

Hansa Financials

Zamówienia Zakupu

Rozdział 2: Moduł Zamówienia Zakupu

W tym module można rejestrować i drukować zamówienia w celu wysłania ich do Dostawców. W module tym znajduje się również kartoteka Towarów Zakupowych, która może współpracować z kartoteką Towarów zarówno w Zamówieniach Sprzedaży jak i w Księdze Sprzedaży.

W module tym istnieje możliwość drukowania zestawienia niedoborów, propozycji zakupów, dziennika zamówień i innych raportów.

W module tym zaprojektowano również narzędzie, które pozwala oszczędzać czas – jest to możliwość automatycznego generowania Zamówień Zakupu. Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w części poświęconej menu Specjalne.

Ustawienia

W module Zamówienia Zakupu są dostępne następujące ustawienia:



Aby otworzyć okno ustawień należy wejść do modułu Zamówienia Zakupu, następnie wybrać [Ustawienia] z menu Plik lub z Okna Głównego. Pokaże się lista ustawień pokazana powyżej. Podwójne kliknięcie na wybranym ustawieniu umożliwi jego edycję.

Warunki dostawy

Szczegółowy opis tego ustawienia znajduje się w rozdziale poświęconym Zamówieniom Sprzedaży w tej Części podręcznika.

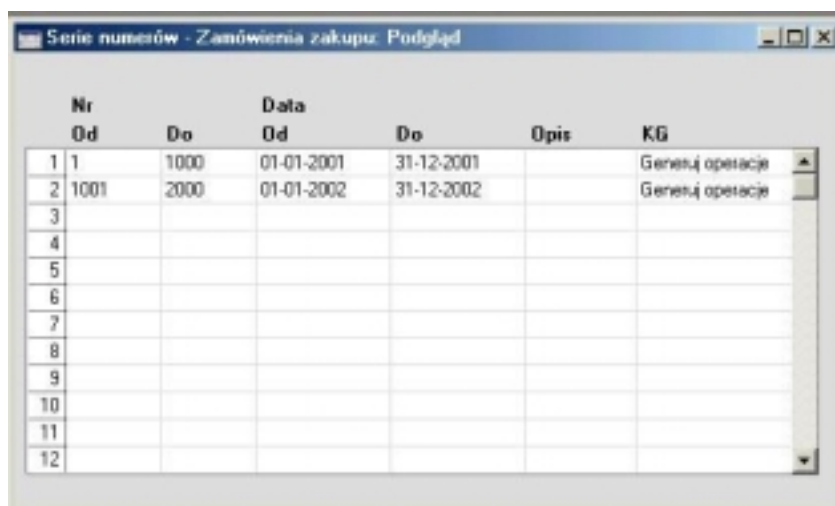
Serie numerów – Zamówienia Zakupu

Każde Zamówienie Zakupu ma swój własny, unikalny numer zgodny ze zdefiniowaną serią. Podczas wprowadzania nowego Zamówienia Zakupu automatycznie podpowiada się pierwszy wolny numer. Jeżeli istnieje potrzeba można zdefiniować kilka niezależnych serii numerów reprezentujących np. różne działy firmy czy różne typy zamówień. Należy pamiętać, żeby serie te nie zachodziły na siebie.

W ustawieniu tym definiowane są serie numerów dla zamówień zakupu. Jeżeli żadna seria nie zostanie zdefiniowana numerowanie zamówień rozpocznie się od 1 i będzie kontynuowane.

Zdefiniowana seria numerów może być podłączona do konkretnego użytkownika. Przeprowadza się to w module System, w kartotece Osoby, na zakładce 3 karty Osoby. W odpowiednim polu należy podać pierwszy numer ze zdefiniowanej serii. Jeżeli do użytkownika nie zostanie podłączona seria numerów będzie on korzystał z pierwszej zdefiniowanej serii. Podczas wprowadzania zamówienia jego numer może być zmieniony (za pomocą funkcji Wklej Specjalnie), ale nie na numer już użyty.

Podwójne kliknięcie Serie numerów – Zamówienia Zakupu otworzy następujące okno:



	Nr	Od	Do	Data	Opis	KG
				Od	Do	
1	1	1000	01-01-2001	31-12-2001		Generuj opetacje
2	1001	2000	01-01-2002	31-12-2002		Generuj opetacje
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

Nowe serie numerów należy wprowadzać w kolejnych wolnych wierszach. Po zakończeniu wprowadzania zmian ustawienie należy zatwierdzić przyciskiem [OK] lub zamknąć okno bez zapamiętywania zmian.

Pole KG w przypadku Zamówień Zakupu nie jest wykorzystywane.

Serie numerów – Realizacje zamówień zakupu

Ustawienie serii numerów realizacji zamówień zakupu definiuje się w taki sam sposób, jak opisane powyżej, ustawienie serii numerów zamówień zakupu.

Serie numerów- Oferty zamówień zakupu

Ustawienie serii numerów ofert zamówień zakupu definiuje się w taki sam sposób, jak opisane powyżej, ustawienie serii numerów zamówień zakupu.

Klasy zamówień zakupu

Klasy zamówień zakupu umożliwiają przeprowadzanie bardziej szczegółowej analizy zamówień i nadawanie im priorytetów.

Okno 'Klasy zamówień zakupu: Przeglądanie' pokazuje wszystkie dotychczas wprowadzone klasy. Podwójne kliknięcie na wybranym wierszu umoż-

liwi jego edycję, a zastosowanie przycisku [Nowa] wprowadzenie nowej karty.

Kod	Opis
1	Klasa 1
2	Klasa 2
3	Klasa 3

Szukaj

W nowej karcie należy podać kod i krótki opis klasy zamówienia. Kod może mieć do pięciu znaków i może być alfanumeryczny. Po wprowadzeniu danych należy je zatwierdzić klikając [OK].

Ustawienia zamówień zakupu

W ustawieniu tym można wprowadzić ustawienia oddziałujące na cały moduł Zamówień Zakupu.

☐ Ustaw ilość na przychodzie na zero
☐ Przenieś obiekt i ilość na przychód
☐ Ostrzegaj gdy nie użyto domyślnego dostawcy
☐ Sugeruj całkowite wielokrotności normalnej ilości zakupu

Domyślny dostawca

Ustaw ilość na przychodzie na zero

Za pomocą polecenia Przychód z menu Specjalne zazwyczaj powstaje Przychód zawierający wszystkie Towary, które były zamówione, a nie były jeszcze dostarczone. Zaznaczenie tego check box spowoduje domyślne

ustawienie ilości wszystkich Towarów na Przychodzie na zero.

Przenieś obiekt i ilość na przychód

Należy zaznaczyć ten check box wówczas, gdy z zakładki B karty zamówienia zakupu powinno przepisywać się konto kosztowe i obiekt na zakładkę E karty Przychodu w momencie tworzenia przychodu za pomocą polecenia menu Specjalne.

Należy pamiętać, że konto kosztowe widoczne na zakładce B karty Zamówienia Zakupu wykorzystywane do księgowania Przychodu pobierane jest zgodnie z ustalonym priorytetem adekwatnym do używanego przy fakturach sprzedaży. Opcja ta wykorzystywana jest głównie wówczas, gdy księgowanie kosztów odbywa się jedynie po stronie zakupów. W przypadku, gdy księgowanie to dokonywane jest również po stronie sprzedaży należy uważać żeby nie powstał podwójny zapis po stronie Dt konta kosztowego.



Nie należy używać opcji Przenieś obiekt i ilość na przychód w przypadku, gdy automatycznie powstawać mają transakcje dotyczące przyjęć i wydań z magazynu.

Domyślny dostawca

Wklej Specjalnie Dostawcy

Polecenie 'Utwórz zamówienia zakupu' z Obsługi modułu Zamówienia Sprzedaży używane jest do tworzenia zamówień dedykowanych pod konkretne zamówienia sprzedaży. Zamawiane będą towary, które występują na zamówieniach sprzedaży, a nie ma ich w danym momencie w wystarczającej ilości na magazynie. Polecenie 'Utwórz zamówienie zakupu' z menu Specjalne z poziomu okna 'Zamówienia zakupu: Przeglądanie' będzie tworzyło zamówienie zakupu na towary, których stan w magazynie będzie mniejszy niż ich poziom minimalny. Pod uwagę będą brane tylko towary, które mają swoją

kartę w kartotece Towarów zakupowych z podanym Dostawcą i zaznaczonym check box 'Domyślny'.

Jeżeli pod uwagę mają być brane również towary, które nie mają karty w Towarach zakupowych, w polu tym należy podać Dostawcę, który będzie stosowany jako domyślny przy tych pozycjach.

Kategorie dostawców

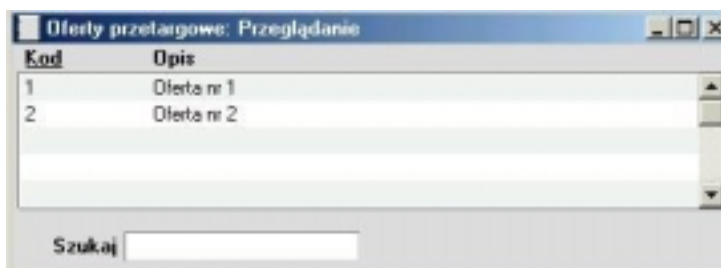
Szczegółowy opis tego ustawienia znajduje się w Rozdziale 'Księga Zakupów' w Części 2 podręcznika.

Oferty przetargowe

Oferty przetargowe stosowane są łącznie z kartoteką Realizacje zamówień zakupu (opisana w dalszej części rozdziału). Jeżeli w Firmie tworzone są oferty przetargowe, można je definiować w tym ustawieniu. Kartoteka Realizacje Zamówień zakupu może być następnie używana do zarządzania wysłaną ofertą przetargową.

Po wybraniu tego ustawienia otworzy się okno 'Oferty przetargowe: Przeglądanie', w którym widoczne są wszystkie dotychczas wprowadzone oferty. Podwójne kliknięcie na wybranym wierszu umożliwi jego edycję, a zastosowanie przycisku [Nowa] wprowadzenie nowego rekordu.

Wypełnione okno należy zatwierdzić przyciskiem [OK] lub zamknąć okno bez zachowywania zmian.



W oknie wprowadzania danych o ofercie należy podać jej kod i krótki opis. Kod może zawierać do pięciu alfanumerycznych znaków.

Dostawcy

Szczegółowy opis tej kartoteki znajduje się w Rozdziale ‘Księga Zakupów’ w Części 2 podręcznika.

Towary

Szczegółowy opis tej kartoteki znajduje się w Rozdziale ‘Towary i Ceny’ w Części 1 podręcznika.

Towary zakupowe

Kartoteka Towary zakupowe to oddzielna kartoteka towarów, która zawiera informacje o wszystkich standardowo zamawianych towarach. Każdy towar może mieć kilka Towarów zakupowych. Np., jeżeli jeden towar może być zamawiany u dwóch różnych Dostawców powinien on mieć dwa rekordy w kartotece Towarów zakupowych. Może to dotyczyć również różnych ilości standardowo zamawianych lub różnego sposobu pakowania towaru.

Zazwyczaj kartoteka ta jest wykorzystywana, kiedy firma kupuje towary do odsprzedaży. Kartoteka ta musi być wypełniona, jeżeli mają być tworzone zamówienia zakupu w partiach, albo w celu pełnej realizacji otwartych zamówień Sprzedaży, lub w celu uzupełnienia towarów na magazynie. Jeżeli firma zajmuje się sprzedażą usług lub towarów strukturalnych wypełnianie kartoteki może okazać się zbędne.

Wprowadzanie Towaru Zakupowego

Towary zakupowe mogą być wprowadzane na dwa sposoby:

1. Towary zakupowe mogą być wprowadzane do kartoteki Towarów zakupowych w sposób standardowy tzn. w Zamówieniach Zakupu należy wybrać kartotekę Towary zakupowe z menu Kartoteki lub [Towary zakup.] z Okna Głównego. Otworzy się okno Towary zakupowe: Przeglądanie, w którym widoczne są wszystkie dotychczas wprowadzone towary zakupowe. Podwójne kliknięcie na wybranym wierszu umożliwi jego edycję, a zastosowanie [Nowa] umożliwi wprowadzenie nowej karty. Można również odnaleźć kartę towaru zakupowego podobną do tego, który ma być wprowadzany, skopiować ją i wprowadzić właściwe zmiany.

2. Towar zakupowy można utworzyć za pomocą polecenia 'Utwórz towar zakupowy' z menu Specjalne z poziomu karty Towaru. Informacje z karty towaru zostaną skopiowane na kartę towaru zakupowego, użytkownik musi jedynie określić domyślnego Dostawcę i ewentualnie zmienić cenę.

W każdym z opisanych przypadków otworzy się okno Towar zakupowy: Nowa karta. Okno to jest podzielone na dwie zakładki.



Klikając wybrany numer można przemieszczać się pomiędzy nimi. Na obu zakładkach nagłówki pozostaje taki sam.

Okno 'Towar zakupowy: Podgląd' zawiera formularz z następującymi polami:

- Towar:** 111145
- Opis:** vetro - zyandol/1 czerwony
- Dostawca:** 1
- Nazwa:** Europejski Fundusz Leasingowy Sp. z o.o.
- ☒ Domyślny
- 1** (zakładka)
- Cena:** 15.66
- Waluta:** USD
- Towar dostawcy:**
- Norm. ilość zakupu:** 0.00
- Producent:**
- Sprzedawca:** JK
- Czas dostawy [dni]:**
- Cena zakupu:**
- Konwersja jednostek:** 0
- Jednostka dostawcy:**
- Min. ilość zakupu:** 0.00
- Kraj pochodzenia:**
- Grupa sprzedawców:**

Nagłówek

Towar	Wklej Specjalnie	Towary
		Należy podać odpowiedni kod towaru. Powinien on być zgodny z numerem z kartoteki Towarów.
Opis		Nazwa towaru zakupowego jest kopiowana z karty towaru. Można ją zmienić, jeżeli istnieje taka konieczność.
Dostawca	Wklej Specjalnie	Dostawcy
		W polu tym należy podać kod Dostawcy.

Nazwa	Nazwa Dostawcy przepisuje się po wybraniu jego kodu.
Domyślny	Check box ten używany jest w dwóch celach. Po pierwsze po to, aby podczas tworzenia Zamówień Zakupu w partiach sprawdzany był poziom konkretnego towaru na magazynie. Po drugie zaś w celu określenia, jaki Dostawca będzie użyty podczas tworzenia zamówienia na konkretny towar. W kartotece tej można zdefiniować kilka towarów zakupowych odpowiadających jednemu Towarowi. Aby były one brane pod uwagę podczas działania funkcji tworzenia zamówień w partiach przynajmniej jeden z nich musi mieć podanego Dostawcę i zaznaczony check box domyślny.
Zakładka 1	
Cena	Należy podać cenę zakupową towaru oferowaną przez wybranego Dostawcę. Podczas wystawiania Zamówień zakupu istnieje możliwość automatycznego uaktualnienia cen kosztowych dla Towarów. Automatyczne uaktualnienie nie wpływa na karty Towarów zakupowych. Aby uaktualnić cenę Towarów zakupowych jednym ruchem należy zastosować polecenie Obsługi modułu Zamówienia Zakupu 'Uaktualnij towary zakupowe'. Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w dalszej części rozdziału.
Cena zakupu	Koszt dodatkowy związany z transakcją zakupu danego Towaru od danego Dostawcy. W momencie tworzenia Przychodu z Zamówienia zakupu z takim towarem wartość wpisana w tym polu zostanie przeniesiona do pola Cło w stopce Przychodu.
Waluta	Wklej Specjalnie Waluty Standardowo pobierane z Dostawca Jeżeli cena została podana w walucie obcej kod tej waluty należy podać w tym polu. Jeżeli polecenie Obsługi 'Uaktualnij towary zakupowe' jest używane do aktualizowania ceny zgodnie z ceną kosztową towaru i cena ta ma być wyrażona w innej walucie niż cena kosztowa proces aktualizacji będzie za-

wierał przeliczenie waluty zgodnie z odpowiednim kursem.

Konwersja jednostek

Należy podać współczynnik jednostki, jeżeli Towar jest kupowany w innych jednostkach niż jest sprzedawany.

Jeżeli np., towar jest sprzedawany w pojedynczych sztukach, ale kupowany od Dostawcy jest w opakowaniach po 12 sztuk w polu tym należy podać '12'.

Jeżeli istnieje konieczność kupienia 240 sztuk towaru na zamówieniu zakupu w polu ilość należy wpisać 240. W polu 'il. dost.' Na karcie zamówienia zakupu pojawi się 20, jest to ilość zamówiona z punktu widzenia Dostawcy (ilość zamówiona podzielona przez współczynnik jednostki). Wartość tego pola jest pokazywana w polu ilość na wydruku zamówienia zakupu.

Towar dostawcy

Użyte jako domyślne w Zamówienia Zakupu

Kod towaru przypisany mu przez Dostawcę. Będzie on widoczny w polu kod towaru na wydruku zamówienia zakupu.

Jednostka dostawcy

Wklej Specjalnie Jednostki, Księga Sprzedaży

Należy podać ilość, której będzie dotyczyła podana powyżej cena zakupu. Zazwyczaj będzie to jedna sztuka, ale może być inna np. 12. Ustawienie jednostek w Księdze Sprzedaży umożliwia podanie opisu jednostki w języku obcym, opis ten może być drukowany na zamówieniu zakupu.

Norm. ilość zakupu, Min. ilość zakupu

Podczas tworzenia propozycji zamówień zakupu na podstawie Zestawienia niedoborów, lub podczas tworzenia zamówień w partiach, jeżeli ilość towaru w magazynie jest mniejsza niż poziom minimalny (załączka 2 karty Towaru), jako ilość do zamówienia Hansa będzie podpowiadała Normalną ilość zakupu. Jeżeli nadal pozostanie niedobór towaru Hansa zasugeruje

ilość wystarczającą do uzupełnienia niedoboru. Jeżeli niedobór towaru będzie mniejszy niż jego poziom minimalny towar nie zostanie zamówiony.

Niedobór towaru istnieje do momentu, kiedy jego poziom w magazynie jest mniejszy niż jego poziom minimalny (zakładka 2 karty Towaru).

Jeżeli oba te pola pozostaną puste Hansa zasugeruje zamówienie towaru do jego poziomu minimalnego.

Producent	Wklej Specjalnie	Dostawcy
	Jeżeli jest to konieczne można podać kod producenta.	
Kraj pochodzenia	Wklej Specjalnie	Kraje, moduł System
	Kraj pochodzenia towaru.	
Sprzedawca	Wklej Specjalnie	Osoby, moduł System
	Standardowo pobierane z Bieżący użytkownik	
	Można podać inicjały osoby odpowiedzialnej za dany Towar Zakupowy.	
	Pole to będzie wykorzystywane również przez moduł Ograniczony Dostęp.	

Grupa sprzedawców

Standardowo pobierane z Sprzedawca

Grupa sprzedawców przenoszona jest z karty Osoby po wybraniu jej inicjałów w polu sprzedawca. Jeżeli będzie zainstalowany moduł Ograniczony Dostęp pole to może być wykorzystywane do ograniczenia uprawnień poszczególnym użytkownikom np., do przeglądania tylko swoich zamówień lub tylko swoich towarów z kartoteki Towary zakupowe. Może to dotyczyć konkretnego użytkownika lub grupy użytkowników – grupy sprzedawcy.

Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w Rozdziale ‘System’ w Części 1 podręcznika.

Czas dostawy (dni)

W polu tym można podać standardową liczbę dni, której potrzebuje Dostawca na dostarczenie danego towaru. Jeżeli na karcie takiego towaru zakupowego będzie zaznaczony check box ‘Domyślny’ liczba ta będzie brana pod uwagę podczas działania polecenia Obsługi

pod uwagę podczas działania polecenia Obsługi Zamówień Sprzedaży 'Utwórz planowane karty'. Funkcja ta tworzy Zamówienia zakupu, których data dostawy będzie przeliczana w oparciu o planowaną datę dostawy z karty Zamówienia Sprzedaży i liczbę dni podaną na karcie Towaru Zakupowego. Umożliwia to wystawianie zamówień zakupu powiązanych z zamówieniami sprzedaży tak późno, jak to tylko możliwe, co oznacza, że towary od Dostawcy trafiają tuż przed konieczną datą dostarczenia ich do Odbiorcy – nie zalegają na magazynie.

