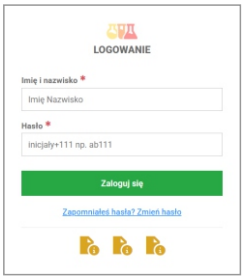
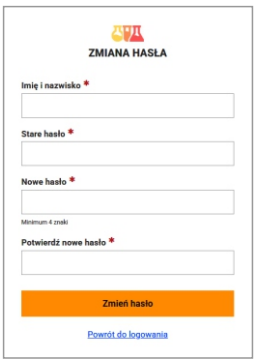
Jak napisać zamówienie w Chembox?

1. Zaloguj się do swojego Panelu Laboranta w komputerze



Aby wejść do systemu Chembox, musisz się zalogować przez podanie swojego imienia i nazwiska oraz swojego hasła - pierwsze hasło to inicjały plus 111 (czyli np. **ab111**) - później możesz zmienić swoje hasło klikając w „Zapomniałeś hasła? Zmień hasło”.

W celu zmiany swojego hasła do logowania w systemie Chembox, podaj swoje imię i nazwisko, dotychczasowe hasło, a następnie dwukrotnie wpisz nowe hasło (hasło musi się składać przynajmniej z **4 znaków, których wielkość jest później istotna**).

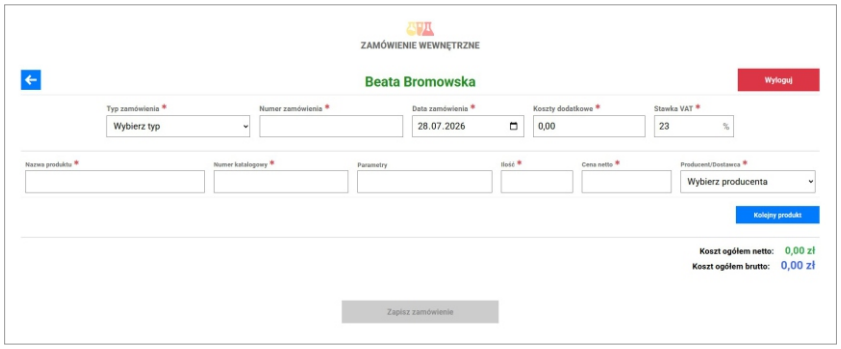


2. Wypełnij formularz zamówienia

Główne okno **Panelu Laboranta:**



Kliknij klawisz „Zamówienie wewn.” Otworzy się okno:



Z rozwijanej listy „Typ zamówienia” wybierz jedną z opcji: Odczynniki, Wzorce, Materiały odniesienia, Materiały i drobny sprzęt lab., Inne.
W „Numer zamówienia” automatycznie pojawi się kolejny numer zamówienia, ale można go ręcznie zmienić.
W „Koszty zamówienia” należy wpisać dodatkowe koszty (np. dostawy).

W następnej linii należy wpisać cechy produktu, który się zamawia. Aby dodać następny produkt do zamówienia, należy kliknąć w „Kolejny produkt”.

W celu zakończenia publikacji zamówienia, należy kliknąć „Zapisz zamówienie”.

Zamówienie zostanie automatycznie utworzone w formie pliku .pdf i pokazane w nowej zakładce przeglądarki.
Należy je wydrukować w 3 kopiach.

3. Uzyskaj wymagane podpisy i autoryzacje na formularzu

Uzyskaj stosowne potwierdzenia prawidłowości wypełnionego wniosku i zostaw 2 kopie formularza u tych osób, a jedną zachowaj dla siebie.

4. Przeglądaj swoje archiwalne zamówienia

Aby przeglądać wszystkie swoje dotychczas wydane zamówienia oraz pobrać je w pliku .pdf, należy kliknąć w „Moje zamówienia wewn.” Otworzy się okno:

