

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA



INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

wersja z dnia 15-09-2019

Dostęp do systemu odbywa się poprzez wejście na stronę internetową udostępnioną przez pracowników firmy Doskomp podczas wdrożenia. Używamy standardowych przeglądarek internetowych dostępnych powszechnie na komputerach w placówkach użytkownika (preferowana przeglądarka do Google Chrome).

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

Po wejściu na stronę ukaże się okienko do logowania. Login i hasło dla użytkownika zakładane jest przed lub w trakcie wdrożenia. Login wraz z hasłem tymczasowym powinien zostać wysłany na skrzynkę pocztową użytkownika.

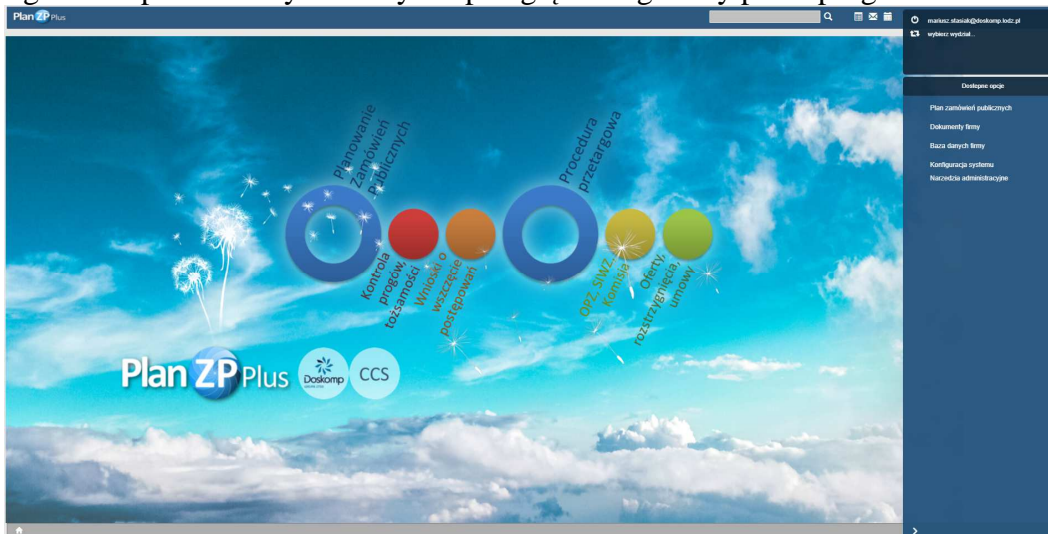


Adres email:

Hasło:

Zaloguj

Po zalogowaniu powinniśmy zobaczyć w przeglądarce główny panel programu.

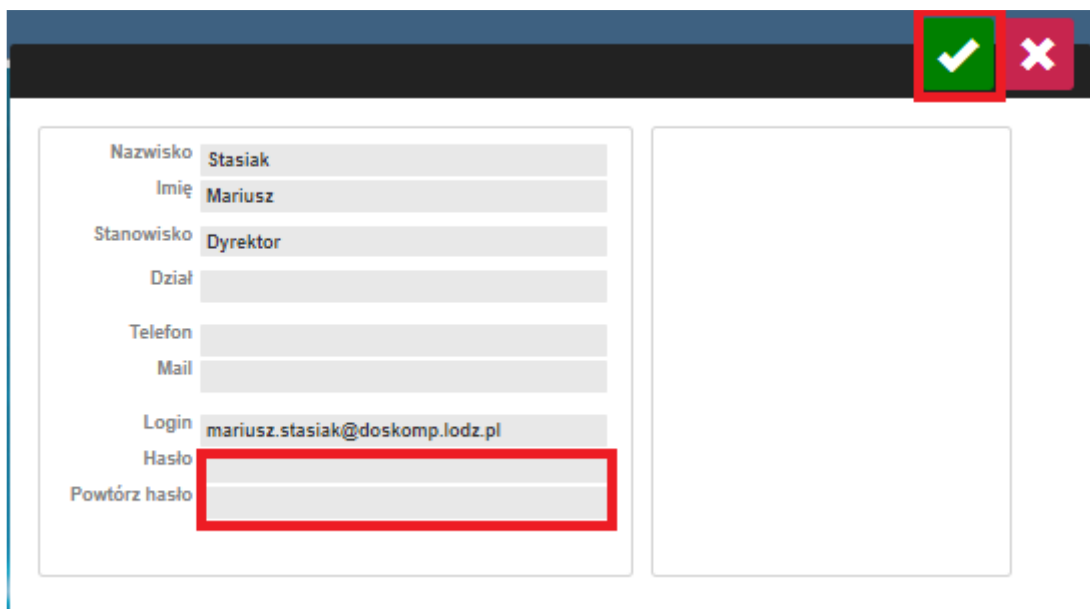


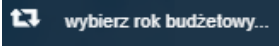
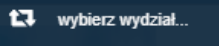
Aby zmienić hasło należy kliknąć przycisk widoczny na ekranie.