Zakładka 2

Towar zakupowy: Podgląd	
Towar	111146
Opis	vetio - zysando/1 czerwony
Dostawca	1
Nazwa	Europejski Fundusz Leasingowy Sp. z o.o.
☒ Domyślny	
1 2	
2	Opis
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

Opis

Miejsce, w którym można podać dodatkowy opis towaru, który będzie widoczny na karcie zamówienia zakupu na ten towar.

Kartoteka Zamówień Zakupu

W kartotece Zamówień Zakupu znajdują się wszystkie wystawione w systemie Zamówienia Zakupu.

Przed rozpoczęciem wprowadzania zamówień należy się upewnić, że zdefiniowano odpowiednią serię numerów zamówień.

Wprowadzanie zamówienia zakupu

W module Zamówienia Zakupu należy wybrać 'Zamówienia zakupu' z menu Kartoteki, lub [Zam. zakupu] z Okna Głównego.

Otworzy się okno 'Zamówienia zakupu: Przeglądanie', w którym widoczne są wszystkie dotychczas wprowadzone zamówienia.



Nr	Data opier.	OK	PZ	Fakt.	Dost.	Nazwa	Odnosić
1	06-06-2001	✓	✓		2	IDG Poland S.A.	
2	08-06-2001	✓	✓		3	TP S.A. Zakład Telekomunikacji w	
3	09-06-2001	✓	✓		7	Nakue Gift Distribution Sp. z o.o.	
4	10-06-2001	✓	✓		4	Z.U.T. "BAMAC" s.c.	
5	15-06-2001	✓	✓	✓	8	Wydawnictwo "K i K" s.c.	
6	16-06-2001	✓			6	Bankowe Przedsiębiorstwo Telekom	
7	17-06-2001	✓			1	Europejski Fundusz Leasingowy Sp	
8	17-06-2001	✓			1	Europejski Fundusz Leasingowy Sp	
9	06-12-2001	✓	✓		1	Europejski Fundusz Leasingowy Sp	
10	06-12-2001				1	Europejski Fundusz Leasingowy Sp	

Zamówienia posortowane są po numerze zamówienia, może to być zmienione poprzez kliknięcie na nagłówek wybranej kolumny.

W oknie tym widać również to, czy zamówienie było zatwierdzone oraz to, czy do zamówienia został utworzony Przychód i Faktura. Widać również kod i nazwę Dostawcy wybranego na zamówieniu.

Przyciski z prawej dolnej części ekranu mogą być wykorzystywane jedynie przy zainstalowanym module 'Dostęp ograniczony' w następujący sposób:



Pokazuje listę wszystkich Zamówień Zakupu



Pokazuje listę wszystkich Zamówień Zakupu należących do tej samej grupy Sprzedawców, do której należy bieżący użytkownik (grupa widoczna jest na zakładce 4 karty osoby).



Pokazuje listę wszystkich Zamówień Zakupu bieżącego użytkownika

Istnieje również możliwość zablokowania dla użytkownika podglądu wszystkich Zamówień Zakupu poprzez ograniczenie podglądu jedynie do jego Zamówień Zakupu z jego Grupy sprzedaży.

Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w sekcji poświęconej Kartotece Osób w Rozdziale dotyczącym modułu System w Części 1 podręcznika.

Hansa posiada kilka funkcjonalności przyspieszających wprowadzanie danych. Bieżącą datę można wprowadzić za pomocą funkcji Wklej Specjalnie. Funkcja ta może być również używana do wprowadzania kodów towarów, Dostawcy, warunku płatności itd.

Aby wprowadzić nowe zamówienie należy wybrać [Nowa] lub odpowiedni skrót klawiaturowy: Ctrl-N (Windows) lub ⌘-N (Macintosh). Można również odnaleźć podobne zamówienie i zastosować [Kopiuuj].

Pojawi się okno 'Zamówienie zakupu: Nowa karta', puste, jeżeli wybrano [Nowa] lub ze skopiowanymi danymi, po wybraniu [Kopiuuj].

Zamówienie zakupu: Podgląd

Nr: Nazwa: IDG Poland S.A.

Dostawca: 2 Podpis:

☒ OK ☐ Zamknij ☐ Cena zawiera VAT

1 Data opier.: 06-06-2001 Plan. dost.: Odnosić:

W-ek płatności: 30 Kontakt odb.:

Nasz kontakt: Obiekt:

2	Towar	Ilość	Opis	Cena jedn.	Up. %	Wartość	Kod VAT
1	1112512	36	ondy - żyrandol/1 biały	56		2016 7	
2	1112883	45	supra-podstawa/1 webing/niebie	28		1260 7	
3	1113639	23	tečno - podstawa/3 niezgodz/cho	89		2047 7	
4	111366	96	ufo cokolier - podstawa chrom	78		7488 7	
5	111146	15	velto - żyrandol/1 czerwony	65		975 7	
6							

Suma: 13796,00

Waluta: VAT: 965,02 RAZEM: 14761,02



Wartości podpowiadane przez Hansa nie są obligatoryjne. W większości pól można wprowadzić inne dane. Zmiany wprowadzone na karcie zamówienie oddziałują tylko na to zamówienie.

Okno zamówienia zakupu zostało podzielone na 6 zakładek. Każda z nich ma nagłówek, który zawiera numer zamówienia, kod i nazwę Dostawcy. Zakładki są ponumerowane od 1 do 6.



Klikając odpowiedni numer można wybrać konkretną zakładkę. Nagłówek zamówienia na każdej zakładce pozostaje niezmienny.

Nagłówek

Nr	Wklej Specjalnie	Wybór ze zdefiniowanej serii numerów
-----------	-------------------------	--------------------------------------

Podczas tworzenia nowego zamówienia zakupu Hansa będzie podpowiadała pierwszy wolny numer z serii numerów przypisanej do użytkownika (zakładka 3 karty osoby) lub z pierwszej zdefiniowanej serii numerów z ustawień Zamówień Zakupu. Jeżeli istnieje taka potrzeba numer ten może być zmieniony, ale nie na już użyty.

Dostawca	Wklej Specjalnie	Dostawcy
-----------------	-------------------------	----------

Należy wprowadzić numer Dostawcy, można zastosować funkcję Wklej Specjalnie. Po naciśnięciu klawisza Enter nazwa Dostawcy, jego adres i inne dane przepiszą się w odpowiednie pola.

Nazwa	Nazwa Dostawcy podpowiada się automatycznie po wybraniu jego kodu.
--------------	--

Podpis	Wklej Specjalnie Osoby, moduł System W polu tym można podać inicjały osoby zatwierdzającej dane zamówienie. Można podać inicjały więcej niż jednej osoby, należy wówczas rozdzielić je przecinkami.
OK	Zamówienie Zakupu może być zatwierdzone poprzez zaznaczenie check box ok. Po zaznaczeniu tego check box zamówienie przestaje być modyfikowalne. Zamówienie zakupu nie musi być zatwierdzone, żeby można było wykonać do niego Przychód, lub żeby było widoczne na raporcie 'Status zamówienia zakupu'. Jakkolwiek, jeżeli zamówienie będzie zrealizowane powinno być zatwierdzone, ponieważ zastosowanie polecenia automatycznego tworzenia zamówień zakupu może dopisać pozycje do nie zatwierdzonego zamówienia, zamiast utworzyć nowe. Zamówieniem zatwierdzonym w tym podręczniku nazywane jest zamówienia z zaznaczonym check box 'OK.'. ! Należy pamiętać, że zatwierdzone Zamówienie Zakupu nie może być zmieniane.
Zamknięte	Check box ten należy zaznaczyć, jeżeli do danego zamówienia wystawiono wszystkie potrzebne Przychody i Faktury zakupu. Ilości, które nie były dostarczone są kasowane i nie będą się pokazywały na raporcie zaległych zamówień. Jeżeli zamówienie ma zaznaczony check box 'Zamknięte' nie będzie można wystawić do niego Przychodu. Jednocześnie można nadal wystawić Faktury do wcześniejszych Przychodów.
Cena zawiera VAT	Check box ten powinien być zaznaczony, jeżeli ceny zakupu zamówionych towarów mają zawierać VAT.

Zakładka 1

1	Data opm.	06-06-2001	Plan. dost.		Odnosnik	
	W-ek płatności	30	Kontakt odb.			
	Nasz kontakt		Obiekt			

Data oper.	Wklej Specjalnie	Bieżąca data
	Data wystawienia Zamówienia Zakupu. Hansa podpowiada datę bieżącą.	
Plan. dost.	Wklej Specjalnie	Bieżąca data
	Należy podać datę, na którą towary powinny być w magazynie. Format tego pola jest określany w ustawieniu Planowane dostawy w module Zamówienia Sprzedaży. Dostępne opcje to: tekst, data, numer tygodnia lub rok i tydzień (zawsze do 4 znaków).	
	Dla każdego wiersza zamówienia można podać konkretną planowaną datę dostawy (na zakładce D).	
Odnosnik	Pole to może być używane, jeżeli istnieje potrzeba dodatkowego identyfikowania zamówienia. Odnosnik jest widoczny w oknie Zamówienia zakupu: Przeglądanie i może być wykorzystywany do sortowania i wyszukiwania zamówień.	
W-ek płatności	Wklej Specjalnie	Warunki płatności, Księga Sprzedaży/Zakupu
	Standardowo pobierane z Dostawca	
	Wstawiony tutaj warunek płatności przenoszony będzie na wszystkie faktury zakupu wystawiane do tego zamówienia. Dodatkowo należy upewnić się czy wprowadzony warunek płatności jest poprawny, gdyż może on sterować językiem lub upustem gotówkowym.	
Kontakt odb.	Standardowo pobierane z Dostawcy	
	Należy podać osobę kontaktową ze strony Dostawcy.	
	Nasz kontakt	W polu tym można podać dane osoby odpowiedzialnej za konkretne zamówienie. Do-

myślnie dane te pobierane są z zakładki 3 karty osoby aktualnie zalogowanej do Systemu.

Obiekty

Wklej Specjalnie

Obiekty, moduł System

Standardowo pobierane z Dostawcy

Do zamówienia można przypisać do 20 rozdzielonych przecinkami Obiektów. Obiekty mogą określać miejsce powstawania kosztów, działy firmy itd. Pozwala to na głębszą analizę raportów w Księdze Głównej.

Do jakiegokolwiek transakcji generowanej z faktury zakupu tworzonej na podstawie zamówienia zakupu przypisane obiekty będą dopisywane do właściwych kont.

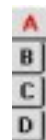
Zakładka 2

2	Towar	Ilość	Opis	Cena jedn.	Uj. 2	Wartość	Kod VAT
1	1115015	36	cindy - zyrandol/1 biały	56		2016 7	
2	1112883	45	supra-podstawa/1 srebrny/niebieski	28		1260 7	
3	1113639	23	techo - podstawa/3 mosiężny/chrom	89		2047 7	
4	111366	96	ulo colanien - podstawa chrom	78		7488 7	
5	111146	15	velo - zyrandol/1 czerwony	65		975 7	
6							
7							
8							
9							
10							

Waluta: VAT: 955,02 Suma: 13786,00 RAZEM: 14751,02

Na zakładce 2 widoczna jest większa ilość towarów zamówionych niż na zakładce 1. Widoczne są one w tabeli podzielonej na 4 zakładki (A-D), w których dwie lub trzy kolumny są zmienne.

Przed dodaniem kolejnego wiersza Zamówienia zakupu należy upewnić się czy podano poprawną walutę i kurs. Jeżeli na zakładce 3 podano kurs, ceny z kartoteki towarów będą odpowiednio przeliczone. Jeżeli zmiana kursu dokonana zostanie po wprowadzeniu towarów ich ceny nie zostaną przeliczone.



Aby dodać wiersz do zamówienia zakupu należy ustawić się w pierwszym wolnym wierszu i wpisać odpowiednie dane. Aby usunąć wiersz należy kliknąć jego numer i wcisnąć przycisk Backspace. Aby wstawić wiersz należy ustawić się w wierszu poniżej i wcisnąć Enter. Wiersze nie mogą być dodawane, usuwane, wstawiane po wystawieniu przychodu do danego zamówienia.

Zakładka A

Towar	Wklej Specjalnie	Towary
		W polu tym należy podać kod towaru lub jego kod kreskowy. Wszystkie informacje o towarze będą przenoszone z jego karty. Jeżeli pole to pozostanie puste w polu opisu można podać dodatkowy opis tekstowy zamówienia, który będzie drukowany na dokumencie. Hansa nie sprawdza związku towaru z Dostawcą. Użytkownik wprowadzający zamówienie powinien upewnić się, że wybrana kombinacja dostawca/towar jest poprawna.
Ilość		Należy podać ilość zamawianego towaru. Naciśnięcie klawisza Enter spowoduje przeliczenie sumy wiersza.
Opis		Jeżeli towar podany na karcie zamówienia jest zdefiniowany jako towar zakupowy i ma podanego Dostawcę domyślnego i ten dostawca zostanie wybrany na karcie zamówienia, w polu tym przepisze się opis towaru zakupowego. Przepisze się również tekst podany na zakładce 2 towaru zakupowego. W innych okolicznościach w pole to przepisze się opis z karty towaru.
Cena jedn.		Jeżeli towar podany na karcie zamówienia jest zdefiniowany jako towar zakupowy i ma podanego Dostawcę domyślnego i ten dostawca zostanie wybrany na karcie zamówienia w polu tym przepisze się cena jednostkowa towaru zakupowego. Jeżeli na towarze zakupowym podana została waluta, a na zamówieniu zastosowana zostanie inna waluta cena towaru zakupowego przeliczana będzie zgodnie z walutą zamówienia.

Jeżeli dla towaru nie zdefiniowano towaru zakupowego, cena jednostkowa pobierana będzie z zakładki 3 karty towaru. Cena tego towaru podana jest w walucie podstawowej, więc jeżeli zostanie wybrana inna waluta cena zostanie przeliczona zgodnie z jej kursem.

Up. %

Procent upustu.

Wartość

Wartość wiersza zamówienia wyliczana jest jako iloczyn ilości i ceny jednostkowej po uwzględnieniu upustu. Zmiana wartości spowoduje przeliczenie procentu upustu.

Należy zwrócić uwagę na fakt, że nawet, jeżeli cena jednostkowa pobierana była z karty towaru zakupowego mnożnik ceny podany na karcie towaru będzie uwzględniany.

Wartość będzie zaokrąglana w górę lub w dół zgodnie ze zdefiniowanymi zasadami zaokrągleń.

Kod VAT**Wklej Specjalnie** Kody VAT, Księga Główna

Kod VAT podany w tym polu steruje stawką VAT i kontem, na którym VAT jest księgowany. Domyślnie podpowiadany jest kod VAT zdefiniowany na karcie Dostawcy. Jeżeli kod VAT nie został podany na karcie dostawcy będzie pobierany kolejno z karty towaru, grupy towarowej lub z zakładki 3 Rozksięgowania – Zakupy. W tym ostatnim przypadku podany będzie zgodnie ze strefą podaną na karcie Dostawcy. Wartość podpowiadana domyślnie może zostać zmieniona, jeżeli istnieje taka konieczność.

Zakładka B**Kon. koszt.****Wklej Specjalnie** Plan kont, Księga Główna/System

Domyślnie pobierane z Konto kosztowe z towaru lub grupy towarowej

Jeżeli w ustawieniu 'Wpisywanie faktur zakupu' zaznaczony jest radio button 'Wierszowi odpowiada wiersz zamówienia' na koncie kosztowym powstanie zapis po stronie Dt w momencie zatwierdzenia faktury powstałej na podstawie zamówienia.

Jeżeli w ustawieniach zamówień zakupu zaznaczony jest check box ‘Przenieś obiekt i ilość na przychód’, wartości te przeniesione zostaną do właściwego wiersza przychodu tworzonego na podstawie zamówienia zakupu. Powstaje wówczas zapis po stronie Dt w operacji Księgi Głównej tworzonej na podstawie Przychodu. Opcja ta stworzona została do używania w sytuacjach, gdy zapis na koncie kosztowym powstaje tylko ze strony zakupu. Jeżeli konto kosztowe wykorzystywane jest również przy transakcjach sprzedaży istnieje ryzyko zdublowania zapisu po stronie Dt tego konta.

Obiekt **Wklej Specjalnie** Obiekty, Księga Główna/System

Standardowo pobierane z Towar

Do zamówienia można przypisać do 20 rozdzielonych przecinkami Obiektów. Obiekty mogą określać miejsce powstawania kosztów, działy firmy itd. Pozwala to na głębszą analizę raportów w Księdze Głównej

Przy operacjach Księgi Głównej powstających na podstawie faktur zakupu tworzonych z zamówień zakupu Obiekty przypisane do karty faktury i karty zamówienia przypisane zostaną do konta podanego w ustawieniach.

Jeżeli w ustawieniach zamówień zakupu zaznaczony jest check box ‘Przenieś obiekt i ilość na przychód’ Obiekt przepisywany będzie do odpowiednich wierszy Przychodu tworzonego na podstawie Zamówienia zakupu. Następnie będzie on przepisany do operacji Księgi Głównej tworzonej na podstawie Przychodu.

Tow. dost. Kod towaru dostawcy, widoczny jako główny kod towaru na wydruku Zamówienia zakupu. Jeżeli towar został zdefiniowany jako towar zakupowy, a Dostawca użyty w Zamówieniu jest zgodny z domyślnym Dostawcą tego towaru Hansa podpowie kod towaru dostawcy z karty towaru zakupowego.

Il. dost. W polu tym widoczna jest ilość towarów, jaką powinien dostarczyć dostawca w celu pełnej realizacji zamówienia zakupu z uwzględnieniem Konwersji jednostek podanej na karcie towaru zakupowego. Jeżeli np., towar jest sprzedawany w pojedynczych sztukach,

ale kupowany od Dostawcy jest w opakowaniach po 12 sztuk w polu tym należy podać '12'.

Jeżeli istnieje konieczność kupienia 240 sztuk towaru na zamówieniu zakupu w polu ilość należy wpisać 240. W polu 'Il. dost.' na karcie zamówienia zakupu pojawi się 20, jest to ilość zamówiona z punktu widzenia Dostawcy (ilość zamówiona podzielona przez współczynnik jednostki). Wartość tego pola jest pokazywana w polu ilość na wydruku zamówienia zakupu.

Zmiana wartości w tym polu spowoduje odpowiednie przeliczenie ilości zgodnie z konwersją jednostek.

Zakładka C

Dost.

W polu tym widoczna jest ilość towaru dostarczonego. Pole to jest uaktualniane automatycznie po użyciu polecenia z menu Specjalne Przychód. W polu tym pojawiają się ilości tylko z zatwierdzonych dokumentów Przychodu. Funkcjonalność ta pozwala na łatwe zarządzanie dostawami częściowymi.

Jeżeli w Ustawieniu magazynów zaznaczony jest check box 'Automatyczne przyjęcie usług i materiałów' w polu będzie podpowiadała się ilość towaru zamówionego, jeżeli towar jest zdefiniowany jako usługa lub materiał. Oznacza to, że faktura zakupowa może być wystawiana bezpośrednio z zamówienia bez konieczności tworzenia przychodu oraz że towary te nie pojawią się na karcie przychodu. Ilość zamówiona takiego towaru nie może być zmieniona po zatwierdzeniu Zamówienia.

Zafakt.

W polu tym widoczna jest ilość towaru zafakturowanego. Pole to jest uaktualniane automatycznie po użyciu polecenia z menu Specjalne Faktura. W polu tym pojawiają się ilości tylko z zatwierdzonych Faktur. Faktura nie może być wystawiona przed wystawieniem i zatwierdzeniem przychodu. W przypadku dostawy częściowej faktura może być wystawiona tylko na ilość dostarczoną.

Projekt

Jeżeli zainstalowany jest moduł Projekty i pojedynczy wiersz zamówienia dotyczy Projektu w polu tym należy podać numer tego Projektu. Jeżeli całe zamówienie

jest związane z Projektem jego kod należy podać w polu Projekt na zakładce 4.

Karta pr.

Zamówienia zakupu mogą być również wystawiane bezpośrednio z modułu Zlecenia usług za pomocą polecenia menu Specjalne 'Utwórz zamówienie zakupu' dostępnego z poziomu karty Dyspozycji wykonania usługi. Zamówienie zakupu może dotyczyć kilku towarów, jeżeli do Dyspozycji wykonania usługi, na podstawie której powstało podpięto więcej niż jedna kartę pracy. W odpowiednich wierszach będą się podpowiadały właściwe numer kart pracy. Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w Rozdziale 'Zlecenia usług' w Części 5 podręcznika.

