

Obsługa zamówień

Spis treści

1. Opis modułów systemowych
 - 1.1. Sprzedaż - obsługa zamówień
 - 1.1.1. Ekran główny
 - 1.1.2. Tworzenie nowego zamówienia/sprzedaży
 - 1.1.3. Edycja istniejącego zamówienia

1. Opis modułów systemowych

1.1. Sprzedaż - obsługa zamówień

1.1.1. Ekran główny



- 1 Liczba nowych zamówień.
- 2 Przycisk przenoszący do okna dodawania nowego zamówienia.
- 3 Przycisk do zaimportowania danych w postaci pliku o formacie xlsx.
- 4 Okno z filtrami możliwymi do zastosowania w tabeli.
- 5 Przycisk do dodawania zaznaczonych zamówień w tabeli.
- 6 Przycisk do usuwania zaznaczonych zamówień w tabeli.
- 7 Przycisk do wygenerowania faktury PRO-FORMA. Przed naciśnięciem przycisku wcześniej należy zaznaczyć wybrane zamówienia w tabeli. Po naciśnięciu przycisku otwiera się osobne okno służące do wypełnienia danych na temat nowego dokumentu księgowego.
- 8 Przycisk do ustawienia zbiorczego statusu dokumentów. Przed naciśnięciem przycisku wcześniej należy zaznaczyć wybrane zamówienia w tabeli. Po naciśnięciu przycisku otwiera się lista rozwijana z wyborem ustawienia zbiorczego statusu.
- 9 Przycisk do zmiany folderu dokumentów. Przed naciśnięciem przycisku wcześniej należy zaznaczyć wybrane zamówienia w tabeli. Po naciśnięciu przycisku otwiera się lista rozwijana z wyborem nowego folderu dla dokumentów.
- 10 Przycisk do pobrania wybranych dokumentów w formacie PDF. Przed naciśnięciem przycisku wcześniej należy zaznaczyć wybrane zamówienia w tabeli.
- 11 Przycisk do wysłania wybranych dokumentów. Przed naciśnięciem przycisku wcześniej należy zaznaczyć wybrane zamówienia w tabeli. W osobnej karcie pojawia się okno z dwoma zakładkami do wpisania adresu e-mail oraz innych informacji o powiadomieniu.
- 12 Przycisk do wyeksportowania danych. Po naciśnięciu przycisku otwiera się lista rozwijana z wyborem dostępnych pól do eksportowania (z możliwością zapisania ich jako szablon) oraz lista rozwijana z szablonami do eksportu.
- 13 Przycisk z rozwijanymi opcjami ułatwiający nawigację pomiędzy ekranami związanymi z produktami, płatnościami, dostawami.
- 14 Przycisk do utworzenia skrótu do okna obsługa zamówień na ekranie głównym panelu.
- 15 Pole tekstowe do wyszukiwania danych w tabeli.
- 16 Ikona podglądu przenosząca do nowego okna, w którym wyświetlane jest całe zamówienie.
- 17 Ikona podglądu przenosząca do okna z informacjami o zamówieniu i informacjami o zamawiającym.
- 18 Ikona PDF tworząca plik z całym zamówieniem. Plik pobiera się automatycznie.

- 19 Ikona przenosząca do edycji obsługi zamówienia.
- 20 Ikona duplikująca zamówienie w tabeli.
- 21 Ikona z opcją wysłania zamówienia na adres e-mail.
- 22 Ikona do usuwania obsługi zamówienia z systemu.

1.1.2. Tworzenie nowego zamówienia/sprzedaży

Informacje podstawowe

- 1 Lista rozwijana z podmiotami sprzedaży / zamówienia. Niebieska ikona po jej lewej stronie umożliwia edytowanie informacji o wybranym podmiocie.
- 2 Przycisk służący do stworzenia nowego podmiotu.
- 3 Lista rozwijana z wyborem kontrahenta sprzedaży/zamówienia.
- 4 Przycisk służący do stworzenia nowego kontrahenta.
- 5 Lista rozwijana z magazynami pobrania produktów powiązanych ze sprzedażą/zamówieniem.
- 6 Lista rozwijana zawierająca preferowane waluty pieniężne, które będą wykorzystywane do rozliczenia w transakcji.
- 7 Lista rozwijana służąca do wybrania osoby obsługującej zamówienie.
- 8 Lista rozwijana służąca do wyboru folderu. Daje to możliwość grupowania zamówień oraz ich filtrowania. Po lewej stronie znajduje się ikona przekierowująca do listy folderów w osobnym oknie.
- 9 Przycisk służący do utworzenia nowego folderu grupującego zamówienia.
- 10 Lista rozwijana służąca do wyboru szablonu wydruku dokumentu zamówienia.
- 11 Przycisk służący do utworzenia nowego szablonu wydruku.
- 12 Lista rozwijana służąca do zaznaczenia statusu zamówienia.
- 13 Pole tekstowe, gdzie można wpisać uwagi dotyczące zamówienia.
- 14 Aktualny podświetlony status tworzonego zamówienia.

Pakowalnia

W oknie tworzenia sprzedaży / zamówienia, w zakładce "Informacje podstawowe", można wybrać pakowacza przesyłki oraz osoby pobierającej pozycję zamówienia na magazynie. Dodatkowo istnieje możliwość opisanie i zaznaczenia uwag dotyczących zamówienia.

Faktura VAT

W oknie tworzenia sprzedaży/zamówienia, w zakładce "Faktura VAT", można zaznaczyć w oknie opcję wystawienia faktury VAT do zamówienia / sprzedaży.

Dane wysyłkowe

- 1 Pole służące do wpisania nazwy firmy lub imienia i nazwiska do wysyłki zamówienia.
- 2 Lista rozwijana służąca do wyboru kraju do wysyłki.
- 3 Pole służące do wpisania numeru telefonu do wysyłki oraz ikona rozwijana do zaznaczenia kraju, skąd pochodzi numer telefonu.
- 4 Pole służące do wpisania adresu e-mail osoby do wysyłki.
- 5 Pole służące do wpisania nazwy ulicy, gdzie będzie wysyłane zamówienie.
- 6 Pole służące do wpisania numeru ulicy, gdzie będzie wysyłane zamówienie.
- 7 Pole służące do wpisania miejscowości, do której przyporządkowany jest kod pocztowy do wysyłki.
- 8 Pole służące do wpisania kodu pocztowego do wysyłki.
- 9 Lista rozwijana służąca do wybrania preferowanej opcji płatności za zamówienie. Po lewej stronie znajduje się ikona przekierowująca do okna z dodaniem nowej opcji płatności.
- 10 Lista rozwijana służąca do zaznaczenia preferowanej opcji dostawy. Po lewej stronie znajduje się ikona przekierowująca do ekranu z dodaniem nowej opcji dostawy. Lista rozwijana z opcjami dostawy pojawi się dopiero po wybraniu opcji płatności.
- 11 Okno służące do zaznaczenia opcji darmowej dostawy zamówienia. Pojawi się ono dopiero po wybraniu preferowanej opcji dostawy.

