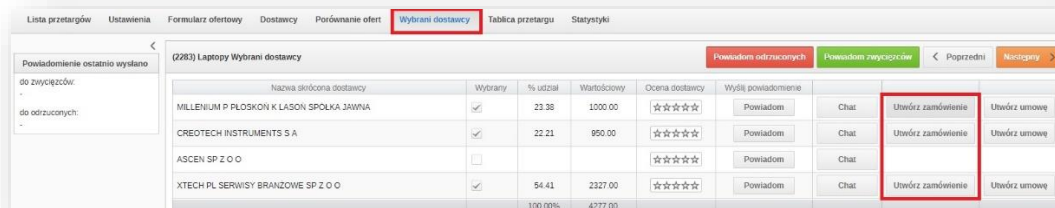


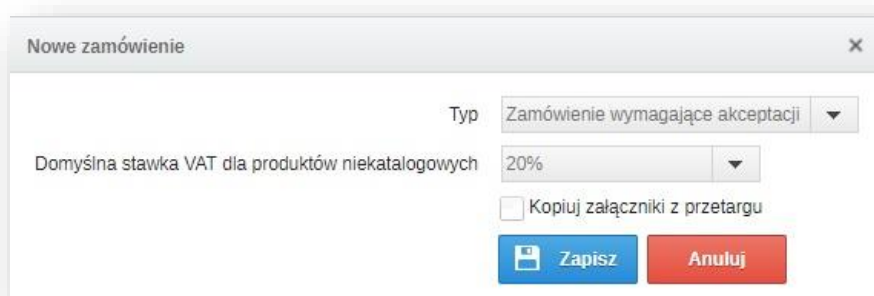
NextBuy
Instrukcja użytkownika
Moduł zamówienia

Zamówienie można stworzyć na trzy sposoby:

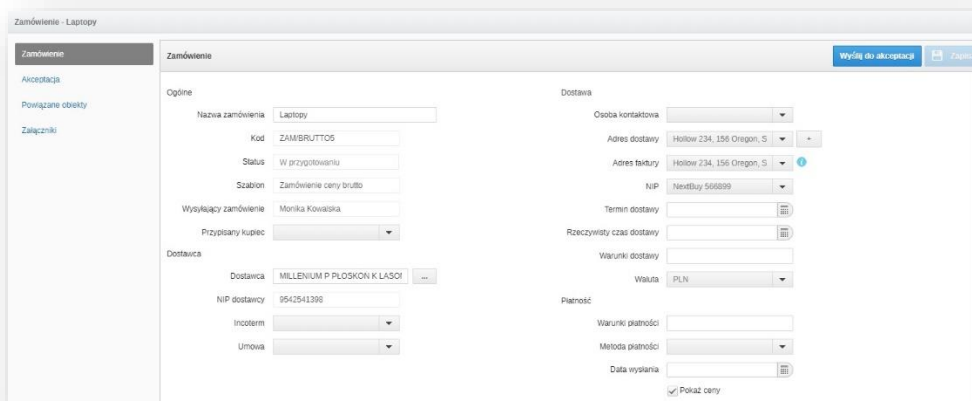
- a) w przeprowadzonym przetargu w zakładce **wybrani dostawcy** należy kliknąć na **utwórz zamówienie**,



Pojawi się okno, w którym należy wybrać **typ** zamówienia oraz **domyślną stawkę VAT dla produktów nie katalogowych**. System pozwala także skopiować załączniki z przetargu.