Zakładka D

Plan. dost.

Wklej Specjalnie

Bieżąca data

W polu tym można podać planowaną datę dostawy dla poszczególnych wierszy zamówienia, jeżeli jest ona inna niż data podana w nagłówku zamówienia. Format tego pola określany jest w ustawieniu Planowane dostawy w ustawieniach Zamówień sprzedaży. Może mieć on format tekstu, daty, numeru tygodnia lub numeru tygodnia i roku.

Stopka

Waluta		VAT	965,02	Suma	13786,00
				RAZEM	14751,02

W stopce zamówienia zakupu znajdują się waluta, wartość VAT oraz suma netto i brutto zamówienia. W momencie uaktualniania wierszy zamówienia wartości widoczne w stopce są przeliczane.

Waluta

Wklej Specjalnie

Waluty, moduł System

Standardowo pobierane z Dostawcy lub waluta podstawowa

Waluta i jej kurs widoczne są na zakładce 3 karty Zamówienia zakupu, gdzie mogą być w razie konieczności modyfikowane. Przed wprowadzeniem wierszy zamówienia należy upewnić się, że waluta i kurs są poprawne. Zapewnia to poprawność przeliczenia cen i wartości. W przypadku, gdy zmiana waluty nastąpi

po wprowadzeniu wierszy zamówienia nie ma możliwości przeliczenia ich wartości. Gdy pole to pozostanie puste jako waluta zamówienia traktowana będzie waluta podstawowa.

W przypadku, gdy Dostawca ma podaną walutę na zakładce 4 swojej karty na zamówieniu może być użyta tylko ta waluta. W innym przypadku może być używana każda zdefiniowana w systemie waluta.

VAT

Wartość VAT dla całego zamówienia.

Wartość tego pola jest zaokrąglana w górę lub w dół zgodnie ze zdefiniowanymi zasadami zaokrągleń dla waluty. Jeżeli nie podano waluty lub na podanej walucie nie jest zaznaczony check box 'Zaokrąglenia dla VAT' zasady zaokrągleń będą pobierane z modułu System.

Jeżeli na podanej walucie zaznaczony jest check box 'Zaokrąglenia dla sumy wiersza' VAT jest naliczany od zaokrąglonej wartości wiersza.

Suma

Całkowita wartość netto zamówienia.

RAZEM

Całkowita wartość brutto zamówienia

Wartość tego pola jest zaokrąglana w górę lub w dół zgodnie z zasadami zaokrągleń zdefiniowanymi dla waluty, jeżeli nie zostanie podana waluta zaokrągleń będą pobierane z ustawień modułu System.

Zakładka 3

3	Waluta		Uzgodniony kurs	:		Waluta podstawowa 1
	Waluta podstawowa 1			:		Waluta podstawowa 2
	Waluta podstawowa 2					

Waluta**Wklej Specjalnie**

Waluty, moduł System

Standardowo pobierane z Dostawca lub waluta podstawowa

Waluta zamówienia zakupu (widoczna również w stopce zakładki 1 i 2) pokazywana łącznie z kursem, może być w razie potrzeby modyfikowana. Przed wprowadzeniem wierszy zamówienia należy upewnić się, że waluta i kurs są poprawne. Zapewnia to poprawność przeliczenia cen

i wartości. W przypadku, gdy zmiana waluty nastąpi po wprowadzeniu wierszy zamówienia nie ma możliwości przeliczenia ich wartości. Gdy pole to pozostanie puste jako waluta zamówienia traktowana będzie waluta podstawowa.

Uzgodniony kurs Standardowo pobierane z

Ustawienia kursów waluty podstawowej i/lub kartoteka kursów walut, moduł System

W polu tym przepisze się bieżący kurs danej waluty wprowadzony do Systemu. W razie konieczności kurs może być zmieniony na kurs uzgodniony z Dostawcą. Przed wprowadzeniem wierszy zamówienia należy upewnić się, że wprowadzono poprawny kurs oraz że pole nie pozostało puste.

Będzie używana jedna z dwóch metod przeliczania waluty. Dwuwalutowość dla transakcji, których przynajmniej jedna strona jest z kraju Unii Europejskiej (EU), który wprowadził Euro. Funkcjonalność ta wykorzystywana jest przez Firmy posiadające oddziały w dwóch różnych krajach wymagających raportowania w dwóch walutach, jak również w Firmach działających w krajach, w których oprócz waluty lokalnej do rozliczeń wykorzystywana jest inna waluta (zazwyczaj dolar USA).

Druga metoda stanowi prostą konwersję waluty obcej do lokalnej w krajach spoza Unii Europejskiej, gdzie nie jest wymagana dwuwalutowość.

Metody te opisano poniżej:

Kurs (Dwuwalutowość)

Przykładowo faktura otrzymana, wystawiona została w ITL (Liry włoskie), waluta podstawowa 1 to waluta lokalna NLG (Guldeny holenderskie), a waluta podstawowa 2 to Euro. Pola po lewej stronie karty pokazują zależność (kurs) pomiędzy walutami podstawowymi. Pola po prawej stronie karty pokazują zależność pomiędzy walutą obcą i walutą podstawową 2. Opisany przykład pokazuje dwustopniową konwersję walut wykorzystywaną przy transakcjach pomiędzy dwoma krajami EU.

Funkcjonalność ta wynika z wymogów Europejskiej Unii Monetarnej (EMU).

Kurs (Prosta Konwersja)

Metoda ta wykorzystuje tylko pole waluta podstawowa 1 (po prawej stronie), w które wprowadzany jest kurs waluty obcej

Zakładka 4

Zamówienie zakupu: Podgląd

Nr 1 Nazwa IDG Poland S.A.

Dostawca 2 Podpis

☒ OK ☐ Zamknięte ☐ Cena zawiera VAT

1 2 3 4 5 6

4

W-ek dost _____ Sposób dostawy _____

Faktura dla _____ Język _____

Nr zam. _____

Nr dysp. _____ Klasa zam. zak. _____

Sprzedawca _____ Grupa sprzedawców _____

Projekt _____ Cena zakupu _____ eol. zam. zak. _____

Opis _____

Strefa

☒ Kraj

☐ Wewnątrz EU

☐ Poza EU

W-ek dost	Wklej Specjalnie	Warunki dostawy, Zamówienia Sprzedaży/Zakupów
	Standardowo pobierane z Dostawca	
	W polu tym należy podać warunek dostawy dla zamówienia. Zazwyczaj wykorzystywane jest to w przypadku Dostawców zagranicznych: przykładowo dla określenia frachtu, kosztu dodatkowego, ubezpieczenia.	
	Dla każdego warunku dostawy można podać opis w języku obcym. Jeżeli język ten zostanie wybrany na karcie zamówienia, na dokumencie pojawią się opisy w wybranym języku.	
Sposób dostawy	Wklej Specjalnie	Sposoby dostawy, Zamówienia sprzedaży
	Standardowo pobierane z Dostawca	
	w polu tym można podać sposób dostawy. Dla każdego sposobu dostawy można podać opis w języku obcym. Jeżeli język ten zostanie wybrany na karcie zamówienia, na dokumencie pojawią się opisy w wybranym języku.	
	Istnieje możliwość zdefiniowania oddzielnych formularzy wydruku zamówień zakupu dla każdego sposobu dostawy, przykładowo opisujących różne sposoby płatności. Aby to zrobić należy podczas definiowania dokumentu w polu język należy podać sposób dostawy. Szczegółowy opis definiowania formularzy wydruku opisany jest w Rozdziale ‘Work Area’ w Części 1 podręcznika.	
Faktura dla	Wklej Specjalnie	Dostawcy
	Standardowo pobierane z Dostawca	
	Jeżeli płatności za fakturę zakupową z danego zamówienia są przesyłane do innej firmy, np. firmy faktoringowej lub firmy matki w polu tym należy podać kod tej firmy zdefiniowany w kartotece Dostawców.	

Język	Wklej Specjalnie	Języki, moduł System
	Standardowo pobierane z	Dostawca
	Język determinuje teksty wprowadzane w innych modułach lub ustawieniach, które mają być drukowane na dokumencie zamówienia zakupu np. warunek płatności, sposób dostawy itd. Gdy pole to pozostanie puste zastosowany zostanie język lokalny.	
Nr zam.	Jeżeli zamówienie zakupu jest zamówieniem dedykowanym konkretnemu zamówieniu sprzedaży należy podać jego numer w tym polu. W przypadku, gdy zamówienie zakupu tworzone jest automatycznie w module Zamówienia Sprzedaży z poziomu Obsługi lub polecenia menu Specjalne 'Utwórz zamówienie zakupu' numer zamówienia sprzedaży, do którego tworzone jest zamówienie zakupu przepisze się w tym polu.	
Nr dysp.	Zamówienia zakupu mogą być również wystawiane bezpośrednio z modułu Zlecenia usług za pomocą polecenia menu Specjalne 'Utwórz zamówienie zakupu' dostępnego z poziomu karty Dyspozycji wykonania usługi. Zamówienie zakupu może dotyczyć kilku towarów, jeżeli do Dyspozycji wykonania usługi, na podstawie której powstało podpisano więcej niż jedną kartę pracy. W odpowiednich wierszach będą się podpowiadały właściwe numer kart pracy. Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w Rozdziale 'Zlecenia usług' w Części 5 podręcznika.	
Klasa zam. zak.	Wklej Specjalnie	Klasy zamówień zakupu, Zamówienia Zakupu
	W polu tym można podać klasę zamówienia zakupu, którą później można wykorzystać w celu dokładniejszych analiz.	
Sprzedawca	Wklej Specjalnie	Osoby, moduł System
	Standardowo pobierane z	Dostawca
	W polu tym może być podany sprzedawca odpowiedzialny za realizację danego zamówienia. Wiele raportów dostępnych z systemu może być drukowanych dla konkretnych Sprzedawców.	
	Pole to będzie wykorzystywane również przez moduł Ograniczony Dostęp.	

Grupa sprzedawców

Standardowo pobierane z Sprzedawca

Grupa sprzedawców przenoszona jest z karty Osoby po wybraniu jej inicjałów w polu sprzedawca. Jeżeli będzie zainstalowany moduł Ograniczony Dostęp pole to może być wykorzystywane do ograniczenia uprawnień poszczególnym użytkownikom np., do przeglądania tylko swoich zamówień lub tylko swoich towarów z kartoteki Towary zakupowe. Może to dotyczyć konkretnego użytkownika lub grupy użytkowników – grupy sprzedaży.

Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w Rozdziale 'System' w Części 1 podręcznika.

Projekt

Wklej Specjalnie Projekty, moduł Projekty (o ile jest zainstalowany)

W polu tym można podpiąć kod Projektu, którego dotyczy się to zamówienie zakupu. Może to być używane wyłącznie przy zainstalowanym module Projekty. Numer Projektu może być widoczny na wydruku zamówienia zakupu.

Cena zakupu

Wartość podana w tym polu jest automatycznie przenoszona na kartę Przychodu do pola Fracht. W przypadku dostaw częściowych wartość ta przenoszona będzie proporcjonalnie.

W momencie tworzenia operacji Księgi Główniej na podstawie Przychodu, kwota frachtu zostanie zapisana na koncie kosztu frachtu zdefiniowanego na zakładce 4 Rozksięgowania – Sprzedaż. Wartość ta nie będzie uwzględniana, gdy faktura będzie tworzona automatycznie przez polecenie menu Specjalne. Jeżeli kwota ta ma być widoczna na fakturze zakupu nie należy podawać jej w tym polu. W zamian za to należy utworzyć towar (materiał) i dodać do zamówienia. Ponieważ jest to towar nie magazynowany nie będzie on widoczny na operacji powstającej na podstawie Przychodu, ale będzie uwzględniony na operacji powstającej z faktury zakupu.

Real. zam.zak	Wklej Specjalnie	Realizacja zamówień zakupu, Zamówienia Zakupu
		W przypadku zamówienia zakupu, które będzie połączone z Realizacją zamówienia zakupu kod realizacji można podać w tym polu. Szczegółowy opis Realizacji zamówień zakupu znajduje się w dalszej części tego rozdziału.
Opis		W polu tym można podać dodatkowy opis zamówienia zakupu.
Strefa	Standardowo pobierane z	Dostawca Radio button ten przenoszony jest z karty Dostawcy, na której ta strefa została zdefiniowana. Określenie tej strefy ma wpływ na sposób księgowania VAT. Strefa nie powinna być zmieniana dla poszczególnych zamówień zakupu.

Zakładka 5

Zamówienie, Adres

Standardowo pobierane z Dostawca

W polu tym można podać adres, na jaki należy wysłać zamówienie.

Zakładka 6

Magazyn

Wklej Specjalnie

Magazyny, moduł Magazyn

W polu tym należy podać kod magazynu, na który ma być przyjęta dostawa. Będzie on domyślnie podpowiadany do każdego Przychodu tworzonego na podstawie tego zamówienia.

Dostawa, Adres

Standardowo pobierane z Magazyn

W polu tym należy podać adres dostawy, jeżeli jest on różny od głównego adresu dostawy.

Przeglądanie i zmienianie Zamówień zakupu

Zapisane zamówienie może być w razie konieczności zmieniane. Nie może być zmieniane zamówienie zamknięte. Aby zmienić wprowadzone zamówienie należy wcisnąć ikonę 'Zamówienia zakupu' na Oknie Głównym lub wybrać polecenie Zamówienia zakupu z menu Kartoteki. Pojawi się okno 'Zamówienia zakupu: Przeglądanie', w którym widoczne są wszystkie do tej pory wprowadzone Zamówienia. Należy podwójnie kliknąć wiersz zamówienia, które ma być zmieniane. Pojawi się okno 'Zamówienie zakupu: Podgląd', na którym można nanosić zmiany. Zmiany nanosić można w ten sam sposób, w jaki wprowadzane było nowe zamówienie.

Jeżeli do danego Zamówienia były tworzone przychody i faktury będzie możliwe wprowadzenie tylko niektórych zmian. Przykładowo ilość nie będzie mogła być zmieniona na niższą niż ta jaka została przyjęta. Możliwe jest dodanie nowych wierszy, ale nie można usunąć lub wstawić

wierszy, gdy realizowany był już przychód, nawet wówczas, gdy przychód nie został zrealizowany do końca.

Drukowanie Zamówień zakupu

Istnieją dwa sposoby drukowania Zamówień zakupu:

1. Po wprowadzeniu i zapisaniu zamówienia można wcisnąć ikonę Drukarki lub wybrać polecenie Drukuj z menu Plik. W celu dokonania wydruku na ekran należy wcisnąć ikonę Drukarki z lupą.
2. Wybrać opcję 'Dokumenty' z menu Plik lub wcisnąć przycisk [Dokumenty] z Okna Głównego, następnie wybrać polecenie 'Zamówienia Zakupu' podać numer lub zakres numerów zamówień, jakie mają być wydrukowane i wcisnąć przycisk [OK].

Niezależnie od wybranej metody wydruku należy zdefiniować formularz wydruku:—

1. W module System w kartotece Form. wydr. należy zaprojektować formularz i odpowiednio go nazwać np. Zamówienie zakupu. Hansa dostarcza standardowy formularz zamówienia, który może być modyfikowany. Szczegółowy opis tworzenia formularzy znajduje się Części 1 podręcznika w Rozdziale dotyczącym modułu System. Istnieje możliwość zdefiniowania różnych formularzy zamówienia dla różnych sposobów dostawy i różnych języków.
2. Należy przejść do modułu Zamówienia Zakupu.
3. Należy wybrać [Dokumenty] w Oknie Głównym (lub 'Dokumenty' z menu Plik) i podświetlić wiersz 'Zamówienia Zakupu'
4. Z menu Specjalne należy wybrać opcję definicja formularza.
5. W kolejnym oknie w polu Form. za pomocą funkcji Wklej Specjalnie należy podpiąć właściwy formularz (w pierwszym wierszu).
6. Jeżeli zaprojektowany został inny formularz wydruku dla innego języka lub sposobu dostawy w polu Form. należy podać kod właściwego formularza (każdy w oddzielnym wierszu). W polu język należy podać kod właściwego języka lub sposobu dostawy (można zastosować funkcję 'Wklej Specjalnie'). ‘

W celu zatwierdzenia wprowadzonych ustawień należy wcisnąć przycisk [OK]. W przypadku, kiedy zaprojektowano więcej niż jeden formularz wydruku odpowiedni będzie wybierany zgodnie z językiem lub sposobem dostawy.

Menu Specjalne

Specjalne	Okno 2
<u>O</u> K	Ctrl+G
<u>Z</u> amknij	
<u>P</u> rychód	
<u>U</u> twórz zamówienie zakupu	

Specjalne	Okno 2
<u>P</u> rychód	
<u>F</u> aktura	Ctrl+F
<u>S</u> tatus towaru	Ctrl+I
<u>U</u> twórz list	Ctrl+I
<u>O</u> statnie ceny zakupu	

Powyżej pokazano menu Specjalne dla Zamówień Zakupu. Po lewej stronie jest to widoczne z okna Zamówienia Zakupu: Przeglądanie, po prawej stronie to widoczne z okna Zamówienie Zakupu: Podgląd i Zamówienie Zakupu: Nowa karta.

OK

Polecenie to dostępne jest jedynie z okna Zamówienia zakupu: Przeglądanie. Polecenie to umożliwia zatwierdzenie zamówienia zakupu, jest równoznaczne z zaznaczeniem check box OK. Istnieje możliwość jednoczesnego zatwierdzenia grupy Zamówień zakupu, aby to zrealizować należy w oknie Zamówienia zakupu: Przeglądanie zaznaczyć kilka zamówień trzymając przycisk Shift. Należy pamiętać, że po użyciu tej funkcji zamówienia są już zatwierdzone i nie mogą być edytowane.

Zamknij

Polecenie to dostępne jest jedynie z okna Zamówienia zakupu: Przeglądanie. Polecenie to umożliwia zamknięcie zamówienia zakupu, jest równoznaczne z zaznaczeniem check box Zamknięte. Istnieje możliwość jednoczesnego zamknięcia grupy Zamówień zakupu, aby to zrealizować należy w oknie Zamówienia zakupu: Przeglądanie zaznaczyć kilka zamówień trzymając przycisk Shift. Należy pamiętać, że po użyciu tej funkcji zamówienia są już zamknięte i nie mogą być edytowane.

Zamówienia zakupu zazwyczaj zamykane są wówczas, gdy do danego zamówienia zrealizowane zostały wszystkie przychody i wystawione faktury. Niezrealizowana część zamówienia zakupu po jego zamknięciu jest kasowana.

Przychód

Polecenie to wykorzystywane jest do zrealizowania przychodu towaru na magazyn na podstawie zamówienia zakupu.. Polecenie to dostępne jest zarówno z poziomu okna Zamówienia zakupu: Przeglądanie jak i okna Zamówienie zakupu: Podgląd. Jeżeli używane jest z okna Przeglądanie należy podświetlić zamówienie, do którego realizowany jest przychód, natomiast, jeżeli

jest używane z poziomu okna Podgląd wszystkie zamiany wprowadzone na zamówieniu muszą być zapisane ([OK]).

Po wybraniu tego polecenia powstaje nowy rekord w kartotece Przychody w module Magazyn. Otwiera się nowe okno Przychód: Podgląd, w którym można wprowadzać zmiany a następnie je zatwierdzać.

Przychód: Podgląd

Nr: 1000 Data oper.: 10-01-2002

Dostawca: 1 Nazwa: Europejski Fundusz Leasingowy Sp. z o.o.

Nr zam. zak.: 7 Magazyn: MGL

☐ OK 1 2 3 4

1 Opis: _____

Obiekt: _____ Kontrakt ZZ: _____ ☐ Cena zawiera VAT

2

	Towar	Ilość	Opis	Cena jedn.	Cena kosztowa	Suma
1	1112512	15	cindy - zyandol/1 biały	56	56	840
2	1111654	89	9176070 PPRAWA OSW	48	48	4272
3	111212	46	exel-kinkiet zewnętrzny	85	85	3910
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Ilość: 150,00 Fracht: 0 Cho: 0 Cena koszt.: 9022

Suma: 9022 VAT: 1584,84 RAZEM: 11006,84

Na karcie Przychodu pojawiają się informacje z karty Zamówienia zakupu. Hansa domyślnie podpowiada również wszystkie nie dostarczone towary. W przypadku, gdy w Ustawieniach zamówień zakupu zaznaczony jest check box 'Ustaw ilość na przychodzie na zero' ilość każdego towaru na dokumencie PZ będzie zero.

