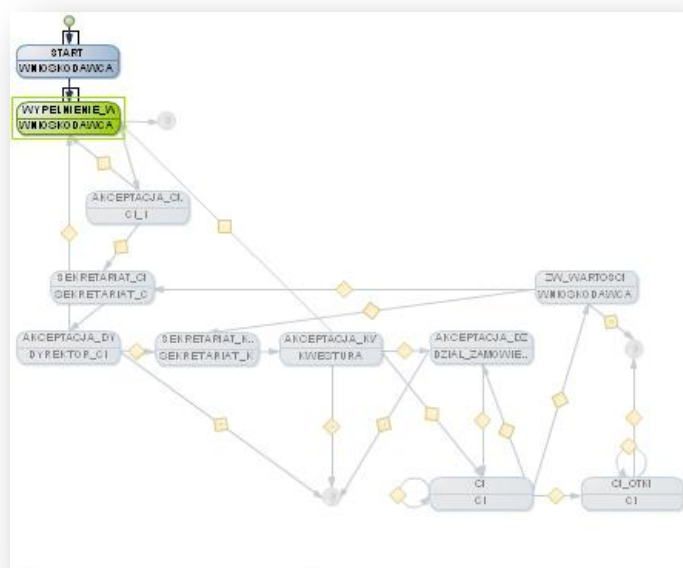


Instrukcja obsługi „Systemu Obiegu Dokumentów”



Opracowanie:
mgr Iwona Dębek
Zespół Pomocy Użytkownikom

1. Uruchamianie procesu

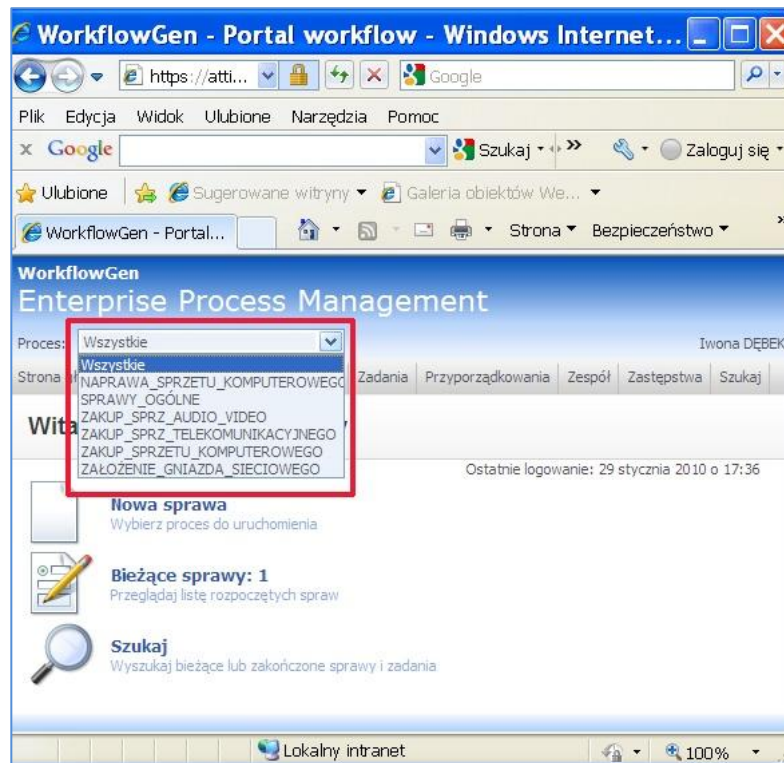
„System Obiegu Dokumentów” obsługuje następujące procesy składania wniosków:

- **Naprawa sprzętu komputerowego** –wniosek wypełnia Zespół Logistyki CI.
- **Naprawa sprzętu AV** –wniosek wypełnia Zespół Technik Multimedialnych CI.
- **Zakup Sprzętu AV** –wniosek wypełniamy przy zakupie:
 - projektorów multimedialnych,
 - ekranów,
 - kamer,
 - sprzętu do obróbki sygnału audio i video,
 - materiałów eksploatacyjnych dotyczących tych urządzeń.
- **Zakup Sprzętu Telekomunikacyjnego** –wniosek wypełniamy przy zakupie:
 - telefonów,
 - faksów,
 - centralek telefonicznych,
 - sprzętu i akcesoriów GSM,
 - modemów GSM,
 - materiałów eksploatacyjnych tj. kabli, gniazd telefonicznych itp.
- **Zakup Sprzętu Komputerowego i oprogramowania** –wniosek wypełniamy przy zakupie:
 - komputerów,
 - monitorów,
 - laptopów,
 - drukarek,
 - skanerów,
 - serwerów,
 - urządzeń sieciowych,
 - oprogramowania,
 - akcesoriów i części komputerowych.
- **Założenie Gniazda Sieciowego** – wniosek wypełniamy jeżeli chcemy założyć nowe lub dodatkowe gniazdo do sieci SGH.
- **Usługi informatyczne lub telekomunikacyjne**
- **Usługi DZN**
 - roboty remontowo-budowlane w tym:
 - usługi projektowe i ekspertyzy budowlane,
 - wykonywanie remontów, adaptacji i modernizacji,
 - utrzymanie i eksploatacja budynków, instalacji i urządzeń w tym:
 - zakup mediów i wody pitnej,
 - usługi: sprzątanie, ochrona, utrzymywanie terenu, dezynfekcja i deratyzacja, przeprowadzki,
 - ekspertyzy techniczne urządzeń,
 - naprawy: instalacji, urządzeń, wyposażenia,
 - usługi prania wodnego i chemicznego.

- **Dział Logistyka**
 - zakup mebli,
 - zakup sprzętu RTV, AGD i multimedialnego,
 - zakup materiałów eksploatacyjnych do sprzętu komputerowego,
 - zakup materiałów biurowych,
 - zakup mebli, pościeli i wyposażenia niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania akademików,
 - zakup wody pitnej,
 - wszystkie inne zakupy nie wymienione wyżej o różnym charakterze,
 - usługi: wymiana wykładziny, wymiana verticali, niszczenie dokumentów, utylizacja sprzętu.

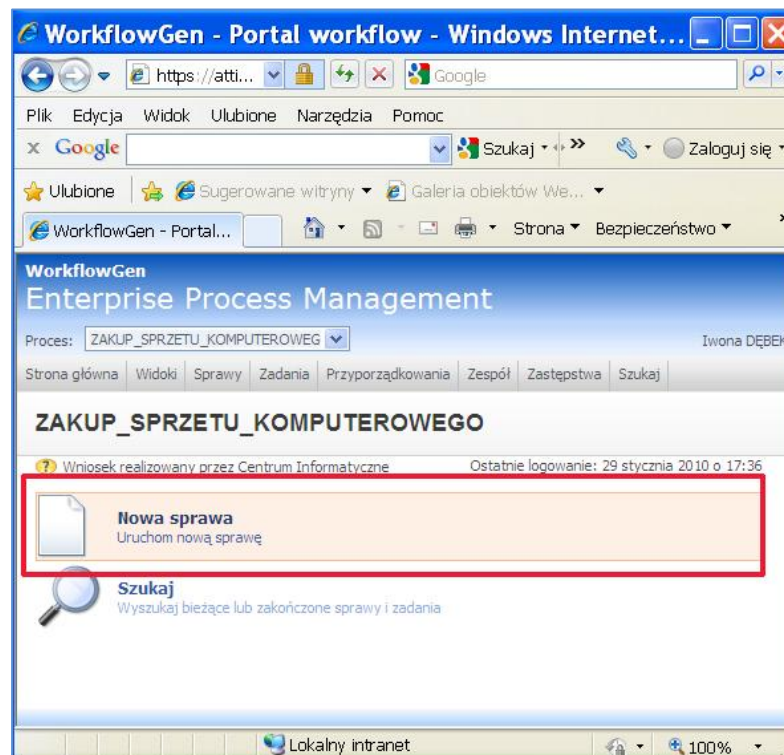
- **Zakup Książek** – wniosek wypełniamy przy zakupie książek ze środków pozaszkolnych.