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

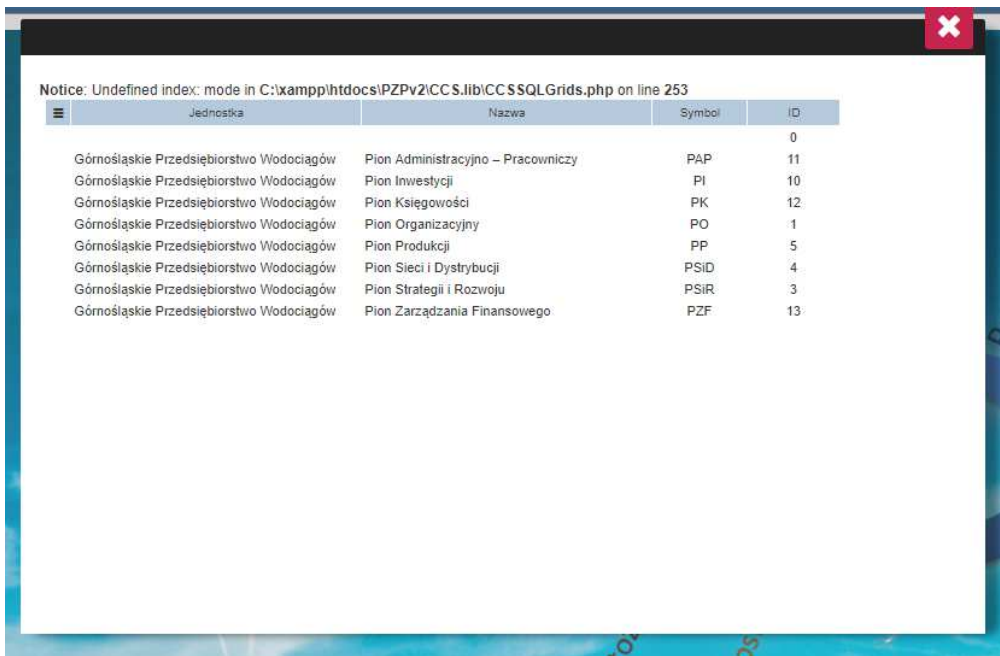


Wprowadzamy hasło, powtarzamy i potwierdzamy fajeczką

The screenshot shows a form for creating a password. The form has several fields: 'Nazwisko' (Stasiak), 'Imię' (Mariusz), 'Stanowisko' (Dyrektor), 'Dział', 'Telefon', 'Mail', 'Login' (mariusz.stasiak@doskomp.lodz.pl), 'Hasło', and 'Powtórz hasło'. The 'Hasło' and 'Powtórz hasło' fields are highlighted with a red box. In the top right corner of the form, there are two buttons: a green checkmark and a red 'X'.

Aby rozpocząć pracę należy wybrać rok,  następnie pion, wydział lub jednostkę organizacyjną, dla której chcemy wprowadzać/edytować dane. Podział jednostek w systemie uzależniony jest od struktury organizacyjnej w placówce. W zależności od uprawnień możemy na liście zobaczyć jedną bądź więcej obsługiwanych jednostek systemowych. Klikamy przycisk  znajdujący się w prawym górnym rogu pod loginem a następnie z listy dwukrotnie klikamy jednostkę, którą chcemy wybrać

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA



Notice: Undefined index: mode in C:\xampp\htdocs\IPZPv2\CCS.lib\CCSSQLGrids.php on line 253