Jeżeli w ustawieniach modułu Magazyn zaznaczono check box Automatyczne przyjęcie materiałów i usług materiały i usługi nie będą widoczne na karcie Przychodu.

Jeżeli na zamówieniu zakupu podano towar (w ilości większej niż 1), który ma zdefiniowane śledzenie numerów seryjnych, na karcie Przychodu pojawi się odpowiednia ilość wierszy każdy z ilością 1. Umożliwia to podanie numerów seryjnych poszczególnych towarów (zakładka B). Numery seryjne muszą być podawane przed zatwierdzeniem Przychodu.

Ilość w poszczególnych wierszach Przychodu może być odpowiednio zmieniana. Istnieje możliwość usunięcia wierszy poprzez zaznaczenie numeru wiersza i wciśnięcie przycisku Backspace. Możliwe jest również przyjęcie większej ilości towaru niż była zamówiona.

Aby wydrukować etykiety towarowe można użyć polecenia menu Specjalne 'Drukuj etykiety'. Aby wydrukować dokument Przychodu należy kliknąć ikonę Drukarki.

Aby zatwierdzić dokument Przychodu należy zaznaczyć check box OK. Dokument z zaznaczonym check box OK traktowany jest jako zatwierdzony, a tym samym nieedytowalny. Jeżeli w ustawieniach Księgi Głównej zdefiniowano automatyczne księgowanie w momencie zatwierdzania Przychodu powstanie operacja Księgi Głównej. Faktura może być tworzona dopiero po zatwierdzeniu Przychodu.

Szczegółowy opis karty Przychodu znajduje się w rozdziale poświęconym modułowi Magazyn w dalszej części podręcznika.

Aby zamknąć kartę przychodu i powrócić do Zamówienia zakupu należy wcisnąć krzyżyk w prawym górnym rogu karty. System zapyta czy należy zatwierdzić wprowadzone zmiany. Pole Dost. Na karcie Zamówienia zakupu na zakładce C zostanie automatycznie uaktualnione w momencie zatwierdzenia Przychodu. Dla towarów magazynowanych w momencie zatwierdzenia PZ uaktualniony zostanie stan magazynu.

Jeżeli istnieje taka konieczność w systemie może powstawać operacja księgowania kosztu do przychodu. Aby upewnić się, że taka transakcja będzie powstawała w module Księga Główna należy zaznaczyć check box Przychody w ustawieniu Księgowanie z modułów od dnia. Dodatkowo należy zdefiniować odpowiednie konta na zakładce 4 Rozksięgowania – Sprzedaż. Szczegółowy opis realizowania transakcji kosztowych znajduje się w Rozdziale Magazyn w dalszej części podręcznika.

Jeżeli po zastosowaniu tej funkcji nie powstanie Przychód problem może tkwić w:

1. Zamówienie zakupu zostało zamknięte.
2. Wszystkie towary z danego zamówienia zostały już przyjęte.
3. Nie zdefiniowano serii numerów w ustawieniu Serie numerów – Przychody w module Magazyn lub zdefiniowano ją niepoprawnie. Dodatkowo przyczyną może być to, że na karcie osoby lub w ustawieniach domyślnych w module System podano błędne serie. Problem ten pojawia się zazwyczaj na początku roku finansowego. Jeżeli istnieje konieczność wprowadzenia zmian na zakładce 3 karty osoby, aby były one uwzględnione należy zrestartować Hansę.

Utwórz zamówienia zakupu

Funkcja ta stanowi jedną z metod automatycznego tworzenia zamówień zakupu. Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w sekcji ‘Automatyczne tworzenie zamówień zakupu’.

Faktura

Aby na podstawie Zamówienia zakupu utworzyć fakturę należy wybrać polecenie Faktura z menu Specjalne. Aby funkcja ta zadziałała wszystkie zmiany wprowadzone na zamówieniu zakupu muszą być zapisane ([OK]), a na zakładce 2 karty Dostawcy musi być podane konto Rozliczenia zakupu. Zazwyczaj przed utworzeniem faktury zakupu powinien być utworzony i zatwierdzony Przychód, wyjątek od tej zasady opisany jest w dalszej części tego rozdziału.

Po wybraniu tego polecenia powstaje nowy rekord w kartotece Faktury zakupu (w Księdze Zakupu). Otwiera się nowe okno Faktura zakupu: Podgląd, które należy zatwierdzić.

Faktura zakupu: Podgląd

Nr: 1005 Data fakt.: 10-01-2002 Data opis.: 10-01-2002

Dostawca: 1 Nazwa: Europejski Fundusz Leasingowy Sp. z o.o.

RAZEM: 10294.34 Wstrz.: Podpis: VAT: Nr fakt. dost.: 1 2 3 4

1 W-ek płatn. ☐ Wstrz. płatn. Termin płat.: Upust gotówkowy: 0.00 ☐ Księg. wstępne Data upustu: ☐ Info. na oper. Korekta do: Odnosić:

2	Konto	Obiekt	Słuch	Opis	Kwota	Kod VAT
1	300			Rozliczenie zakupu	4750.00	7
2	300			Rozliczenie zakupu	4272.00	22
3						
4						
5						
6						

☐ OK Waluta: VAT obl.: 1272.34

Faktura zakupu pobiera informacje z Zamówienia zakupu i standardowo do fakturowania podpowiada wartość zatwierdzonego przychodu. Wygląd faktur zakupu determinowany jest przez ustawienie Kontrola transferu zamówionych towarów definiowane we wpisywaniu faktur zakupu w ustawieniach Księgi Zakupów. Opcje kontroli transferu zamówionych towarów opisano poniżej—

Konsoliduj towary do rozliczenia kosztu dostawcy

Zamówione towary grupowane są w jednym wierszu faktury, co oznacza, że będą księgowane na tym samym koncie Rozliczenia zakupu pobieranym z zakładki 2 karty Dostawcy. W przypadku, gdy towary na zamówieniu zakupu mają różne kody VAT zostaną rozpisane na oddzielne wiersze faktury.

Konsoliduj według towarów i projektów

Na fakturze zakupu będzie oddzielny wiersz dla każdej kombinacji towar/projekt z zamówienia zakupu. Konto Rozliczenia zakupu będzie pobierane z karty grupy towarowej lub z zakładki 2 karty Dostawcy.

Wierszowi odpowiada wiersz zamówienia

Każdy zamówiony towar będzie zapisany w oddzielnym wierszu faktury. Konto Rozliczenia zakupu pobierane będzie z zakładki B Zamówienia zakupu, z karty grupy towarowej lub z zakładki 2 karty Dostawcy.

Zazwyczaj towary magazynowane nie będą fakturowane przed wystawieniem i zatwierdzeniem na nie Przychodu. To samo dotyczy się materiałów i usług, jeżeli używana jest opcja Konsoliduj towary do rozliczenia kosztu dostawcy. Jeżeli opcja ta nie jest używana całkowita ilość i wartość materiałów i usług będzie pojawiała się na pierwszej fakturze wystawianej z zamówienia zakupu, na którym są one ujęte. Dwa wyjątki od tej zasady opisano poniżej—

1. Zaznaczony check box ‘Zawsze używaj pełnej ilości z zamówienia zakupu,. W tym przypadku wszystkie towary (magazynowane, usługi, materiały) z zamówienia zakupu będą ujęte na fakturze zakupu nawet, jeżeli nie zostały przyjęte na magazyn: nie ma potrzeby wystawiania przychodu.
2. Jeżeli w ustawieniach magazynu zaznaczono check box ‘Automatyczne przyjęcie usług i materiałów’, dla usług i materiałów nie są tworzone dokumenty przychodu. Usługi i materiały są automatycznie przenoszone na fakturę zakupu z pominięciem przychodu. Towary magazynowane muszą być nadal przyjmowane w normalnym trybie chyba, że spełniony jest warunek z punktu 1.

Jeżeli ten check box jest włączony ilości materiałów i usług przenoszone są wewnątrz karty zamówienia w pole Dost. w momencie zapisywania zamówienia. W związku z tym materiały i usługi nie będą pojawiały

się na przychodzie tworzonym z takiego zamówienia. Należy pamiętać, że zamówiona ilość materiałów i usług po zatwierdzeniu zamówienia nie może być zmieniona. Opcja ta wykorzystywana jest wówczas, gdy zamówienie dotyczy takich towarów jak praca lub konsultacje i wystawiane jest dość często oraz to, że do tego rodzaju towarów nie wystawiany jest Przychód.

Istnieje możliwość zmiany kwoty w jednym lub większej ilości wierszy faktury zakupu. Można również dodać dodatkowe wiersze.

Kiedy faktura została sprawdzona należy zaznaczyć check box OK i zapisać ją. Oznacza to, że faktura ta została zatwierdzona. W Księdze Głównej w momencie zatwierdzania faktury powstanie odpowiednia operacja (jeżeli podano właściwe ustawienia). Po zatwierdzeniu faktura nie może być modyfikowana.

Szczegółowy opis faktur zakupu znajduje się w Rozdziale 'Księga Zakupów' w Części 2 podręcznika.

Aby zamknąć okno faktury i wrócić do Zamówienia zakupu należy wcisnąć krzyżyk w prawym górnym rogu. System zapyta się, czy zachować zmiany. Pole Zafakt. (widoczne na zakładce C) uaktualni się w momencie zatwierdzania faktury.

Przyczyny nie tworzenie się faktury zakupu po użyciu tej funkcji —

1. Dostawca ma zaznaczony check box 'Zamknięte' na swojej karcie lub nie ma podanego konta Rozliczenia zakupu.
2. Wszystkie towary z zamówienia zostały zafakturowane.
3. Nie zdefiniowano serii numerów w ustawieniu Serie numerów – faktury zakupu w module Księga Zakupu lub zdefiniowano ją niepoprawnie. Dodatkowo przyczyną może być to, że na karcie osoby lub w ustawieniach domyślnych w module System podano błędne serie. Problem ten pojawia się zazwyczaj na początku roku finansowego. Jeżeli istnieje konieczność wprowadzenia zmian na zakładce 3 karty osoby, aby były one uwzględnione należy zrestartować Hanse.

Status towaru

Funkcja ta pozwala na szybkie podejrzenie stanu magazynu dla danego towaru z poziomu zamówienia zakupu. Aby obejrzeć taki mini raport dla towaru należy podświetlić wybrany towar i zastosować opisywane polecenie. W nowym oknie wyświetli się ilość w magazynie, ilość na zamówieniach zakupu i ilość na zamówieniach zakupu.

Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w Rozdziale ‘Towary i Ceny’ w Części 1 podręcznika.

Automatyczne tworzenie zamówień zakupu

Polecenie ‘Utwórz zamówienie zakupu’ z menu Specjalne z poziomu okna Zamówienia zakupu: Przeglądanie tworzy zamówienie zakupu po porównaniu stanu poszczególnych towarów na magazynie z ich poziomami minimalnymi. Takie zamówienie będzie utworzone jako nie zatwierdzone. Zamówienia zakupu mogą być drukowane w partiach, w tym celu należy wybrać Dokumenty z menu Plik lub [Dokumenty] z Okna Głównego. Zatwierdzanie i drukowanie zamówień zakupu zostało opisane wcześniej w tej części podręcznika.

Należy określić jakie towary będą uwzględniane na Zamówieniu zakupu, warunek ten musi być spełniony.

W kartotece Towary zakupowe należy wprowadzić następujące informacje—

- Towary aby mogły być uwzględniane na zamówieniach zakupu muszą być zdefiniowane jako towary zakupowe. Dla każdego towaru zdefiniowanego jako towar zakupowy musi być podany jego Dostawca i włączony check box Domyślny.
- Każdy towar zakupowy powinien mieć podaną normalną i minimalną ilość zakupu.
- Każdy towar zakupowy powinien mieć podaną cenę (normalną cenę zakupu).
- Jeżeli dany towar nie jest zdefiniowany jako towar zakupowy, może pojawiać się na zamówieniach zakupu, o ile podany będzie na nich dostawca zdefiniowany wcześniej w Ustawieniu zamówień zakupu jako Dostawca domyślny.

Dla każdego towaru można zdefiniować więcej niż jeden korespondujący towar zakupowy, np. wówczas gdy dany towar dostarczany jest przez różnych Dostawców. W takim przypadku tylko jeden towar zakupowy powinien mieć włączony check box Domyślny.

W kartotece Towary należy wprowadzić następujące informacje—

- Towary, które definiowane będą jako zakupowe muszą być magazynowane (na zakładce 1 powinny mieć zaznaczony Typ towaru jako magazynowany).
- Na zakładce 2 muszą mieć podany poziom minimalny.

Ostatecznie, funkcja tworzenia zamówień zakupu nie zadziała jeżeli w Ustawieniach modułu Zamówień zakupu nie zdefiniowano serii numerów lub zdefiniowano ją błędnie. Problem ten pojawia się zazwyczaj na początku roku finansowego.

Przed użyciem tej funkcji sugerowane jest wykonanie raportu Zestawienie niedoborów lub Propozycja zakupu w celu zorientowania się jakie towary powinny być zamówione.

Po wybraniu polecenia 'Utwórz zamówienia zakupu' pojawi się następujące okno—

The screenshot shows a window titled "Utwórz zamówienia zakupu: Parametry". Inside, there are three text input fields labeled "Towar", "Grupa", and "Dostawca". Below these fields are two checkboxes: "Optymalizowanie zamówienia dla dostawcy" and "Nowe zam. zak.".

Jeżeli wszystkie pola pozostaną puste Hansa utworzy zamówienie zakupu dla wszystkich towarów, których poziom na magazynie jest mniejszy niż poziom minimalny zdefiniowany na ich karcie biorąc pod uwagę niezrealizowane zamówienia sprzedaży i zakupu. Ilość zamówiona na takim dokumencie będzie to ilość pozwalająca uzupełnić stany magazynowe do poziomu minimalnego. Każde zamówienie zostanie utworzone do właściwego Dostawcy podanego bądź na karcie towaru, bądź w ustawieniu zamówień zakupu.

W innym przypadku należy użyć pól opisanych poniżej.

Towar	Wklej Specjalnie	Towary
	Zakres	
		W polu tym można podać towar lub zakres towarów, dla których tworzone ma być zamówienie zakupu.
Grupa	Wklej Specjalnie	Grupy towarowe, Księga Sprzedaży
		W polu tym można podać grupę towarową, dla której tworzone ma być zamówienie zakupu.

Dostawca**Wklej Specjalnie****Dostawcy**

W polu tym można podać Dostawcę (zdefiniowanego jako domyślny na karcie towaru zakupowego), dla którego tworzone ma być zamówienie zakupu.

Towary, które na karcie towaru zakupowego nie mają zdefiniowanego Dostawcy domyślnego (tzn. te, które korzystają z domyślnego Dostawcy zdefiniowanego w Ustawieniach zamówień zakupu) nie będą uwzględniane po podaniu tego Dostawcy w tym polu. Takie towary, aby znaleźć się na zamówieniu zakupu powinny być wyodrębniane przez pole Towar lub Grupa towarowa.

Optymalizowanie zamówienia dla Dostawcy

Jeżeli w opłu Dostawca zdefiniowano Dostawcę i zaznaczono ten check box zamówienie zakupu powiększone będzie o towary, które Dostawca ten dostarcza, mimo że nie jest na kartach tych towarów zdefiniowany jako Dostawca domyślny.

Jeżeli check box ten zostanie zaznaczony, a nie będzie podany Dostawca, nie utworzą się żadne zamówienia poza tymi, które będą dotyczyć towarów, dla których zdefiniowany został domyślny Dostawca w ustawieniach zamówień zakupu. W tym przypadku wszystkie towary zostaną zamówione u jednego Dostawcy.

Nowe zam. zak.

Należy zaznaczyć ten check box jeżeli za każdym razem ma być tworzone nowe zamówienie zakupu. W innym przypadku, jeżeli w systemie istnieją jakieś nie zatwierdzone lub otwarte Zamówienia zakupu dla Dostawcy zdefiniowanego powyżej zamawiane towary zostaną dodane do wcześniejszych zamówień zakupu.

Należy wcisnąć przycisk [OK] w celu zatwierdzenia wprowadzonych danych i rozpocząć generację zamówień zakupu. Gdy proces tworzenia się zakończy, nowe zamówienia zakupu są gotowe do przejrzania, modyfikowania i zatwierdzania.

Należy pamiętać, że funkcja ta jest wykorzystywana do generowania zamówień zakupu pozwalających uzupełnić stan magazynu do poziom minimalnego towarów magazynowanych. Aby utworzyć Zamówienie zakupu na towary pozwalające w pełni zrealizować Zamówienie Sprzedaży należy użyć

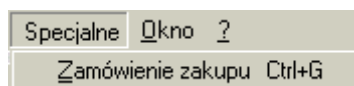
funkcji 'Utwórz zamówienia zakupu' z Obsługi w menu Plik modułu Księga Sprzedaży.

Kartoteka Ofert Zamówień Zakupu

Kartoteka ta pozwala rejestrować Oferty do Zamówień zakupu, jakie przesyła Dostawca. Jeżeli oferta została otrzymana jako odpowiedź na zaproszenie do składania ofert, będzie ona połączona z kartoteką Realizacje Zamówień zakupu (opisanej w dalszej części tego rozdziału).

Okno Ofert Zamówień zakupu jest podobne do okna Zamówień zakupu opisanego powyżej. Szczegółowe informacje zawarte są w sekcji poświęconej wyglądowi okna Zamówień zakupu.

Menu Specjalne



Menu Specjalne widoczne powyżej dostępne jest z poziomu okna Oferta zamówienia zakupu: Nowa karta

Zamówienie zakupu

Do przekształcenia Oferty zamówienia zakupu w Zamówienie zakupu należy użyć polecenia 'Zamówienie zakupu' z menu Specjalne.

Wszystkie zmiany wprowadzone na zamówieniu muszą być zatwierdzone przyciskiem [OK] zanim zamówienie zostanie utworzone.

Powstaje nowy rekord w kartotece Zamówienia zakupu widoczny z poziomu okna Zamówienia zakupu: Przeglądanie. Oznacza to, że zamówienie to zostało utworzone i jest gotowe do wprowadzania (w razie konieczności) zmian i zatwierdzania.

Zamówienie zakupu: Podgląd

Nr: 0100 Nazwa: Agnecja Celo w Bydgoszczy

Dostawa: 10 Podpis: _____

☐ OK ☐ Zamknięte ☐ Cena zawiera VAT

1 2 3 4 5 6

1 Data oper.: 10/01-2002 Plan. dost.: Odnosnik: Wiek płatności: 7 Kontakt odb.: Nasz kontakt: Obiekt:

2	Towar	Ilość	Opis	Cena jedn.	Up. %	Wartość	Kod VAT
1	1111654	2	9176070PRAWA OŚWIETLENIO*	48		96.22	A
2	1112512	1	cindy - zyrandol/1 biały	56		56.7	B
3							C
4							D
5							
6							

Wahuta: VAT: 25.04 Suma: 152.00 RAZEM: 177.04

Większość informacji zawartych w ofercie jest automatycznie przenoszona do właściwych pól zamówienia oszczędzając tym samym czas ich ponownego wprowadzania oraz redukując ryzyko ewentualnych błędów. Nie będą przenoszone informacje dotyczące klasy oferty. Planowana data dostawy z oferty będzie automatycznie traktowana jako planowana data realizacji zamówienia.

Nie jest wymagane tworzenie tylko jednego zamówienia z oferty. Przeciwnie z danej ofert można utworzyć kilka Zamówień zakupu.

Szczegółowy opis znajduje się w sekcji Zamówienia zakupu opisanej we wcześniejszej części tego rozdziału.

