

<eden>



Zamówienia

Dokumentacja eksploatacyjna

Wprowadzenie.....	3
1 Rejestracja	4
1.1 Zamówienia własne oraz zamówienia obce	4
2 Podgląd	8
2.1 Przeglądanie zamówień własnych	8
2.2 Przeglądanie zamówień obcych	8
3 Słowniki	9
3.1 Kontrahenci.....	9
3.2 Pracownicy	9
3.3 Zleceniobiorcy	9
3.4 Słownik indeksów.....	9
3.5 Słownik indeksów archiwalnych.....	9
3.6 Słownik indeksów obcych	9
3.7 Jednostki miar	9
3.8 Rodzaje transportu	9
3.9 Sposoby płatności	10
3.10 Nadruki	10
3.11 Osoby przyjmujące/potwierdzające	10
4 Administracja.....	12
4.1 Deklaracja rejestrów.....	12

Wprowadzenie

Moduł ZAMÓWIENIA służy do rejestrowania oraz rozliczania zamówień własnych i obcych. Zamówienia mogą dotyczyć sprzedaży lub zakupu materiałów, towarów lub usług. Podczas rejestracji zamówień użytkownik ma do dyspozycji wiele pól dotyczących zamawianych towarów i usług jak ilość, różnego poziomu ceny, ceny transportu. Dodatkowo każde zamówienie i każda jego pozycja może być opisywana dużą ilością tekstu, który jest podzielony na część drukującą się na formularzu zamówienia oraz część dostępną tylko dla użytkowników modułu ZAMÓWIENIA. Dzięki rejestrowej realizacji ewidencji zamówienia można w dowolny, odpowiedni dla specyfikacji firmy podzielić na wiele rejestrów. Każde wprowadzone zamówienie można wydrukować w przejrzystym układzie i przekazać do realizacji w formie papierowej lub jako plik PDF. Wbudowany mechanizm potwierdzania umożliwia bieżącą kontrolę stanu realizacji zamówienia. Zbiorcze podglądy i zestawienia ułatwiają zarządzanie zamówieniami, sprawdzanie ich statusu i stanu realizacji.

Korzyści stosowania modułu ZAMÓWIENIA:

- Nadzór nad wychodzącymi i wpływającymi do firmy zamówieniami
- Możliwość logicznej organizacji i podziału zamówień w odrębne rejestru
- Dostęp do bieżących informacji na temat potwierdzenia i stanu realizacji zamówień
- Wygodna forma składania zamówień poprzez wydruk formularza zamówienia lub plik PDF.

1 Rejestracja

Rejestracja służy do wprowadzania danych dotyczących zamówień własnych, obcych ich potwierdzenie. Aby rozpocząć prace z zamówieniami najpierw należy zadeklarować rejestry zamówień w administracji modułu.

1.1 Zamówienia własne oraz zamówienia obce

Rejestracja zamówień własnych oraz obcych odbywa się na dwóch oddzielnych analogicznych zakładkach. Ze względu na taką samą formę, zakładki te zostaną opisane razem.

W zakładce tej znajdować się będą wszystkie zamówienia własne/obce podzielone wg wprowadzonej wcześniej deklaracji rejestrów. Przystępując do pracy należy rozpocząć od wyboru rejestru, następnie dodać rekord z wszystkimi informacjami dotyczącymi kontrahenta oraz czasu i miejsca realizacji zamówienia. Następnie w specyfikacji należy wprowadzić wyszczególnienie towarów lub usług, jakie mają się znaleźć na zamówieniu. Po zakończeniu można wydrukować formularz zamówienia i przekazać go do realizacji.

The screenshot shows the 'Zamówienia' (Orders) module interface. At the top, there is a menu bar with options like 'Rejestracja', 'Podgląd', 'Słowniki', 'Administracja', and 'Raporty'. Below the menu, there are navigation buttons: 'Pierwszy', 'Poprzedni', 'Następny', 'Ostatni', 'Nowy', 'Popraw - F2', 'Kasuj - F8', 'Zapisz - F12', 'Anuluj - F10', 'Zamknij zakładkę', and 'Pomoc'. The main area displays a table with the following data:

Numer	Data	K/P	NIP	RB	Data realizacji	Data rezerwacji do	Sposób płatn.	Termin płatności	Rodzaj transportu	Szczegółowe informacje	Opis
1	2008-08-06	K	10047	2	2008-12-17	2008-12-18	P	2008-12-24	W		

Below the table, there are two tabs: 'Zamówienia własne' (selected) and 'Nadruki'. The 'Zamówienia własne' tab contains a form with the following fields:

- Osoba przyjmująca: Jan Kowalski
- Indeks: [empty]
- KZB: [empty]
- Potwierdzenie: ???
- Data potwierdzenia: [empty]
- Osoba potwierdzająca: [empty]
- Zamówienie zrealizowane: ???