Jednostka	Nazwa	Symbol	ID
			0
Górnośląskie Przedsiębiorstwo Wodociągów	Pion Administracyjno – Pracowniczy	PAP	11
Górnośląskie Przedsiębiorstwo Wodociągów	Pion Inwestycji	PI	10
Górnośląskie Przedsiębiorstwo Wodociągów	Pion Księgowości	PK	12
Górnośląskie Przedsiębiorstwo Wodociągów	Pion Organizacyjny	PO	1
Górnośląskie Przedsiębiorstwo Wodociągów	Pion Produkcji	PP	5
Górnośląskie Przedsiębiorstwo Wodociągów	Pion Sieci i Dystrybucji	PSiD	4
Górnośląskie Przedsiębiorstwo Wodociągów	Pion Strategii i Rozwoju	PSiR	3
Górnośląskie Przedsiębiorstwo Wodociągów	Pion Zarządzania Finansowego	PZF	13

Plan zamówień

Aby zobaczyć plan zamówień dla wybranej jednostki klikamy przycisk **Plan zamówień publicznych** a następnie **Plan zamówień**. W prawym panelu programu pojawią się dostępne opcje/funkcjonalności systemu, które pozwolą na poprawnie wprowadzić plan zamówień na dany rok budżetowy. Na liście pojawią się wszystkie zamówienia planowane, które możemy edytować, usuwać i dodawać nowe pozycje planu. Moduł planowania zamówień pozwala ponadto na określenie statusu (np. zatwierdzenie, akceptację, anulowanie pozycji planu) dokumentu przez osoby posiadające odpowiednie uprawnienia. Ścieżka akceptacji i zmiany statusów zostaną określone po analizie podczas wdrożenia systemu. Dostępna jest również historia zmian wskazanej pozycji planu.

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

P	KomOrg	Nr	Nazwa	KatObiekt	GIPrzedZam	PLN	ZamUzupPLN	EURO	SumaKatEURO	SumaKatPoZmianie	podstawa
<input type="checkbox"/>	Pon Organizacyjny	?	Zakup laptopów	Sprzęt komputerowy	30213100-6-Komputery przenośne	200 000,00	0,00	47 905,34	49 989,22	0,00	Art. 66 zamówienia z wolnej ręki
<input type="checkbox"/>	Pon Inwestycyj	001	Zakup serwera	Sprzęt komputerowy	30211500-6-Centralne jednostki przetwarzające (CPU) lub procesory	8 700,00	0,00	2 063,88	49 989,22	0,00	Art. 4 pkt. 6 - Zamówienia nie przekraczające równowartości 30 000 euro
						208 700,00	0,00	49 989,22			

Aby dodać nową pozycję planu klikamy  **Dodaj pozycje planu** pojawi się formularz który musimy uzupełnić w niezbędne dane. Potwierdzamy poprawnie wprowadzone informacje przyciskiem  anulujemy natomiast przyciskiem . System kontroluje prawidłowość wprowadzonych danych. Jeżeli wymagane pole nie zostanie uzupełnione system po próbie zapisu wskaże, które informacje należy dodatkowo uzupełnić.

Plan ZP Plus Dokument ?

Pozycja planu dla : Akademickie Centrum Wsparcia i Współpracy na rok budżetowy 2019

Data ewidencji: 08.10.2019

Nazwa zamówienia: [input field]

Rodzaj: [dropdown] Kategoria/Obiekt: [dropdown]

Główne CPV: [input field]

Pozostałe CPV: [input field]

Podstawa prawna: [dropdown]

Data wazczenia postępowania: [dropdown] Uzasadnienie: [input field]

Termin zakończenia postępowania: [dropdown]

Data rozpoczęcia zamówienia: dd.mm.rrrr

Wartość zamówienia netto PLN: 0,00 EURO: 0,0000 Brutto: [input field] VAT: [dropdown] Kurs: 4,3117

Wartość zamówień uzupełniających PLN: 0,00 EURO: 0,0000 Brutto: [input field]

Wartość opcji PLN: 0,00 EURO: 0,0000 Brutto: [input field]

Wartość całkowita zamówienia PLN: 0,00 EURO: 0,0000 Brutto: 0,00

Zadanie / Projekt: [dropdown] Opcja FK: [dropdown]

Wniosek Kwota

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

Na liście zostanie dodana nowa pozycja planu. Dwukrotne kliknięcie na pozycję otworzy formularz, który można podejrzeć lecz nie edytować.