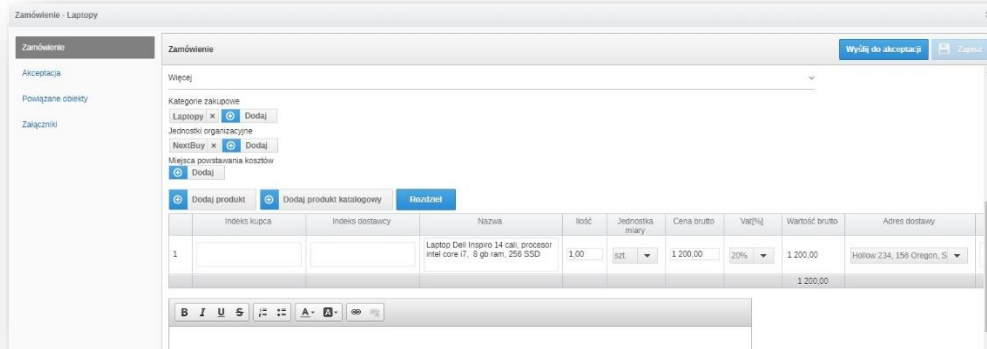
Otworzy się okno z następującymi polami:



NAZWA POLA	RODZAJ POLA	KOMENTARZ
Nazwa zamówienia (lewa strona)	Pole tekstowe	Nazwa kopiuje się z przetargu, można ją zmienić.
Kod	Pole tekstowe	Uzupełnia się automatycznie.
Status	Pole tekstowe	Uzupełnia się automatycznie na w przygotowaniu zmieni się

		automatycznie po wysłaniu zamówienia do akceptacji.
Szablon	Pole tekstowe	Uzupełnia się automatycznie wskazując jaki szablon został wybrany.
Wysyłający zamówienie	Pole tekstowe	Uzupełnia się automatycznie wpisując imię i nazwisko osoby tworzącej zamówienie.
Przypisany kupiec	Pole wyboru	Pozwala przypisać kupca odpowiedzialnego za dane zamówienie.
Dostawca	Pole wyboru	Pole automatycznie uzupełnia o dane dostawcy z przetargu, przy którym został kliknięty przycisk utwórz zamówienie.
NIP dostawcy	Pole tekstowe	Uzupełnia się automatycznie.
Incoterm	Pole wyboru	Pozwala wybrać odpowiedni incoterm.
Umowa	Pole wyboru	Pozwala przypisać gotową umowę.
Osoba kontaktowa (prawa strona)	Pole wyboru	Pozwala wybrać osobę do kontaktów.
Adres dostawy	Pole wyboru	Pole uzupełnia się automatycznie lecz istnieje możliwość dodania dodatkowego adresu.
Adres faktury	Pole wyboru	Uzupełnia się automatycznie o adres, który został podany w jednostkach administracyjnych.
NIP	Pole wyboru	Uzupełnia się automatycznie, możliwa jest zmiana na inny.
Termin dostawy	Pole tekstowe	Pole uzupełniane ręcznie. Istnieje możliwość wskazania daty za pomocą kalendarza.
Rzeczywisty czas dostawy	Pole tekstowe	Pole uzupełniane ręcznie. Istnieje możliwość wskazania daty za pomocą kalendarza.
Warunki dostawy	Pole tekstowe	Pozwala wskazać dodatkowe warunki dostawy.
Waluta	Pole wyboru	Pozwala wybrać walutę zamówienia. Automatycznie ustawiane na domyślną wybraną w profilu przez użytkownika.
Warunki płatności	Pole tekstowe	Pozwala wskazać dodatkowe warunki płatności.
Metoda płatności	Pole wyboru	Pozwala wybrać metodę płatności.
Data wysłania	Pole tekstowe	Pole uzupełniane ręcznie. Istnieje możliwość wskazania daty za pomocą kalendarza.
Pokaż ceny	Pole checkbox	Pozwala wybrać czy ceny mają być widoczne.

Poniżej znajdują się dalszy ciąg formularza:



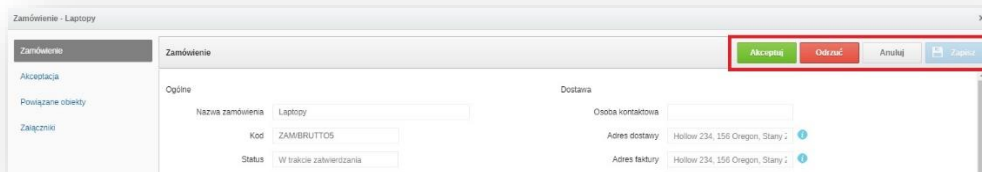
Kategorie zakupowe – uzupełnione automatycznie zgodnie z kategorią wybraną w przetargu. Istnieje możliwość zmiany lub wybrania dodatkowej kategorii zakupowej.