At the bottom of the form, there is contact information for 'Infokrak':
30-072 ul. Grzegorzewska 104/2
NIP: 100 47 Nr kontr.: 10047 Nr tel.: 012 4143167 Skróć: INFOKRAK

The status bar at the very bottom shows: DEM | Infokrak (instrukcja) | Rok 2007 Mc 6 | Osoba przyjmująca Jan Kowalski

- *Numer* – kolejny numer zamówienia w obrębie rejestru i roku
- *Data* – data wprowadzenia zamówienia
- *K/P* - wyróżnik mówiący czy faktura jest wystawiana dla K – kontrahenta, P – pracownika czy Z – zleceniobiorcy
- *NIP* - NIP (lub numer księgowy, jeśli NIPU nie ma w bazie) kontrahenta, pracownika lub zleceniobiorcy
- *RB* – nr rachunku bankowego kontrahenta
- *Data realizacji* – data, z jaką zamówienie ma zostać zrealizowane
- *Data rezerwacji do* – maksymalna data rezerwacji zamówienia
- *Sposób płatn.* - sposób płatności zamówienia
- *Termin płatności* – data terminu płatności
- *Rodzaj transportu* - rodzaj transportu towaru z zamówieniami
- *Szczegółowe informacje* – szczegółowe informacje dotyczące zamówienia (pole drukowane na formularzu zamówienia)
- *Opis* – pole przeznaczone na dowolną ilość opisu dotyczącego zamówienia (zawartość pola nie jest drukowane na formularzu zamówienia)
- *Osoba przyjmująca* – imię i nazwisko osoby przyjmującej zamówienie
- *Potwierdzenie* – znacznik potwierdzenia zamówienia
- *Data potwierdzenia* – data, kiedy zamówienie zostało potwierdzone
- *Osoba potwierdzająca* – imię i nazwisko osoby, która potwierdziła zamówienie
- *Zamówienie zrealizowane* – znacznik zrealizowania zamówienia

Nadruki – zakładka przeznaczona na wprowadzenie dodatkowych linii tekstu drukowanych na formularzu zamówienia

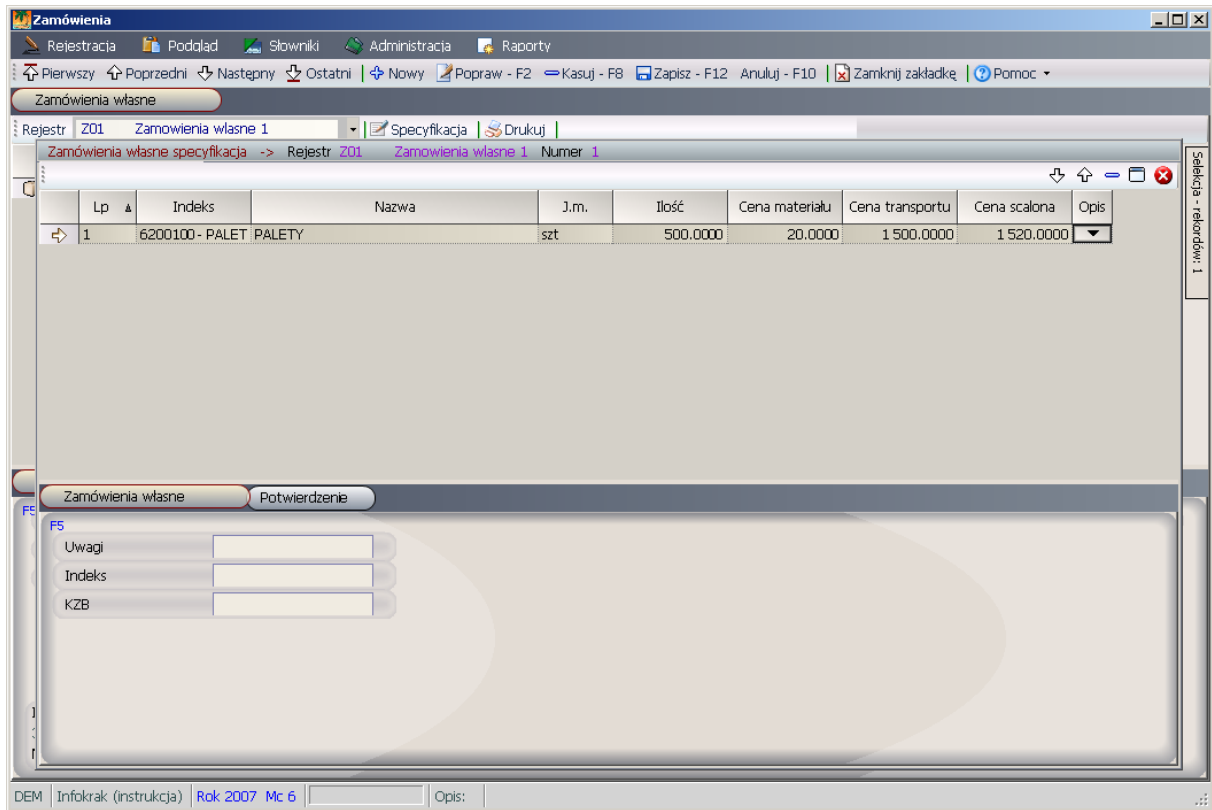
Pozycja	Margines	Rozmiar	L.p.	Nadruk
A	10	8	1	Proszę o przesłanie w jak najszybszym terminie.