Aby zamknąć okno Oferty należy wcisnąć krzyżyk w prawym górnym rogu jej karty. System zapyta się, czy zachować wprowadzone zmiany. Numer zamówienia zakupu będzie widoczny na zakładce 4 karty Oferty

Gdy po użyciu tej funkcji nie tworzy się zamówienie zakupu przyczyny mogą tkwić w tym, że—

1. Na Ofercie zamówienia zakupu zaznaczony został check box Zamknięte.
2. Niezdefiniowana została lub została zdefiniowana błędnie seria numerów dla Zamówień zakupu. Problem ten pojawia się zazwyczaj na początku roku finansowego

Kartoteka zamówień wewnętrznych

Kartoteka zamówień wewnętrznych wykorzystywana jest wówczas, gdy przed wykonaniem zamówienia zakupu bezpośrednio do Dostawcy musi być ono sprawdzone i autoryzowane. Rozchody wewnętrzne wykorzystywane są do pobierania towarów na potrzeby wewnętrzne i tym samym odpisywania magazynu. Z poziomu kartoteki zamówień wewnętrznych można realizować rozchody wewnętrzne oraz przesunięcia międzymagazynowe. Kartoteki Rozchodów wewnętrznych i Przesunięć międzymagazynowych opisane są w rozdziale poświęconym modułowi Magazyn.

Kartoteka zamówień wewnętrznych może być wykorzystywana w firmach zajmujących się handlem detalicznym. Za pomocą zamówień wewnętrznych pobierane byłyby towary do celów ekspozycyjnych, a w przypadku konieczności wymiany towarów mogłoby to być również realizowane wewnętrznie.

Przed wprowadzaniem zamówienia wewnętrznego należy upewnić się, że zdefiniowane zostały serie numerów dla zamówień wewnętrznych.

Wprowadzanie zamówień wewnętrznych

W module Zamówienia Zakupu należy wybrać kartotekę 'Zamówienia wewnętrzne'.

Otworzy się okno 'Zamówienia wewnętrzne: Przeglądanie', w którym są widoczne wszystkie dotychczas wprowadzone zamówienia.

Okno przeglądania zamówień wewnętrznych pokazuje wprowadzone do tej pory zamówienia.



Nr	Data oper.	Status	Oddział	Odnosić	Osoba	Nazwa
1	17-12-2001	✓			JK	
2	17-12-2001				JK	
3	18-12-2001				JK	
4	18-12-2001	-			JK	
5	07-01-2002				JK	
6	07-01-2002				JK	
7	07-01-2002	-			JK	
8	07-01-2002	-			JK	

Szukaj

Zamówienia wewnętrzne są wyświetlane posortowane po numerze zamówienia, może to być zmienione poprzez kliknięcie na nagłówek wybranej kolumny.

W oknie tym widać również datę zamówienia, jego status, oddział, odnośnik oraz inicjały osoby, która je wprowadzała.. Widać również kod i nazwę Dostawcy wybranego na zamówieniu. Jeżeli kolumna status jest pusta oznacza to, że zamówienie ma status Zatwierdzone, jeżeli w kolumnie tej widoczny jest znaczek (-) zamówienie ma status Potwierdzone, natomiast gdy widoczny jest (✓) zamówienie jest Dostarczone lub Anulowane.

Aby wprowadzić nowe zamówienie należy wybrać [Nowa] lub odpowiedni skrót klawiaturowy: Ctrl-N (Windows) lub ⌘-N (Macintosh). Można również odnaleźć podobne zamówienie i zastosować [Kopiuj].

Pojawi się okno 'Zamówienie wewnętrzne: Nowa karta', puste, jeżeli wybrano [Nowa] lub ze skopiowanymi danymi, po wybraniu [Kopiuj]. W przypadku zastosowania kopiowania jako data zamówienia pojawi się data bieżąca, a nie data pochodząca z zamówienia kopiowanego.

2	Towar	Ilość	Trakt.	Dest.	Opis	Cena kosztowa	Razem koszt
1	111146	10			velcro - zyandol/1 czarny	64,99	649,90
2							
3							
4							

RAZEM 649,90



Użytkownik nie jest zobowiązany wykorzystywać wartości domyślnych dostarczanych przez Hanse. Większość informacji domyślnych można zmienić. Zmiany wprowadzane na konkretnym zamówieniu dotyczą tylko niego.

Okno zamówienia wewnętrznego zostało podzielone na 4 zakładki. Każda z nich ma nagłówek, który zawiera numer zamówienia wewnętrznego, datę

oraz inicjały i nazwisko osoby wprowadzającej zamówienie. Zakładki są ponumerowane od 1 do 4.



Klikając odpowiedni numer można wybrać konkretną zakładkę. Nagłówek zamówienia na każdej zakładce pozostaje niezmienny.

Nagłówek

A screenshot of a software window titled 'Zamówienia wewnętrzne: Nowa karta'. It contains four input fields: 'Nr' with a dropdown arrow, 'Data' with the value '10-01-2002', 'Osoba' with the value 'JK', and 'Nazwa' which is empty. To the right of these fields is a set of four numbered tabs (1, 2, 3, 4), with the first tab (1) being active.

Nr	Wklej Specjalnie	Wybór ze zdefiniowanej serii numerów Podczas tworzenia nowego zamówienia zakupu Hansa będzie podpowiadała pierwszy wolny numer z serii numerów. Jeżeli istnieje taka potrzeba numer ten może być zmieniony, ale nie na już użyty.
Data	Wklej Specjalnie	Bieżąca data Data zamówienia wewnętrznego. Jako domyślną Hansa podpowiada datę bieżącą.
Osoba	Wklej Specjalnie	Osoby, moduł System W polu tym można podać inicjały osoby, która wprowadza zamówienie, po wciśnięciu klawisza Enter przypisze się imię i nazwisko tej osoby.
Nazwa		Na podstawie inicjałów podanych w polu osoba w miejscu tym podpowie się imię i nazwisko tej osoby.

Zakładka 1

2	Towar	Ilość	Trakt.	Dost.	Opis	Cena kosztowa	Razem koszt
1	111146	10			wisko - zyrandol/1 czerw.	64,99	649,90
2							
3							
4							

RAZEM 649,90

Plan. dostawa**Wklej Specjalnie**

Bieżąca data

W polu tym należy podać datę, pod którą ma być wprowadzone zamówienie wewnętrzne. Format daty obowiązujący w tym polu definiowany jest w ustawieniach modułu Zamówień Sprzedaży Planowane dostawy. Dostępne są następujące opcje: Format dowolny, Data, numer tygodnia, Rok i tydzień.

Magazyn**Wklej Specjalnie**

Magazyny, moduł Magazyn

W przypadku, gdy Zamówienie wewnętrzne stanowi wniosek o Przesunięcie międzymagazynowe w polu tym należy podać kod magazynu, na jaki przesunięty ma być dany towar. Przykładowo, gdy wewnętrzne zamówienie będzie dotyczyło przesunięcia danego towaru na potrzeby sali szkoleniowej, w polu tym należy podać kod magazynu, który obsługuje prezentacje i sale szkoleniowe.

Natomiast w przypadku, gdy Zamówienie wewnętrzne dotyczy Rozchodu wewnętrznego w polu tym należy podać kod magazynu, z którego towar ma być wydany

Kod magazynu musi być podany przed dokonaniem Przesunięcia międzymagazynowego lub Rozchodu wewnętrznego. Podanie magazynu jest wymagane nawet, gdy w ustawieniach magazynów podany został Magazyn Główny. W momencie podania kodu magazynu jego adres, telefon, faks przepiszą się we właściwe pola na zakładce 3.

Oddział	Wklej Specjalnie	Oddziały, Środki trwałe
		W polu tym można podać kod Oddziału odpowiedzialny za realizację Zamówienia wewnętrznego.
Podpis		W polu tym przypisują się inicjały osoby, która potwierdza realizację zamówienia. Można być przypisanych kilka inicjałów oddzielonych przecinkami. Pole to musi być wypełnione przed zatwierdzeniem lub anulowaniem Zamówienia wewnętrznego. W pole to nie można indywidualnie wprowadzać danych. Dane te (inicjały aktualnego użytkownika) same wpisują się w momencie wybrania polecenia Autoryzowanie z menu Specjalne Gdy Zamówienie wewnętrzne zostanie zapisane, zmian będzie mogła dokonywać jedynie osoba, która dokonywała autoryzacji zamówienia. Przesunięcia międzymagazynowe oraz Rozchody wewnętrzne mogą być realizowane przez dowolnego użytkownika.
Status		W danym momencie zamówienie wewnętrzne może znajdować się w jednym z czterech statusów, wykorzystywanych przy raportowaniu. —
	Zatwierdzone	W momencie, gdy zamówienie wewnętrzne zostanie utworzone oznaczone jest jako zatwierdzone. Przy tym statusie nie można zrealizować przesunięcia międzymagazynowego i rozchodu wewnętrznego.
	Potwierdzone	W momencie, gdy zatwierdzone zamówienie wewnętrzne jest autoryzowane poprzez użycie polecenia Autoryzowanie z menu Specjalne status zamówienia powinien być zmieniony na Potwierdzone. Zamówienie posiadające status potwierdzone może być realizowane, czyli można do niego utworzyć przesunięcie międzymagazynowe lub rozchód wewnętrzny poprzez użycie właściwego polecenia menu Specjalne. Zamówienie wewnętrzne posiadające status potwierdzone nie może być zmieniane, chyba że dokonany zostanie powrót do statusu zatwierdzone. Powrotu takiego może dokonać jedynie osoba, która wcześniej autoryzowała to zamówienie.

Dostarczone	Zamówienie wewnętrzne uzyskuje status dostarczone automatycznie w momencie, gdy zostanie w pełni zrealizowane, to znaczy zatwierdzone zostaną przesunięcia międzymagazynowe oraz rozchody wewnętrzne. Automatyczne zaznaczenie tego statusu chroni przed dalszą realizacją przesunięć MM oraz rozchodów wewnętrznych.
Anulowane	Zamówienie wewnętrzne, które nie zostało jeszcze zatwierdzone może być Anulowane poprzez zaznaczenie statusu anulowane. Zamówienie posiadające status Anulowane nie może być zmienione. Z takiego zamówienia nie można zrealizować przesunięć MM oraz rozchodu wewnętrznego. Zamówienie wewnętrzne powinno być potwierdzone poprzez użycie polecenia Autoryzowanie z menu Specjalne przed zaznaczeniem statusu Anulowane.

Zakładka 2

Window: Zamówienie wewnętrzne: Podgląd

Nr: 1 Data: 17-12-2001

Osoba: JK Nazwa: _____

1 2 3 4

	Towar	Ilość	Trakt.	Dest.	Opis	Cena kosztowa	Razem koszt
1	111148	10			vento - dyndol/1 czerw	64,99	649,90
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
RAZEM							649,90

Buttons: A, B

Na zakładce 2 widoczne są towary będące przedmiotem Zamówienia wewnętrznego. Zawarte są one w tabeli składającej się z dwóch zakładek widocznych po jej prawej stronie (A i B). Klikając na odpowiednią zakładkę można poruszać się między nimi.

Aby dodać wiersz do danego zamówienia wewnętrznego należy ustawić się w pierwszym pustym wierszu i wpisać właściwy tekst. Aby usunąć wiersz zamówienia należy podświetlić numer tego wiersza i wcisnąć klawisz Backspace. Aby wstawić wiersz do zamówienia należy podświetlić wiersz poniżej

tego, gdzie ma być wstawiony i wcisnąć klawisz Enter. Wiersze nie mogą być dodawane, usuwane oraz wstawiane, gdy zamówienie posiada status Potwierdzone, Dostarczone lub Anulowane.

Zakładka A

Towar	Wklej Specjalnie	Towary
	W polu tym należy podać kod towar lub jego kod paskowy. Ceny, pełna nazwa towaru i inne informacje będą przenoszone z karty towaru. W przypadku, gdy pole to pozostanie puste należy w polu Opis wpisać właściwą informację. Hansa nie sprawdza, że dany towar jest dostarczany przez konkretnego Dostawcę. Użytkownik powinien sam pamiętać o kombinacji towar/dostawca.	
Ilość	W polu tym należy podać liczbę zamawianych towarów. Wcisnąć klawisz Enter w celu przeliczenia wartości.	
Trakt.	Pole to uzupełniane jest automatycznie w momencie tworzenia przesunięć MM lub rozchodów wewnętrznych z użyciem właściwego polecenia menu Specjalne. Pole Trakt. uwzględnia ilość zarówno z zatwierdzonych jak i nie zatwierdzonych przesunięć MM oraz rozchodów wewnętrznych; podczas gdy pole Dost. uwzględnia tylko dokumenty zatwierdzone. W momencie, gdy ilość dostarczona jest równa ilości zamówionej status zamówienia wewnętrznego zostaje automatycznie zmieniony na Dostarczony, chroniąc tym samym przed dalszym realizowaniem przesunięć MM oraz rozchodów wewnętrznych.	
Opis	W polu tym przepisuje się nazwa towaru z jego kartoteki. W razie konieczności pole to może zostać zmienione. Jeżeli dany towar został zdefiniowany jako towar zakupowy i Dostawca z zamówienia odpowiada domyślnemu Dostawcy towaru zakupowego Hansa pobierze opis towaru z karty towaru zakupowego. W innych przypadkach opis pobierany będzie z karty towaru.	
Cena kosztowa	W polu tym podpowiada się ostatnia cena zakupu towaru pobrana z zakładki 3 jego karty.	

Cena ta automatycznie przenoszona będzie na każde przesunięcie MM lub rozchód wewnętrzny tworzony na podstawie tego zamówienia, gdzie zastępowana będzie np. przez wartość FIFO. Wartość FIFO nie będzie zwrótnie przenoszona do zamówienia wewnętrznego.

%

Procent upustu.

Razem koszt

W polu tym wylicza się jako iloczyn ilości i ceny kosztowej całkowita wartość wiersza zamówienia.

Należy pamiętać, że nawet wówczas, gdy cena jednostkowa pobierana będzie z karty towaru zakupowego mnożnik ceny pobrany zostanie z karty towaru.

Zakładka B**Konto****Wklej Specjalnie**

Konta, Księga Główna, moduł System

Jakiegokolwiek konto podane w tym polu będzie przenieszone w odpowiednie wiersze rozchodów wewnętrznych tworzonych na podstawie tego zamówienia wewnętrznego. Jeżeli pole to pozostanie puste konto kosztu własnego pobierane będzie z Rozksięgowania – Sprzedaż.

Konto podane w tym polu nie jest wykorzystywane do przesunięć MM tworzonych na podstawie Zamówień wewnętrznych.

Obiekt**Wklej Specjalnie**

Obiekty, Księga Główna, moduł System

Standardowo pobierane z Towar

W polu tym można podać jeden lub kilka Obiektów oddzielając je przecinkami. Obiekty te przenoszone będą do właściwych wierszy rozchodów wewnętrznych tworzonych z danego zamówienia wewnętrznego. W momencie zatwierdzania takiego rozchodu obiekty te będą dołączone do konta kosztowego.

Pole to nie jest wykorzystywane do przesunięć MM tworzonych na podstawie Zamówień wewnętrznych. Do zamówienia można przypisać do 20 rozdzielonych przecinkami Obiektów. Obiekty mogą określać miejsce powstawania kosztów, działy firmy itd. Pozwala to na głębszą analizę raportów w Księdze Głównej.

W operacjach Księgi Głównej generowanych na podstawie faktur zakupu (powstałych z zamówień) Obiekty przypisywane są do konta rozliczenia zakupu.

Recepta **Wklej Specjalnie** Recepty, Magazyn

Standardowo pobierane z Towar

Jeżeli towar będący przedmiotem zamówienia jest towarem strukturalnym jego Recepta (pobrana z jego karty) przepisze się w tym polu. Towar strukturalny jest towarem, który powstaje poprzez zmontowanie właściwych ilości komponentów podanych na Receptcie.

FooterStopka

RAZEM W polu tym wylicza się całkowita wartość zamówienia (razem z VAT), która uaktualniana jest za każdym razem, gdy wprowadzane są jakiegokolwiek zamiany.

Zakładka 3

W-ek dost. **Wklej Specjalnie** Warunki dostawy, Zamówienia Sprzedaży

Standardowo pobierane z Dostawca

W polu tym można podać warunek dostawy, jaki ma być użyty w danym zamówieniu wewnętrznym. Wypełnienie tego pola jest obowiązkowe przy realizacji zamówień wewnętrznych np. między zagranicznymi od-

działami firmy, gdzie należy uwzględnić koszty, ubezpieczenie, fracht itp.

Dla każdego warunku dostawy można zdefiniować jego opis w języku obcym. Język podany na zamówieniu wewnętrznym sterował będzie formularzem wydruku danego zamówienia

Sp. dost. **Wklej Specjalnie** Sposoby dostawy, Zamówienia Sprzedaży

Standardowo pobierane z Dostawca

W polu tym można podać sposób dostawy, jaki ma być użyty w danym zamówieniu wewnętrznym. Sposób dostawy podany w tym polu wykorzystywany będzie głównie przy przenoszeniu towarów między zewnętrznymi magazynami. Dla każdego sposobu dostawy można zdefiniować jego opis w języku obcym. Język podany na zamówieniu wewnętrznym sterował będzie formularzem wydruku danego zamówienia.

Dla każdego sposobu dostawy można zdefiniować indywidualne formularze wydruku. Aby to zrealizować należy podać kod sposobu dostawy w polu język podczas definiowania formularza wydruku. Szczegółowy opis tworzenia formularzy wydruku znajduje się w Rozdziale 'Work Area' w Części 1 podręcznika.

Język **Wklej Specjalnie** Języki, moduł System

Standardowo pobierane z Dostawca

W polu tym można podać kod języka. Język steruje (wcześniej zdefiniowanym w ustawieniach) tekstem na formularzu wydruku. Gdy pole to pozostanie puste użyty zostanie język lokalny.

Dostawa, Adres **Standardowo pobierane z Magazyn**

W polu tym można podać adres, na jaki ma być wysłane zamówienie wewnętrzne. Przykładowo można podać adres magazynu zewnętrznego (położonego w innym miejscu niż firma).

Telefon, faks

Standardowo pobierane z Magazyn

W polu tym można podać numer telefonu i faksu odpowiedni dla realizowanego Zamówienia zakupu.

Zakładka 4

Opis W polu tym można podać dodatkowy, bardziej szczegółowy opis zamówienia wewnętrznego.

Drukowanie zamówień zewnętrznych

Istnieją dwa sposoby drukowania Zamówień wewnętrznych:

1. Po wprowadzeniu i zapisaniu zamówienia wewnętrznego można wcisnąć ikonę Drukarki lub wybrać polecenie Drukuj z menu Plik. W celu dokonania wydruku na ekran należy wcisnąć ikonę Drukarki z lupą.
2. Wybrać opcję 'Dokumenty' z menu Plik lub wcisnąć przycisk [Dokumenty] z Okna Głównego, następnie wybrać polecenie 'Zamówienia wewnętrzne' podać numer lub zakres numerów zamówień, jakie mają być wydrukowane i wcisnąć przycisk [OK].

Niezależnie od wybranej metody wydruku należy zdefiniować formularz wydruku:—

1. W module System w kartotece Form. wydr. należy zaprojektować formularz i odpowiednio go nazwać np. Zamówienie wewnętrzne. Hansa dostarcza standardowy formularz zamówienia, który może być modyfikowany. Szczegółowy opis tworzenia formularzy znajduje się Części 1 podręcznika w Rozdziale dotyczącym modułu System. Istnieje możliwość zdefiniowania różnych formularzy zamówienia dla różnych sposobów dostawy i różnych języków.

2. Należy przejść do modułu Zamówienia Zakupu.
3. Należy wybrać [Dokumenty] w Oknie Głównym (lub 'Dokumenty' z menu Plik) i podświetlić wiersz 'Zamówienia wewnętrzne'.
4. Z menu Specjalne należy wybrać opcję definicja formularza.
5. W kolejnym oknie w polu Form. za pomocą funkcji Wklej Specjalnie należy podpiąć właściwy formularz (w pierwszym wierszu).
6. Jeżeli zaprojektowany został inny formularz wydruku dla innego języka lub sposobu dostawy w polu Form. należy podać kod właściwego formularza (każdy w oddzielnym wierszu). W polu język należy podać kod właściwego języka lub sposobu dostawy (można zastosować funkcję 'Wklej Specjalnie').
7. W celu zatwierdzenia wprowadzonych ustawień należy wcisnąć przycisk [OK]. W przypadku, kiedy zaprojektowano więcej niż jeden formularz wydruku odpowiedni będzie wybierany zgodnie z językiem lub sposobem dostawy.

Wprowadzanie zamówień wewnętrznych

Każde wprowadzone Zamówienie wewnętrzne musi być autoryzowane jako dopuszczone do realizacji lub odrzucone.

