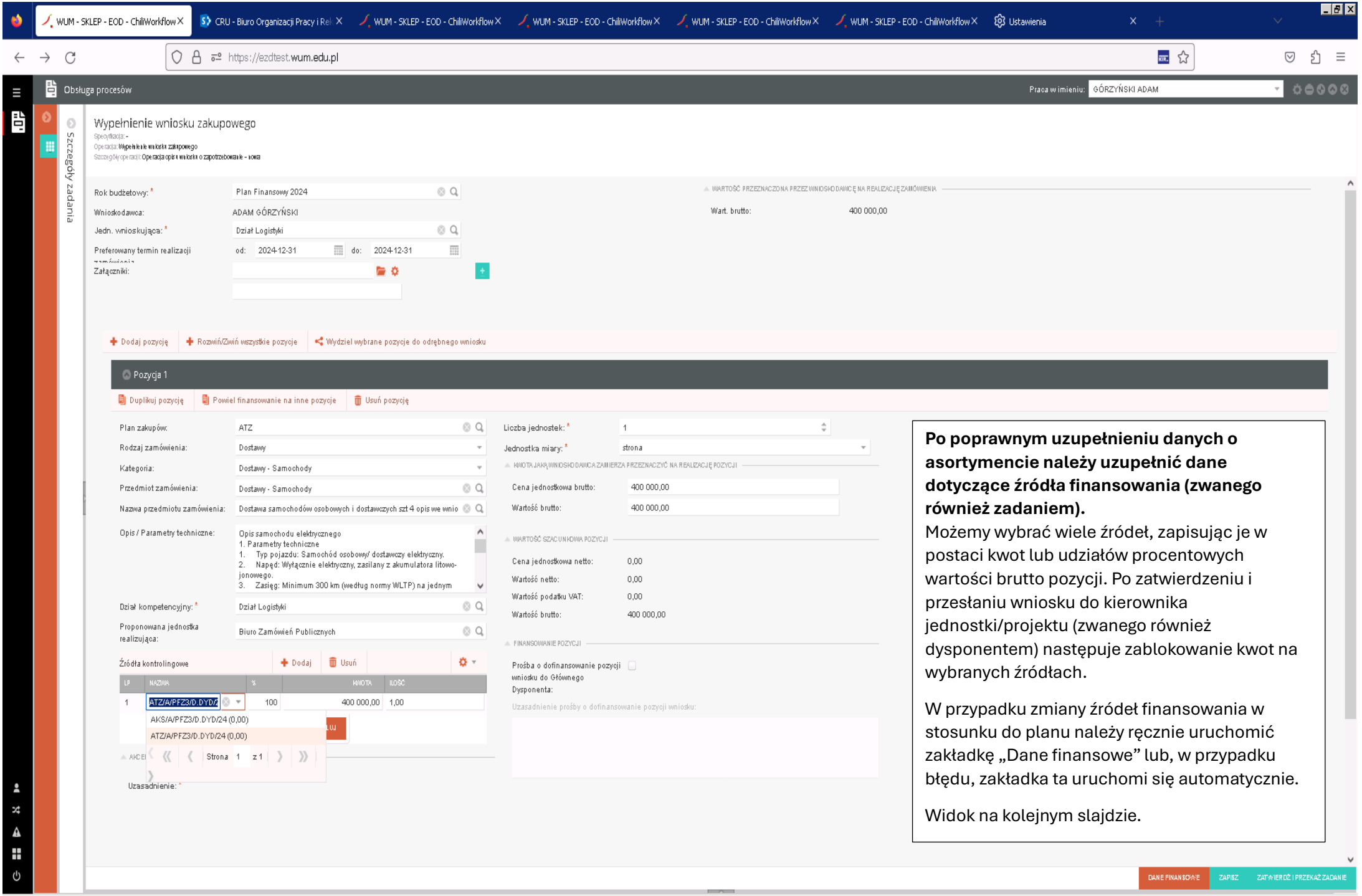



**Po uzupełnieniu danych opisanych na poprzednim slajdzie załaduje się pozycja nr 1. Należy uzupełnić następujące informacje:**

