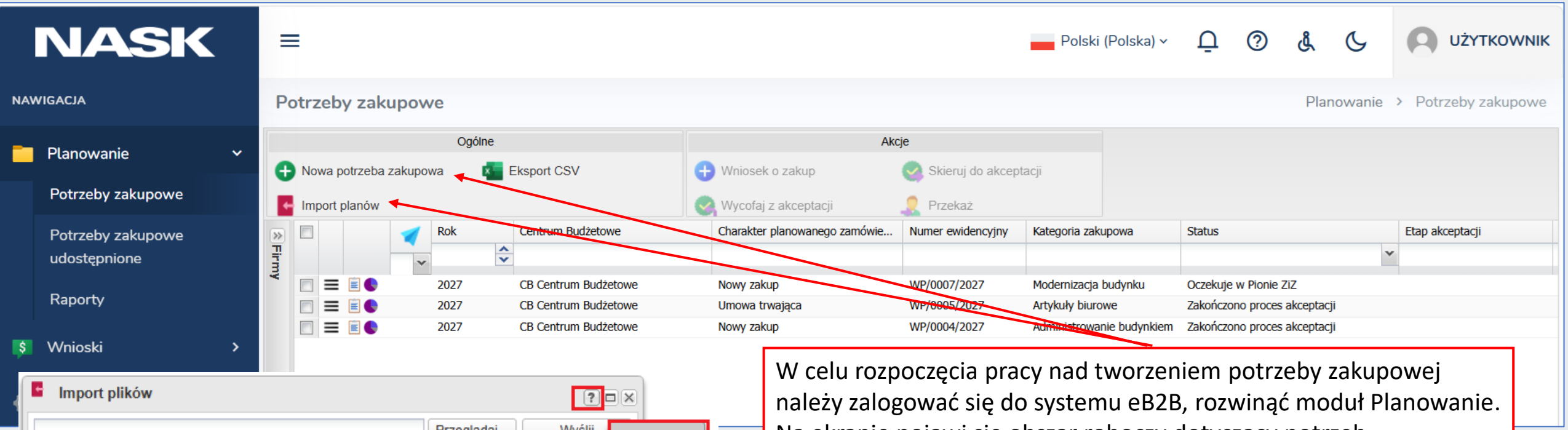
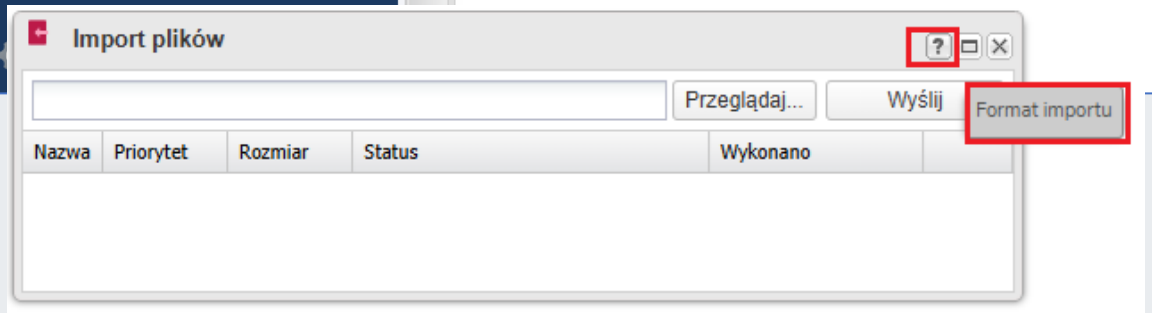
PLANOWANIE

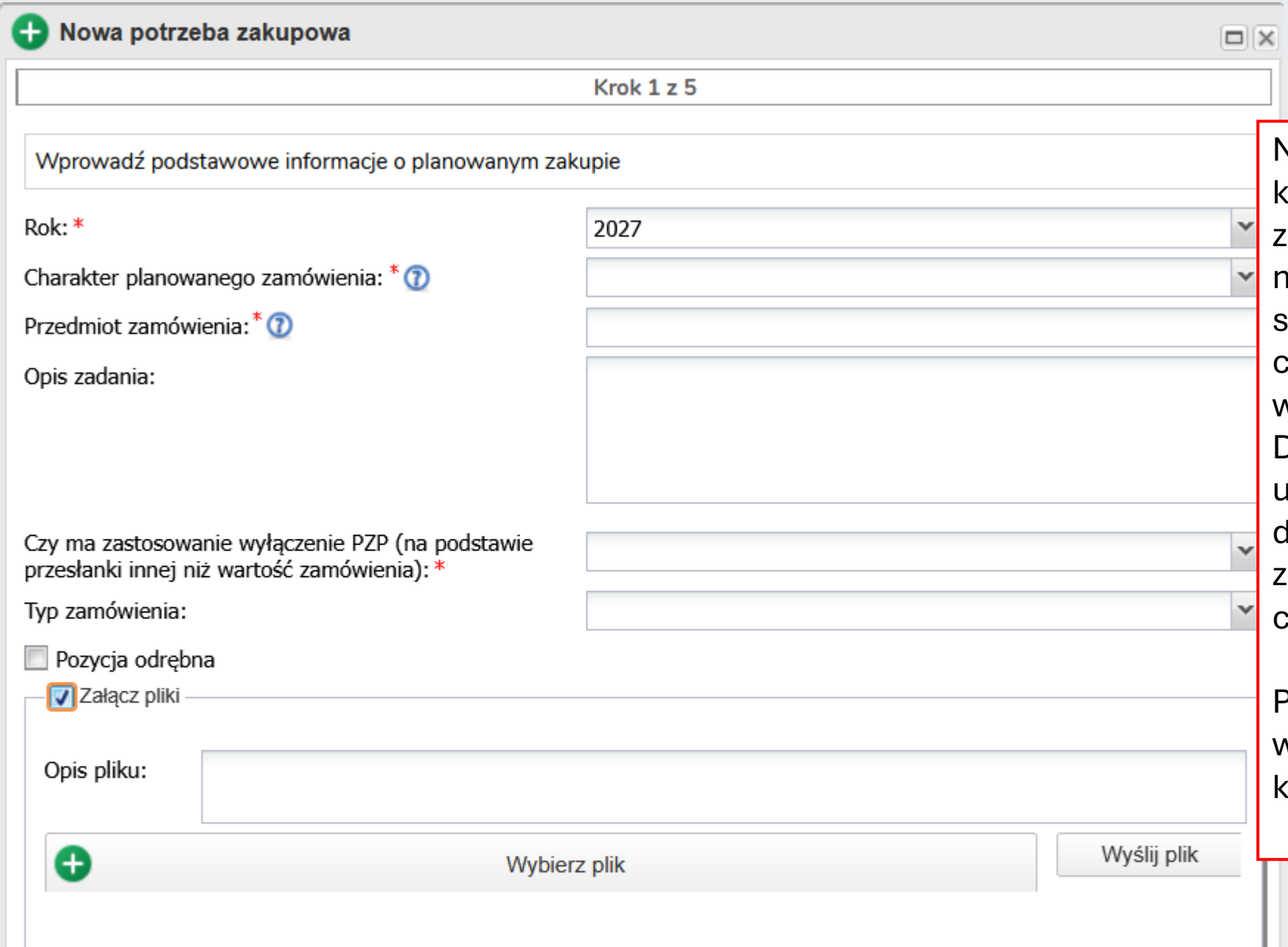
Tworzenie nowej potrzeby zakupowej





W celu rozpoczęcia pracy nad tworzeniem potrzeby zakupowej należy zalogować się do systemu eB2B, rozwinąć moduł Planowanie. Na ekranie pojawi się obszar roboczy dotyczący potrzeb zakupowych, w celu stworzenia nowej potrzeby należy wybrać przycisk „Nowa potrzeba zakupowa”.
Nowe potrzeby zakupowe można również zaimportować za pomocą pliku xls, przygotowanego zgodnie z formatem. Informacja jak prawidłowo przygotować plik, dostępna jest po kliknięciu "?" w oknie importu.