Pozycje zamówienia

- 1 Pole służące do zaznaczenia opcji, z jakiej ceny będą naliczane rabaty i stawki VAT.
- 2 Pole służące do wpisania symbolu zamówienia.
- 3 Pole służące do wpisania kodu kreskowego EAN zamówienia.
- 4 Pole służące do wpisania nazwy pozycji zamówienia. Po prawej stronie pola znajduje się ikona, która umożliwia wybranie pozycji z listy.
- 5 Pole służące do wpisania ilości pozycji zamówienia. Po prawej stronie pola znajduje się lista rozwijana, gdzie należy wybrać jednostkę miary, w jakiej będzie przeliczany towar.
- 6 Pole służące do wpisania ceny netto pozycji zamówienia (pole wypełnia się automatycznie w przypadku wybrania opcji przeliczania od ceny brutto i jej wpisaniu).
- 7 Pole służące do wpisania ceny brutto zamówienia (pole wypełnia się automatycznie w przypadku wybrania opcji przeliczania od ceny netto i jej wpisaniu).
- 8 Pole służące do wpisania rabatu dla pozycji zamówienia. Powyżej znajduje się zielona ikona, dzięki której można ustawić zbiorczo rabat dla wszystkich pozycji w zamówieniu.
- 9 Pole, gdzie wyświetla się automatycznie cena netto po uwzględnieniu rabatu.
- 10 Lista rozwijana służąca do wybrania stawki VAT dla pozycji zamówienia. Powyżej znajduje się zielona ikona, dzięki której można ustawić zbiorczo VAT dla wszystkich pozycji w zamówieniu.
- 11 Pole, gdzie wyświetla się automatycznie naliczona kwota VAT pozycji zamówienia po wcześniejszym uwzględnieniu stawki VAT.

- 12 Pole, gdzie wyświetla się automatycznie naliczona wartość netto pozycji zamówienia.
- 13 Pole, gdzie wyświetla się automatycznie naliczona wartość brutto pozycji zamówienia.
- 14 Pole, gdzie wyświetla się automatycznie ilość wydana pozycji zamówienia.
- 15 Ikona służąca do usunięcia pozycji z listy zamówienia.
- 16 Przycisk służący do dodania nowej pozycji na liście zamówienia.
- 17 Lista rozwijana do wybrania cennika, według którego zostaną zaktualizowane ceny dla wszystkich pozycji zamówienia po naciśnięciu niebieskiego przycisku po prawej stronie.
- 18 Lista rozwijana do wybrania kodu rabatowego do wykorzystania w zamówieniu.
- 19 Miejsce na stronie, gdzie automatycznie zostaną wyliczone ceny pozycji po uwzględnieniu kwoty VAT, wartości netto oraz wartości brutto.

Tagi

- 1 Pole służące do wpisania tagu do zamówienia. Po prawej stronie znajduje się czerwona ikona do usunięcia tagu.
- 2 Przycisk umożliwiający dodanie nowego tagu do zamówienia.

1.1.3. Edycja istniejącego zamówienia

Informacje podstawowe

- 1 Przycisk przenoszący do ekranu tworzenia nowej sprzedaży / zamówienia.
- 2 Przycisk służący do zduplikowania zamówienia.
- 3 Przycisk przenoszący do ekranu podglądu dokumentu zamówienia.
- 4 Niedostępny przycisk służący do generowania faktury PRO-FORMA. Niektóre przyciski na bieżącym pasku mogą być niedostępne z powodu nowego statusu zamówienia.
- 5 Przycisk służący do zmiany statusu zamówienia.
- 6 Przycisk przenoszący do edycji pierwszego zamówienia na liście obsługi zamówień.
- 7 Przycisk przenoszący do edycji poprzedniego zamówienia na liście obsługi zamówień.
- 8 Przycisk przenoszący do edycji kolejnego zamówienia na liście obsługi zamówień.
- 9 Przycisk przenoszący do edycji ostatniego zamówienia na liście obsługi zamówień.
- 10 Przycisk służący do usunięcia zamówienia.

Wszystkie pola należy wypełnić zgodnie z zaleceniami zawartymi w podrozdziale "Tworzenie nowego zamówienia/sprzedaży". Domyślnie wszystkie pola wypełnione są aktualnymi danymi. W zależności od statusu zamówienia niektóre pola w ekranie edycji mogą być niedostępne do zmiany.

Pakowalnia

W oknie edycji zamówienia, w zakładce "Pakowalnia", pola należy wypełnić zgodnie z zaleceniami zawartymi w podrozdziale "Tworzenie nowego zamówienia / sprzedaży". Domyślnie pola wypełnione są aktualnymi danymi.

Faktura VAT

Po zaznaczeniu opcji wystawienia faktury do zamówienia podczas tworzenia nowego zamówienia, na ekranie edycji zamówienia w zakładce "Faktura VAT" pojawią się pola służące do wypełnienia na temat danych do faktury. Domyślnie pola wypełnione są aktualnymi danymi.

