

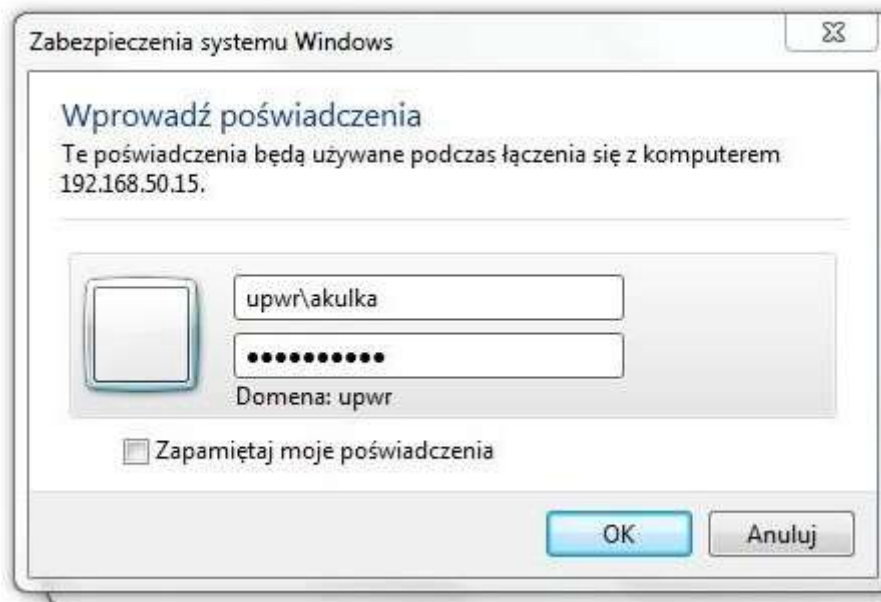


## PROCEDURA ZAMAWIANIA TONERÓW NA UNIWERSYTECIE PRZYRODNICZYM WE WROCŁAWIU

Tonery, bębny i pojemniki na zużyte tonery do urządzeń drukujących na Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu zamawiane są poprzez system elektronicznego obiegu dokumentu, który jest dostępny pod adresem <http://eod.up.wroc.pl>,

### OKNO LOGOWANIA

Okno logowania dla środowiska elektronicznego obiegu dokumentów:



W oknie logowania:

W polu Nazwa użytkownika: **pierwszalitera imienia + nazwisko**

Przykład 1: Agnieszka Kulka

Nazwa użytkownika: **upwr\akulka**

Przykład 2: Agnieszka Kowalska-Nowak

Nazwa użytkownika: **upwr\anowak**



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Należy pamiętać, aby przed nazwą użytkownika zawsze wpisać: **upwr**

W polu: Hasło: **pierwsza litera imienia + 8 pierwszych znaków PESEL + !**

Przykład 1: Agnieszka Kulka pesel: 12345678900 Hasło

domyślne: **a12345678!**

**Użytkownik może dokonać zmiany hasła wówczas do systemu loguje się własnym hasłem.**

**Ścieżka obiegu dokumentu „wygenerowanego zamówienia tonerów”**

- Centrum Sieci Komputerowych podaje szacunkowy koszt zamawianego materiału
- Dysponent środków finansowych jednostki zamawiającej - do akceptacji
- Zamówienie produktu następuje po akceptacji dysponenta środków finansowych

## **ETAP ZAMÓWIENIA**

1. Wybieramy z bocznego menu zakładkę „Toner” uruchamiając tym samym procedurę zamówienia

The screenshot shows the website interface of the University of Wrocław. The top navigation bar includes links for 'Strona główna', 'Kancelaria', 'Zamówienia publiczne', 'Fakulty + IDF', 'Wnioski finansowe', 'Delegacje', 'Wniosek projektowy', 'Plany zamówień publicznych', 'Wnioski zakupowe zagregowane', and 'Pełnomocnictwa'. The left sidebar menu has 'Strona główna' selected, and 'Toner' is highlighted with a red box. The main content area features the university's logo and name: 'UNIwersytet PRZYRODNICZY WE WROCLAWIU'. Below this, the text 'System Elektronicznego Obiegu Dokumentów' is displayed. On the right, there is a 'Moje zadania' section with a blue box containing a clipboard icon and the number '6', indicating 6 active tasks. Below that is a search section with input fields for 'ID elementu workflow' and 'Sygnatura'. At the bottom right, there is a 'Zastępstwa' section with a search icon and the text 'Brak elementów do pokazania w tym widoku.'



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



2. W otwartej zakładce uruchamiamy kafelek „Zamówienie tonerów”



Strona główna Kancelaria Zamówienia publiczne Faktury + IDF Wnioski finansowe Delegacje Wniosek projektowy Plany zamówień publicznych

# Tonery

Strona główna

Dokumenty

Zawartość witryny

EDYTUJ ŁĄCZA

## Zamówienie tonerów



3. W nowym oknie przechodzimy do opisanego zamawianego materiału. W tym celu naciskamy na pole „DODAJ”.



Strona główna Kancelaria Zamówienia publiczne Faktury + IDF Wnioski finansowe Delegacje Wniosek projektowy Plany zamówień

# WEBCON BPS

## Informacje

Proces:

**CSK**

Typ formularza:

**Zamówienie tonerów**

Obieg dokumentów:

**Tonery**

## Kroki

→ Rejestracja

- ▶ Wycena
- ▶ Akceptacja
- ▶ Realizacja zamówienia
- ▶ Odbiór zamówienia
- ▶ Archiwum zakończonych
- ▶ Archiwum odrzuconych

## Szczegóły

Autor:

**Łukasz Lenarczyk**

Data utworzenia:

**2018-08-06**

Zmodyfikowane przez:

**Łukasz Lenarczyk**

Data modyfikacji:

**2018-08-06**

Wersja:

**1**

← POWRÓT + NOWY ↻ ODŚWIEŻ

Zgłaszający \*

Łukasz Lenarczyk

Jednostka organizacyjna \*

CENTRUM SIECI KOMPUTEROWYCH

Akceptujący zamówienie \*

Piotr Sawicki

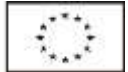
## Pozycje zamówienia \*

Lp. Urządzenie \*

Potrzebne materiały \*

\* pola wymagane

## Ścieżki przejścia:



4. W pozycji LP 1 wpisujemy nazwę urządzenia.

5. W prawej części menu rozwijalnego możemy wybrać potrzebne materiały: pojedyncze kolory tonerów lub cały komplet, bęben, pojemnik na zużyte tonery. **Uwaga:** opcja „nie wiem” jest sugerowana w przypadku, kiedy zamawiający nie ma pewności co do zamawianego materiału i oznacza równocześnie informację dla pracownika CSK do kontaktu z zamawiającym.

6. Tak opisane zamówienie jest przesyłane do wyceny do Centrum Sieni Komputerowych. Wyceniony materiał trafia do dysponenta środków jednostki zamawiającej w celu akceptacji. Po akceptacji Centrum Sieni Komputerowych wysła zamówienie do firmy realizującej umowę na sukcesywną dostawę tonerów.

7. Po otrzymaniu zamówionych materiałów do systemu EOD trafi faktura do opisu, przypisana do jednostki zamawiającej.