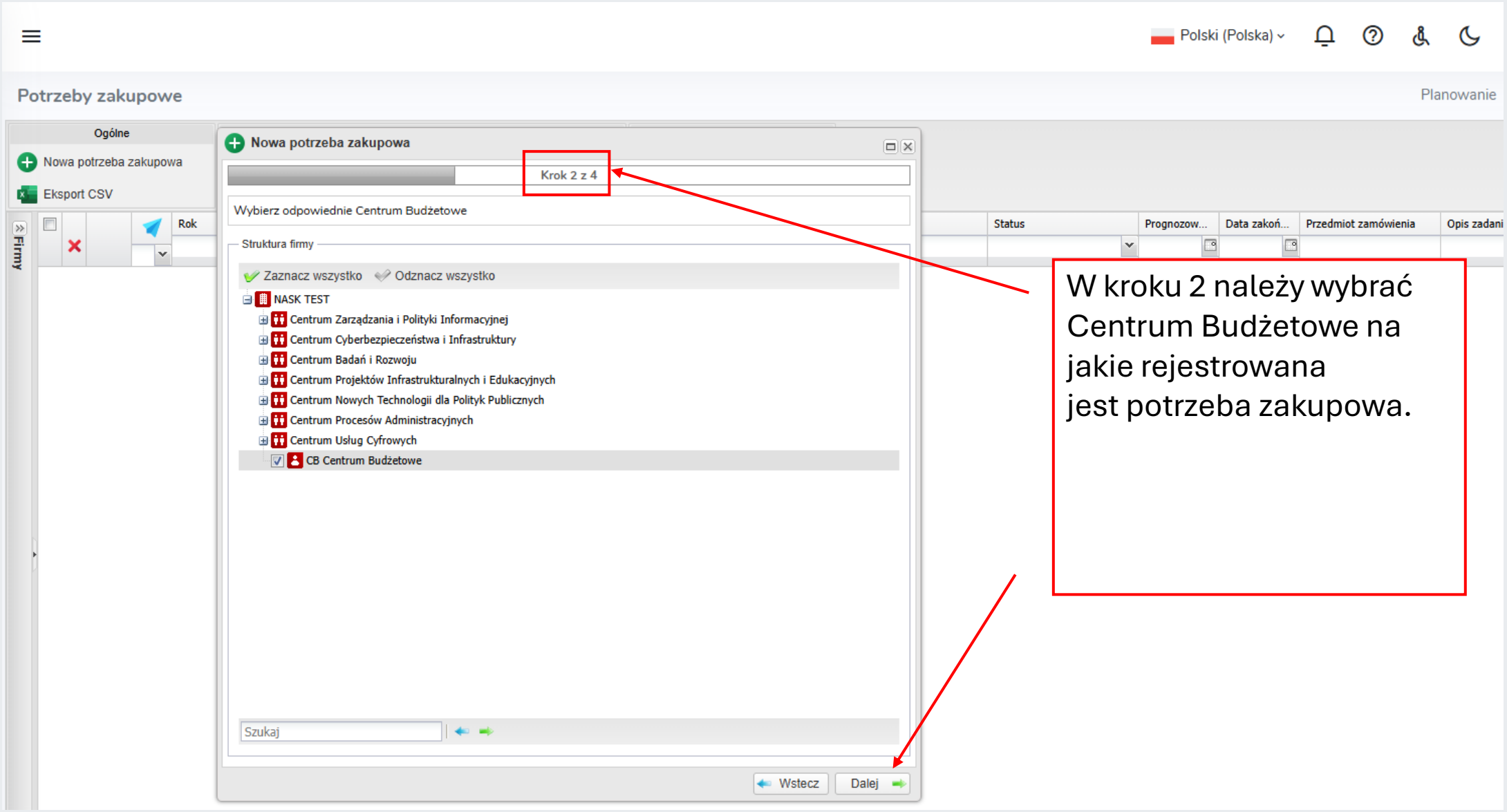
Tworzenie nowej potrzeby zakupowej



Na ekranie pojawia się formularz kreatora rejestracji potrzeby zakupowej. W kroku pierwszym należy wypełnić pola, szczególnie te oznaczone czerwoną gwiazdką, które są wymagane.
Dodartkowo, platforma umożliwia wczytanie dokumentów do potrzeby zakupowej po zaznaczeniu checkboxa "Załącz pliki".

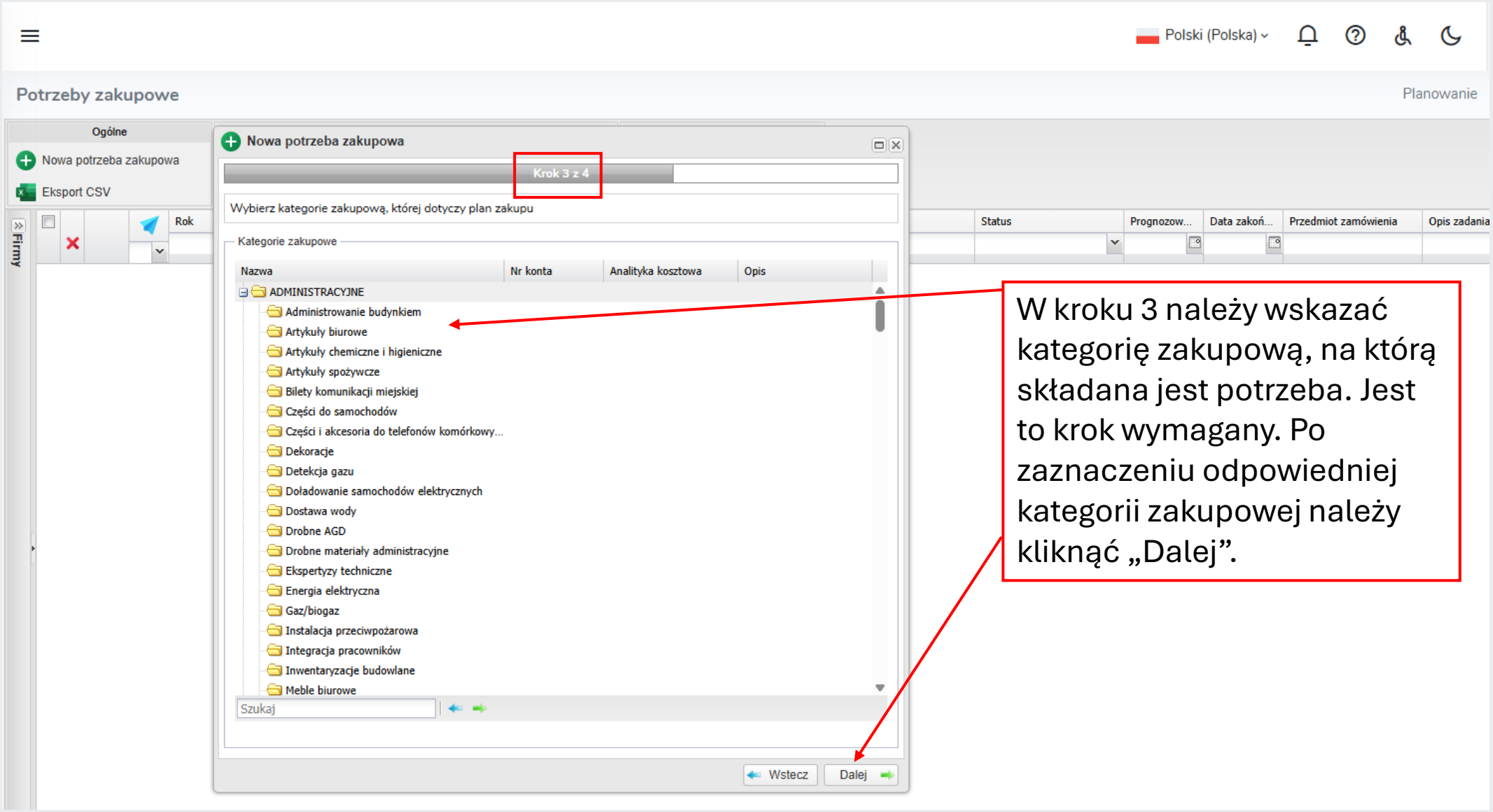
Po wypełnieniu wszystkich wymaganych danych należy kliknąć „Dalej”.

