

# Instrukcja zamówień sukcesywnych IT

## 5 kroków

1

### Lista dostępnego sprzętu

Wybierz z listy interesujący Cię sprzęt:

[Lista przedmiotów \(kliknij !\)](#)

Dostępne tylko dla pracowników ASP  
zalogowanych na konto służbowe !

2

### Załącznik nr 2

Wypełnij dokładnie załącznik nr 2 i  
wyślij na adres [zp@asp.krakow.pl](mailto:zp@asp.krakow.pl) z  
dopiskiem zamówienia sukcesywne IT

3

### Odbiór

Po dotarciu sprzęt do działu IT,  
pracownik umówi się z Panem/Panią  
na odbiór sprzętu

4

### Faktura

Opisz otrzymaną fakturę i przekaz ją do  
DFK (Dział Finansowo-Księgowy)

5

### Koniec !

Ciesz się nowym sprzętem i nie zapomnij  
przesłać nam swojego zdjęcia wraz z  
nowym sprzętem !