- **Plan zakupów** – należy wybrać z listy.
- Kolejne informacje należy wybrać z zakresu danych zawartych w złożonym planie podczas planowania lub na podstawie złożonej i zatwierdzonej korekty. Nie można złożyć wniosku bez powiązania z planem.
- W polu **Opis/Parametry techniczne** umieszczamy pełny opis przedmiotu. Niedopuszczalne jest odwoływanie się wyłącznie do załącznika.
- Wskazujemy **dział kompetencyjny** z listy lub zatwierdzamy podpowiedź systemu.
- Wybieramy ze struktury organizacyjnej **jednostkę, która wykona procedurę zakupu**.
- Wskazujemy **liczbę jednostek** (wartość ta podpowiada się z planu), a następnie uzupełniamy jednostkę miary oraz cenę jednostkową brutto.

**Kolejne informacje znajdują się na następnym slajdzie.**

Slajd 10

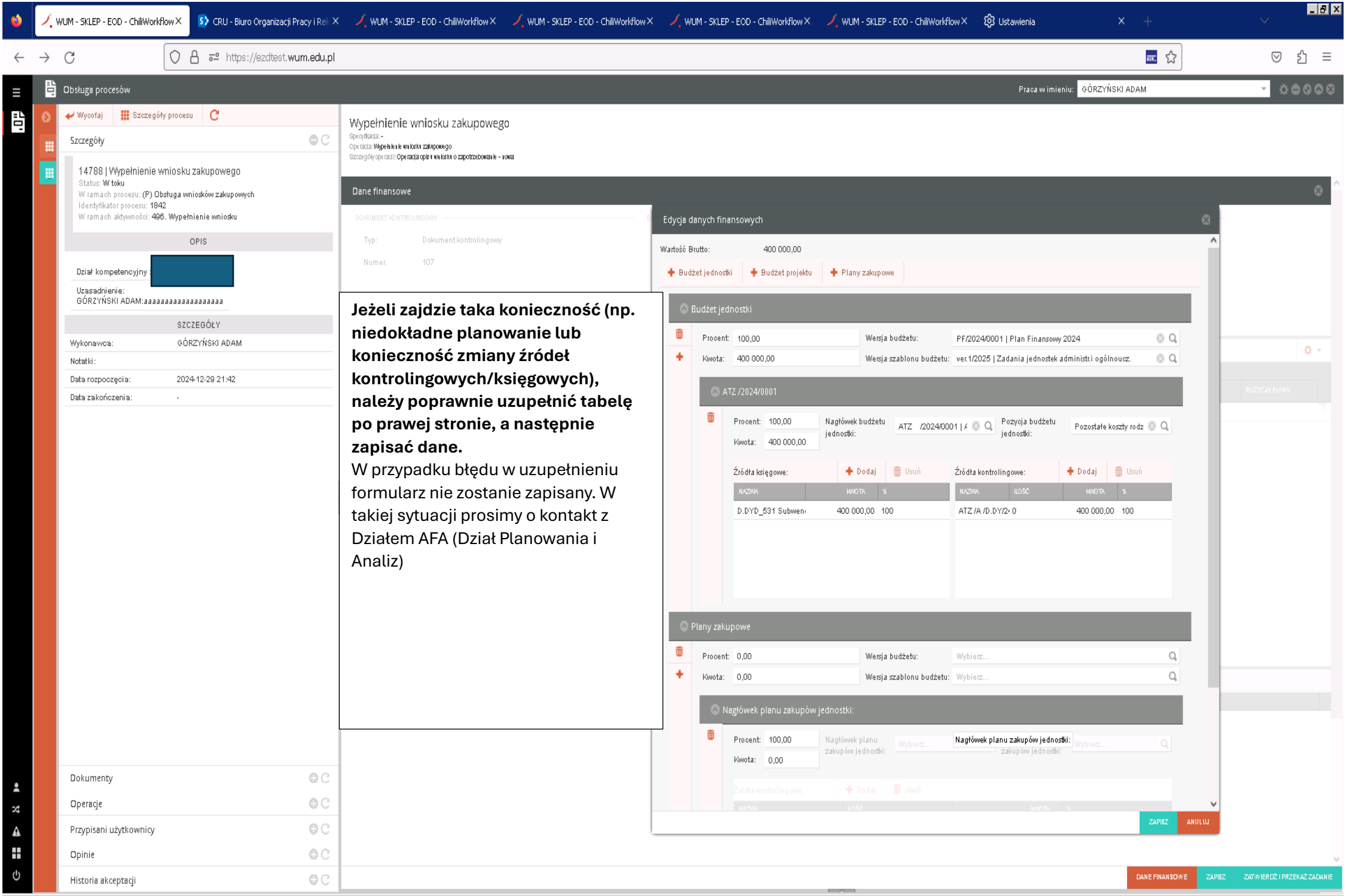



**Po poprawnym uzupełnieniu danych o asortymencie należy uzupełnić dane dotyczące źródła finansowania (zwanego również zadaniem).**
Możemy wybrać wiele źródeł, zapisując je w postaci kwot lub udziałów procentowych wartości brutto pozycji. Po zatwierdzeniu i przesłaniu wniosku do kierownika jednostki/projektu (zwanego również dysponentem) następuje zablokowanie kwot na wybranych źródłach.

W przypadku zmiany źródeł finansowania w stosunku do planu należy ręcznie uruchomić zakładkę „Dane finansowe” lub, w przypadku błędu, zakładka ta uruchomi się automatycznie.

Widok na kolejnym slajdzie.