Krok 2 - wybór centrum budżetowego



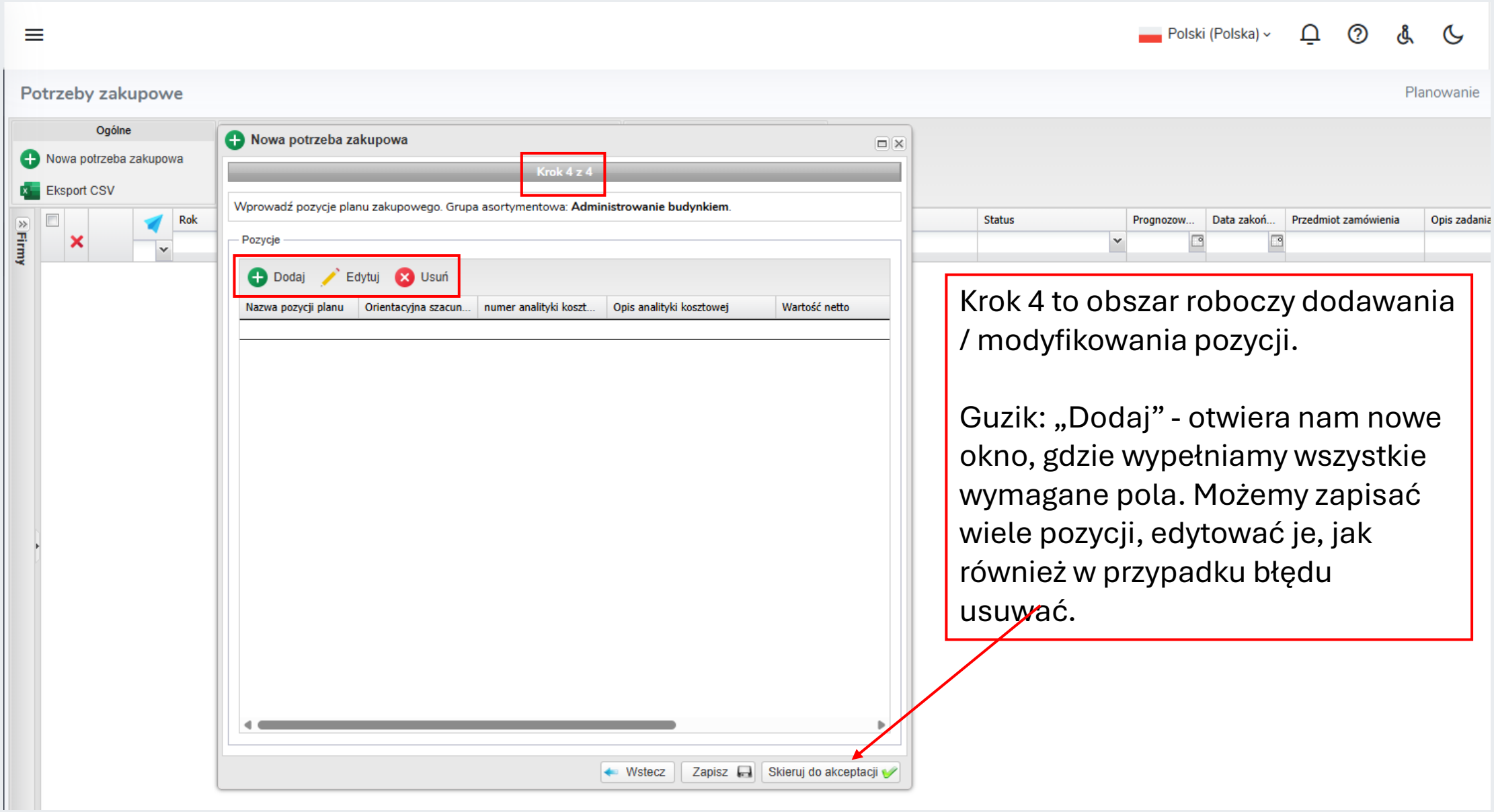
W kroku 2 należy wybrać Centrum Budżetowe na jakie rejestrowana jest potrzeba zakupowa.

Krok 3 - wybór kategorii zakupowej



W kroku 3 należy wskazać kategorię zakupową, na którą składana jest potrzeba. Jest to krok wymagany. Po zaznaczeniu odpowiedniej kategorii zakupowej należy kliknąć „Dalej”.