Jednostki organizacyjne – uzupełnione automatycznie zgodnie z jednostką organizacyjną z przetargu. Istnieje możliwość zmiany, wtedy też adres dostawy zmieni się automatycznie na tej z danej jednostki.

Miejsca powstawania kosztów – pozwala dodać miejsca powstawania kosztów z listy dostępnych.

Produkt w tabeli kopiowany jest z przetargu. Możliwe jest dodanie nowego produktu tudzież nowego produktu katalogowego a także rozdzielenie produktów. Poniżej dostępne jest pole opisowe, gdzie można dodać dodatkowy opis zamówienia a także pole gdzie można dodać załączniki.

Po uzupełnieniu całego formularza należy kliknąć przycisk **wyślij do akceptacji**.



W prawym górnym rogu pojawią się przyciski:

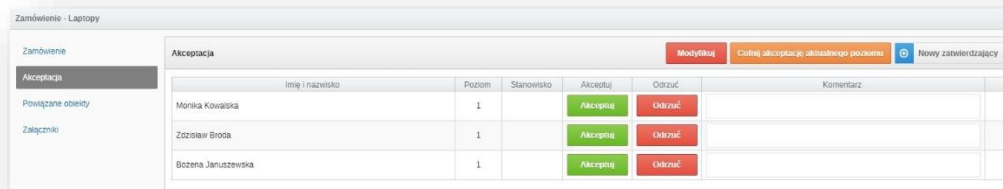
Akceptuj – kliknięcie go spowoduje akceptację danego zamówienia.

Odrzuć – kliknięcie go spowoduje odrzucenie danego zamówienia.

Anuluj – kliknięcie go spowoduje anulowanie danego zamówienia.

Zapisz – klawisz jest nieaktywny.

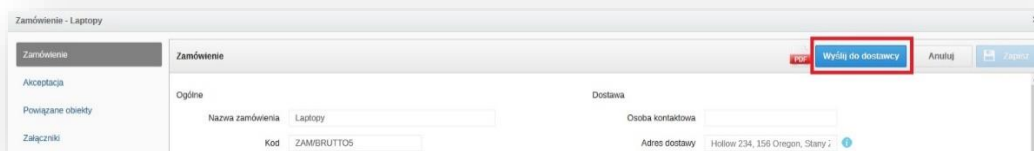
Informacja z prośbą o akceptację zamówienia zostanie wysłana do wszystkich osób akceptujących wybranych w danym zamówieniu.



Wchodząc do zakładki **akceptacja** widoczna będzie historia akceptacji/odrzuć danego zamówienia. Osoby akceptujące mają także możliwość dodania **komentarza** do swojej akcji.

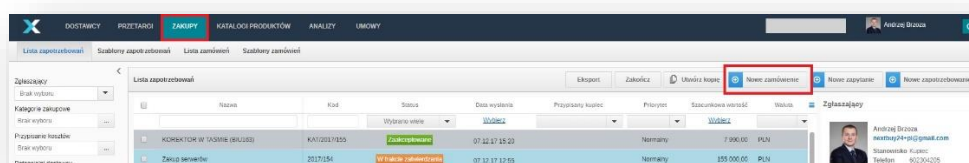
Co więcej, każdy z akceptujących może zmodyfikować zamówienie klikając w przycisk **modyfikuj** tudzież może **cofnąć akceptację aktualnego poziomu**. Zamówienie zostanie wtedy ponownie wysłane do akceptacji poziom niżej.

Po zaakceptowaniu zamówienia przez wszystkich użytkowników należy kliknąć przycisk **wyślij do dostawcy**. Pojawi się okno z wiadomością, która zostanie wysłana do dostawcy.



