

NextBuy

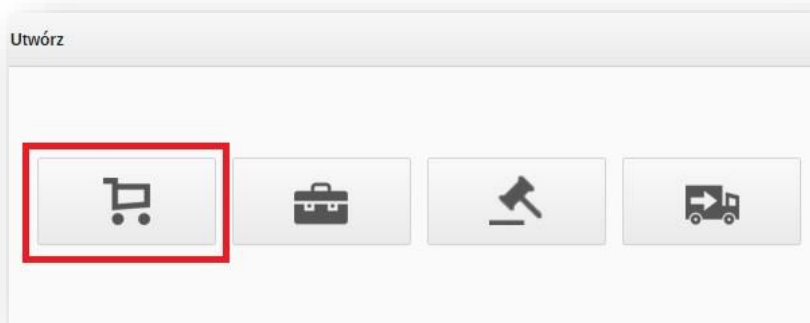
Instrukcja użytkownika

Zapotrzebowanie zakupowe

Wersja dla zgłaszających zapotrzebowanie

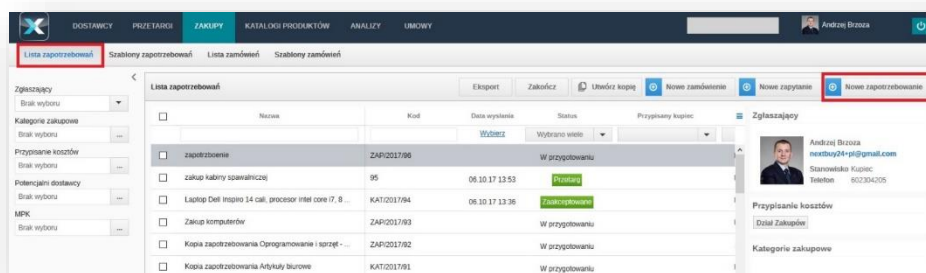
Zapotrzebowanie można utworzyć na dwa sposoby:

- a) na głównej stronie za pomocą widgetu **utwórz** należy kliknąć przycisk **nowe zapotrzebowanie**;



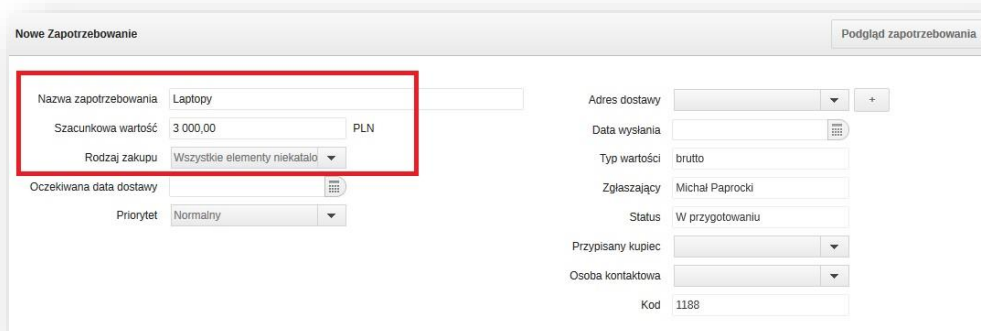
Rysunek 1 Widget - Utwórz

- b) w pozycji menu **zakupy** w zakładce **lista zapotrzebowań** należy kliknąć w prawym górnym rogu przycisk **nowe zapotrzebowanie**.



Rysunek 2 Tworzenie nowego zapotrzebowania

Niezależnie od sposobu tworzenia zapotrzebowania otworzy się okienko, w którym należy nadać **nazwę zapotrzebowania**, **szacunkową wartość** oraz **rodzaj zakupu**. Następnie należy kliknąć klawisz **zapisz**.



Rysunek 3 Niezbędne dane

Po kliknięciu w przycisk **zapisz** rozwiną się dodatkowe pola do uzupełnienia. Należy wybrać **kategorię zakupową** oraz **przypisać koszty**, a także uzupełnić pozostałe pola zgodnie z własnym wyborem bądź opisem szablonu.

