

COMARCH

ERP

Instrukcja użytkownika

Moduł: Serwis

Wersja 2015.0.1



Comarch ERP Optima



COMARCH

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO





UWAGA

Prawa wynikające z Warunków Gwarancji Użytkownik nabywa po rejestracji programu u Producenta. Dokumentem potwierdzającym rejestrację jest Certyfikat Rejestracji Oprogramowania, który Użytkownik otrzymuje od razu wraz z Oprogramowaniem lub po odesłaniu wypełnionej karty rejestracyjnej.

Każdorazowo przy nabyciu nowego programu lub odtworzeniu gwarancji w Certyfikacie Rejestracji Oprogramowania określone są daty obowiązywania gwarancji na poszczególne programy.

W przypadku wątpliwości dotyczącej zarejestrowania Oprogramowania lub w przypadku nieotrzymania Certyfikatu Rejestracji Oprogramowania prosimy o kontakt z Producentem (12) 681 43 00.

UWAGA! Użytkowanie nielegalnej kopii naraża Użytkownika programu na postępowanie karne zgodnie z ustawą o prawie autorskim z dnia 04.02.1994 r.

Użytkowanie legalnie nabytej kopii oprogramowania w wersji otrzymanej w trakcie obowiązywania gwarancji jest możliwe bez żadnych ograniczeń czasowych.

Gwarancja na oprogramowanie umożliwia:

- uzyskanie kolejnych wersji programów na warunkach preferencyjnych (bezpłatne nowe wersje oprogramowania w okresie gwarancyjnym - nie dotyczy kosztów dostarczenia, nośnika instalacji oraz szkolenia)
- zakup kolejnych stanowisk lub innych programów do kompletu
- korzystanie z konsultacji autorskich u Producenta lub pomocy serwisu technicznego

W trosce o sprawną obsługę gwarancyjną prosimy o staranne przechowywanie Certyfikatu Rejestracji Oprogramowania. Zawiera on ważną informację o numerach ID Comarch oraz PIN, które należy podawać w trakcie kontaktów z Producentem.

Spis treści

1	WSTĘP.....	6
2	STANDARDY W PROGRAMIE	7
2.1	STANDARDY OGÓLNE	7
2.1.1	OBSŁUGA MENU GŁÓWNEGO (WSTĄŻKI)	7
2.1.1.1	ZWIJANIE WSTĄŻKI MENU ORAZ SKRÓTY KLAWIATUROWE DLA FUNKCJI MENU	7
2.1.1.2	POMOC ORAZ PRZEŁĄCZANIE MIĘDZY OKNAMI	8
2.1.1.3	PASEK SZYBKIEGO DOSTĘPU	8
2.1.2	PRACA Z KLAWIATURĄ	9
2.1.3	PRACA Z OKNAMI	11
2.1.4	PRZYCISKI.....	12
2.1.4.1	PRZYCISKI PODSTAWOWE	12
2.1.4.2	PRZYCISKI DODATKOWE	12
2.1.4.3	PRZYCISKI Z ROZWIJANYM MENU	12
2.1.4.4	PRZYCISKI ZWIĄZANE Z PASKIEM ZADAŃ TZW. IKONY KONTEKSTOWE	13
2.1.5	KALENDARZ, KALKULATOR	14
2.2	STANDARDY NA LISTACH	15
2.2.1	PRZEWIJANIE LIST	15
2.2.2	KOLUMNY NA LISTACH ORAZ MENU KONTEKSTOWE	16
2.2.3	SORTOWANIE NA LISTACH	17
2.2.4	GRUPOWANIE PO KOLUMNACH	18
2.2.5	WIERSZ SUM – AGREGACJE DLA KOLUMN	20
2.2.6	POWIĘKSZONY WIDOK LISTY <F6>	22
2.2.7	ZAZNACZANIE REKORDÓW NA LIŚCIE	22
2.2.8	FILTROWANIE	22
2.2.8.1	FILTROWANIE – FILTR W NAGŁÓWKU LISTY (WIERSZ FILTRA) ORAZ LOKATOR NA LIŚCIE ..	22
2.2.8.2	FILTROWANIE PROSTE (PANEL FILTRA)	24
2.2.8.3	PANEL FILTRA ZAAWANSOWANEGO	25
2.2.8.4	ZAPAMIĘTYWANIE USTAWIEŃ FILTRA ORAZ ODŚWIEŻANIE LISTY.....	25
2.3	STANDARDY NA FORMULARZACH	25
2.3.1	RODZAJE PÓL NA FORMULARZACH.....	25
2.3.1.1	LISTY ROZWIJANE.....	25
2.3.1.2	RODZAJE PÓL NA FORMULARZACH	26
2.3.1.3	PRZYCISKI NA FORMULARZACH	27
2.3.2	DYNAMICZNE PANELE NA FORMULARZACH	27
2.3.3	BŁĘDY I OSTRZEŻENIA.....	28
2.3.4	NAWIGACJA EDYCJI – EDYTUJ POPRZEDNI, EDYTUJ NASTĘPNY.....	28
3	ROZPOCZĘCIE PRACY Z MODUŁEM COMARCH ERP OPTIMA SERWIS	29
3.1	MAGAZYN SERWISOWY.....	29
3.2	KONFIGURACJA	30
4	URZĄDZENIA SERWISOWANE.....	34
4.1	LISTA RODZAJÓW URZĄDZEŃ.....	34
4.2	FORMULARZ - RODZAJ URZĄDZENIA.....	35
4.3	LISTA URZĄDZEŃ	37
4.4	FORMULARZ URZĄDZENIA	38
4.4.1	FORMULARZ URZĄDZENIA – ZAKŁADKA <i>OGÓLNE</i>	38
4.4.2	FORMULARZ URZĄDZENIA - ZAKŁADKA <i>ATRYBUTY</i>	40
4.4.2.1	OKNO ATRYBUT URZĄDZENIA	41
4.5	TWORZENIE URZĄDZEŃ PODCZAS SPRZEDAŻY	41
5	ZLECENIA SERWISOWE	43
5.1	LISTA ZLECEŃ	43
5.2	FORMULARZ ZLECENIA.....	48
5.2.1	FORMULARZ ZLECENIA – ZAKŁADKA <i>OGÓLNE</i>	49
5.2.2	FORMULARZ ZLECENIA – ZAKŁADKA <i>KONTRAHENT</i>	53