1. Aby autoryzować zamówienie wewnętrzne należy z menu Specjalne wybrać polecenie Autoryzowanie. W momencie dokonywania autoryzacji w polu Podpis na zakładce 1 karty Zamówienia wewnętrznego pojawia się inicjały osoby autoryzującej. Po wybraniu polecenia autoryzacja należy zmienić status zamówienia na Potwierdzone i wcisnąć przycisk [OK].
2. Aby odrzucić zamówienie wewnętrzne należy z menu Specjalne wybrać polecenie Autoryzowanie. W momencie dokonywania autoryzacji w polu Podpis na zakładce 1 karty Zamówienia wewnętrznego pojawia się inicjały osoby autoryzującej. Po wybraniu polecenia autoryzacja należy zmienić status zamówienia na Anulowane i wcisnąć przycisk [OK]. Po anulowaniu zamówienie nie może być już zmieniane.

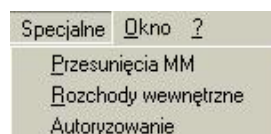
Zamówienie wewnętrzne może być realizowane na dwa sposoby—

1. Jeżeli zamówienie wewnętrzne będzie stanowiło wniosek o przesunięcie towarów z jednego magazynu do drugiego powinno być realizowane poprzez wybranie z menu Specjalne polecenia Przesunięcia MM

2. Jeżeli zamówienie wewnętrzne będzie stanowiło wniosek o pomniejszenie lub umorzenie stanu magazynu powinno być realizowane poprzez wybranie z menu Specjalne polecenia Rozchody wewnętrzne.

Oba polecenia menu Specjalne zostaną opisane poniżej. W momencie tworzenia transakcji na podstawie któregośkolwiek z tych poleceń (Przesunięcia MM, Rozchody wewnętrzne) ilość towarów z tej transakcji pojawi się w polu Trakt. widocznym na zakładce A karty zamówienia wewnętrznego. Gdy transakcja taka zostanie zatwierdzona ilość ta automatycznie przepisze się do pola Dost. Gdy ilości w polu Trakt. i Dost. są sobie równe status zamówienia wewnętrznego zostanie zmieniony na Dostarczone, zapobiegając tym samym realizacji kolejnych przesunięć i rozchodów.

Menu Specjalne



Powyżej pokazano menu Specjalne dla Zamówień wewnętrznych widoczne z okna Zamówienie wewnętrzne: Podgląd i Zamówienie wewnętrzne: Nowa karta. Nie ma menu Specjalne dla okna Zamówienia wewnętrzne: Przeglądanie.

Przesunięcia MM

Jeżeli zamówienie wewnętrzne stanowi wniosek o przesunięcie towarów z jednego magazynu do drugiego powinno być realizowane poprzez wybranie z menu Specjalne polecenia Przesunięcia MM. Przed użyciem tej funkcji na zakładce 1 karty zamówienia należy podać kod Magazynu. Aby funkcja zadziałała zamówienie musi być autoryzowane i zapisane.

Po wybraniu tej funkcji powstaje nowy rekord w kartotece Przesunięcia MM w module Magazyn. Otwiera się nowe okno 'Przesunięcie MM:Podgląd' gotowe do zatwierdzenia lub jeżeli istnieje taka konieczność wprowadzanie zmian.

Przesunięcie MM: Podgląd

Nr 0000 Data oper. 11-01-2002 ☐ OK

Z magazynu Do magazynu MGL Nr montażu

Z pozycji Do pozycji 1 2 3

1 Opis
Wahuta
Obiekt

2	Towar	Ilość	Opis	Nr ser.	Stara cena	Koszt dod.	Nowa cena jedn.
1	111145	10	vento - brandol/1 c*		64,99		64,99
2							
3							
4							

Ilość razem 10,00 Nie uwzględniony koszt dodatkowy 0,00

Magazyn podany na zakładce 1 karty zamówienia wewnętrznego przenoszony jest w pole Do magazynu na karcie Przesunięcia MM. Wszystkie wiersze zamówienia wewnętrznego są przenoszone na kratę przesunięcia MM poza tymi, które w polu Ilość i Trakt. mają takie same wartości.

Należy wypełnić pole Z magazynu (podać z jakiego magazynu ma być realizowane zamówienie). Można podać koszt dodatkowy ponoszony w momencie przenoszenia towarów między magazynami, zaznaczyć check box OK. i wcisnąć przycisk [OK].

Towary zostaną przesunięte do magazynu podanego w polu Do magazynu. Jeżeli w ustawieniach magazynów zaznaczony jest radio button „Nie zezwalać na przekroczenie stanu magazynu, Hansa nie pozwoli na pełną realizację przesunięcia jeżeli stan magazynu będzie niższy niż ilość podana na przesunięciu. Opcja ta nie dotyczy materiałów i usług. Jeżeli w momencie realizacji przesunięcia MM chce się uzyskać informacje czy w danym magazynie jest wystarczająca ilość towaru niezbędna do realizacji przesunięcia można użyć polecenia Status towaru z menu Specjalne lub wygenerować raport Towary w magazynie i sprawdzić ilość towaru na magazynie.

W momencie zatwierdzenia przesunięcia MM stara cena jednostkowa zostanie zamieniona na cenę FIFO lub średnią ważoną (w zależności od ustawień). Średnia ważona towaru (średnia cena jednostkowa z wcześniejszych cen zakupowych widoczna na zakładce 3 karty towaru) jest stosowana wówczas, gdy w ustawieniu Księgi Sprzedaży Model kosztów (dla faktur) zdefiniowany jest jako średnia ważona. We wszystkich innych przypadkach stosowana jest wartość FIFO. Jeżeli w ustawieniu Rozliczenie kosztu zaznaczony został check box FIFO dla każdego magazynu jakiegokolwiek koszty dodatkowe będą dodawane do wartości towaru przenoszonego.

Aby zamknąć okno Przesunięcia i powrócić do Zamówienia wewnętrznego należy wcisnąć krzyżyk w prawym górnym rogu karty przesunięcia. Jeżeli natomiast przesunięcie zostanie zatwierdzone poza polem Trakt. uaktual-

nione zostanie również pole Dost. Aby zobaczyć te zmiany należy zamknąć okno i otworzyć je ponownie. Jeżeli wartości w polach Dost. i Ilość są sobie równe status zamówienia wewnętrznego automatycznie zmienia się na Dostarczone co chroni przed dalszą realizacją przesunąć lub rozchodów wewnętrznym.

Jeżeli po użyciu tej funkcji nie tworzy się karta przesunięcia MM problem może tkwić w tym, że—

1. Zamówienie wewnętrzne nie było autoryzowane albo zaznaczone jest jako dostarczone lub anulowane.
2. Na zamówieniu wewnętrznym nie podano Magazynu.
3. Źle zdefiniowana lub niezdefiniowana została seria numerów dla Przesunąć MM. Problem ten zazwyczaj pojawia się na początku roku finansowego.

Szczegółowy opis realizacji Przesunąć MM znajduje się w rozdziale poświęconym modułowi Magazyn w Części 3 podręcznika.

Rozchód wewnętrzny

Jeżeli zamówienie wewnętrzne będzie stanowiło wniosek o pomniejszenie lub umorzenie stanu magazynu powinno być realizowane poprzez wybranie z menu Specjalne polecenia Rozchody wewnętrzne. Przed użyciem tej funkcji na zakładce 1 karty zamówienia należy podać kod Magazynu. Aby funkcja zadziałała zamówienie musi być autoryzowane i zapisane.

Po wybraniu tej funkcji powstaje nowy rekord w kartotece Rozchody wewnętrzne w module Magazyn. Otwiera się nowe okno 'Rozchód wewnętrzny:Podgląd' gotowe do zatwierdzenia lub jeżeli istnieje taka konieczność do wprowadzania zmian.

Rozchód wewnętrzny: Podgląd

Nr: 100 Data oper.: 11-01-2002 ☐ OK

Konto: 711 Obiekt: Grupa: Project: Magazyn: MGL

	Towar	Ilość	Opis	Konto.	Obiekt
1	111146	10	velo - zyrandol/1 czerwony		
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

Ilość: 10,00 Opis:

Magazyn podany na zakładce 1 karty zamówienia wewnętrznego przenoszony jest w pole Magazyn na karcie Rozchodu wewnętrznego. Wszystkie wiersze zamówienia wewnętrznego są przenoszone na kratę rozchodu wewnętrznego poza tymi, które w polu Ilość i Trakt. mają takie same wartości. System domyślnie kalkuluje wartości z pola Ilość i Trakt.

Jeżeli na zamówieniu wewnętrznym na zakładce B podane zostanie konto zostanie ono przeniesione do odpowiedniego pola na karcie rozchodu wewnętrznego. W momencie zatwierdzania rozchodu na koncie tym powstanie zapis po stronie Dt zgodnie z wartością FIFO lub średniej ważonej towaru, zamiast zapisu na koncie podanym nagłówku rozchodu (konta koszt własny sprzedaży zdefiniowanego w ustawieniach Rozksięgowanie – Sprzedaż). Średnia ważona towaru (średnia cena jednostkowa z wcześniejszych cen zakupowych widoczna na zakładce 3 karty towaru) jest stosowana wówczas, gdy w ustawieniu Księgi Sprzedaży Model kosztów (dla faktur) zdefiniowany jest jako średnia ważona. We wszystkich innych przypadkach stosowana jest wartość FIFO.

Aby zatwierdzić rozchód wewnętrzny należy zaznaczyć check box OK. i wcisnąć przycisk [OK]. W tym momencie towary z rozchodu zostają zdjęte ze stanu magazynu. Jeżeli w ustawieniach magazynów zaznaczony jest radio button „Nie zezwalaj na przekroczenie stanu magazynu”, Hansa nie pozwoli na pełną realizację rozchodu jeżeli stan magazynu będzie niższy niż ilość podana na rozchodzie. Opcja ta nie dotyczy materiałów i usług. Jeżeli w momencie realizacji rozchodu wewnętrznego chce się uzyskać informacje czy w danym magazynie jest wystarczająca ilość towaru niezbędna do realizacji przesunięcia można użyć polecenia Status towaru z menu Specjalne lub wygenerować raport Towary w magazynie i sprawdzić ilość towaru na magazynie.

Aby zamknąć okno Rozchodu wewnętrznego i powrócić do Zamówienia wewnętrznego należy wcisnąć krzyżyk w prawym górnym rogu karty przesunięcia. System zapyta się czy zachować zmiany. Jeżeli Rozchód wewnętrzny nie zostanie zatwierdzony pole Trakt. zostanie uaktualnione automatycznie. Jeżeli natomiast rozchód zostanie zatwierdzony poza polem Trakt. uaktualnione zostanie również pole Dost. Aby zobaczyć te zmiany należy zamknąć okno i otworzyć je ponownie. Jeżeli wartości w polach Dost. i Ilość są sobie równe, status zamówienia wewnętrznego automatycznie zmienia się na Dostarczone co oznacza, że rozchód został w pełni zrealizowany oraz chroni przed dalszą realizacją przesunięć lub rozchodów wewnętrznych.

Jeżeli po użyciu tej funkcji nie tworzy się karta rozchodu wewnętrznego problem może tkwić w tym, że—

1. Zamówienie wewnętrzne nie było autoryzowane albo zaznaczone jest jako dostarczone lub anulowane.
2. Na zamówieniu wewnętrznym nie podano magazynu.
3. Źle zdefiniowana lub niezdefiniowana została seria numerów dla rozchodów wewnętrznych. Problem ten zazwyczaj pojawia się na początku roku finansowego.

Szczegółowy opis realizacji rozchodów wewnętrznych znajduje się w rozdziale poświęconym modułowi Magazyn.

Autoryzowanie

Każde wprowadzone Zamówienie wewnętrzne musi być autoryzowane jako dopuszczone do realizacji lub odrzucone.

Aby zrealizować to należy wybrać polecenie Autoryzowanie z menu Specjalne. W tym momencie w polu Podpis na zakładce 1 pojawiają się inicjały osoby autoryzującej. Następnie należy zmienić status zamówienia wewnętrznego na Potwierdzone lub Anulowane i wcisnąć przycisk [OK]. Od tej pory jakiegolwiek zmiany w tym zamówieniu będzie mogła realizować jedynie osoba, która autoryzowała zamówienie, natomiast przesunięcia MM i rozchody będzie mógł generować każdy użytkownik.

Zamówienie wewnętrzne może być autoryzowane przez więcej niż jedną osobę. W polu Podpis będą wówczas widoczne rozdzielone przecinkami inicjały wszystkich osób autoryzujących zamówienie.

Kartoteka Realizacja Zamówień Zakupu

Kartoteka Realizacja zamówień zakupu wykorzystywana jest do rejestrowania zaproszeń do składania ofert i odpowiedzi na nie. Dla każdego Dostawcy, do którego wysłane zostało zaproszenie do składania ofert stworzony jest oddzielny rekord. Oferty Dostawców rejestrowane są w ustawieniu Oferty przetargowe. Gdy odpowiedź na ofertę danego Dostawcy zostanie zaakceptowana, na odpowiednich zamówieniach i fakturach zakupu widoczne będą konkretne Realizacje zamówień zakupu.

Aby otworzyć kartotekę Realizacje Zamówień zakupu należy przejść do modułu Zamówienia zakupu i wybrać z menu Kartoteki lub z okna Głównego Realizacje ZZ. Otworzy się okno 'Realizacje Zamówień zakupu: Przeglądanie'. Otwarte okno przeglądanie pokazuje wprowadzone do tej pory zamówienia

Aby wprowadzić nowe Realizacje zamówienia zakupu należy wybrać [Nowa] lub odpowiedni skrót klawiaturowy: Ctrl-N (Windows) lub ⌘-N (Macintosh). Można również odnaleźć podobną realizację i zastosować [Kopiuj].

Pojawi się okno 'Realizacja Zamówienia zakupu: Nowa karta', puste, jeżeli wybrano [Nowa] lub ze skopiowanymi danymi, po wybraniu [Kopiuj].

Okno Realizacji zamówienia zakupu zostało podzielone na 4 zakładki. Każda z nich ma nagłówek, który zawiera numer realizacji zamówienia zakupu, kod i nazwę Dostawcy oraz ofertę i opis.

Klikając odpowiedni numer można wybrać konkretną zakładkę. Nagłówek zamówienia na każdej zakładce pozostaje niezmienny.

Nagłówek

Nr.	Wklej Specjalnie	Wybór ze zdefiniowanej serii numerów
		Podczas tworzenia nowej realizacji zamówienia zakupu Hansa będzie podpowiadała pierwszy wolny numer ze zdefiniowanej serii numerów z ustawień modułu Zamówień Zakupu. Jeżeli istnieje taka potrzeba numer ten może być zmieniony, ale nie na już użyty. W przypadku pracy sieciowej kolejny numer nadawany jest w momencie zapisywania dokumentu.
Dostawca	Wklej Specjalnie	Dostawcy
		Należy wprowadzić numer Dostawcy, można zastosować funkcję Wklej Specjalnie. Po naciśnięciu klawisza Enter nazwa Dostawcy, jego adres i inne dane przepiszą się w odpowiednie pola. Dla każdego Dostawcy, do którego kierowane będzie zaproszenie do składania oferty powinien być generowany nowy rekord.
Nazwa		Nazwa Dostawcy podpowiada się automatycznie po wybraniu jego kodu.
Oferta	Wklej Specjalnie	Oferty przetargowe, Zamówienia zakupu
		W polu tym podawany jest kod konkretnej oferty przetargowej.
Opis		Opis oferty podpowiada się automatycznie po wybraniu jej kodu..
Zatwierdzone		Należy zaznaczyć ten check, box jeżeli oferta danego Dostawcy została wybrana do realizacji. Rekord ten będzie widoczny w oknie 'Realizacje zamówień zakupu: Przeglądanie'.

Zamknięte

Należy zaznaczyć ten check box, jeżeli oferta danego Dostawcy została odrzucona. Rekord ten będzie widoczny w oknie 'Realizacje zamówień zakupu: Przeglądanie', ale nie będzie pojawiał się na liście Wklej Specjalnie, zapobiegając tym samym przed użyciem ich na zamówieniach i fakturach. Zamknięta karta Realizacji zamówień zakupu nie może być już modyfikowana.

Zakładka 1

1	Waluta		Kwota	
	Osoba		Klasa	
			Obiekt	

Waluta**Wklej Specjalnie**

Waluty, moduł System

W polu tym można podać walutę Dostawcy.

Kwota

Gdy przyjdzie oferta od Dostawcy w polu tym należy wprowadzić wartość (w walucie) na jaką opiewa.

Osoba**Wklej Specjalnie**

Osoby, moduł System

W polu tym należy podać inicjały osoby, która będzie zajmowała się tą ofertą.

Klasa**Wklej Specjalnie**

Klasy zamówień zakupu, Zamówienia zakupu

W polu tym można podać klasę zamówienia zakupu (o ile jest zdefiniowana). Klasa zamówienia jest wykorzystywana głównie do pogłębionej analizy i raportowania.

Obiekt**Wklej Specjalnie**

Obiekty, moduł System

Można podać obiekt lub kilka obiektów oddzielając je przecinkami.

Zakładki 2, 3 i 4

2	Pre Qualification Documents	
	Planned Sent	Actual Sent
	Planned No Objection	Actual No Objection
	Bid Documents	
3	Bid Package Available	
	Planned Sent	Actual Sent
	Bid Open	
	Planned Sent	Actual Sent
4	Contract No Objection	
	Planned Sent	Actual Sent
	Contract Signature	
	Planned Sent	Actual Sent
4	Contract End	
	Planned Sent	Actual Sent

Na zakładkach tych znajdują się pola, w które wpisuje się daty poszczególnych etapów realizacji zamówienia zakupu.

Obsługa

Obsługa wykorzystywana jest do administrowania danymi, zazwyczaj wszystkimi lub znaczną ich częścią (uaktualnianie zadań). Aby użyć którejkolwiek z funkcji Obsługi należy z menu Plik wybrać polecenie 'Obsługa', pojawi się okno 'Obsługa kartotek' pokazane poniżej. Moduł Zamówienia zakupu posiada dwa polecenia obsługi.—



Następnie należy podwójnie kliknąć na wybranej funkcji. Wyświetli się wówczas odpowiednie okno, w którym należy zdecydować o zakresie działania danej funkcji i wcisnąć przycisk [OK].

Prognoza zamówień

Funkcja ta pozwala dokonać analizy niezbędnych zakupów na dany ściśle sprecyzowany okres przyszłości. Funkcja ta bazuje na średniej, miesięcznej sprzedaży osiągniętej w przeszłości. Analiza ta wykorzystywana jest głównie do tworzenia zamówień zakupu. Przed użyciem tej funkcji można wcześniej sprawdzić, jakie towary będą zamówione generując raport prognoza zamówień. Szczegółowy opis sposobu wyliczania ilości na tworzonym na podstawie tej funkcji zamówieniu opisana jest w dalszej części tego rozdziału w sekcji poświęconej raportowi Prognoza zamówień. Ilość, która będzie zamawiana widoczna jest w 11 kolumnie tego raportu.

Zamówienia zakupu utworzone na podstawie tej funkcji są zapisane, ale nie są zatwierdzone. Istnieje możliwość jednoczesnego wydrukowania grupy zamówień zakupu, aby to zrealizować należy z menu Plik lub Okna Głównego wybrać Dokumenty, a następnie Zamówienia zakupu. Zatwierdzanie i drukowanie zamówień zostało szczegółowiej opisane we wcześniejszej części podręcznika.

Dostawca wybierany będzie na podstawie towaru w następujący sposób—

1. Jeżeli towar posiada korespondencyjny towar zakupowy z podanym domyślnym Dostawcą, ten Dostawca zostanie użyty na zamówieniu. Towary zakupowe opisane zostały we wcześniejszej części tego rozdziału.
2. W każdym innym przypadku Dostawcą będzie domyślny Dostawca zdefiniowany w ustawieniach zamówień zakupu. Jeżeli w ustawieniach zamówień zakupu nie zdefiniowano domyślnego Dostawcy, utworzone zostanie pojedyncze zamówienia zakupu bez Dostawcy dla tych towarów, które nie spełniają kryterium z punktu 1. Po utworzeniu takiego zamówienia można samodzielnie podać właściwego Dostawcę lub podzielić zamówienie odpowiednio dla konkretnych Dostawców.