Rysunek 4 Dodatkowe dane

Po uzupełnieniu pól należy zapisać stan zapotrzebowania, po raz kolejny klikając w przycisk **zapisz**.

Zapotrzebowanie można zamknąć. Pojawi się ono jako pierwsze na liście zapotrzebowań ze statusem **w przygotowaniu**. Aby je edytować należy kliknąć w ikonkę ołówka, natomiast żeby je skasować należy kliknąć w ikonkę krzyżyka.

Aby wysłać zapotrzebowanie do akceptacji należy kliknąć przycisk **wyślij**.

Rysunek 5 Wyślij zapotrzebowanie

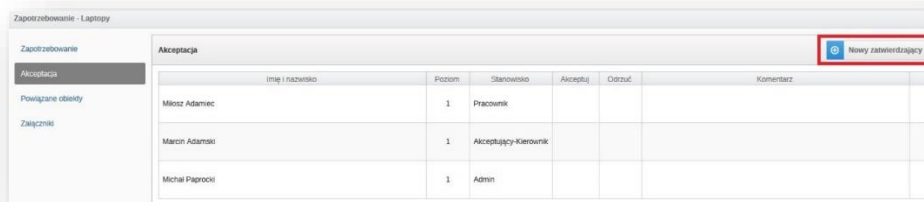
Po wysłaniu zapotrzebowania do akceptacji, nie można go już edytować. Oba przyciski **zapisz/wyślij** stają się nieaktywne.

Klikając na zakładkę **akceptacja** można zobaczyć stan akceptacji zapotrzebowania.

Imię i nazwisko	Poziom	Stanowisko	Akceptuj	Odmuż	Komentarz
Mikołaj Adamec	1	Pracownik			
Marcin Adamski	1	Akceptujący-Kierownik			
Michał Paprocki	1	Admin			

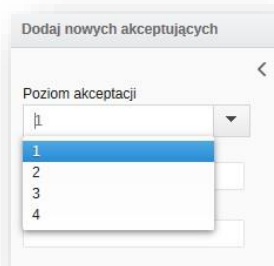
Rysunek 6 Zakładka akceptacja

W przypadku pojawienia się komunikatu **nie znaleziono osoby akceptującej na poziomie** lub chęci dodania dodatkowej akceptacji należy dodać użytkownika akceptującego klikając w przycisk **nowy zatwierdzający**.



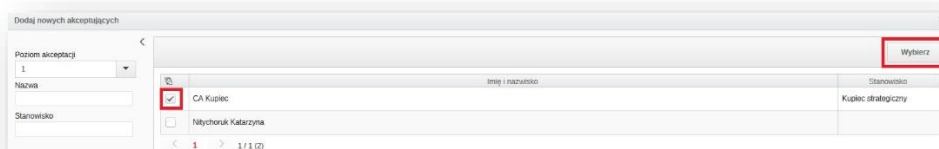
Rysunek 7 Dodawanie nowej osoby akceptującej

Następnie należy wybrać **poziom akceptacji**.



Rysunek 8 Poziomy akceptacji

Zaznaczyć checkboxem **dodatkowego akceptującego** i kliknąć w przycisk **wybierz**.



Rysunek 9 Wybór osoby akceptującej

W momencie gdy zapotrzebowanie przechodzi proces akceptacji posiada status **w trakcie zatwierdzania**.

Po zakończeniu procesu akceptacji wysłane zapotrzebowanie może mieć status **zaakceptowane** lub **odrzucony**.

W przypadku konieczności utworzenia podobnego zapotrzebowania istnieje możliwość utworzenia kopii danego zapotrzebowania zaznaczając je na liście zapotrzebowań i klikając w przycisk **utwórz kopię**.



Rysunek 10 Tworzenie kopii zapotrzebowania