5.2.3	FORMULARZ ZLECENIA – ZAKŁADKA <i>CZYNNOŚCI</i>	53
5.2.3.1	TABELA CZYNNOŚCI	54
5.2.3.2	OKNO CZYNNOŚCI DLA ZLECENIA SERWISOWEGO – ZAKŁADKA <i>OGÓLNE</i>	54
5.2.3.3	OKNO CZYNNOŚCI DLA ZLECENIA SERWISOWEGO – ZAKŁADKA <i>SZCZEGÓŁY</i>	57
5.2.3.4	OKNO CZYNNOŚCI DLA ZLECENIA SERWISOWEGO – ZAKŁADKA <i>ATRYBUTY</i>	58
5.2.3.5	TABELA NOTATKI	59
5.2.3.6	OKNO NOTATKA DO ZLECENIA SERWISOWEGO	59
5.2.4	FORMULARZ ZLECENIA – ZAKŁADKA <i>CZĘŚCI</i>	59
5.2.4.1	OKNO CZĘŚCI DLA ZLECENIA SERWISOWEGO – ZAKŁADKA <i>OGÓLNE</i>	61
5.2.4.2	OKNO CZĘŚCI DLA ZLECENIA SERWISOWEGO – ZAKŁADKA <i>SZCZEGÓŁY</i>	63
5.2.4.3	OKNO CZĘŚCI DLA ZLECENIA SERWISOWEGO – ZAKŁADKA <i>ATRYBUTY</i>	64
5.2.5	POBIERANIE CZĘŚCI Z MAGAZYNU	65
5.2.6	ZWROT NIEWYKORZYSTANYCH CZĘŚCI	67
5.2.7	ZAMAWIANIE CZĘŚCI	68
5.2.8	FORMULARZ ZLECENIA – ZAKŁADKA <i>ATRYBUTY</i>	69
5.2.9	FORMULARZ ZLECENIA – ZAKŁADKA <i>DOKUMENTY</i>	70
5.2.10	FORMULARZ ZLECENIA – ZAKŁADKA <i>OPIS</i>	70
5.3	ZAMKNIĘCIE ZLECENIA	70
5.4	ODBLOKOWANIE ZLECENIA	71
5.5	USUNIĘCIE ZLECENIA	71
5.6	KOPIOWANIE ZLECENIA	71
6	ZLECENIA CYKLICZNE	73
6.1	LISTA WZORCÓW ZLECEŃ CYKLICZNYCH	73
6.2	FORMULARZ WZORCA ZLECENIA CYKLICZNEGO	75
6.2.1	FORMULARZ WZORCA ZLECENIA CYKLICZNEGO – ZAKŁADKA <i>OGÓLNE</i>	76
6.2.2	FORMULARZ WZORCA ZLECENIA CYKLICZNEGO – ZAKŁADKA <i>KONTRAHENT</i>	79
6.2.3	FORMULARZ WZORCA ZLECENIA CYKLICZNEGO – ZAKŁADKA <i>CZYNNOŚCI</i>	79
6.2.3.1	TABELA CZYNNOŚCI	79
6.2.3.2	OKNO CZYNNOŚCI DLA WZORCA ZLECENIA CYKLICZNEGO	81
6.2.4	FORMULARZ WZORCA ZLECENIA CYKLICZNEGO – ZAKŁADKA <i>CZĘŚCI</i>	82
6.2.4.1	OKNO CZĘŚCI DLA WZORCA ZLECENIA CYKLICZNEGO	82
6.2.5	FORMULARZ WZORCA ZLECENIA CYKLICZNEGO – ZAKŁADKA <i>ATRYBUTY</i>	84
6.3	TWORZENIE ZLECENIA NA PODSTAWIE WZORCA	84
6.3.1	ZASADY PRZENOSZENIA WARTOŚCI NA ZLECENIE POWSTAŁE Z WZORCA	85
7	FAKTUROWANIE ZLECEŃ	87
7.1	REALIZACJA CZĘŚCIOWA	88
7.2	PRZEKSZTAŁCENIA CAŁKOWITE	89
7.2.1	PRZEKSZTAŁCENIE DO FA/ PA	90
7.2.2	DOKUMENTY WZ/ RW DO ZLECENIA SERWISOWEGO	92
8	FAKTUROWANIE JEDNĄ USŁUGĄ	94
8.1	USTAWIENIA	94
8.1.1	PARAMETRY W KONFIGURACJI	94
8.1.2	LISTA CZYNNOŚCI	94
8.1.3	LISTA CZĘŚCI	95
8.2	FAKTUROWANIE	95
9	ZLECENIA SERWISOWE W WALUTACH OBCYCH	97
9.1	KONFIGURACJA	97
9.2	REJESTROWANIE ZLECENIA SERWISOWEGO W WALUCIE OBCEJ	98
9.2.1	ZMIANA WALUTY NA ZLECENIU	99
9.2.2	ZMIANA KONTRAHENTA NA ZLECENIU	99
9.3	REALIZACJA ZLECEŃ W WALUCIE	99
10	INNE INFORMACJE	101
10.1	TERMINARZ	101
10.1.1	TWORZENIE ZLECEŃ SERWISOWYCH Z TERMINARZA	102
10.1.2	PLANOWANIE TERMINU WYKONANIA CZYNNOŚCI- TERMINARZ SERWISANTA	103