Po wybraniu funkcji Prognoza zamówień pojawia się okno zawierające następujące pola dialogowe—



Okres

Wklej Specjalnie

Okresy sprawozdawcze, moduł System

Funkcja ta wylicza średnią, miesięczną sprzedaż dla każdego towaru, która wykorzystywana jest do prognozowania sprzedaży na przyszły okres i tworzenie na jej podstawie zamówień zakupu. Ta średnia sprzedaż wyliczana jest na podstawie zatwierdzonych faktur z poprzedniego okresu.

Zalecane jest podanie właściwego okresu. Przykładowo, gdy zadany okrese jest rok kalendarzowy, a w czasie jego trwania kilka miesięcy charakteryzowało się zerową sprzedażą, które ujęte zostały w kalkulacji, wyliczona średnia nie będzie więc dokładna.

Jako okres powinny być podawane pełne miesiące.

Liczba miesięcy

Funkcja ta wylicza średnią, miesięczną sprzedaż dla każdego towaru, która wykorzystywana jest do prognozowania sprzedaży na kilka przyszłych

miesiące. Utworzone zostaną zamówienia zakupu na takie ilości każdego towaru, które pozwolą zaspokoić przewidywaną sprzedaż. W polu tym należy sprecyzować na ile miesiące sprzedaż ma być prognozowana. Wymagane jest wypełnienie tego pola, gdyż inaczej żadne zamówienie zakupu nie zostanie utworzone.

Towar	Wklej Specjalnie	Towary
	Zakres	
	W polu tym można podać towar lub zakres towarów (oddzielając je dwukropkiem (:)), dla których mają być utworzone Zamówienia zakupu. Funkcja ta uwzględnia jedynie towary magazynowane.	
Grupa towarowa	Wklej Specjalnie	Grupy towarowe, Księga Sprzedaży
	W polu tym można podać grupę towarową, dla której mają być stworzone Zamówienia zakupu. Funkcja ta uwzględnia jedynie towary magazynowane.	

Aby uruchomić tę funkcję należy wcisnąć przycisk [OK.]. Generowanie zamówień może potrwać chwilę, po zakończeniu można powrócić do listy poleceń Obsługi.

Uaktualnij towary zakupowe

Kiedy tworzone jest Zamówienie zakupu, istnieje możliwość automatycznego uaktualniania ceny kosztowej towaru. To automatyczne uaktualnianie nie ma jednak zastosowania dla towarów zakupowych. Aby uaktualnić ceny towarów zakupowych w jednym kroku należy użyć tej funkcji. Funkcja ta może być również użyta do uaktualnienia opisu towar, wykorzystywane jest głównie wówczas, gdy dla jednego towaru zdefiniowanych jest kilka towarów zakupowych.



The screenshot shows a window titled "Uaktualnij towary zakupowe". Inside, there are two text input fields labeled "Towar" and "Dostawca". Below these fields are two checkboxes: "Uaktualnij nazwę" and "Uaktualnij cenę".

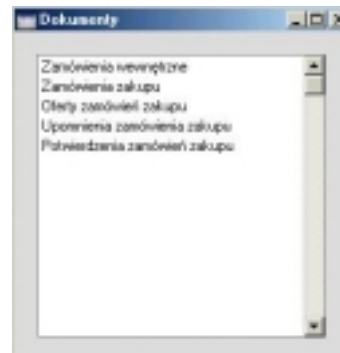
Towar	Wklej Specjalnie	Towary
	Zakres	
	W polu tym można podać kod lub zakres kodów towarów, które mają być uaktualnione. Jeżeli pole to pozostanie puste uaktualnione zostaną wszystkie towary zakupowe.	
Dostawca	Wklej Specjalnie	Dostawcy
	W polu można podać Dostawcę, którego towary zakupowe mają być uaktualnione.	
Uaktualnij nazwę	Należy zaznaczyć ten check, box jeżeli uaktualniony ma być opis towaru zakupowego. Nowy opis pobierany będzie z karty towaru i zostanie użyty na wszystkich towarach zakupowych korespondujących z danym towarem.	
Uaktualnij cenę	Należy zaznaczyć ten check, box jeżeli uaktualniona ma być cena towaru zakupowego. Nowa cena kosztowa pobierana będzie z karty towaru. Ceny kosztowe mogą być automatycznie uaktualniane na podstawie ostatnich cen zakupowych pobieranych z zamówień zakupu. Należy pamiętać, że nowa cena kosztowa zostanie zastosowana we wszystkich towarach zakupowych związanych z danym towarem, niezależnie od tego czy na karcie towaru zakupowego zaznaczony jest check box domyślny, czy nie oraz od tego czy Dostawca ten był ostatnim, u którego dokonywano zakupu tego towaru. W przypadku towarów zakupowych, których cena podana jest w obcej walucie, a cena towaru (korespondującego) jest podana w walucie lokalnej w momencie uaktualniania nastąpi przeliczenie cen zgodnie z aktualnym kursem.	

Aby uruchomić funkcję należy wcisnąć [OK].

Dokumenty

Funkcja 'Dokumenty' umożliwia grupowe drukowanie poszczególnych dokumentów. 'Dokumenty' mogą być wybrane z menu Plik lub poprzez kliknięcie [Dokumenty] w Oknie Głównym.

Po wybraniu tej opcji pojawia się okno pokazane poniżej, pokazujące listę możliwych do wydrukowania dokumentów. Do każdego dokumentu podpinają się inny formularz wydruku.



Procedura drukowania dokumentów:

1. Należy podświetlić odpowiedni typ dokumentu.
2. Używając menu Specjalne podać miejsce drukowania dokumentu (ekran, drukarka, faks). Szczegółowy opis definiowania kolejności drukowania znajduje się w Rozdziale 'Hansa's Work Area' w Części 1 podręcznika.
3. Kliknąć [OK]. Pojawi się okno umożliwiające określenie parametrów wydruku.
4. Ponownie kliknąć [OK], aby wysłać dokument do druku.
5. Zamknąć okno wyboru dokumentów.

Hansa umożliwia podpięcie indywidualnego formularza wydruku dla każdego dokumentu. Procedura ta wygląda następująco:

1. Dla każdego typu dokumentu można zaprojektować nowy lub zmienić standardowo dostarczony wzór formularza wydruku. Przeprowadza się to w module System. Szczegółowy opis tej czynności znajduje się w Rozdziale poświęconym modułowi System w Części 1 podręcznika.

2. Należy przejść do modułu Zamówienia Zakupu i wybrać [Dokumenty] z menu Plik lub Okna Głównego.
3. Należy podświetlać kolejno każdy z typów dokumentów i za pomocą opcji 'Definicja formularza' z menu Specjalne popodpinać odpowiednie formularze. Szczegółowy opis tej czynności znajduje się w sekcji 'Hansa's Work Area' w Części 1 podręcznika.
4. Podpięcie formularza będzie aktywne aż do momentu jego zmiany.

Proces przypisywania formularzy zostanie opisany w dalszej części podręcznika. Dla każdego typu dokumentu można określić zakres drukowania. Jeżeli mają być wydrukowane wszystkie dokumenty określonego typu pola w oknie wyboru parametrów powinny zostać puste.

Istnieje możliwość zmniejszenia ilości drukowanych dokumentów poprzez podanie zakresu parametrów np. przedziału zamówień itd. Wpisuje się przedział najmniejszy numer: największy numer. Należy pamiętać, że informacje (kody) w Hansa sortowane są po pierwszym znaku niezależnie od długości ciągu tzn. w przedziale 1:2 znajdują się również 10, 100, 10109 itd.

Zamówienia wewnętrzne

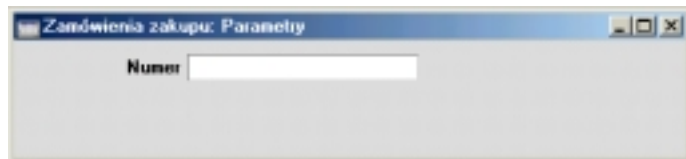
Funkcja ta pozwala wydrukować w jednym kroku serię gotowych do wydruku zamówień wewnętrznych.



W polu Nr należy podać numer konkretnego zamówienia lub zakres numerów zamówień wewnętrznych (oddzielając je dwukropkiem), które mają być wydrukowane, a następnie, aby uruchomić funkcję wcisnąć przycisk [OK.] lub klawisz Enter.

Pojedyncze zamówienie wewnętrzne może być również wydrukowane bezpośrednio z karty tego zamówienia poprzez wcisnięcie ikony drukarki.

Zamówienia zakupu



W polu Nr należy podać numer konkretnego zamówienia lub zakres numerów zamówień zakupu (oddzielając je dwukropkiem), które mają być wydrukowane, a następnie, aby uruchomić funkcję wcisnąć przycisk [OK.] lub klawisz Enter.

Pojedyncze zamówienie wewnętrzne może być również wydrukowane bezpośrednio z karty tego zamówienia poprzez wciśnięcie ikony drukarki.

Upomnienia zamówień zakupu, Potwierdzenia zamówień zakupu

Funkcja ta działa dokładnie tak samo jak Zamówienia zakupu i wewnętrzne opisane powyżej.

Oferty zamówień zakupu

Funkcja ta pozwala na wydrukowanie ofert zamówień zakupu



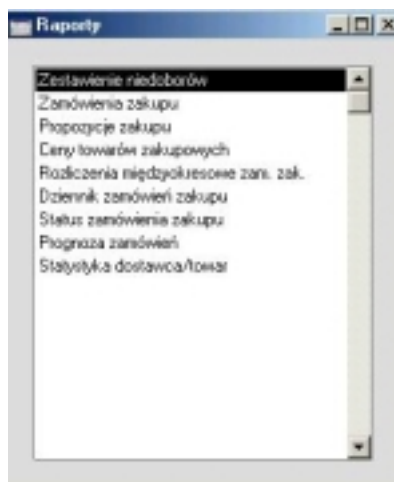
W polu Nr należy podać numer konkretnej ofert zamówienia zakupu lub zakres numerów ofert (oddzielając je dwukropkiem), które mają być wydrukowane, a następnie, aby uruchomić funkcję wcisnąć przycisk [OK.] lub klawisz Enter.

Pojedyncza oferta zamówienia zakupu może być również wydrukowana bezpośrednio z karty tej oferty poprzez wciśnięcie ikony drukarki.

Raporty

Moduł Zamówienia Zakupu posiada kartotekę Raporty. Można do niej wejść poprzez menu Plik lub Okno Główne, jak również poprzez odpowiednie skróty klawiaturowe: Ctrl-R lub ⌘-R. Następnie należy podświetlić wybrany nagłówek raportu.

Raporty dostępne z poziomu Zamówienia Zakupu—



Używając menu Specjalne należy podać miejsce wydruku raportu (drukarka, ekran, faks). Raport początkowo można wydrukować na ekran, a później puścić na drukarkę wciskając jej ikonę. Po wybraniu miejsca drukowania raportu pojawi się okno Parametry. Zatwierdzenie [OK] wypełnionego okna wyśle raport do druku.

W przypadku, gdy w oknie Parametry nie wprowadzono żadnych danych wydrukuje się pełen raport (dotyczący wszystkich zamówień sprzedaży). W celu zawężenia raportu należy podać właściwe parametry.

Istnieje możliwość zmniejszenia ilości drukowanych informacji na raporcie poprzez podanie zakresu parametrów np. zakres Dostawców, Zamówień itd. Wpisuje się przedział najmniejszy numer: największy numer. Należy pamiętać, że informacje (kody) w Hansa sortowane są po pierwszym znaku niezależnie od długości ciągu tzn. w przedziale 1:2 znajdą się również 10, 100, 10109, 2.

Przy wprowadzaniu zmian na dokumentach wcześniej wydrukowany na ekran raport może pozostawać aktywny. Aby go uaktualnić o wprowadzone zmiany należy zastosować opcję 'Przelicz' z menu Specjalne raportu.

Zestawienie niedoborów

Raport ten pokazuje dla każdego towaru: jego aktualny stan na magazynie, ilość zamówioną z zamówień sprzedaży, ilość zamówioną z zamówień zakupu oraz sugerowaną ilość do zakupu. Do wyliczenia ilości sugerowanej Hansa bierze pod uwagę aktualny poziom magazynu, niezrealizowane zamówienia, poziom minimalny danego towaru oraz najmniejsza partię zamówienia.

Aby można było wygenerować raport Zestawienie niedoborów należy wcześniej mieć wprowadzone niektóre kartoteki. Przykładowo towary użyte na tym raporcie muszą być zdefiniowane jako zakupowe. Kartoteki wymienione poniżej powinny zawierać następujące informacje—

- Kartoteka zamówień zakupu musi zawierać informacje dotyczące wcześniejszych zamówień.
- Kartoteka zamówień musi zawierać informacje dotyczące nie dostarczonych zamówień sprzedaży.
- Każdy towar musi zdefiniowany jako magazynowy i musi mieć podany poziom minimalny.
- Dla każdego towaru musi być zdefiniowany przynajmniej jeden towar zakupowy z określoną normalną lub minimalną ilością zakupu.
- Kartoteka Przychodu musi dostarczać informacje dotyczące fizycznych dostaw na magazyn i wpływać na aktualny stan magazynu
- Kartoteka Rozchodów również wpływa na stan magazynu.

Tak jak raport Propozycje zakupu raport ten na podstawie wyżej wymienionych informacji wylicza ilość sugerowaną do zakupu dla konkretnego towaru magazynowego. Raport Propozycje zakupu pokazuje tylko te towary, które mogą być zamówione za pomocą funkcji 'Utwórz zamówienia zakupu' z menu Specjalne (dotyczy to towarów posiadających domyślny towar zakupowy).

Zestawienie niedoborów: Parametry

Towar

Grupa

Magazyn

Oddział

Sprzedawca

Grupa sprzed.

Sortowanie

☒ Numer

☐ Grupa

☐ Nazwa

☒ Tylko z saldem

☒ Tylko z propozycjami

Towar	Wklej Specjalnie	Towary
	Zakres	
	Aby zawęzić raport do konkretnego towaru lub zakresu towarów należy podać je w tym polu. Na raporcie widoczne będą tylko towary magazynowe.	
Grupa	Wklej Specjalnie	Grupy towarowe, Księga Sprzedaży
	Zakres	
	Aby zawęzić raport do konkretnej grupy towarowej lub zakresu grup towarowych należy podać je w tym polu.	
Magazyn	Wklej Specjalnie	Magazyny, moduł Magazyn
	Aby zawęzić raport do towarów z danego magazynu należy podać kod magazynu w tym polu.	
Oddział	Wklej Specjalnie	Oddziały, Środki trwałe
	Aby zawęzić raport do towarów z danego oddziału (zdefiniowanego na zakładce 2 karty towaru) należy podać kod oddziału w tym polu.	

Sprzedawca	Wklej Specjalnie	Osoby, moduł System
		Aby zawęzić raport do towarów zakupowych, dla których zdefiniowany został konkretny sprzedawca należy podać kod tego sprzedawcy w tym polu.
Grupa sprzed.		Aby zawęzić raport do towarów zakupowych, dla których zdefiniowana została konkretna grupa sprzedawców należy podać kod tej grupy w tym polu.
Sortowanie		Raport może być sortowany po numerze, grupie lub nazwie.
Tylko z saldem		Załączenie tego check box wyklucza z raportu towary, których nie ma na magazynie.
Tylko z propozycjami		Załączenie tego check box wyświetli tylko towary, dla których pojawia się sugerowana ilość do zakupu.

Zamówienia zakupu

Raport ten dostarcza informacji na temat niezrealizowanych Zamówień zakupu. Pokazuje numer zamówienia zakupu, jego datę, Dostawcę oraz niezrealizowaną wartość zamówienia. Raport ten można ograniczyć zadając mu właściwe parametry.

Magazynowe zamówienia zakupu: Parametry

Zamówienie zakupu

Towar

Dostawca

Grupa towarowa

Planowana dostawa

Magazyn

Projekt

Klasa

☐ Pokazuj tylko zamówienia zrealizowane częściowo

☒ Uwzględnij minimalną sumę zamówienia

☐ Planowana data dostawy (przegląd)

Funkcja

☒ Przegląd

☐ Szczegóły

☐ Wiersze zamówień

Funkcja

☒ Kwoty

☐ Ilość

Status

☒ Nie zrealizowane

☐ Zrealizowane częściowo

Zamówienie zakupu

Zakres

Aby zawęzić raport do konkretnego zamówienia zakupu lub zakresu zamówień należy podać je w tym polu.

Towar

Wklej Specjalnie Towary

Aby zawęzić raport do zamówień dotyczących konkretnego towaru należy podać jego kod w tym polu.

Dostawca

Wklej Specjalnie Dostawcy

Aby zawęzić raport do zamówień dotyczących konkretnego Dostawcy należy podać jego kod w tym polu.

Grupa towarowa

Wklej Specjalnie Grupy towarowe, Księga Sprzedaży

Aby zawęzić raport do zamówień dotyczących konkretnej grupy towarowej należy podać jej kod w tym polu.

Planowana dostawa

Wklej Specjalnie Bieżąca data

Aby zawęzić raport do Zamówień, które mają być zrealizowane w konkretny dniu (podanym na zakładce 1 zamówienia zakupu), datę tę należy podać w tym polu.

Magazyn

Wklej Specjalnie Magazyny, moduł Magazyn

Aby zawęzić raport do zamówień dotyczących konkretnego magazynu (zdefiniowanego na zakładce 6 karty zamówienia zakupu) należy podać jego kod w tym polu.

Projekt

Wklej Specjalnie Projekty, moduł Projekty (o ile zainstalowany)

Aby zawęzić raport do zamówień dotyczących konkretnego Projektu należy podać jego kod w tym polu. Raport będzie dotyczyć Projektów zdefiniowanych na zakładce 4 karty zamówienia zakupu, a nie na zakładce C.

Pokazuj tylko zamówienia zrealizowane częściowo

Zaznaczenie tego check box spowoduje wyświetlenie na raporcie tylko częściowo zrealizowanych zamówień zakupu. W przeciwnym wypadku wyświetla się wszystkie zamówienia.

Uwzględnij minimalną sumę zamówienia

Zaznaczenie tego check box spowoduje wyświetlenie na raporcie dla każdego zamówienia minimalnej sumy zamówienia danego Dostawcy (zdefiniowanej na zakładce 3 karty Dostawcy). Opcja ta dostępna jest, gdy raport generowany jest w funkcji przegląd i szczegóły.

Planowana data dostawy (przegląd)

Zazwyczaj raport wyświetlany w funkcji przegląd pokazuje datę zamówienia dla każdego zamówienia zakupu. Gdy zaznaczony zostanie ten check box, zamiast daty zamówienia wyświetli się planowana data dostawy.

Funkcja

Można określić poziom szczegółowości raportu.

Przegląd

Funkcja ta wyświetla elementarne informacje dotyczące danego zamówienia, a mianowicie numer zamówienia, jego datę, Dostawcę oraz otwartą wartość zamówienia.

Szczegóły

Funkcja ta wyświetla bardziej szczegółową wersję raportu. Dodatkowo pojawiają się na nim informacje dotyczące warunku płatności oraz planowanej daty dostawy. Poza tym wyświetlają się wszystkie wiersze każdego zamówienia wraz z kodem każdego towaru, jego nazwą oraz niezrealizowaną ilością i wartością.

Wiersze zamówień

Funkcja ta pokazuje minimalną ilość informacji o danym zamówieniu, a mianowicie wyświetla numer zamówienia, datę oraz planowaną datę dostawy. Dla każdego niezrealizowanego wiersza zamówienia pokazuje kod towaru, ilość i wartość.

Funkcja

Można zdecydować czy raport ma być wygenerowany kwotowo czy ilościowo.

Kwoty	Po wybraniu tej funkcji wyświetli się otwarta wartość zamówienia zakupu.
Ilość	Funkcja ta działa jedynie łącznie z funkcją przegląd oraz wiersze zamówień. Dla każdego zamówienia wyświetla się ilość zrealizowana i niezrealizowana.
Status	Można zdecydować czy raport ma wyświetlać tylko niezrealizowane zamówienia, czy tylko zrealizowane częściowo czy zarówno jedno jak i drugie jednocześnie.

Propozycje zakupu

Raport ten jest zbliżony do raportu Zestawieni niedoborów. Podstawowa różnica polega na tym, że raport ten pokazuje jedynie te towary, które mogą być zamówione za pomocą funkcji 'Utwórz zamówienia zakupu' z menu Specjalne (czyli towary, które posiadają korespondujące towary zakupowe).