P	Nr	Nazwa	Kat/Objekt	Op/PrzedZam	PLN	Zam/Uzup/PLN	EURO	Suma/Kat/EURO	Suma/Kat/Pozmiana	podstawa	DURB	wniekrowano	zrealizowano	pozostalo	status	ID	DID
?		Sprzęt komputerowy	Akcesoria	30237136-1-Kafy ciwkowe	100 000,00	0,00	23 952,67	23 952,67	0,00	Art. 4 pkt. 8. - Zamówienia nie przekraczające równowartości 30 000 euro	dostawy		0,00	0,00	w opracowaniu	160	160
?	1	Konserwacja i naprawy samochodów i podobne usługi	50112300-6-Mycie samochodów i podobne usługi		1 110,00	0,00	265,67	265,67	0,00	art. 4 pkt 3 lit. J usługi finansowe związane z emisyjną sprzedażą, kupnem lub transferem papierów wartościowych lub innych instrumentów finansowych, w szczególności związane z transakcjami mającymi na celu uzyskanie dla zamawiającego środków pieniężnych i	usługi		0,00	0,00	w opracowaniu	162	162
					101 110,00	0,00	24 218,54						0,00	0,00			

Plan ZP Plus Dokument ?

Pozycja planu dla : Akademickie Centrum Wsparcia i Wspolpracy na rok budzetowy 2019

Data ewidencji: 08.10.2015

Nazwa zamówienia:

Rodzaj: Kategoria/Objekt:

Główne CPV:

Pozostałe CPV:

Podstawa prawna (ustępowa dzial 21):

Data wszczęcia postępowania: Uzasadnienie celowości:

Termin zakończenia postępowania:

Data rozpoczęcia zamówienia dd.mm.rrrr:

Wartość szacunkowa netto PLN: 0,00 EURO 0,0000 Brutto: VAT: Kurs: 4,3117

Wartość zamówień uzupełniających PLN: 0,00 EURO 0,0000 Brutto: Jednostka miary: Ilość:

Wartość opcji PLN: 0,00 EURO 0,0000 Brutto: Uzasadnienie:

Wartość całkowita zamówienia PLN: 0,00 EURO 0,0000 Brutto: 0,00

Zadanie / Projekt (ustępowa dzial 21): Opie FK (ustępowa dzial 21):

Wnioski

Wniosek Kwota

Do takiej pozycji planu możemy użyć dodatkowych opcji takich jak



Dodanie notatki:



Dodanie dokumentu powiązanego np. wniosku



Wygenerowanie załącznika/wydruku



Dodanie załącznika np. skanu

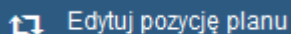


Przypisania zadania/przypomnienia:

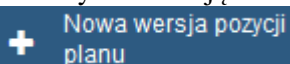


Aby poprawić pozycję należy wskazać ją na liście po czym zaznaczyć opcję „Edytuj pozycję planu”. Pozycję możemy edytować tylko roboczą bądź otwartą. Zatwierdzony plan nie jest możliwy do edycji.

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

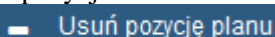
 Edytuj pozycję planu

Aby dodać nową wersję pozycji należy wskazać ją na liście po czym zaznaczyć opcję:

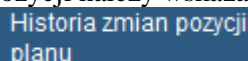
 Nowa wersja pozycji planu

Dodanie nowej wersji musi zostać zatwierdzone przez użytkownika i potwierdzone przez pracownika Działu Zamówień Publicznych

Aby usunąć pozycję planu należy wskazać ją na liście i zaznaczyć opcję „Usuń pozycję planu”. Nie można usunąć pozycji ostatecznie zatwierdzonej.

 Usuń pozycję planu

Aby zobaczyć historię zmian pozycji należy wskazać ją na liście i zaznaczyć opcję:

 Historia zmian pozycji planu


Wstępna akceptacja zablokowanie edycji z możliwością przywrócenia edycji:

 Zakończenie opracowania pozycji

Przywrócenie edycji po wstępnej akceptacji

 Przywrócenie pozycji do opracowania

Aby zmienić status dokumentu klikamy jedną z dostępnych opcji (możliwość zmiany statusów uzależnione jest od uprawnień zalogowanego użytkownika):

 Zatwierdzenie oznaczonych pozycji

 Akceptacja oznaczonych pozycji

 Anulowanie oznaczonych pozycji

Wprowadzanie planu i zmiany planu muszą być potwierdzone ostatecznie przez pracownika Działu Zamówień Publicznych. Pozycja planu potwierdzona ostatecznie staje się podstawą do wszczynania postępowań i generowania wniosków.