10.1.3	KONTROLA TERMINU ZADANIA.....	103
10.2	OKNO INFORMACJI BIEŻĄCYCH.....	104
10.3	ANALIZY	104
10.4	COMARCH ERP OPTIMA PRZYPOMINACZ	104

1 Wstęp

Moduł **Comarch ERP Optima Serwis** dedykowany jest dla firm zajmujących się działalnością serwisową. Umożliwia rejestrację zdarzeń dotyczących zleceń serwisowych.

Potrzeby firm w zakresie usług serwisowych zależą zarówno od wielkości firmy jak i specyfiki jej działania. Tak więc, w zależności od firmy w module **Comarch ERP Optima Serwis** można:

- rejestrować wszystkie przyjmowane w firmie zlecenia serwisowe (zrealizowane i „w toku”),
- harmonogramować zadania i rejestrować wykonane czynności (zlecenia są albo od razu przydzielane konkretnemu serwisantowi, albo trafiają do kolejki zgłoszeń oczekujących skąd serwisanci pobierają je dla siebie - w zależności od zasad obsługi serwisu w danej firmie),
- rejestrować historię realizacji napraw (wraz z rejestracją czasu trwania) oraz wykorzystanych części,
- bezpośrednio z poziomu zlecenia wystawić fakturę/ paragon na wykonaną usługę,
- w przypadku zleceń związanych z wyjazdem do Klienta istnieje możliwość zarezerwowania czasu – będzie to widoczne w terminarzu operatora.

Moduł **Comarch ERP Optima Serwis** może współpracować z modułem **Comarch ERP Optima Faktury** (w zakresie wystawiania faktur) oraz z modułem magazynowym **Comarch ERP Optima Handel/ Handel Plus** (w zakresie pobierania części z magazynu). Jednak moduły te nie są wymagane do funkcjonowania modułu serwisowego (jeżeli Użytkownik nie posiada modułów handlowo-magazynowych to funkcje przekształceń do dokumentów handlowych i magazynowych nie będą dostępne).



Uwaga: Moduł **Serwis** nie współpracuje z modułem **Handel Plus** w zakresie wskazywania dostaw na dokumentach rozchodowych (zawsze obowiązuje metoda rozliczania magazynu wskazana w *System/ Konfiguracja/Firma / Magazyn/ Parametry*).

Dodatkową funkcją jest **terminarz**, który umożliwia wizualizację zadań z możliwością dodawania/ edycji zleceń serwisowych. Terminarz może być wykorzystywany przez szefa, który będzie miał możliwość szybkiego podglądu zarejestrowanych zadań i ich modyfikacji. Ponadto w terminarzu jest możliwość ustawienia danego operatora, dla którego zostaną wyświetlone zarejestrowane przez niego zadania.

2 Standardy w programie

2.1 Standardy ogólne

2.1.1 Obsługa menu głównego (wstążki)

2.1.1.1 Zwijanie wstążki menu oraz skróty klawiaturowe dla funkcji menu

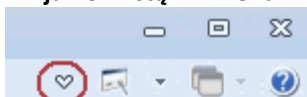
Wstążka menu to pasek menu widoczny na górze okna programu:



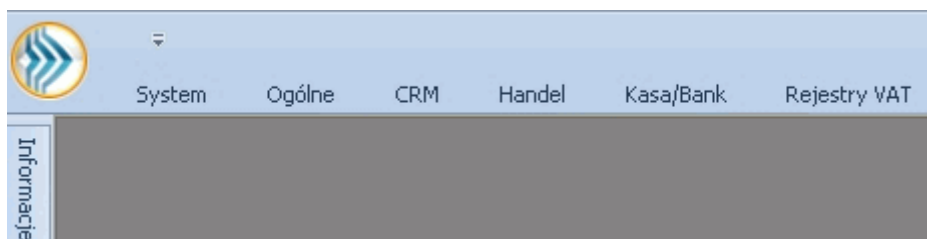
Rys. Wstążka menu

Wstążka menu pozwala na łatwe przeglądanie oraz wybór funkcji dostępnych w programie, podzielona jest na zakładki grupujące poszczególne funkcje wg modułów Comarch ERP Optima oraz zakładki zawierające funkcje wspólne: System, Ogólne, Narzędzia i Widok.