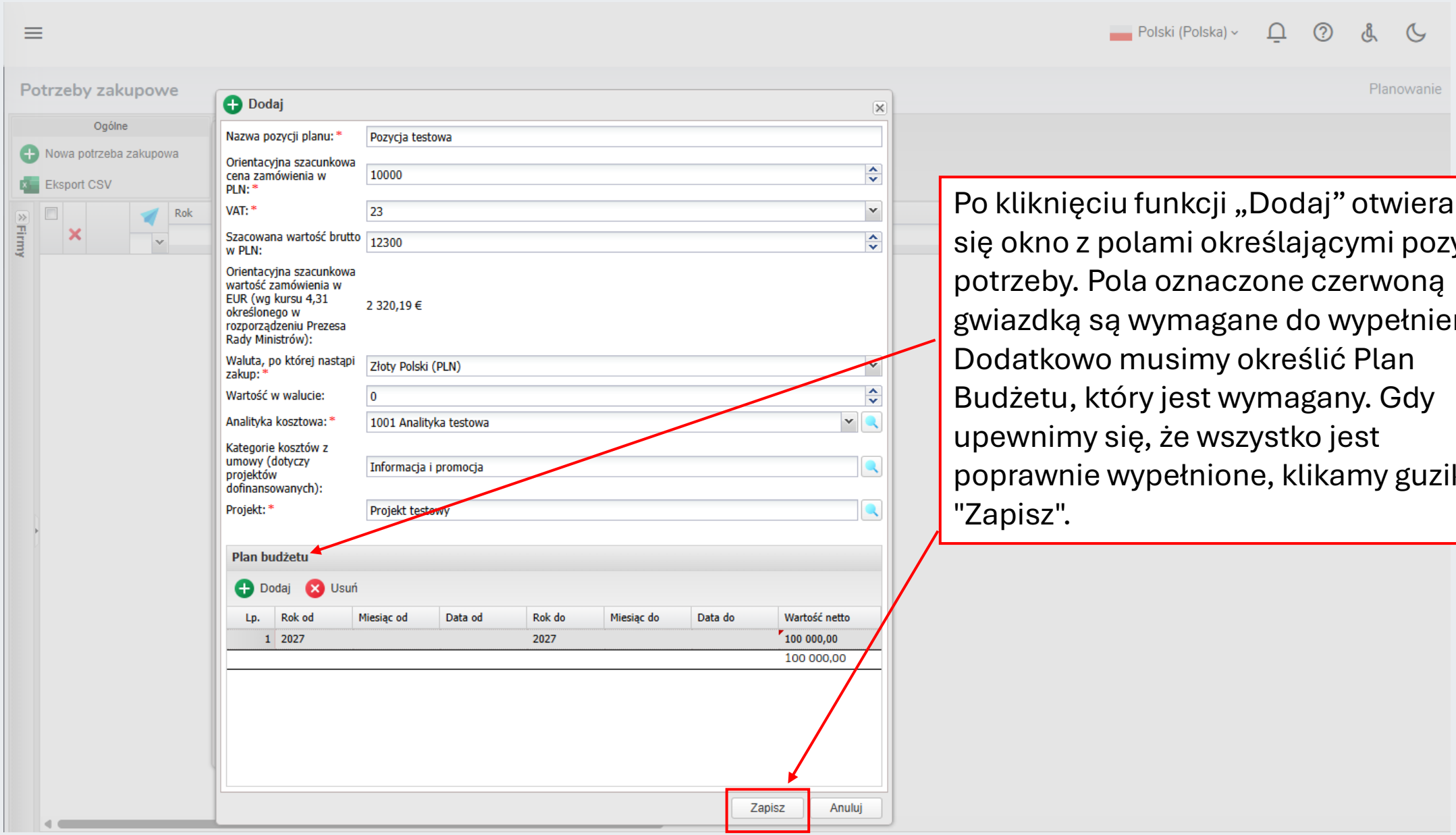
Krok 4 - definiowanie pozycji potrzeby zakupowej



Krok 4 to obszar roboczy dodawania / modyfikowania pozycji.

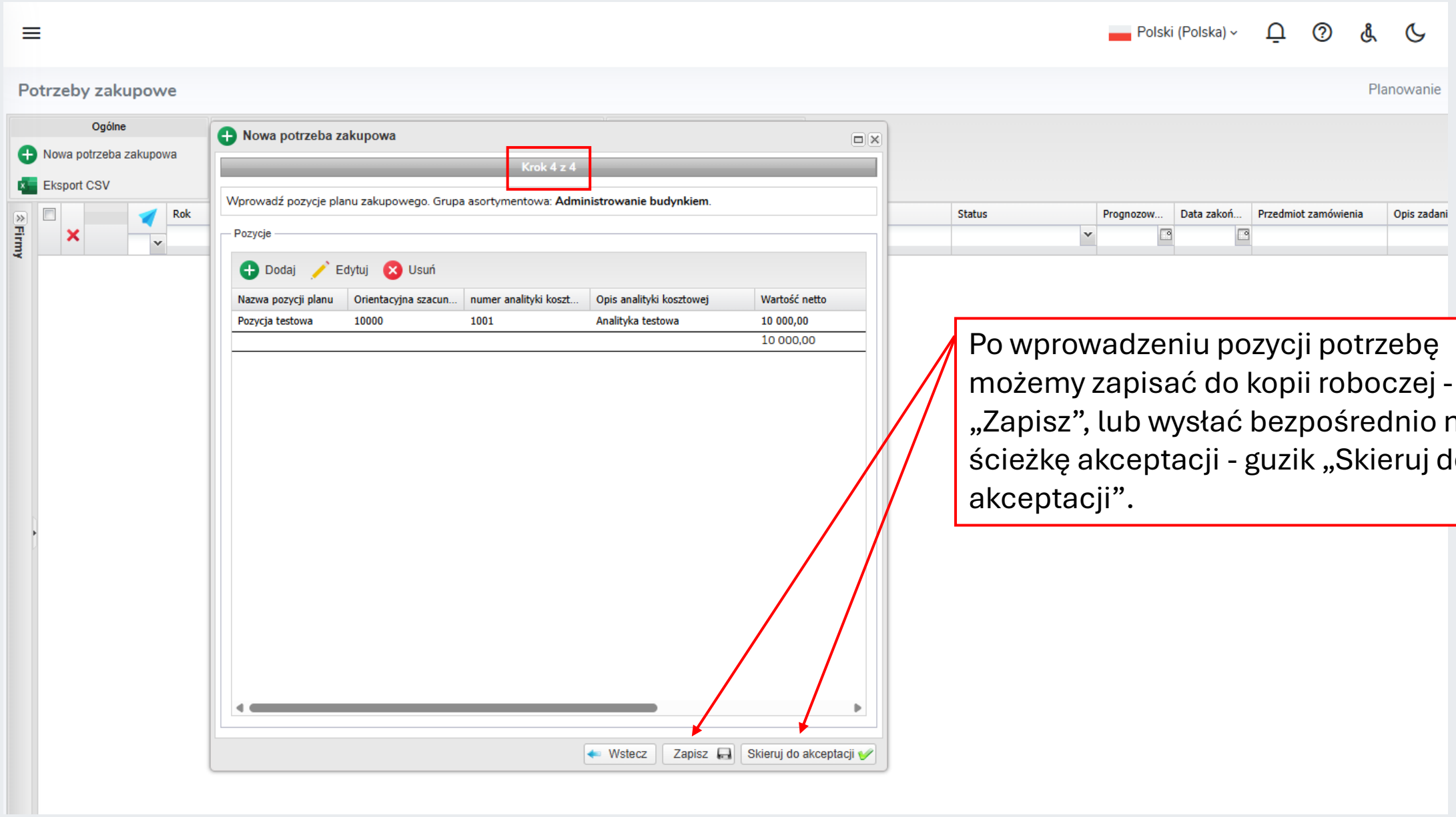
Guzik: „Dodaj” - otwiera nam nowe okno, gdzie wypełniamy wszystkie wymagane pola. Możemy zapisać wiele pozycji, edytować je, jak również w przypadku błędu usuwać.