DOM | Rafał Ortyl (rafał) | Rok 2009 Mc 1 | Nadruk: adsadadasdasasfsdfsdfdsafdsfsdfsdaf

- *Pozycja* – w tym polu podajemy odpowiedni znacznik, który określa gdzie na formularzu ma się pojawić wpisany tekst. Literka A określa położenie tekstu przed tabelką, literka B po tabelce, ale przed podpisami, literka C po podpisach
- *Margines* – wartość marginesu liczona od lewej krawędzi wydruku
- *Rozmiar* – rozmiar czcionki nadruku
- *Lp* – liczba porządkowa kolejnych linii

- *Nadruk* – tekst nadruki

Specyfikacja – służy do wprowadzenia szczegółowych informacji dotyczących zamówień takich jak zamawiane towary/usługi, ilość, ceny, ceny transportu itp. Dodatkowo każdą pozycję zamówienia można indywidualnie potwierdzać.



- *Lp* – liczba porządkowa pozycji zamówienia
- *Indeks* – indeks zamawiany, pole wypełniane tylko, gdy taki indeks istnieje w firmowych magazynach
- *Nazwa* – nazwa zamawianego towaru/usługi
- *J.m* – jednostka miary
- *Ilość* – zamawiana ilość
- *Cena materiału* – cena jednostkowa zamawianego materiału
- *Cena transportu* – całkowita cena transportu
- *Cena scalona* – całkowita cena materiału i transportu
- *Opis* – pole przeznaczone na dowolny opis dotyczący pozycji zamówienia
- *Uwagi* – dodatkowe uwagi (pole drukowane na formularzu zamówienia)

Zakładka potwierdzenie służy do potwierdzania poszczególnych pozycji zamówienia

F5

Potwierdzenie zgodne z ???

Nazwa

Ilość

Cena

- *Potwierdzenie zgodne z zamówieniem* – znacznik mówiący czy potwierdzenie jest zgodne z zamówieniem
- *Nazwa* – nowa nazwa potwierdzonego towaru/usługi (jeżeli jest różna od pierwotnej)
- *Ilość* – potwierdzona ilość
- *cena* – potwierdzona cena

Drukuj – służy do wydrukowania formularza zamówienia. Formularz można przekazać do realizacji w formie papierowej lub wyeksportować do pliku PDF i przesłać elektronicznie.