- 1 Zaznaczona opcja uwzględniająca wystawienie faktury do zamówienia.
- 2 Pole służące do wpisania nazwy firmy lub imienia i nazwiska do faktury VAT.
- 3 Lista rozwijana służąca do wyboru kraju do faktury VAT.
- 4 Pole służące do wpisania nazwy ulicy do faktury VAT.
- 5 Pole służące do wpisania numeru ulicy do faktury VAT.
- 6 Pole służące do wpisania miejscowości, do której przyporządkowany jest kod pocztowy do faktury VAT.
- 7 Pole służące do wpisania kodu pocztowego do faktury VAT.
- 9 Pole służące do wpisania NIP-u firmy do faktury VAT.

Dane wysyłkowe

W oknie edycji zamówienia, w zakładce "Dane wysyłkowe", pola należy wypełnić zgodnie z zaleceniami zawartymi w podrozdziale "Tworzenie nowego zamówienia / sprzedaży". Domyślnie pola wypełnione są aktualnymi danymi.

Pozycje zamówienia

- 1 Ikona przekierowująca do kartoteki produktu.
- 2 Wyświetlany faktyczny stan magazynowy produktu oraz liczba, ile z niego zostało zarezerwowane lub zablokowane.
- 3 Wyświetlany finalny przewidywany stan produktu.
- 4 Wyświetlana liczba zwiększenia stanu magazynowego produktu w przyszłości.
- 5 Wyświetlana liczba zmniejszenia stanu magazynowego produktu w przyszłości.
- 6 Ikona służąca do pobrania ceny produktu z cennika, który należy wybrać z listy rozwijanej po naciśnięciu ikony.

W oknie edycji zamówienia, w zakładce "Pozycje zamówienia", pola należy wypełnić zgodnie z zaleceniami zawartymi w podrozdziale "Tworzenie nowego zamówienia / sprzedaży". Domyślnie pola wypełnione są aktualnymi danymi.

Dokumenty zamówienia

Po stworzeniu nowego zamówienia, w oknie edycji tego zamówienia pojawia się nowa zakładka "Dokumenty zamówienia". Użytkownik może tutaj dodawać i zarządzać dokumentami powiązаныmi z zamówieniem.

- 1 Przycisk dodający nowy dokument Wydania Zewnętrznego do zamówienia.
- 2 Okno z filtrami możliwymi do zastosowania w tabeli.
- 3 Przycisk zaznaczający wszystkie elementy w tabeli.
- 4 Przycisk służący do wystawienia faktury. Wcześniej należy zaznaczyć wybrane dokumenty WZ w tabeli.
- 5 Pole do wyszukiwania elementów w tabeli.
- 6 Tabela z dodanymi dokumentami Wydania Zewnętrznego.
- 7 Przycisk służący do stworzenia nowego dokumentu księgowego.
- 8 Przycisk służący do zaznaczenia wszystkich dokumentów w tabeli.
- 9 Przycisk służący do stworzenia dokumentu z wezwaniem do zapłaty. Wcześniej należy zaznaczyć wybrane dokumenty rozliczeniowe w tabeli.
- 10 Przycisk służący do stworzenia zbiorczej faktury bonusowej.
- 11 Przycisk służący do zaksięgowania dokumentu rozliczeniowego. Wcześniej należy zaznaczyć wybrane dokumenty rozliczeniowe w tabeli.
- 12 Tabela z dokumentami rozliczeniowymi.

Załączniki

Po stworzeniu nowego zamówienia, w oknie edycji tego zamówienia pojawia się nowa zakładka "Załączniki". Użytkownik może tutaj dodawać załączniki do zamówienia za pomocą przycisku.

Tagi

W oknie edycji zamówienia, w zakładce "Tagi", pola należy wypełnić zgodnie z zaleceniami zawartymi w podrozdziale "Tworzenie nowego zamówienia / sprzedaży". Domyślnie pola wypełnione są aktualnymi danymi.