Nowa pozycja potrzeby zakupowej



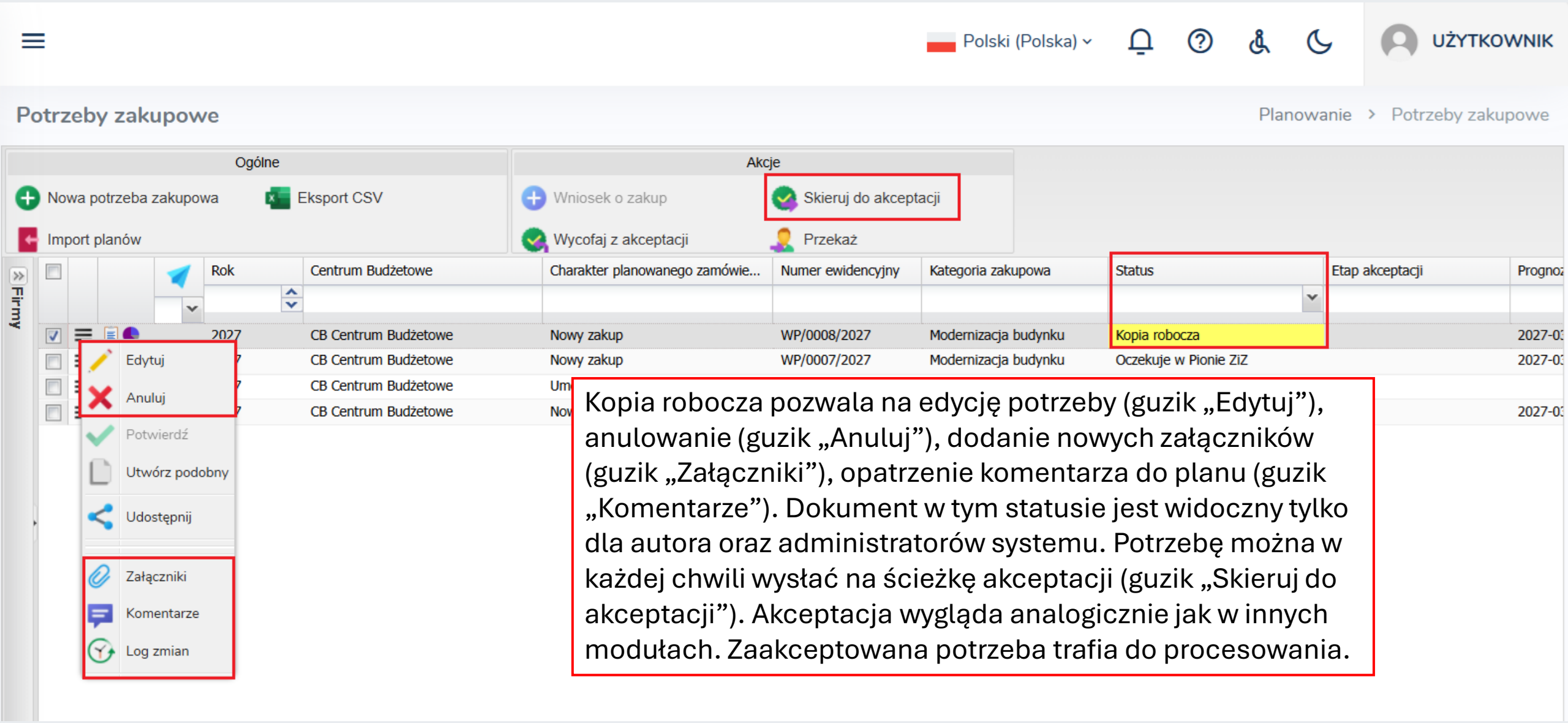
Po kliknięciu funkcji „Dodaj” otwiera nam się okno z polami określającymi pozycję potrzeby. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są wymagane do wypełnienia. Dodatkowo musimy określić Plan Budżetu, który jest wymagany. Gdy upewnimy się, że wszystko jest poprawnie wypełnione, klikamy guzik "Zapisz".

Zapisywanie potrzeby



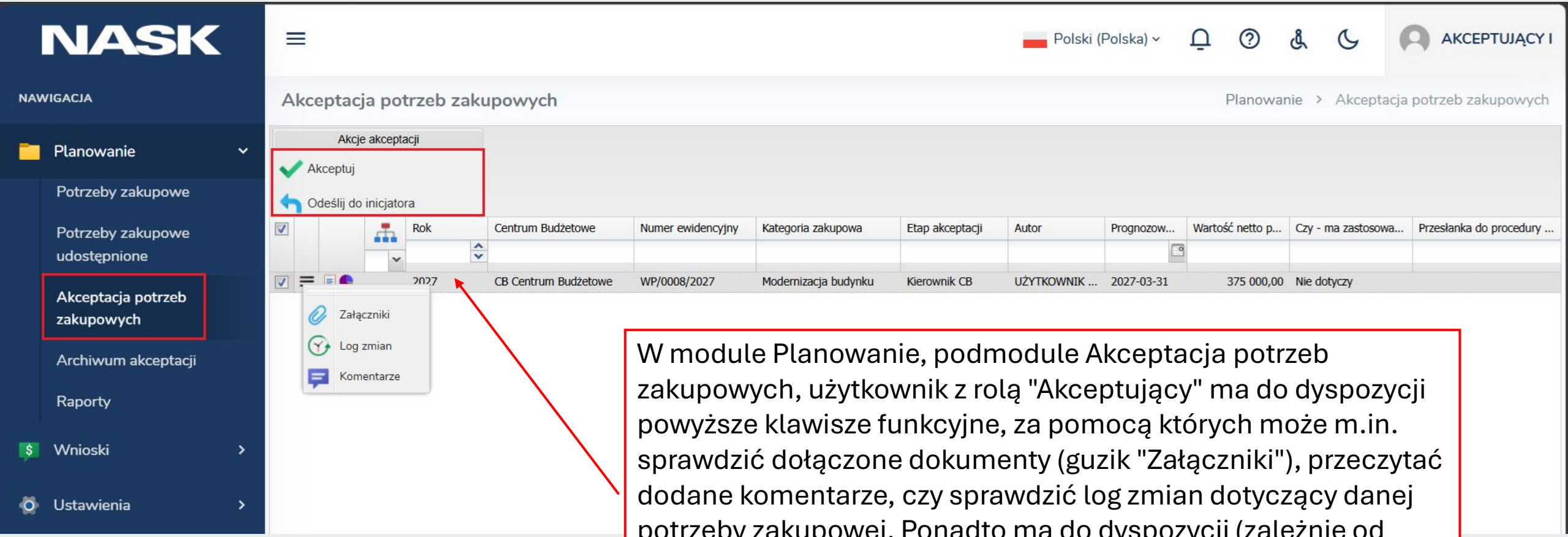
Po wprowadzeniu pozycji potrzebę możemy zapisać do kopii roboczej - guzik „Zapisz”, lub wysłać bezpośrednio na ścieżkę akceptacji - guzik „Skieruj do akceptacji”.

