

Przygotowanie wniosku ZP do akceptacji


Krok 1 – utworzenie nowej koszulki o nazwie *ZP Nazwa jednostki* hasło przedmiot zamówienia np. **ZP – Wydział Chemii – odczynniki**

Tworzymy nową koszulkę klikając na link *Nowa koszulka*




W nowym oknie wypełniamy puste pole „Tytuł/nazwa” i zatwierdzamy przyciskiem *Dodaj*.



Krok 2 – utworzenie dokumentu / dodanie nowego dokumentu z przygotowanego szablonu o nazwie **Wniosek ZP**. Szablon wybieramy poprzez rozwinięcie przycisku  w menu Akta w koszulce.






otworzy się Wniosek do edycji. Po zakończeniu jego uzupełniania, należy zapisać zmiany i zamknąć dokument, który automatycznie zostanie dołączony do koszulki, w której pracujemy.

UWAGA! Można również załączyć wcześniej przygotowany wniosek wybierając przycisk  w menu Akta w koszulce i dodanie z komputera.

Wymagania dotyczące samego wniosku znajdują się tutaj <https://uam.sharepoint.com/sites/Zamow/SitePages/Wniosek-o-Udzielenie-Zam%C3%B3wienia.aspx>

Krok 3 – uzupełnienie metadanych dokumentu – z rozwijalnej listy należy wybrać jedynie rodzaj dokumentu – WNIOSSEK ([instrukcja uzupełnienia metadanych](#)).


Krok 4 – oznaczenie dokumentu do akceptacji

W tym celu wybieramy menu podręczne załącznika (kliknięcie na ikonę  lub  lub  przy nazwie dokumentu. Typ ikony jest zależny od typu dokumentu)



i klikamy opcję *monit*. Po jej zaznaczeniu, załącznik zostanie zaznaczony na żółto.



Krok 5: przekazanie koszulki do dysponenta środków. W tym celu należy kliknąć na przycisk  na górze koszulki, a w nowym oknie wybrać osobę, do której kierujemy dokument. ([szczegóły](#))

[instrukcja przekazywania koszulki\)](#)

[powrót](#)

[akceptacja/podpisanie wniosku ZP lub jego odrzucenie](#)