Zwijanie wstążki menu - w prawym górnym rogu programu jest dostępna ikona zwiwania wstążki menu:



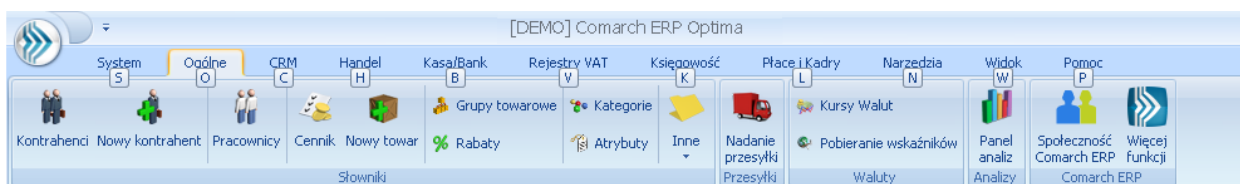
Po zwinięciu wstążki, menu będzie wyglądało tak:



Rys. Zwinięty pasek menu

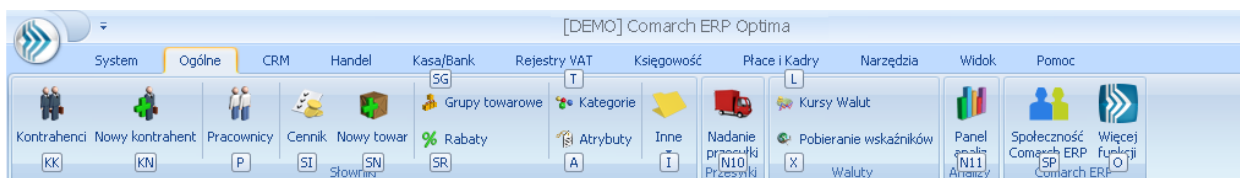
Rozwinięcie „na stałe” wykonuje się tą samą ikoną, wówczas wstążka menu będzie zawsze widoczna.

Dodatkowo w programie do każdej funkcji, którą można wywołać z menu, został przypisany **skrót klawiaturowy**. Po wciśnięciu na klawiaturze lewego klawisza <ALT> każda funkcja jest opisana skrótem klawiaturowym:



Rys. Skróty klawiaturowe dla wstążki menu


Wcisnąc przykładowo z klawiatury klawisz <O> otworzone zostanie menu Ogólne:




Rys. Skróty klawiaturowe dla wstążki menu c.d.

Kolejno wybierając z klawiatury dwukrotnie klawisz <K> zostanie otworzona: Lista kontrahentów lub wybierając klawisz <P>: Lista pracowników itd. Jeżeli Użytkownik chce wrócić do wcześniej dostępnego wyboru skrótów klawiszowych należy użyć klawisza <ESC>.

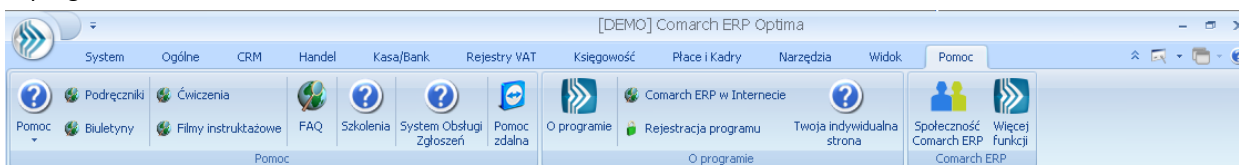
2.1.1.2 Pomoc oraz przełączanie między oknami

W prawym górnym rogu programu dostępna jest ikona , którą można wywołać Pomoc kontekstową dla poszczególnych okien (uruchamiana również po wciśnięciu klawisza <F1>).



Obok dostępna jest także ikona:  przełączania między aktualnie otwartymi oknami w programie. Akcja przełączania między oknami może być również wykonywana poprzez wciśnięcie klawiszy: <CTRL>+<TAB> (przełączanie wstecz) lub <CTRL>+<SHIFT>+<TAB> (przełączanie wprzód).

W programie jest dostępna zakładka Pomoc, która gromadzi w jednym miejscu wszystkie dostępne w programie narzędzia pomocy takie jak HELP, dokumentacja do programu, ISK, filmy instruktażowe, FAQ itp. Na wstążce dostępna jest opcja Pomoc gdzie pogrupowane są przyciski opisujące rodzaj pomocy. Znajduje się tu również funkcja Pomoc zdalna umożliwiającą połączenie pracownika Asysty Comarch ze stanowiskiem Klienta. Zakładka Pomoc jest dostępna zawsze na ostatniej pozycji, bez względu na wybrane moduły, czy też wybrane miejsce w programie.