Istnieje także możliwość pobrania i zapisania danego zamówienia w pliku pdf lub docx.

- b) klikając w zakładkę **zakupy**, następnie należy zaznaczyć zapotrzebowanie i kliknąć na przycisk **nowe zamówienie**,



Otworzy się okno, w którym należy wybrać **typ** zamówienia, przypisać **dostawcę** a także **domyślną stawkę VAT** następnie kliknąć przycisk **zapisz**.

Otworzy się okno z częściowo wypełnionymi polami jak w przypadku a). Po uzupełnieniu całego formularza, należy kliknąć przycisk **wyślij do akceptacji**. Akceptacja odbywa się dokładnie tak samo jak w przypadku a).

Dostawca zobaczy zamówienie na **liście zamówień**.

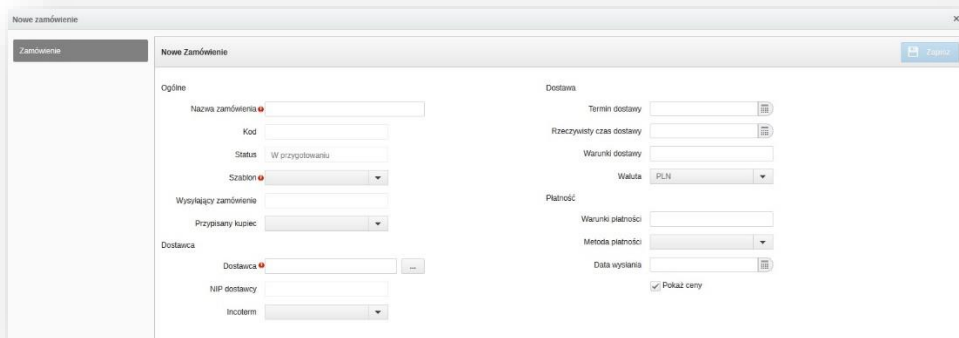
Kod	Nazwa	Data wysłania	Status	Zamawiający
ZAMBIJT17	Burka	17/11/17 9:46 AM	ES	Monika Kowalska
PO3	Woda	30/10 9:53 AM	ES	Stanowisko Telefon
PO1	REGAL MAGAZYNOWY WOLNOSTOJĄCY ALFA 800	30/10 8:04 AM	ES	Kupiec Pokazy

Może potwierdzić zamówienie klikając na przycisk z wiadomości e-mail tudzież klikając w zamówieniu przycisk **potwierdź zamówienie**.

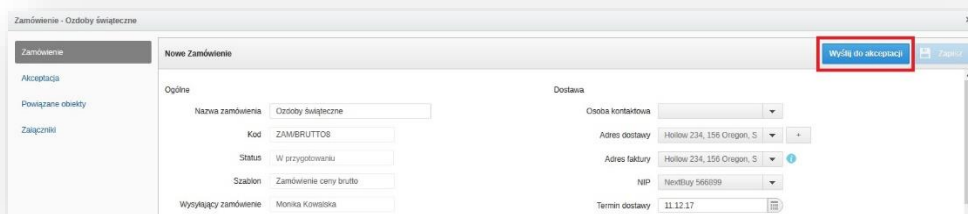
Zakładka **komunikacja** pozwala na wysyłanie wiadomości do użytkownika, który utworzył zamówienie.

Po potwierdzeniu zamówienia pojawi się wyraz **TAK** na zielonym tle przy **dostawca potwierdził zamówienie?**

- c) Klikając przycisk **nowe zamówienie** w zakładce **zakupy** bez zaznaczania utworzonego wcześniej zapotrzebowania.



Pojawi się wtedy pusty formularz, gdzie należy wypełnić wszystkie pola. Po wypełnieniu go należy kliknąć przycisk **zapisz**. Pojawi się wtedy pozostała część formularza, gdzie należy dodać produkt a następnie kliknąć przycisk **zapisz**. Następnie pojawi się przycisk **wyślij do akceptacji**.



Ścieżka akceptacji odbywa się dokładnie w ten sam sposób jak w przypadku a).