Konkretny proces wybieramy z listy rozwijalnej „Proces” . Na potrzeby instrukcji wybrany został proces „Zakup Sprzętu komputerowego”

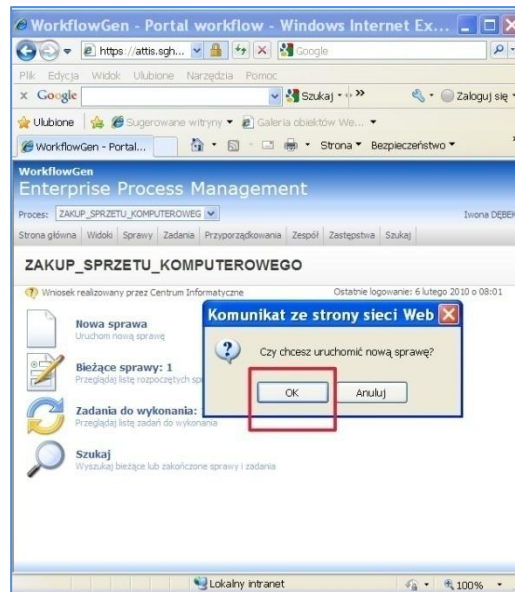


2. Nowa sprawa

Po wyborze procesu możemy zainicjować nową sprawę (złożenie wniosku), wybierając opcję „Nowa sprawa” .

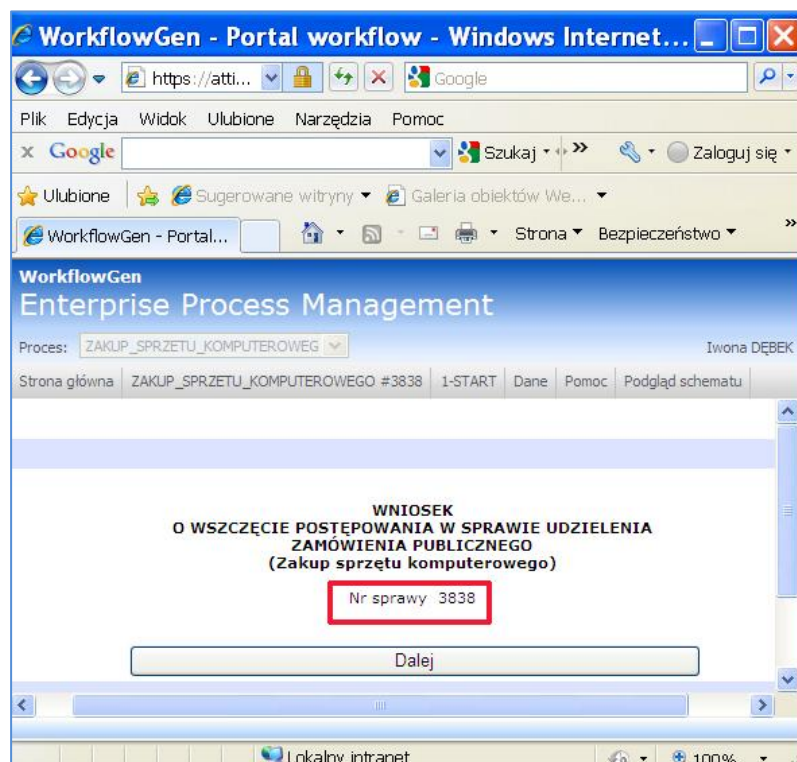


Wybór potwierdzamy klikając klawisz **OK**.

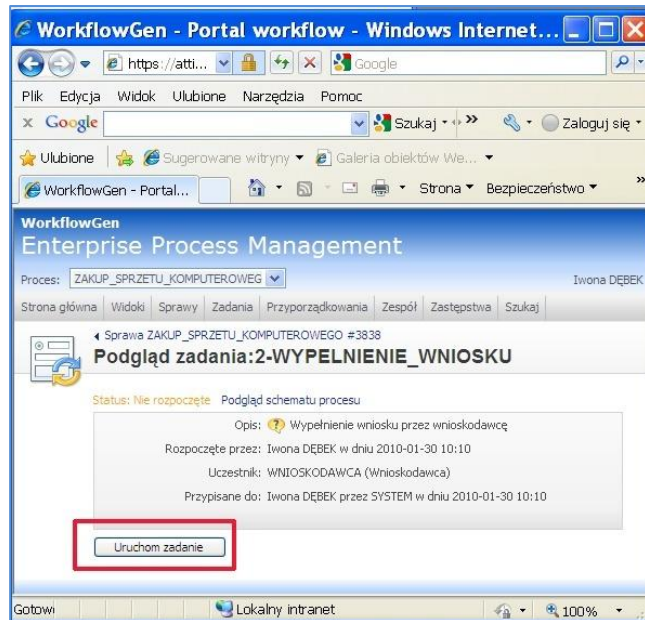


Otrzymujemy numer naszego wniosku oraz przechodzimy do właściwego jego wypełnienia klikając przycisk „Dalej”.