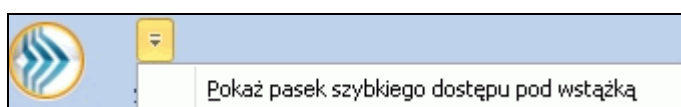


Rys. Menu Pomoc.

2.1.1.3 Pasek szybkiego dostępu

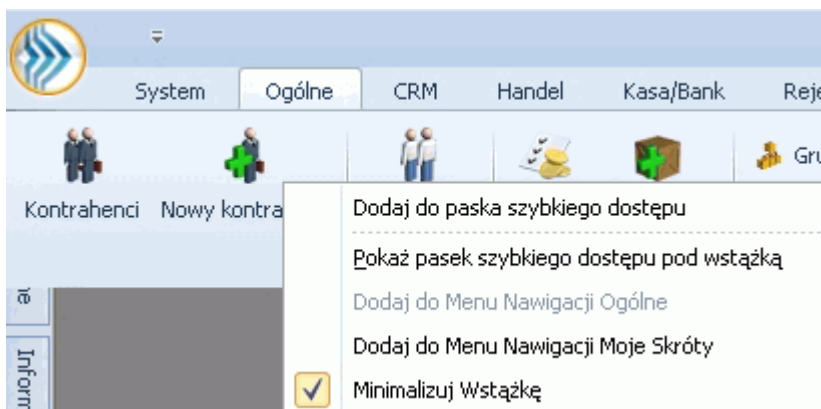
Każdy, często używany skrót można umieścić w prosty sposób w pasku szybkiego dostępu, widocznym w każdej chwili z poziomu każdego okna.

Pasek szybkiego dostępu - jest to pasek, na który możemy sami przenieść te funkcje, z których najczęściej korzystamy i które będą zawsze widoczne na wierzchu.

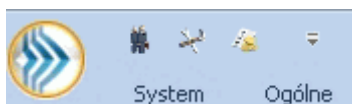


Rys. Pasek szybkiego dostępu

Aby przenieść np. ikonę kontrahenta wystarczy nacisnąć prawy przycisk myszy na ikonie Kontrahenci i wybrać opcję Dodaj do paska szybkiego dostępu.



Rys. Dodawanie do paska szybkiego dostępu



Gdy dodamy będzie to wyglądało tak: i będzie zawsze widoczne w pasku.

2.1.2 Praca z klawiaturą

Zasady ogólne

<ALT>+<LITERA> – działa na skróty w oknach (z podkreśleniem liter typu Nieaktywni). Podkreślenia widoczne są jeśli w systemie operacyjnym aktywna jest opcja podkreślania skrótów klawiaturowych i klawiszy dostępu. Jeśli opcja nie jest aktywna, wówczas podkreślenia pojawiają się po naciśnięciu i przytrzymaniu klawisza <ALT>.

W każdym systemie operacyjnym opcja ta może się znajdować w innym miejscu w Panelu Sterowania, np.:

Microsoft Windows XP: *Opcje ułatwień dostępu/ Pokaż w programach dodatkową pomoc dotyczącą klawiatury*

Microsoft Windows 7 i Vista: *Ułatwienia dostępu/Centrum ułatwień dostępu/Ułatw korzystanie z klawiatury/Podkreśl skróty klawiaturowe i klawisze dostępu*



Uwaga: w celu obsługi skrótów klawiaturowych w programie Comarch ERP Optima należy używać lewego klawisza <ALT>.

<CTRL>+<LITERA> – działa na wpisane skróty (np. <CTRL> + <F> – otwiera listę *Faktur Sprzedaży*). Wszystkie skróty przedstawiono w tabeli poniżej.

<ALT>+<1,2,3,4, itd.> – zmiana zakładki poziomej

<CTRL>+<1,2,3,4, itd.> – zmiana zakładki pionowej

<SPACJA> – uruchomienie funkcji pod przyciskiem

<ENTER> – uruchomienie funkcji pod przyciskiem (z wyjątkiem przycisków typu włącz/ wyłącz na listach)

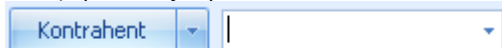
<STRZAŁKA W GÓRĘ/DÓŁ> – przewija o 1 pola ze spinem (liczbowe)



<STRZAŁKA W DÓŁ> – rozwija menu dostępnych opcji

<ALT>+<STRZAŁKA W DÓŁ> – kalendarz w polach z datą

<ALT>+<STRZAŁKA W GÓRĘ> - w polach obok przycisku listy wywoływanej oraz w polach listy typu EIP (edycja na liście) powoduje podniesienie słownika dla danej listy, np. na liście obok przycisku wyboru kontrahenta



spowoduje wywołanie listy kontrahentów w trybie do wyboru.

Zamykanie okien:

<ESC> – zamyka okno

<CTRL>+<F4> – zamyka okno

<ALT>+<F4> – zamyka program

Obsługa list:

<CTRL>+<ENTER> – podgląd formularza z listy

<SHIFT>+<F10> – otwiera na liście menu kontekstowe

<INSERT> - dodawanie pojedyncze

<CTRL>+<INSERT> - kopiowanie zaznaczonej pozycji, działa dla większości list

<ENTER> - edycja pojedyncza podświetlonej pozycji

<SHIFT>+<LEWY KLAWISZ MYSZY>. ustawienie kursora na pierwszej wybranej pozycji, a następnie przyciśnięcie <SHIFT>+<LEWY KLAWISZ MYSZY> na ostatniej wybranej pozycji – powoduje zaznaczenie wszystkich pozycji pomiędzy pierwszą, a ostatnią.