Kopia robocza potrzeby zakupowej



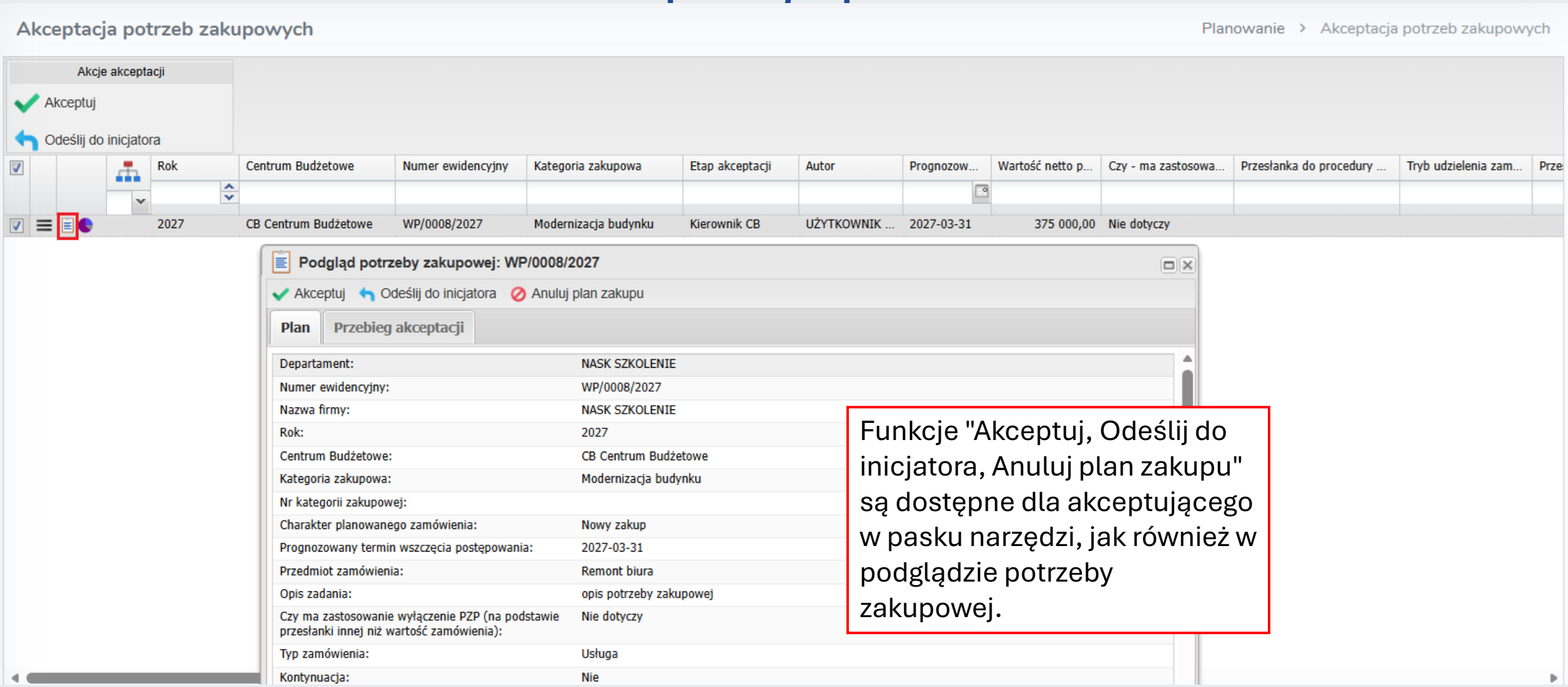
Kopia robocza pozwala na edycję potrzeby (guzik „Edytuj”), anulowanie (guzik „Anuluj”), dodanie nowych załączników (guzik „Załączniki”), opatrzenie komentarza do planu (guzik „Komentarze”). Dokument w tym statusie jest widoczny tylko dla autora oraz administratorów systemu. Potrzebę można w każdej chwili wysłać na ścieżkę akceptacji (guzik „Skieruj do akceptacji”). Akceptacja wygląda analogicznie jak w innych modułach. Zaakceptowana potrzeba trafia do procesowania.

Akceptacja potrzeb zakupowych



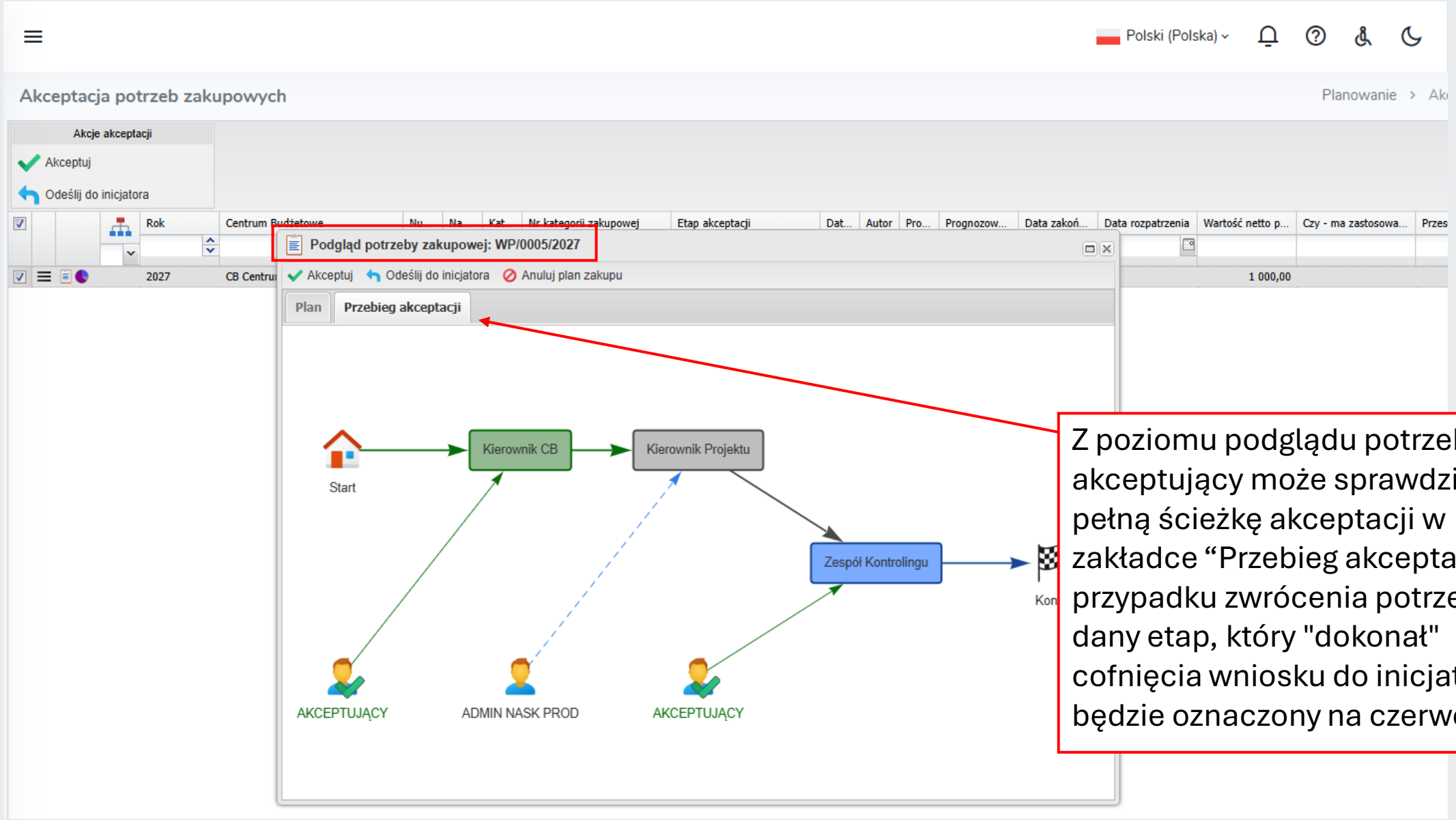
W module Planowanie, podmodule Akceptacja potrzeb zakupowych, użytkownik z rolą "Akceptujący" ma do dyspozycji powyższe klawisze funkcyjne, za pomocą których może m.in. sprawdzić dołączone dokumenty (guzik "Załączniki"), przeczytać dodane komentarze, czy sprawdzić log zmian dotyczący danej potrzeby zakupowej. Ponadto ma do dyspozycji (zależnie od przydzielonych uprawnień) funkcje: akceptuj, odeślij do inicjatora czy edytuj.