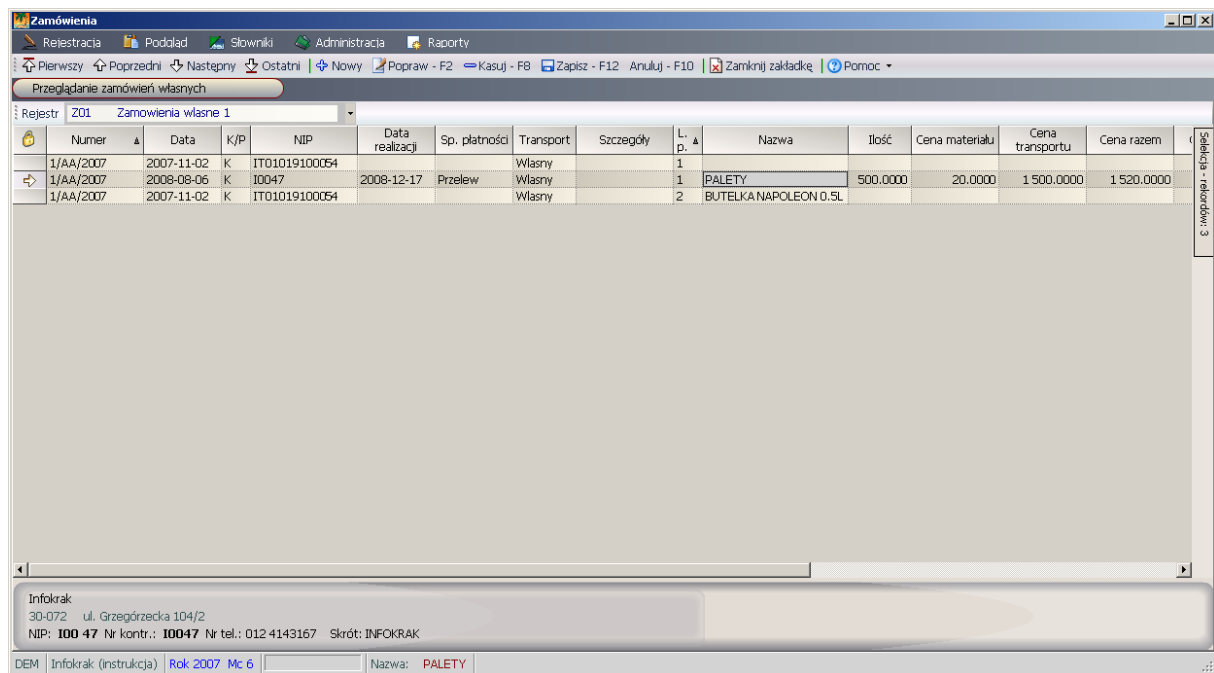
Formularz Nr 04 do P/04/01

DELFI Sp. z o.o. ul. Wrzosowa 19 31-559 Kraków NIP: 6721204124 KRS: 4354325 Kapitał zakładowy: 268 300,00 zł Regon: 350888218 tel: (12) 444-44-44 fax: (14) 777-77-77 tel kom.: 4554554554 e-mail: sfasfs@poczta.fm		Kraków, dnia 06.08.2008 r. Zamówienie 1/AA/2007 Data odbioru: 2008.12.17 r.			
Adresat: Infokrak ul. Grzegórzecka 104/2 30-072 Kraków NIP 10047		Odbiorca:	Sposób wysyłki: Własny		
		Adres wysyłkowy:			
		Faktury przesłać do: krakow 33-333			
Płatnik: Przedsiębiorstwo robow sdfasdf asdfdsf sdsfdasf sdaifdasf sdfsdf					
Sposób zapłaty: Przelew gdfgd d					
Bank: Raiffeisen - HUF 38 54654654 4644454654644464					
Lp.	Nazwa materiału, usługi itp. wg obowiązującej nomenklatury	J.m.	Ilość	Uzgodniona cena netto	Uwagi
1	PALETY	sztuka	500.0	1520.0	
Uwagi:					

2 Podgląd

2.1 Przeglądanie zamówień własnych

Zakładka służy do przeglądania zarejestrowanych zamówień własnych. Po wybraniu interesującego rejestru użytkownik otrzymuje zestawienie wszystkich zamówień wraz z informacjami, czego dotyczyły oraz kiedy i w jakich ilościach zostały zrealizowane.



The screenshot shows a software window titled 'Zamówienia' with a menu bar (Rejestracja, Podgląd, Słowniki, Administracja, Raporty) and a toolbar. The main area displays a table of orders under the heading 'Przebieganie zamówień własnych'. The table has columns for order number, date, K/P, NIP, realization date, payment type, transport, details, line number, name, quantity, material price, transport price, and total price. Three orders are listed, with the second one expanded to show details for 'PALETY' and 'BUTELKA NAPOLEON 0.5L'.