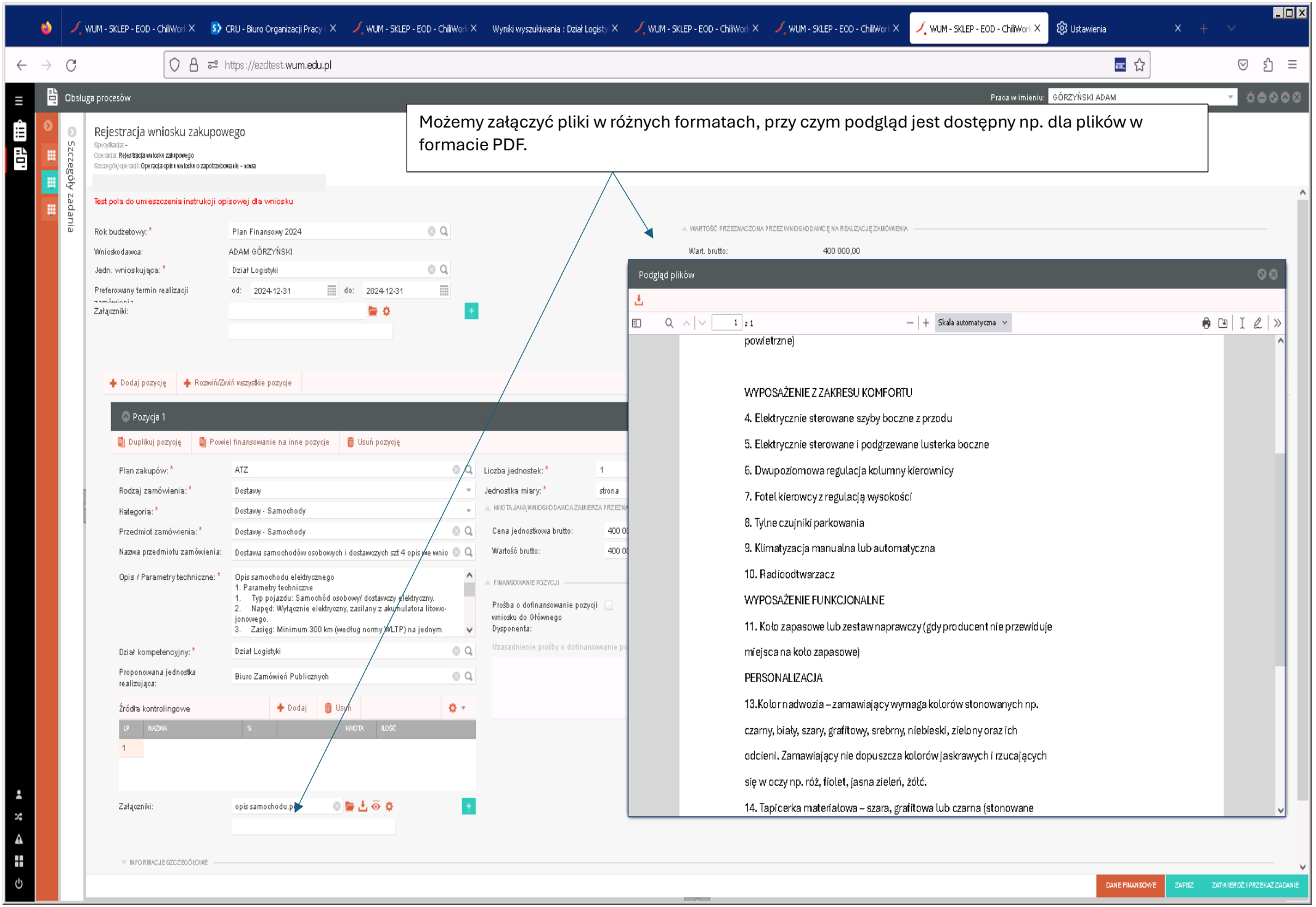
Slajd 11



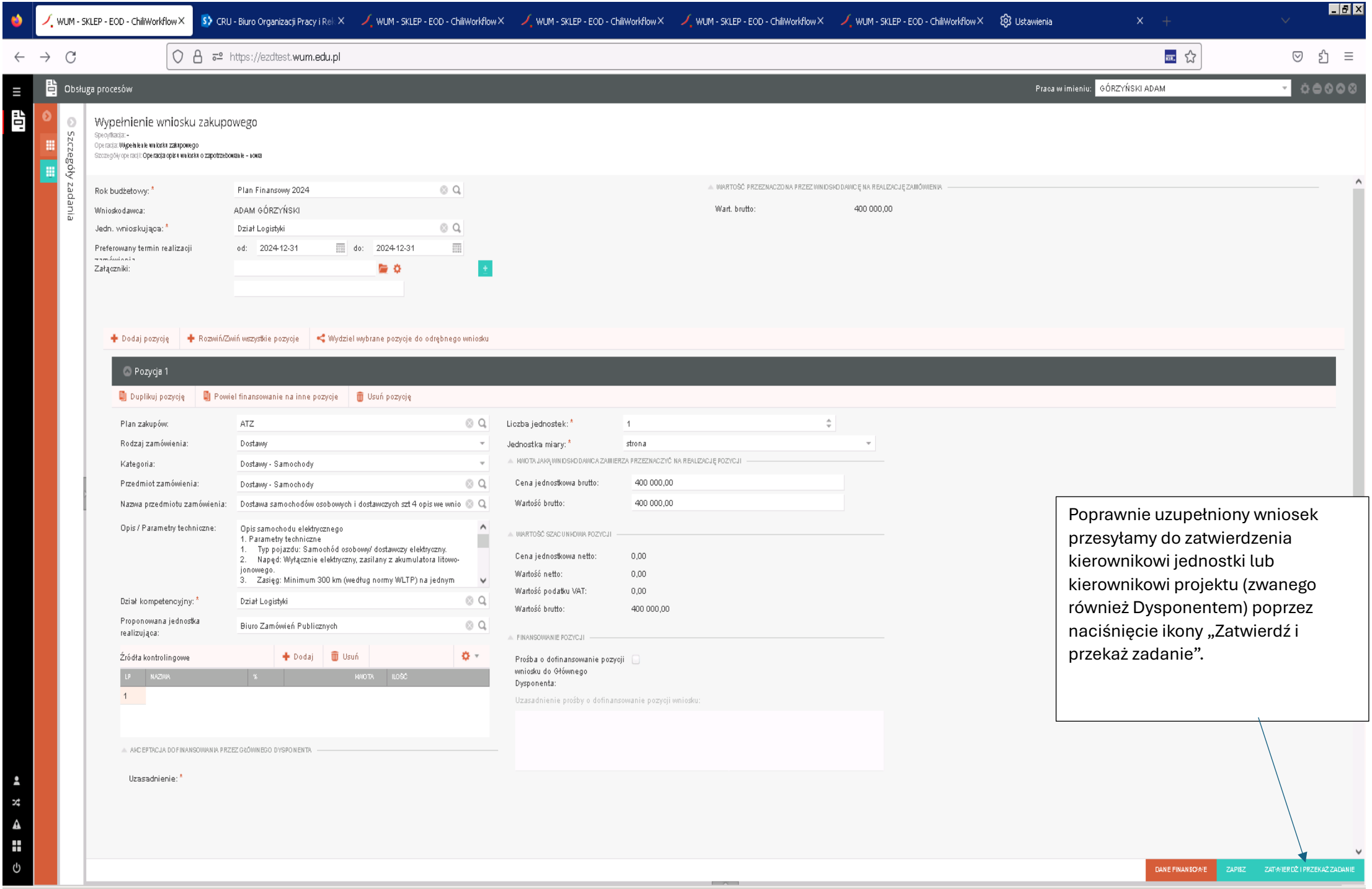

**Jeżeli zajdzie taka konieczność (np. niedokładne planowanie lub konieczność zmiany źródeł kontrolingowych/księgowych), należy poprawnie uzupełnić tabelę po prawej stronie, a następnie zapisać dane.**

W przypadku błędu w uzupełnieniu formularz nie zostanie zapisany. W takiej sytuacji prosimy o kontakt z Działem AFA (Dział Planowania i Analiz)