Operacje seryjne:

<ALT>+<INSERT> - dodawanie seryjne, w odróżnieniu od dodawania pojedynczego <INSERT>, po zatwierdzeniu dodawanej pozycji powoduje dodanie kolejnej. Wyjście z trybu dodawania seryjnego następuje poprzez wycofanie

się z nowo dodanej pozycji klawiszem <ESC> lub anulowanie formularza. Funkcję można również wywołać z menu kontekstowego pod prawym klawiszem myszy – opcja **Dodaj seryjnie**.

<ALT +<ENTER> - edycja seryjna, w odróżnieniu od edycji pojedynczej <ENTER>, po zatwierdzeniu edytowanej pozycji powoduje podniesienie kolejnej pozycji z listy do edycji. Wyjście z trybu edycji seryjnej następuje poprzez wycofanie się z edycji pozycji klawiszem <ESC>. Funkcja dostępna jest tylko na listach typu EIP – edycja na liście (ang. *edit in place* – EIP) np. na formularzu zapisu księgowego, na formularzu bilansu otwarcia księgowego, na formularzach kwot dodatkowych, na Fakturze Sprzedaży lub innym dokumencie handlowym/magazynowym z włączoną opcją **Dodawanie pozycji na dokumencie: edycja na liście** (opcja w menu *System/Konfiguracja/Handel/Parametry*).

Obsługa formularzy:

<CTRL>+<ENTER> – zapis edytowanego formularza, niezależnie od tego, w jakim polu znajduje się kursor



<SHIFT>+ lub <CTRL>+<SHIFT>+<ENTER> - zapisywanie formularzy bez zamykania.

<ENTER> – jeśli kursor znajduje się w polach tekstowych, wielolinijkowych, wówczas <ENTER> przechodzi do kolejnej linii, w przeciwnym wypadku zapisuje edytowany formularz

<CTRL>+<O> – otwieranie listy Kwot dodatkowych

Operacje na pozycjach na formularzu:

<SHIFT>+<INSERT> – z dowolnego miejsca na formularzu przechodzi na listę pozycji i dodaje nową pozycję

<SHIFT> + <DELETE> - z dowolnego miejsca na formularzu przechodzi na listę pozycji i usuwa podświetloną pozycję

<SHIFT>+<ENTER> – z dowolnego miejsca na formularzu przechodzi na listę pozycji i edytuje podświetloną pozycję.

Skróty klawiaturowe z <CTRL>

<CTRL>+	Banki
<CTRL>+<D>	Zapisy księgowe
<CTRL>+<E>	KPIR
<CTRL>+<F>	Faktury
<CTRL>+<G>	Paragony
<CTRL>+<H>	Otwarcie Preliminarza płatności; jeżeli na liście podświetlony jest podmiot (kontrahent, bank, urząd, pracownik, właściciel), skrót spowoduje otwarcie Preliminarza płatności dla tego podmiotu
<CTRL>+<I>	Cennik
<CTRL>+<J>	Rejestry VAT
<CTRL>+<K>	Kontrahenci
<CTRL>+<L>	Wyплаты pracowników
<CTRL>+<M>	Magazyny
<CTRL>+<N>	Plan kont
<CTRL>+<S>	Obroty i salda
<CTRL>+<P>	Wydruk domyślny (standard)
<CTRL>+<SHIFT>+<R>	Otwarcie okna Rozliczenia podmiotu; jeżeli na liście podświetlony jest podmiot (kontrahent, bank, urząd, pracownik, właściciel), skrót spowoduje otwarcie Rozliczeń podmiotu dla tego podmiotu
<CTRL>+<T>	Kategorie
<CTRL>+<U>	Urzędy
<CTRL>+<W>	Właściciele
<CTRL>+<Y>	Pracownicy

<CTRL>+<SHIFT>+<Z>	Otwarcie listy zapisów k/b; jeżeli podświetlony jest raport na liście raportów k/b, skrót spowoduje otwarcie listy zapisów tego raportu; jeżeli na liście podświetlony jest podmiot (kontrahent, bank, urząd, pracownik, właściciel), skrót spowoduje otwarcie listy zapisów k/b dla tego podmiotu
--------------------	--

Skróty z klawiszami funkcyjnymi

	<F1>	Pomoc
	<F2>	Wydruk domyślny na drukarkę domyślną (też <CTRL>+<P>)
<ALT>	<F2>	Menu wydruków
<CTRL>	<F2>	Drzewo wydruków
	<F3>	Wydruk do mail
<ALT>	<F3>	Menu wydruków do maila
<CTRL>	<F3>	Drzewo wydruków
<ALT>	<F4>	Zamyka program
<CTRL>	<F4>	Zamyka okno
	<F5>	Odświeżenie
	<F8>	Księgowanie do rejestrów VAT
	<F8>	Wykonanie akcji z piorunkiem
	<F9>	Odświeżenie konfiguracji
<CTRL>	<F9>	Otwiera konfigurację
	<F10>	Wywołuje skróty na wstążce menu
<SHIFT>	<F10>	Menu kontekstowe
	<F11>	Logowanie
	<F12>	Wykres domyślny
<ALT>	<F12>	Menu wykresów
<CTRL>	<F12>	Drzewo wykresów


2.1.3 Praca z oknami

Otwieranie okien

Otwieranie okna wiąże się zazwyczaj z wywołaniem określonej funkcji programu. Zatem, aby otworzyć dane okno, musimy wybrać interesującą nas funkcję z menu programu bądź z listy dostępnych przycisków (skrótów).