Uwaga: Numer wniosku należy zapisać. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości podczas realizacji wniosku będzie trzeba go podać.



W tym momencie możemy uruchomić zadanie polegające na wypełnieniu wniosku, klikając przycisk „Uruchom zadanie”.



3. Wypełnianie wniosku

Inicjator wniosku powinien wypełnić przynajmniej pola oznaczone kolorem czerwonym.

WorkflowGen: ZAKUP_SPRZETU_KOMPUTEROWY Grzegorz DANOWSKI

Strona główna | ZAKUP_SPRZETU_KOMPUTEROWEGO #929 > 1-WYPELNIENIE_WNIOSKU | Dane | Pomoc | Podgląd schematu procesu

**WNIOSK
O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA W SPRAWIE UDZIELENIA
ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
(Zakup sprzętu komputerowego)**

Nr sprawy 929

Data: Imię: Nazwisko: Stanowisko:

Wnioskodawca: Imię: Nazwisko: Stanowisko:

1. Jednostka organizacyjna zamawiająca:

2. Osoba przyjmująca na swój stan majątkowy:
Imię: Nazwisko:
Pokój: Budynek:
e-mail: Telefon:

3. Opis przedmiotu zamówienia:
 Ilość:

Proszę o składanie wniosku na jednorodny sprzęt: oddzielnie na drukarki, zestawy komputerowe i inne. Np. drukarka laserowa, kolorowa, 5 komputerów z Office.

4. Komentarz:

Proszę dokładnie opisać wyspecyfikowany sprzęt - parametry techniczne, ewentualnie przykładowy model sprzętu spełniający wymagania. Procedura przetargowa nie gwarantuje zakupu sprzętu konkretnego producenta.

5. Wartość zamówienia w zł: netto brutto

6. Źródło finansowania:
 Środki SZKOLY Inne

Proszę podać źródło finansowania, np. środki studium podyplomowego, środki projektu europejskiego, punkt budżetu, itp.

7. Termin wykorzystania środków:
 [w formacie np 2007-12-1]

Uwaga! Ostatecznym terminem wykorzystania środków jest koniec bieżącego roku. Wnioski niezrealizowane należy ponownie złożyć w kolejnym roku kalendarzowym.

Dane inicjatora wniosku pobierane są automatycznie z Książki adresowej (w przypadku braku wypełnionego pola: stanowisko, należy ten fakt zgłosić na adres ksiazka@sgh.waw.pl celem aktualizacji danych).

W pole **Wnioskodawca** wpisujemy:

- W przypadku, gdy inicjator wniosku jest Wnioskodawcą ponownie dane z pól położonych wyżej;
- W przypadku, gdy inicjator wniosku nie jest Wnioskodawcą - dane osoby (imię, nazwisko, stanowisko, osoby za którą wypełniany jest wniosek).

Uwaga: Osoba inicjująca wniosek odpowiada za prawidłowość wpisanych danych.

WorkflowGen
Enterprise Process Management

Proces: Wszystkie Iwona DĘBEK

Strona główna | ZAKUP_SPRZETU_KOMPUTEROWEGO #3896 | 2-WYPELNIENIE_WNIOSKU | Dane | Pomoc | Podgląd schematu

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA W SPRAWIE UDZIELENIA
ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
(Zakup sprzętu komputerowego)**

Nr sprawy: 3896

Data: 2010-02-06 09:20:39
Imię: Iwona
Nazwisko: DĘBEK
Stanowisko: Kierownik

Wnioskodawca:
Imię: Urszula
Nazwisko: Zwierz
Stanowisko: Zastępca Dyrektora

1. Jednostka organizacyjna zamawiająca:
Centrum Informatyczne

Lokalny intranet 100%

Jednostę organizacyjną **Wnioskodawcy** wybieramy z listy rozwijalnej „**Jednostka organizacyjna zamawiającego**”.

W pole **Osoba przyjmująca na swój stan osobowy** wpisujemy dane osoby, która będzie odpowiedzialna materialnie za powierzony sprzęt, jeżeli jest to Wnioskodawca ponownie wpisujemy jego dane, jeżeli ktoś inny, to dane tej osoby.