Główną różnicą między oknem parametrów raportu Zestawienie niedoborów, a oknem parametrów raportu Propozycje zakupu jest to, że to drugie posiada dodatkową opcję pozwalającą maksymalizować zamówienie dla określonego Dostawcy. Po wybraniu konkretnego Dostawcy i zaznaczeniu tego check box system wystawi zamówienia na wszystkie towary zakupowe, które ten Dostawca dostarcza, nawet na te, na których Dostawca ten nie został zdefiniowany jako Dostawca domyślny. Gdy zaznaczony zostanie ten check box, a nie podany będzie Dostawca raport wyświetli się pusty, chyba że w ustawieniach zamówień zakupu zdefiniowany będzie domyślny Dostawca. W takim przypadku na raporcie pojawią się towary dostarczane przez domyślnego Dostawcę (nawet te, które mają na towarze zakupowym zdefiniowanego innego Dostawcę).

Ceny towarów zakupowych

Raport ten pokazuje towary zakupowe wraz z ich cenami zakupu, Dostawcami oraz Dostawcami domyślnymi.

Towar	Wklej Specjalnie	Towary
	Zakres	
	Aby zawęzić raport do konkretnego towaru lub zakresu towarów należy podać ich kody w tym polu.	
Dostawca	Wklej Specjalnie	Dostawcy
	Aby zawęzić raport do konkretnego Dostawcy lub zakresu Dostawców należy podać ich kody w tym polu.	
Sortowanie	Raport ten może być posortowany po towarze lub Dostawcy.	
Cena z	Można zdecydować czy cena zakupowa widoczna na raporcie będzie pobierana z karty towaru czy karty towaru zakupowego. W przypadku towaru będzie to cena widoczna na zakładce 3 jego karty.	

Rozliczenia międzyokresowe zamówień zakupu

Raport ten jest zbliżony do funkcji 'Tylko dla opcji narastająco' raportu Status zamówienia zakupu (opisanego poniżej). Raport Rozliczenie międzyokresowe zamówień zakupu wyświetla wszystkie zamówienia zakupu spełniające kryteria dla towarów, do których zrealizowany został przychód, a które nie były jeszcze fakturowane.

Dla każdego zamówienia zakupu wyszczególniona jest lista towarów wraz z ich kodem, nazwą, kontem kosztowym, kwotą, obiektem oraz ilością zamówioną, otrzymaną, fakturowaną i czekającą na zafakturowanie. Dla każdego zamówienia widoczny jest jego numer, data, Dostawca, obiekt oraz planowana data dostawy.

Rozliczeń międzyokresowe zam. zak.: Parametry

Zamówienie zakupu |

Okres 01-01-2001:31-12-2001

Dostawca

Obiekt (z nagłówka)

Typ obiektu

Obiekt (z wierszy)

Konto

Na dzień

Funkcja

☐ Uwzględnij zamknięte

☐ Uwzględnij bez OK

Zamówienie zakupu

Zakres

Aby zawęzić raport do konkretnego zamówienia lub zakresu zamówień należy podać ich kody w tym polu

Okres **Wklej Specjalnie** Okresy sprawozdawcze, moduł System

Można podać przedział czasu, na jaki ma być wygenerowany raport. Domyślnie odpowiada się pierwszy przedział zdefiniowany w okresach sprawozdawczych.

Dostawca **Wklej Specjalnie** Dostawcy

Zakres

Aby zawęzić raport do konkretnego Dostawcy lub zakresu Dostawców należy podać ich kody w tym polu.

Obiekt (z nagłówka)

Wklej Specjalnie Obiekty, moduł System

Aby zawęzić raport do zamówienia z konkretnym obiektem należy podać go w tym polu. Raport ten uwzględnia jedynie obiekty podane w nagłówku zamówienia, a nie

te podane w poszczególnych wierszach. Można podać więcej niż jeden obiekt oddzielając je przecinkami. Raport wyświetli wówczas tylko zamówienia posiadające kombinacje wszystkich tych obiektów.

Typ obiektu	Wklej Specjalnie	Typy obiektów, Księga Główna
		Aby zawęzić raport do zamówienia z konkretnym typem obiektu należy podać go w tym polu. Raport ten uwzględni jedynie obiekty podane w nagłówku zamówienia, a nie te podane w poszczególnych wierszach.
Obiekt (z wierszy)	Wklej Specjalnie	Obiekty, moduł System
		Aby zawęzić raport do wierszy zamówienia z konkretnym obiektem należy podać go w tym polu. Można podać więcej niż jeden obiekt oddzielając je przecinkami. Raport wyświetli wówczas tylko zamówienia posiadające kombinacje wszystkich tych obiektów.
Konto	Wklej Specjalnie	Konta, moduł System
		Aby zawęzić raport do wierszy zamówienia z konkretnym kontem kosztowym (widocznym na zakładce B karty zamówienia zakupu) należy podać go w tym polu.
Na dzień		Można podać konkretny dzień, na jaki wyliczona ma być ilość zamówiona, otrzymana, fakturowana i czekająca na zafakturowanie.
Funkcja		Domyślnie raport pokazuje zatwierdzone zamówienia zakupu. Można jednak zadać opcję wyświetlania również zamówień nie zatwierdzonych, czyli bez OK. i zamówień zamkniętych.

Dziennik zamówień zakupu

Raport ten pokazuje dziennik wszystkich zamówień zakupu. Można dokonać selekcji zamówień w zależności od podania konkretnych numerów zamówień, okresu lub Dostawcy.

Zamówienie zakupu

Zakres

Aby zawęzić raport do konkretnego zamówienia lub zakresu zamówień należy podać ich kody w tym polu.

Okres **Wklej Specjalnie** Okresy sprawozdawcze, moduł System

Można podać okres, na jaki wygenerowany ma być raport.

Dostawca **Wklej Specjalnie** Dostawcy

Aby zawęzić raport do zamówień generowanych do konkretnego Dostawcy należy podać jego kod w tym polu.

Funkcja Można zdecydować o poziomie szczegółowości raportu.

Przegląd Domyślnie raport wyświetla się w funkcji przegląd pokazując najbardziej elementarne informacje dotyczące zamówień zakupu.

Szczegóły Funkcja ta pozwala wyświetlić bardziej szczegółową wersję raportu.

Status zamówienia zakupu

Raport ten dostarcza bardziej szczegółowych informacji niż Dziennik zamówień zakupu, a mianowicie informacji dotyczących poziomu realizacji danego zamówienia.

Status zamówienia zakupu: Parametry

Zamówienie zakupu

Okres

Dostawca

Obiekt(z nagłówka)

Typ obiektu

Tylko dla opcji narastająco

Na dzień

Funkcja

☐ Uwzględnij zamknięte

☐ Uwzględnij bez OK

Funkcja

☒ Przegląd

☐ Szczegóły

☐ Narastająco

☐ Narastająco dla kont

Zamówienie zakupu**Zakres**

Aby zawęzić raport do konkretnego zamówienia lub zakresu zamówień należy podać ich kody w tym polu

Okres**Wklej Specjalnie**

Okresy sprawozdawcze, moduł System

Można podać przedział czasu, na jaki ma być wygenerowany raport. Domyślnie podpowiada się pierwszy przedział zdefiniowany w okresach sprawozdawczych.

Dostawca**Wklej Specjalnie**

Dostawcy

Zakres

Aby zawęzić raport do konkretnego Dostawcy lub zakresu Dostawców należy podać ich kody w tym polu.

Obiekt (z nagłówka)

Wklej Specjalnie Obiekty, moduł System

Aby zawęzić raport do zamówienia z konkretnym obiektem należy podać go w tym polu. Raport ten uwzględnia jedynie obiekty podane w nagłówku zamówienia, a nie te podane w poszczególnych wierszach. Można podać więcej niż jeden obiekt oddzielając je przecinkami. Raport wyświetli wówczas tylko zamówienia posiadające kombinacje wszystkich tych obiektów.

Typ obiektu **Wklej Specjalnie** Typy obiektów, Księga Główna

Aby zawęzić raport do zamówienia z konkretnym typem obiektu należy podać go w tym polu. Raport ten uwzględnia jedynie obiekty podane w nagłówku zamówienia, a nie te podane w poszczególnych wierszach.

Tylko dla opcji narastająco

Opcja ta ma zastosowanie jedynie przy jednoczesnym użyciu funkcji Narastająco i Narastająco dla kont. Chcąc poznać poziom realizacji zamówień na konkretny dzień należy właściwą datę podać w tym polu.

Funkcja Domyślnie raport pokazuje zatwierdzone zamówienia zakupu. Można jednak zadać opcję wyświetlania również zamówień nie zatwierdzonych, czyli bez OK. i zamówień zamkniętych.

Funkcja Można zdecydować o poziomie szczegółowości raportu.

Przegląd Dla każdego zamówienia zakupu wyszczególniona jest lista towarów wraz z ich kodem, nazwą, obiektem oraz ilością zamówioną, otrzymaną oraz zafakturowaną. Dla każdego zamówienia widoczny jest jego numer, data, Dostawca, obiekt oraz planowana data dostawy.

Szczegóły Poza informacjami, jakie dostarcza funkcja Przegląd w funkcji Szczegóły wyświetla się dodatkowo adres Dostawcy. Dla każdego zamówienia wyświetlają się powiązane z nim dokumenty przychodu i faktur. Dokumenty te pokazane są szczegółowo w rozbiciu na wiersze wraz z cenami kosztowymi towarów ich ilością i numerami seryjnymi.

Narastająco

Jeżeli funkcja ta zostanie zadana, a w polu tylko dla opcji narastająco podana zostanie konkretna data na raporcie wyświetlą się zamówienia (częściowo zrealizowane) i stan ich realizacji do tej daty. Generalnie raport ten wygląda podobnie jak w funkcji Przegląd tyle, że dla każdego wiersza dostarcza dodatkowych informacji dotyczących ilości czekającej do fakturowania, konta kosztowego i kwoty zamówienia.

Aby wygenerować ten sam raport, tylko dla wszystkich zamówień spełniający zadane kryteria można wygenerować raport Rozliczenia międzyokresowe zamówień zakupu.

Narastająco dla kont

Raport ten pokazuje wartość zaksięgowaną na koncie rozliczenia zakupu na podstawie zatwierdzonych faktur zakupu.

Prognoza zamówień

Raport ten wykorzystywany jest do dokonywania analizy potrzeb zakupowych na kilka najbliższych miesięcy. Raport ten bazuje na średniej sprzedaży osiągniętej w przeszłości. Pokazuje on ilości towarów, jakie dołączone zostaną do zamówień zakupu, które tworzone będą na podstawie polecenia Obsługi – Prognoza zamówień.

Okres**Wklej Specjalnie**

Okresy sprawozdawcze, moduł System

Funkcja ta wylicza średnią, miesięczną sprzedaż dla każdego towaru, która wykorzystywana jest do prognozowania sprzedaży na przyszły okres i tworzenie na jej podstawie zamówień zakupu.

Ta średnia sprzedaż wyliczana jest na podstawie zatwierdzonych faktur z poprzedniego okresu.

Zalecane jest podanie właściwego okresu. Przykładowo, gdy zadany okres jest rok kalendarzowy, a w czasie jego trwania kilka miesięcy charakteryzowało się zerową sprzedażą, które ujęte zostały w kalkulacji, wyliczona średnia nie będzie więc dokładna.

Jako okres powinny być podawane pełne miesiące.

Liczba miesięcy Funkcja ta wylicza średnią, miesięczną sprzedaż dla każdego towaru, która wykorzystywana jest do prognozowania sprzedaży na kilka przyszłych miesięcy. Utworzone zostaną zamówienia zakupu na takie ilości każdego towaru, które pozwolą zaspokoić przewidywaną sprzedaż. W polu tym należy sprecyzować na ile miesięcy sprzedaż ma być prognozowana. Wymagane jest wypełnienie tego pola, gdyż inaczej żadne zamówienie zakupu nie zostanie utworzone.

Towar **Wklej Specjalnie** Towary
Zakres
W polu tym można podać towar lub zakres towarów (oddzielając je dwukropkiem (:)), dla których mają być utworzone Zamówienia zakupu. Funkcja ta uwzględnia jedynie towary magazynowane.

Grupa towarowa **Wklej Specjalnie** Grupy towarowe, Księga Sprzedaży
W polu tym można podać grupę towarową, dla której mają być stworzone Zamówienia zakupu. Funkcja ta uwzględnia jedynie towary magazynowane.

Raport ten składa się z następujących 11 kolumn—

1. Towar W polu tym widoczny jest kod towaru magazynowego.

2. W magazynie
Ilość towarów na magazynie w momencie tworzenia raportu. Nie wpływa na to koniec okresu sprawozdawczego.

3. Zamówienie zakupu

Niezrealizowana ilość towarów (z zamówień zakupu) na magazynie w momencie tworzenia raportu. Nie wpływa na to koniec okresu sprawozdawczego. Do wyliczenia tej ilości są brane pod uwagę zarówno zatwierdzone jak i nie zatwierdzone Zamówienia zakupu

4. Zamówienia sprzedaży

Niezrealizowana ilość towarów na magazynie (z zamówień sprzedaży) w momencie tworzenia raportu. Nie wpływa na to koniec okresu sprawozdawczego.

5. W magazynie teor.

Aktualny poziom magazynu po uwzględnieniu ilości towarów z zamówień sprzedaży i zakupu, czyli ilości z kolumn 3 i 4.

6. Sprzedaż

Sprzedana ilość towaru w ciągu okresu, na jaki zadany został raport. Ilość ta wyliczana jest na podstawie zatwierdzonych faktur.

7. Sprzedaż średnia

Średnia sprzedaż miesięczna. Wartość z kolumny 6 podzielona na ilość miesięcy z okresu sprawozdawczego. Zalecane jest nie używanie jako okresu sprawozdawczego roku kalendarzowego, gdyż wówczas w kolumnie tej powstanie nierzetelna wartość.

8. Prognoza sprzedaży

Średnia sprzedaż miesięczna (z kolumny 7) pomnożona przez liczbę miesięcy podaną w oknie parametrów. Oznacza to wyznaczenie prognozy sprzedaży na tyle miesięcy.

9. Minimalny poziom w magazynie

Minimalny poziom towaru w magazynie pobrany z zakładki 2 karty towaru.

10. Minimalna ilość zamówienia

11. Propozycja zakupu

Propozycja zakupu skalkulowana z uwzględnieniem Prognozy sprzedaży (kolumna 8), W magazynie teor. (kolumna 5), Minimalnego poziomu w magazynie (ko-

kolumna 9) oraz Minimalnej ilości zamówienia (kolumna 10). Ilość wyliczona w tej kolumnie będzie załączana do Zamówienia zakupu tworzonego na podstawie polecenie Obsługi – Prognoza zamówień.

Statystyka dostawca/towar

Raport ten pokazuje dokładną statystykę zakupów od konkretnego dostawcy w zadanym okresie. Pokazuje numery seryjne dla odpowiednich towarów. Informacje do tego raportu pobierane są z kartoteki Przychodów z modułu Magazyn.

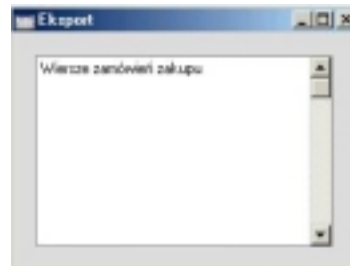
Dostawca	Wklej Specjalnie	Dostawcy
	Zakres	
		Aby zawęzić raport do zakupów dokonywanych u jednego Dostawcy lub grupy Dostawców należy podać ich kody w tym polu.
Okres	Wklej Specjalnie	Okresy sprawozdawcze, moduł System
		Aby zawęzić raport do Przychodów rejestrowanych w danym okresie należy podać ten okres w tym polu.

Towar	Wklej Specjalnie	Towary
	Zakres	
		Aby zawęzić raport do konkretnego towaru lub zakresu towarów należy podać ich kody w tym polu.
Grupa towarowa	Wklej Specjalnie	Grupy towarowe, Księga Sprzedaży
	Zakres	
		Aby zawęzić raport do konkretnej grupy towarowej lub zakresu grup towarowych należy podać ich kody w tym polu.
Sprzedawca	Wklej Specjalnie	Osoby, moduł System
		Aby zawęzić raport do towarów zakupowych, które mają zdefiniowanego konkretnego Sprzedawcę należy podać jego inicjały w tym polu.
Grupa sprzedawców		
		Aby zawęzić raport do towarów zakupowych, które mają zdefiniowaną konkretną Grupę sprzedawców należy podać jej kod w tym polu.
Pokaż nazwę towaru		
		Aby na raporcie widoczna była pełna nazwa towaru należy zaznaczyć ten check box.
Pokaż ilość 2		
		Można użyć tej funkcji w celu przedstawienia poziomu magazynu w dwu różnych pomiarach (jednostkach). Dotyczy to jedynie tych towarów, które mają zdefiniowaną jednostkę 2 i współczynnik jednostki na zakładce 3 swojej karty.
Uwzględnij		
		Można zdecydować czy na raporcie będą uwzględniane zatwierdzone lub/i nie zatwierdzone Przychody.
Funkcja		
Przegląd		Można zdecydować o poziomie szczegółowości raportu
		Widoczna jest pojedyncza linia dla każdej kombinacji dostawca/towar z podaną ilością zamówienia, średnią ceną kosztową i całkowitą wartością kosztu.
Szczegóły		Funkcja ta poza informacjami z funkcji Przegląd dodatkowo pokazuje numer seryjny towaru, koszt przesyłki, cło oraz koszt dodatkowy.

Eksport

Funkcje eksportu zostały zaprojektowane, aby umożliwić pobieranie informacji z systemu. Wyeksportowane dane mogą być następnie przetwarzane przez inne programy i aplikacje np. Excel, Access. Mogą one być również importowane do innej bazy programu Hansa. Funkcja ta jest wybierana z menu Plik lub z Okna Głównego.

Po wybraniu Eksportu pojawi się okno pokazane poniżej. Zawiera ono listę poleceń eksportu dostępnych z modułu Zamówienia Zakupu. Podwójne kliknięcie na wybranym poleceniu otworzy okno parametrów eksportu. Następnie należy kliknąć [OK], podać nazwę i miejsce zapisania powstającego pliku.



Wiersze zamówień zakupu

Funkcja ta powoduje wyeksportowanie danych z jednego lub kilku zamówień zakupu. Po zastosowaniu tej funkcji powstaje plik tekstowy zawierający oddzielne wiersze dla każdego zamówienia zakupu. Wyeksportowane dane mogą być później wykorzystywane do prowadzenia pogłębionej analizy.

Eksport wierszy zamówienia zakupu: Parametry

Okres: 01-01-2001:31-12-2001

Zamówienie: _____

Dostawca: _____

Towar: _____

Grupa towarowa: _____

Planowana dostawa: _____

Sortowanie:

- ☒ Numer
- ☐ Dostawca

Funkcja:

- ☐ Nie wysłane
- ☐ Część. wysłane
- ☐ Wszystkie

Okres	Wklej Specjalnie	Okresy sprawozdawcze, moduł System
		Należy podać początkową i końcową datę okresu sprawozdawczego.
Zamówienie	Zakres	
		Aby zawęzić eksport do konkretnego zamówienia lub grupy zamówień należy podać ich numery w tym polu.
Dostawca	Wklej Specjalnie	Dostawcy
	Zakres	
		Aby zawęzić eksport do zamówień od konkretnego Dostawcy lub grupy Dostawców należy podać ich kody w tym polu.
Towar	Wklej Specjalnie	Towary
	Zakres	
		Aby zawęzić eksport do zamówień zawierających konkretny towar lub grupę towarów należy podać ich kody w tym polu.

Grupa towarowa **Wklej Specjalnie** Grupy towarowe, Księga Sprzedaży

Aby zawęzić eksport do zamówień zawierających towary z konkretnej grupy towarowej należy podać ją w tym polu.

Planowana dostawa

Wklej Specjalnie Bieżąca data

Aby zawęzić eksport do zamówień, które powinny być zrealizowane konkretnego dnia (zdefiniowanego na zakładce 1 karty zamówienia w polu Plan. dost.) należy podać tę datę w tym polu.

Sortowanie Można zdecydować czy eksport ma być posortowany po Dostawcy czy numerze.

Funkcja Można zdecydować czy eksport ma dotyczyć zamówień wysłanych, czy/i częściowo wysłanych, czy wszystkich.

Należy wcisnąć przycisk [OK.], aby rozpocząć eksport. Po zakończeniu eksportu należy zamknąć okno wciskając krzyżyk w prawym górnym rogu karty