Numer	Data	K/P	NIP	Data realizacji	Sp. płatności	Transport	Szczegóły	L. p.	a	Nazwa	Ilość	Cena materiału	Cena transportu	Cena razem
1/AA/2007	2007-11-02	K	IT01019100054			Własny		1						
1/AA/2007	2008-08-06	K	10047	2008-12-17	Przelew	Własny		1		PALETY	500.0000	20.0000	1 500.0000	1 520.0000
1/AA/2007	2007-11-02	K	IT01019100054			Własny		2		BUTELKA NAPOLEON 0.5L				

Infokrak
30-072 ul. Grzegorzewska 104/2
NIP: 100 47 Nr kontr.: 10047 Nr tel.: 012 4143167 Skróć: INFOKRAK

DEM | Infokrak (instrukcja) | Rok 2007 | Mc 6 | Nazwa: PALETY

2.2 Przeglądanie zamówień obcych

Analogicznie jak punkt 2.1 ale dotyczy zamówień obcych.

3 Słowniki

3.1 Kontrahenci

Opis słownika znajduje się w dokumentacji do modułu **KSIĘGOWOŚĆ**.

3.2 Pracownicy

Opis słownika znajduje się w dokumentacji do modułu **KSIĘGOWOŚĆ**.

3.3 Zleceniobiorcy

Opis słownika znajduje się w dokumentacji do modułu **KSIĘGOWOŚĆ**.

3.4 Słownik indeksów

Opis słownika znajduje się w dokumentacji do modułu **Magazyn**.

3.5 Słownik indeksów archiwalnych

Opis słownika znajduje się w dokumentacji do modułu **Magazyn**.

3.6 Słownik indeksów obcych

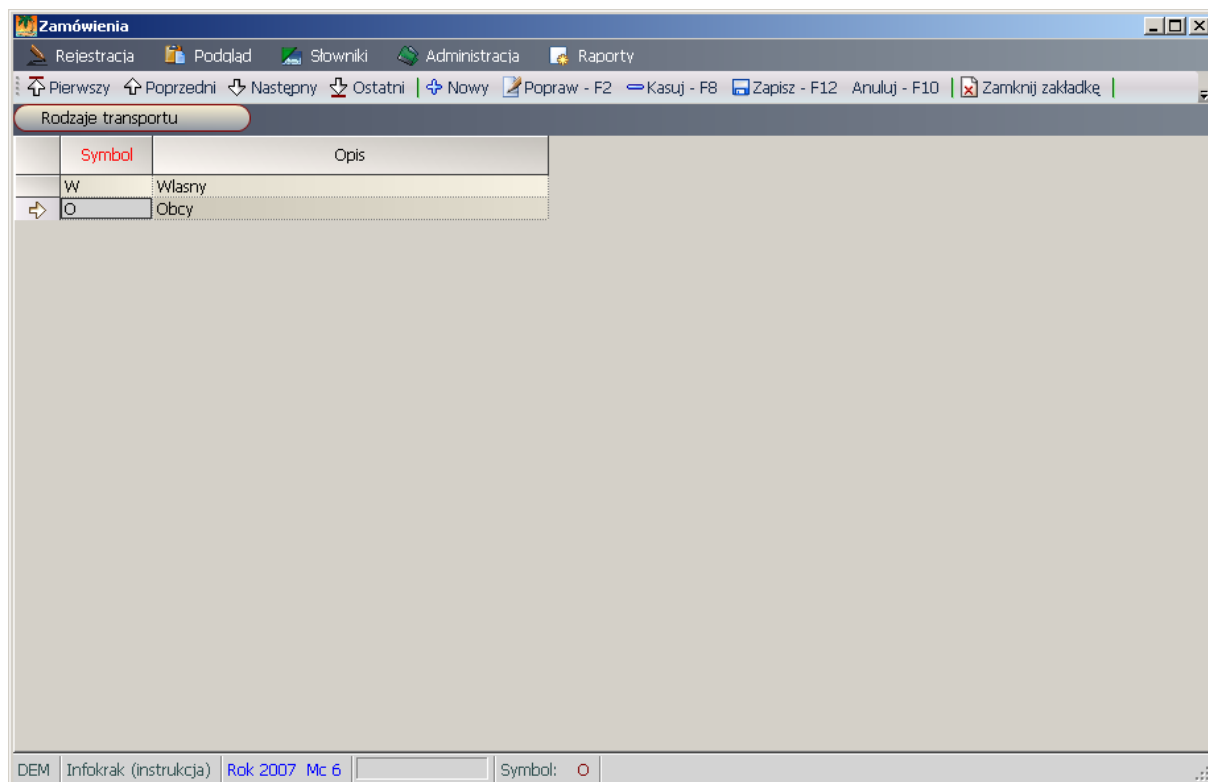
Opis słownika znajduje się w dokumentacji do modułu **Magazyn**.