2. Osoba przyjmująca na swój stan majątkowy:

Imię: Iwona
Nazwisko: DĘBEK
Pokój: 31
Budynek: F
e-mail: iwona@sgh.waw.pl
Telefon: 9742 [wew.]

Lokalny intranet 100%

W polu **Opis przedmiotu zamówienia** wybieramy z listy rozwijalnej nazwę sprzętu na jaki wypełniamy wniosek. Z listy rozwijalnej **Ilość** – ilość sztuk danego sprzętu. Wypełniamy czerwony prostokąt informacją, co chcemy kupić i w jakiej ilości. W przypadku zakupu sprzętu, którego opis znajduje się pod linkiem **Opis oferowanego sprzętu wystarczy wpisać: typ i nazwę sprzętu, który chcemy kupić.** W przypadku zakupu sprzętu o innych parametrach, należy dokładnie opisać wyspecyfikowany sprzęt - parametry techniczne, ewentualnie podać przykładowy model sprzętu spełniający wymagania.

3. Opis przedmiotu zamówienia:

Jednostka centralna + monitor Ilość 2 Opisy oferowanego sprzętu

2 szt. komputerów typ 2 (biurowe) z 2 szt. monitorów typ 3 (badawcze)

Proszę o składanie wniosku na jednorodny sprzęt: oddzielnie na drukarki, zestawy komputerowe i inne. Np. drukarka laserowa, kolorowa, 5 komputerów z Office.

Lokalny intranet 100%

Pamiętaj: Na każdy jednorodny sprzęt lub oprogramowanie należy złożyć oddzielny wniosek!
Procedura przetargowa nie gwarantuje zakupu sprzętu konkretnego producenta.

W pole **Wartość zamówienia** należy wpisać kwotę zamówienia. W przypadku oferowanego sprzętu ceny poszczególnych Typów urządzeń podane są w **Opisie oferowanego sprzętu.**

5. Wartość zamówienia w zł: netto 3647,55 brutto 4450 VAT: 22%

Lokalny intranet 100%

Wystarczy wpisać jedną z kwot (brutto lub netto), druga zostanie policzona automatycznie.

W polu **Źródło finansowania** należy podać z jakich środków finansowany będzie nasz zakup, klikając kółeczko z lewej strony wybranego źródła finansowania. Wypełniamy czerwony prostokąt podając dokładne źródło finansowania. Prosimy o podanie nazwy i edycji Studiów Podyplomowych oraz numeru księgowego danego Studium.

6. Źródło finansowania:

Budżet Centrum Informatycznego (środki szkoły)

Darowizny

Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego

Sprawy dotyczące KZiF (numer księgowy, edycja, nazwa)

Sprawy dotyczące KAE (numer księgowy, edycja, nazwa)

Sprawy dotyczące KNOP (numer księgowy, edycja, nazwa)

Sprawy dotyczące KGŚ (numer księgowy, edycja, nazwa)

Sprawy dotyczące KES (numer księgowy, edycja, nazwa)

Środki Unii Europejskiej

Wpłaty partnerskie SGH

Wpłaty sponsorskie

Inne

Budżet Centrum Informatycznego (środki szkoły)

Proszę podać źródło finansowania, np. środki studium podyplomowego, środki projektu europejskiego, punkt budżetu, itp.

Lokalny intranet 100%

W polu **Termin wykorzystania środków** wpisujemy termin, do którego dysponujemy środkami na zakup wymienionego we wniosku sprzętu.

Ostatecznym terminem wykorzystania środków jest koniec bieżącego roku. Wnioski niezrealizowane należy ponownie złożyć w kolejnym roku kalendarzowym

7. Termin wykorzystania środków:

2010-06-30 [w formacie np 2007-12-1]

Uwaga! Ostatecznym terminem wykorzystania środków jest koniec bieżącego roku. Wnioski niezrealizowane należy ponownie złożyć w kolejnym roku kalendarzowym.

Lokalny intranet 100%

Po poprawnym wypełnieniu pól, klikając klawisz **Zapisz** przesyłamy wniosek do realizacji.

W przypadku Procesu „**Sprawy Ogólne**” po kliknięciu Zapisz wniosek zostaje przesłany do akceptacji Kierownika. Wszystkie inne procesy nie wymagają tej akceptacji.

W przypadku pytań i wątpliwości prosimy o kontakt z Zespołem Pomocy Użytkownikom tel. 9742, e-mail zpu@sgh.waw.pl