Zamykanie okien

Zamykanie okien odbywać się może na wiele sposobów:

- Można kliknąć przycisk  w prawym górnym rogu
- Można nacisnąć kombinację klawiszy <CTRL>+<F4>
- Inną możliwością zamknięcia aktywnego okienka jest kliknięcie w lewym górnym rogu okna i wywołanie funkcji *Zamknij*.

Wybór możliwości zamknięcia okna zależy więc od **preferencji i wygody Użytkownika**.

Jeżeli chodzi o wyjście z programu to również może być ono realizowane na kilka sposobów:

- Kliknięcie w prawym górnym rogu programu 
- Użycie kombinacji klawiszy <ALT>+<F4>
- Kliknięcie w lewym górnym rogu programu i wywołanie funkcji *Zamknij*

- Wybranie funkcji *Koniec Pracy* z menu *System*.



Uwaga: Nie zawsze istnieje możliwość wyjścia z programu, bądź zamknięcia okna w sposób opisany powyżej. Często należy potwierdzić zapisanie lub anulowanie przeprowadzonych zmian, bez wykonania tych czynności nie zakończymy pracy programem.

2.1.4 Przyciski

2.1.4.1 Przyciski podstawowe

Podstawowe przyciski, powtarzające się na każdej liście to:



- *Dodaj* – powoduje dodanie nowego elementu do listy i otwiera formularz służący do wypełnienia wartości nowej pozycji. Przycisk *Dodaj* wciśnięty równocześnie z <CTRL> (lub klawisze <CTRL>+<INSERT>) powodują uruchomienie dodawania z kopiowaniem (nowo dodana pozycja jest kopią wcześniej podświetlonej pozycji na liście). Funkcja kopiowania działa na większości list w programie.



- *Usuń* – powoduje skasowanie podświetlonej pozycji z listy (także poprzez wciśnięcie klawisza <DELETE>).



- *Zmień* - otwiera z listy formularz z zawartością podświetlonej pozycji do zmiany lub podglądu.



- *Wybierz* – przycisk widoczny tylko wówczas, jeżeli lista została otwarta jako lista pomocnicza do wyboru, np. lista kontrahentów otwarta z formularza faktury.



- *Zamknij* – zamyka okno programu.

2.1.4.2 Przyciski dodatkowe

Pozostałe przyciski, których pojawienie się jest uzależnione od wyświetlanej listy. Są to m.in.:



- *Księgowanie* – powoduje przeniesienie dokumentu do księgowości np. schematem księgowym.



- *Uruchom* – przycisk znajduje się na tych oknach, na których możliwe jest uruchamianie jakiegoś procesu (np. renumeracja zapisów kasowych). Funkcje uruchamiane tym przyciskiem można również uruchomić klawiszem <F8>.



- *Import z pliku*.



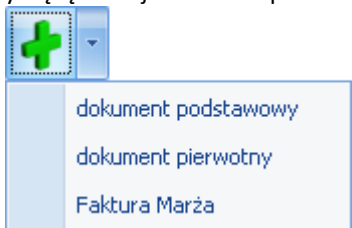
- *Eksport do pliku*.

2.1.4.3 Przyciski z rozwijanym menu

Przyciski z rozwijanym menu typu:  lub  obsługiwane są wg poniższej zasady:

Jeżeli przycisk jest podświetlony wówczas <SPACJA> (lub <ENTER>) wywołuje dostępną funkcję, zaś <STRZAŁKA W DÓŁ> lub <CTRL>+<SPACJA> wywołują rozwijane menu pod strzałką.

Zasadę dotyczącą rozwijania menu pod strzałką stosuje się też do innych przycisków ze strzałką np. na liście faktur



sprzedaży:

2.1.4.4 Przyciski związane z paskiem zadań tzw. ikony kontekstowe

Ikony kontekstowe to przyciski pojawiające się na pasku zadań w chwili wyświetlenia formularza lub listy. Ich zestaw może być różny w zależności od aktywnego okna:

Podstawowe ikony kontekstowe to:



Wydruk danych - *Wydruk danych* – <F2>przycisk uruchamia domyślny wydruk. Jeżeli opis pod przyciskiem **Wydruk danych** zostanie kliknięty lewym klawiszem myszy, wówczas zostanie rozwinięte menu dostępnych wydruków. Istnieje również możliwość wyboru funkcji *Wydruk bieżącego widoku* - funkcja umożliwia wydrukowanie aktualnie utworzonego widoku w programie z uwzględnieniem indywidualnego filtrowania, sortowania, grupowania itd. Funkcja wydruków została dokładnie opisana w podręczniku **Comarch ERP Optima - Ogólne i Konfiguracja**.