Slajd 12

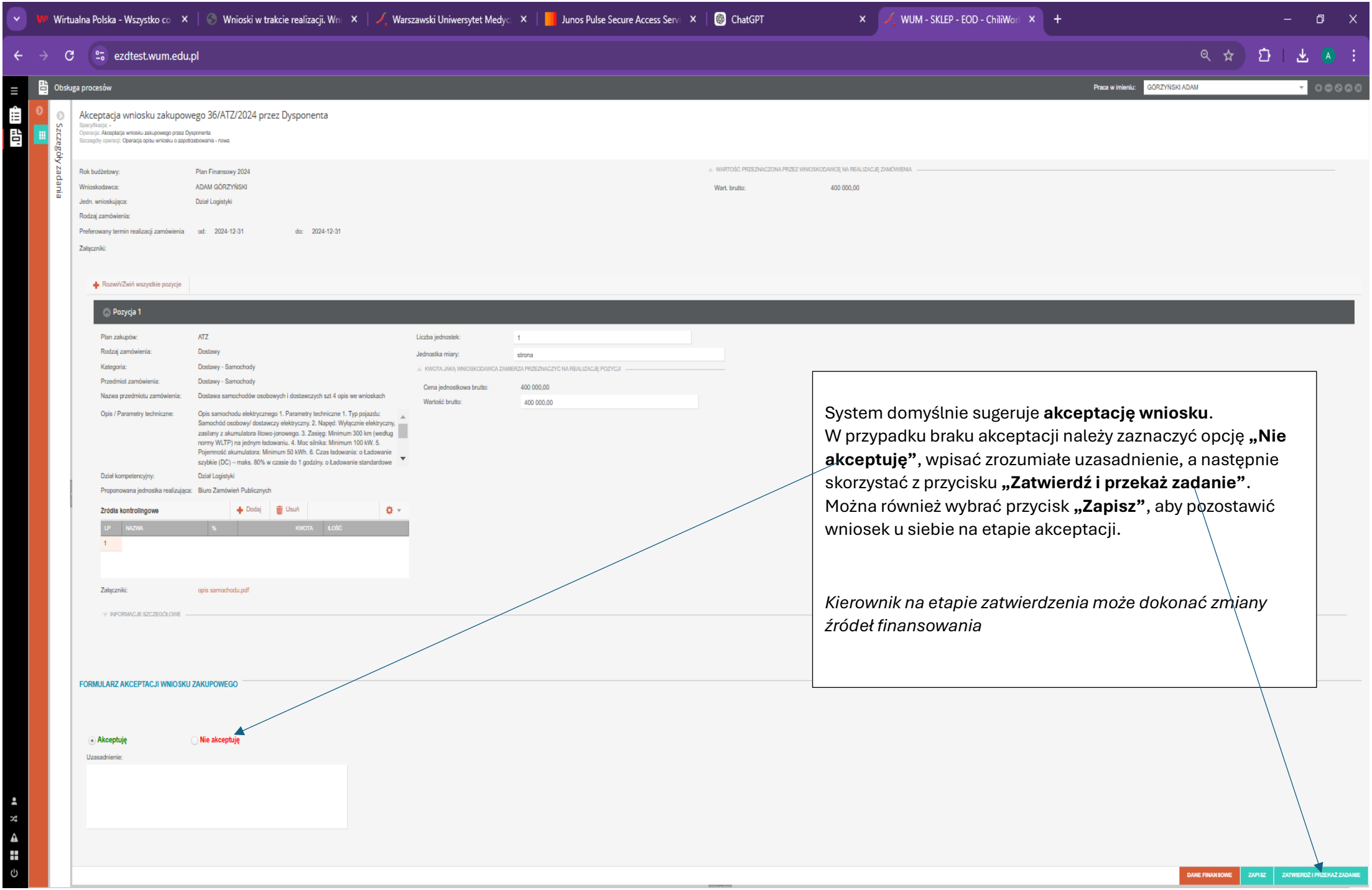

Możemy załączyć pliki w różnych formatach, przy czym podgląd jest dostępny np. dla plików w formacie PDF.
Obsługa procesów
Rejestracja wniosku zakupowego
Test pola do umieszczenia instrukcji opisowej dla wniosku
Podgląd plików
powietrzne)
WYPOSAŻENIE Z ZAKRESU KOMFORTU
4. Elektrycznie sterowane szyby boczne z przodu
5. Elektrycznie sterowane i podgrzewane lusterka boczne
6. Dwupoziomowa regulacja kolumny kierownicy
7. Fotel kierowcy z regulacją wysokości
8. Tylne czujniki parkowania
9. Klimatyzacja manualna lub automatyczna
10. Radioodtwarzacz
WYPOSAŻENIE FUNKCJONALNE
11. Koło zapasowe lub zestaw naprawczy (gdy producent nie przewiduje
miejsca na koło zapasowe)
PERSONALIZACJA
13.Kolor nadwozia – zamawiający wymaga kolorów stonowanych np.
czarny, biały, szary, grafitowy, srebrny, niebieski, zielony oraz ich
odcieni. Zamawiający nie dopuszcza kolorów jaskrawych i rzucających
się w oczy np. róż, fiolet, jasna zieleń, żółć.
14. Tapicerka materiałowa – szara, grafitowa lub czarna (stonowane

Slajd 13




Poprawnie uzupełniony wniosek przesyłamy do zatwierdzenia kierownikowi jednostki lub kierownikowi projektu (zwanego również Dysponentem) poprzez naciśnięcie ikony „Zatwierdź i przekaż zadanie”.

Slajd 14




System domyślnie sugeruje **akceptację wniosku**.
W przypadku braku akceptacji należy zaznaczyć opcję **„Nie akceptuję”**, wpisać zrozumiałe uzasadnienie, a następnie skorzystać z przycisku **„Zatwierdź i przekaż zadanie”**.
Można również wybrać przycisk **„Zapisz”**, aby pozostawić wniosek u siebie na etapie akceptacji.

*Kierownik na etapie zatwierdzenia może dokonać zmiany źródeł finansowania*

Wniosek został złożony po akceptacji przez Kierownika i przekazany na kolejny etap obiegu. Można obserwować obieg, jego kolejne etapy w zakładce Moje zadania

