

Poniższa instrukcja opisuje procedurę zamawiania hologramów na elektroniczne legitymacje studenckie i doktoranckie w USOS Java.

Krok 1.

Aby zamówić hologramy wybieramy *Osoby* → *ELS/ELD* → *Zamówienia i zużycie*.

Uniwerytet Jagielloński - System Uszczelniania

Główna Osoby Pracownicy Studenci Akademicy Płatności Słowniki Rejestracja Żetonowe USOSmail Wymiana międzynarodowa Mobilny USOS Serwis

Zalogowany użytkownik: JANEK Rola: DRUKARZ_ELS Data ważności konta: 31.12.2030

USOS w Javie data obowiązywania: od 12.10.2017

Witamy w nowej wersji USOS.

© 2019 Międzyuniwersyteckie Centrum Informatyzacji. Wszelkie prawa zastrzeżone.

Krok 2.

Po otwarciu formularza w tabelce *Towary* wybieramy potrzebną partię hologramów (z odpowiednią datą ważności), a następnie klikamy zakładkę *Zamówienia jednostek* po czym przycisk *+ Dodaj*.

Uniwerytet Jagielloński - System Uszczelniania

Główna Osoby Pracownicy Studenci Akademicy Płatności Słowniki Rejestracja Żetonowe USOSmail Wymiana międzynarodowa Mobilny USOS Serwis

Zalogowany użytkownik: JANEK Rola: DRUKARZ_ELS

Przejdź do

Ustaw filtry Pomoc

Lp.	Towar	Dostawca	Data otrzymania	Aktualny stan	Cechy szczególne partii
1	Hologram ważny do 31.10.2020	Holografia Polska	18.12.2019	1000	
2	Hologram ważny do 31.03.2020	Holografia Polska	09.07.2019	2718	
3	Hologram ważny do 30.09.2020	Holografia Polska	09.07.2019	887	
4	Hologram ważny do 31.10.2019	Laser	31.01.2019	1434	
5	Hologram Ważny do 31.03.2019	Laser	02.07.2018	1206	

Pierwsza 1 2 3 4 5 Ostatnia

Zużycie Zamówienia jednostek

+ Dodaj Pomoc

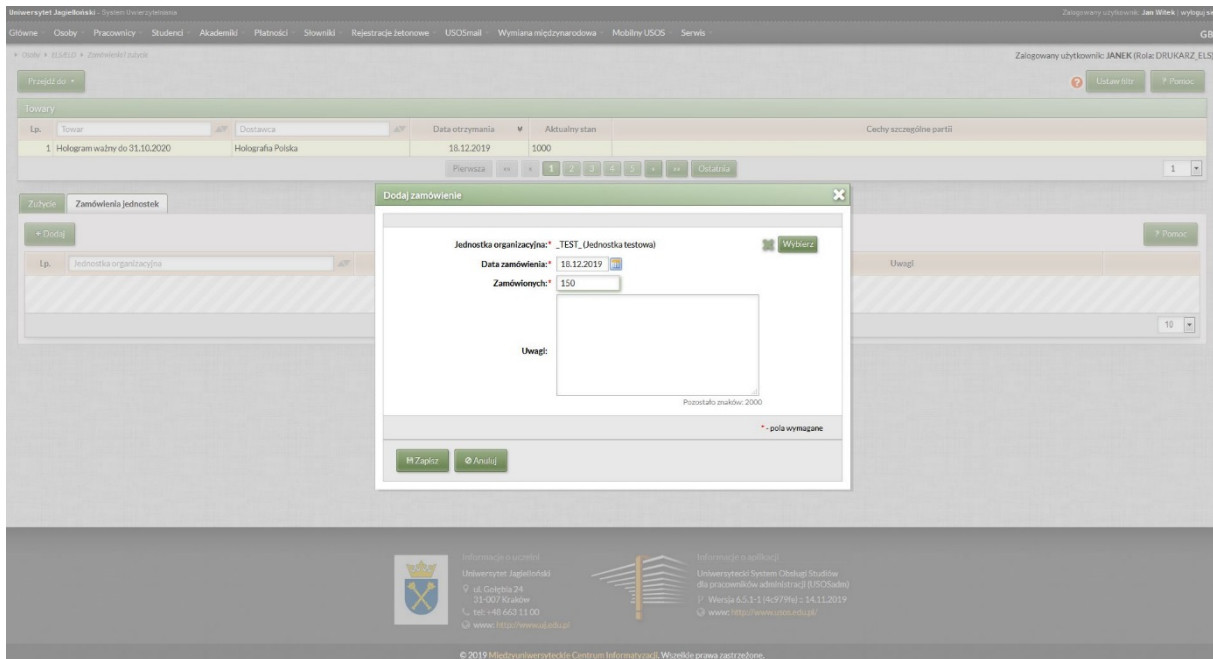
Lp.	Jednostka organizacyjna	Data zamówienia	Zamówionych	Status	Uwagi
Brak elementów do wyświetlenia.					

Pierwsza Ostatnia

© 2019 Międzyuniwersyteckie Centrum Informatyzacji. Wszelkie prawa zastrzeżone.

Krok 3.

W okienku *Dodaj zamówienie* po kliknięciu przycisku *Wybierz* wskazujemy odpowiednią Jednostkę organizacyjną. Następnie uzupełniamy *datę zamówienia*, a w polu *Zamówionych* wpisujemy potrzebną nam liczbę hologramów. W polu *Uwagi* możemy wpisać ewentualny komentarz do zamówienia. Po wybraniu wszystkich wymaganych danych klikamy *Zapisz*.



Po poprawnym wykonaniu wszystkich powyższych kroków powinniśmy zobaczyć nasze zamówienie ze statusem *Otwarte*. Ewentualnych zmian w zamówieniu lub jego anulowania możemy dokonać po kliknięciu przycisku *Akcje*, wybierając następnie opcję *Edytuj* albo *Anuluj zamówienie*.