3.7 Jednostki miar

Opis słownika znajduje się w dokumentacji do modułu **Magazyn**.

3.8 Rodzaje transportu

Słownik zawiera wszystkie dostępne rodzaje transportu potrzebne przy rejestracji zamówień. Może to być podział na własny/obcy, drogowy/kolejowy lub dowolny inny potrzebny w danej sytuacji.



- *Symbol* – symbol rodzaju transportu
- *Opis* – opis rodzaju transportu

3.9 Sposoby płatności

Opis słownika znajduje się w dokumentacji do modułu **Sprzedaż**.

3.10 Nadruki

Opis słownika znajduje się w dokumentacji do modułu **Sprzedaż**.

3.11 Osoby przyjmujące/potwierdzające

Słownik zawiera wykaz pracowników oraz przypisane im możliwości edycji zamówień. Można tu określić czy dana osoba ma prawo do dodawania (przyjmowania) zamówień oraz ich potwierdzania.

Zamówienia

Rejestracja Podgląd Słowniki Administracja Raporty

Pierwszy Poprzedni Następny Ostatni Nowy Popraw - F2 Kasuj - F8 Zapisz - F12 Anuluj - F10 Zamknij zakładkę

Osoby przyjmujące/potwierdzające

Osoba	Może przyjmować	Może potwierdzać	Opis
Jan Kowalski	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Przyjmujący	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Potwierdzający	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

DEM | Infokrak (instrukcja) | Rok 2007 Mc 6 | Osoba: Potwierdzający

Selekcja - rekordów: 3

- *Osoba* – imię i nazwisko pracownika
- *Może przyjmować* – znacznik określający czy osoba może przyjmować zamówienia
- *Może potwierdzać* - znacznik określający czy osoba może potwierdzać zamówienia
- *Opis* – dodatkowy opis osoby

4 Administracja

Administracja zawiera deklaracje wszystkich niezbędnych dla funkcjonowania modułu parametrów.

4.1 Deklaracja rejestrów

Zawiera deklaracje wszystkich rejestrów zamówień własnych i obcych. Do każdego rejestru należy przypisać obowiązkowe pola określające sposób jego funkcjonowania (własne/obce, format numeru, symbol banku) oraz dodatkowe opisowe parametry jak nr telefonów, osoby kontaktowe, nadruki itp.

Rejestr	Nazwa	Własne/Obce	Format numeru	Nadruk	Bank	Wariant struktury kon
O01	Zamowienia obce 1	O	NR/BB/rrrr		B02	Z1
Z01	Zamowienia własne 1	W	NR/AA/RRRR		B06	Z1
Z02	Zamowienia własne 2	W	NR/AA/RRRR		B06	Z1

FS

Telefon (12) 444-44-44 Płatnik Przedsiębiorstwo
Fax (14) 777-77-77 Adres do fakt.
Telefon kom 4554554554
E-mail sfasfs@poczta.fm

DEM | Infokrak (instrukcja) | Rok 2007 Mc 6 | Adres do fakt. PRK w Krakowie czaplinskiego, Krakow 33-333

- *Rejestr* – symboliczne oznaczenie rejestru zamówień
- *Nazwa* – nazwa rejestru zamówień
- *Własne/Obce* – wyróżnik określający czy rejestr będzie zawierał zamówienia obce czy własne
- *Format numeru* – maska określająca formatowanie numeru na wydruku zamówienia
- *Nadruk* – standardowy nadruk do zamówień
- *Bank* – symbol banku, którego rachunek ma się wydrukować na zamówieniu
- *Wariant struktury kont* – schemat pól zawierających subanalitki wyświetlane w danym rejestrze zamówień
- *Telefon* – nr telefonu drukowany na zamówieniu
- *Fax* - nr faxu drukowany na zamówieniu

- *Tel komórkowy* - nr telefonu komórkowego drukowany na zamówieniu
- *E-mail* – adres e-mail drukowany na zamówieniu
- *Płatnik* – nazwa płatnika
- *Adres do fakt.* – adres, na który ma zostać wysłana faktura dotycząca zamówienia.