Akceptacja planów



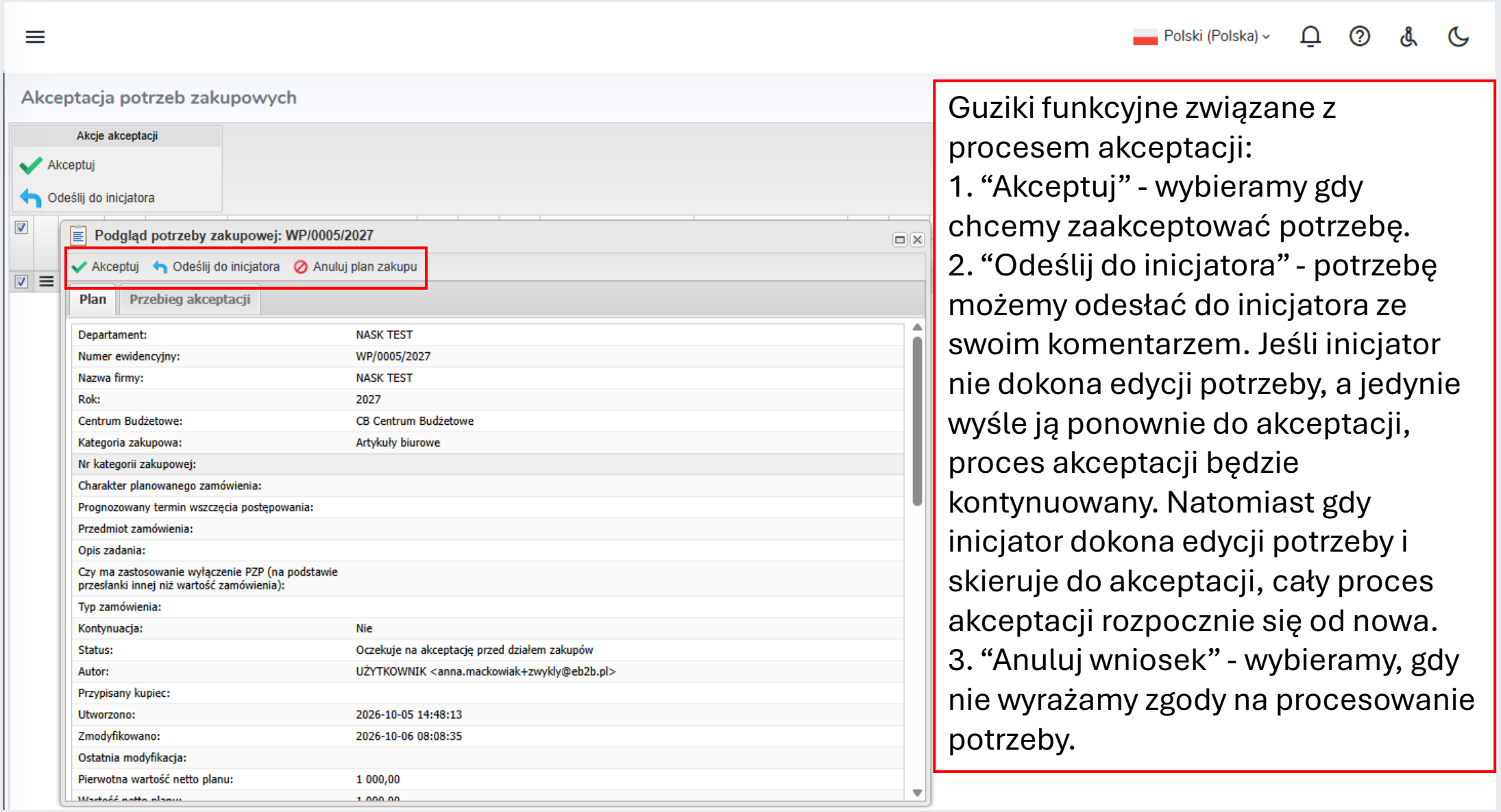
Funkcje "Akceptuj, Odeślij do inicjatora, Anuluj plan zakupu" są dostępne dla akceptującego w pasku narzędzi, jak również w podglądzie potrzeby zakupowej.

Podgląd ścieżki akceptacji potrzeby zakupowej



Z poziomu podglądu potrzeby, akceptujący może sprawdzić pełną ścieżkę akceptacji w zakładce “Przebieg akceptacji”. W przypadku zwrócenia potrzeby, dany etap, który "dokonał" cofnięcia wniosku do inicjatora, będzie oznaczony na czerwono.

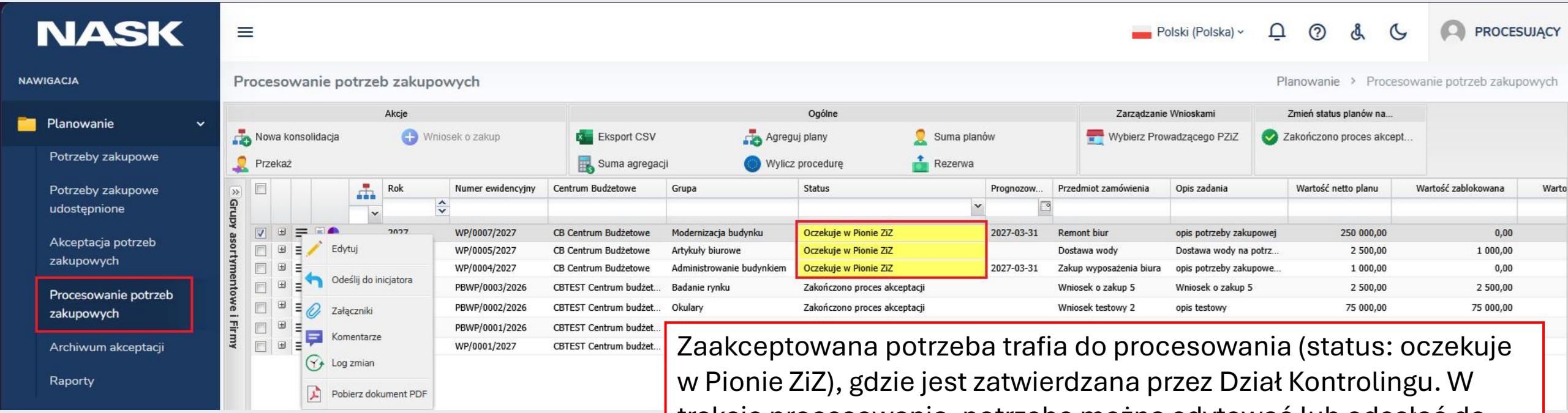
Guziki funkcyjne w akceptacji potrzeby zakupowej



Guziki funkcyjne związane z procesem akceptacji:

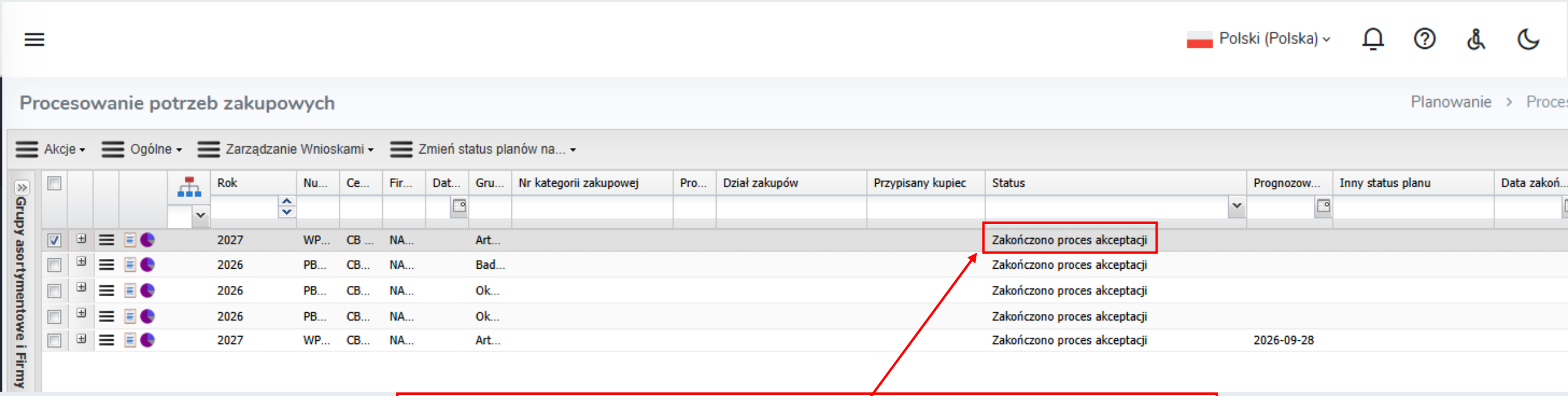
1. “Akceptuj” - wybieramy gdy chcemy zaakceptować potrzebę.
2. “Odeślij do inicjatora” - potrzebę możemy odesłać do inicjatora ze swoim komentarzem. Jeśli inicjator nie dokona edycji potrzeby, a jedynie wyśle ją ponownie do akceptacji, proces akceptacji będzie kontynuowany. Natomiast gdy inicjator dokona edycji potrzeby i skieruje do akceptacji, cały proces akceptacji rozpocznie się od nowa.
3. “Anuluj wniosek” - wybieramy, gdy nie wyrażamy zgody na procesowanie potrzeby.

Procesowanie potrzeb zakupowych



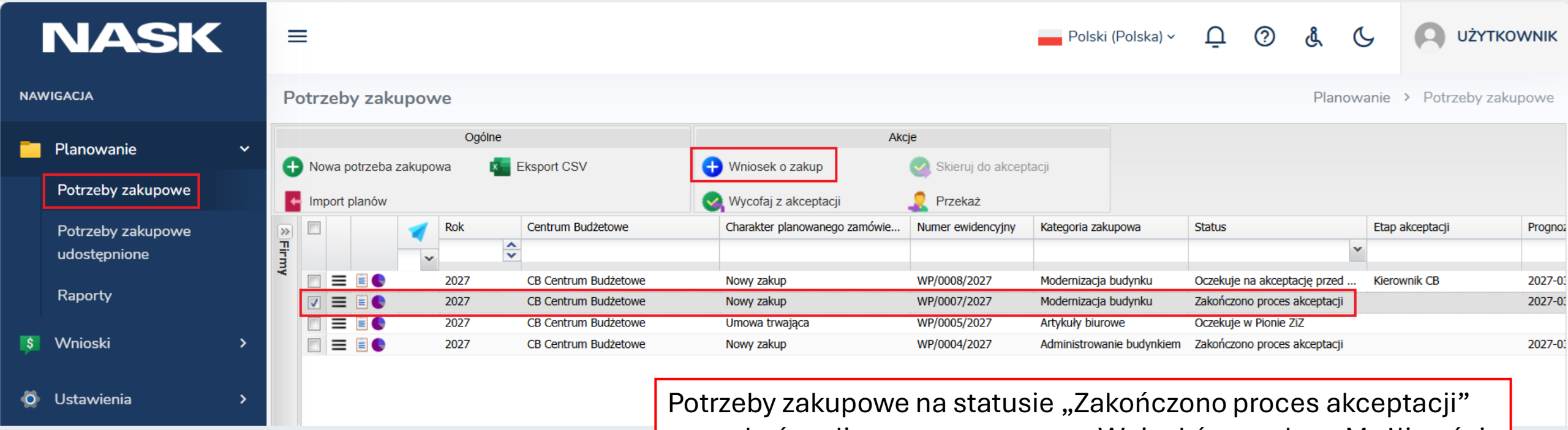
Zaakceptowana potrzeba trafia do procesowania (status: oczekuje w Pionie ZiZ), gdzie jest zatwierdzana przez Dział Kontrolingu. W trakcie procesowania, potrzebę można edytować lub odesłać do Inicjatora. Po zakończonym procesie, potrzebę zatwierdza się za pomocą funkcji "Zmień status na: Zakończono proces akceptacji". Zaakceptowana potrzeba zakupowa zmienia status na „Zakończono proces akceptacji” i jest gotowa do realizacji.
Dostępność guzików funkcyjnych w procesowaniu potrzeb jest uzależniona od przypisanych uprawnień danego użytkownika.

Zaakceptowana potrzeba zakupowa



Zaakceptowana potrzeba zakupowa otrzymuje status “Zakończono proces akceptacji”. Jest to widoczne zarówno w podmodule “Potrzeby zakupowe”, jak również w podmodule “Procesowanie potrzeb zakupowych”.

Realizacja potrzeb zakupowych



Potrzeby zakupowe na statusie „Zakończono proces akceptacji” mogą być realizowane za pomocą Wniosków o zakup. Możliwości tworzenia wniosku są dwie: z podmodułu „Potrzeby zakupowe” lub w kreatorze Wniosku o zakup (krok 4) . W pierwszym przypadku wybieramy opcję „Wniosek o zakup”.

DZIĘKUJEMY