Podgląd wydruku - *Podgląd wydruku* – <SHIFT>+<F2>, przycisk uruchamia podgląd domyślnego wydruku. Jeżeli opis pod przyciskiem **Podgląd wydruku** zostanie kliknięty lewym klawiszem myszy, wówczas zostanie rozwinięte menu dostępnych wydruków. Dodatkowo skrót <Alt>+<SHIFT>+<F2> rozwija listę wydruków pod ikoną *Podgląd wydruku*. Istnieje również możliwość wyboru funkcji *Wydruk bieżącego widoku* - funkcja umożliwia podgląd wydruku aktualnie utworzonego widoku w programie z uwzględnieniem indywidualnego filtrowania, sortowania, grupowania itd.

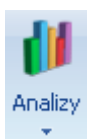


Wyślij - *Wyślij* –<F3> wysyłanie wydruku do maila - należy zainstalować PDF Creator w wersji co najmniej 0.9.6. Aby podczas wysyłania wydruku podnosił się Adobe Reader należy w programie PDF Creator w menu Drukarka/Opcje/ Autozapis zaznaczyć parametr Po autozapisie otwórz dokument w domyślnym programie. Jeżeli opis pod przyciskiem **Wyślij** zostanie kliknięty lewym klawiszem myszy, wówczas zostanie rozwinięte menu dostępnych wydruków. Dodatkowo skrót <Alt>+<F3> rozwija listę wydruków pod ikoną *Wyślij*.

Seryjny E-mail bez wydruku – opcja dostępna jest na liście Kontrahentów, Pracowników, Banków, Urzędów, Właścicieli pod przyciskiem *Wyślij*. Funkcja może być przydatna np. w przypadku seryjnej wysyłki życzeń świątecznych czy innych powiadomień, nie wymagających wydruku.



Wyślij SMS - *Wyślij SMS* – przycisk dostępny na formularzach i listach po zalogowaniu na moduł CRM. Umożliwia wysłanie wiadomości SMS. Szczegóły działania funkcji są dostępne w podręczniku do modułu CRM.



Analizy - *Analizy* – jeśli Użytkownik posiada moduł *Analizy*, wówczas na listach, na których na pasku zadań znajdzie się ikona *Analizy*, istnieje możliwość wykonania wykresów na podstawie danych z listy. Jeśli do danej listy podpięty jest więcej niż jeden wykres, listę tych wykresów i możliwość wyboru otrzymamy po wciśnięciu rozwinięcia znajdującego się pod klawiszem uruchamiającym wykres. Więcej informacji na temat analiz i wykresów można znaleźć w podręczniku do modułu *Analizy*.



Analizy BI - *Analizy BI* - istnieje możliwość uruchomienia w tej aplikacji odpowiedniego raportu, z uwzględnieniem zaznaczeń na liście (jeżeli mają zastosowanie) lub dla konkretnego elementu, w przypadku uruchamiania z formularza. Kliknięcie przycisku powoduje rozwinięcie menu dostępnych raportów dla danego okna. Jeżeli do danego okna nie ma przypisanych żadnych analiz, kliknięcie na przycisk powoduje uruchomienie aplikacji Analiz BI. Więcej informacji na temat analiz i wykresów można znaleźć w podręczniku do modułu *Analizy BI*.



Funkcje dodatkowe - *Funkcje dodatkowe* <F11>. Po naciśnięciu rozwinięcia **Funkcje dodatkowe** widocznego pod przyciskiem *Funkcje dodatkowe* oraz po użyciu klawiszy <ALT>+<F11> następuje rozwinięcie menu dostępnych funkcji dodatkowych. Szerszy opis funkcji znajduje się w podręcznikach do poszczególnych modułów, przy opisie konkretnych okien.



Eksport - *Eksport* – powoduje przeniesienie zawartości bieżącej listy do arkusza kalkulacyjnego. Eksportowana jest zawartość wszystkich widocznych kolumn (kolumny można dodawać lub usuwać wg standardów opisanych w rozdziale *Kolumny na listach oraz menu kontekstowe*). Program umożliwia eksport do arkusza widoku bieżącego lub samych danych. W widoku bieżącym eksportowany jest aktualnie utworzony widok danej listy w programie (uwzględniane są grupowania, sortowania itp.). Plik zapisywany jest na dysku w formacie *.xls i może być otwarty dowolnym programem obsługującym ten format. Nie jest konieczna instalacja programu do obsługi arkusza kalkulacyjnego aby wyeksportować plik w formacie *.xls.

Po naciśnięciu rozwinięcia **Eksport** widocznego pod przyciskiem *Eksport* istnieje możliwość wyboru następujących opcji eksportu danych:

Eksportuj bieżący widok do pliku – funkcja umożliwia eksport aktualnie utworzonego widoku danej listy w programie (uwzględniane są grupowania, sortowania itp.) do pliku w formacie: MS Excel, PDF, RTF, HTML.

Eksportuj tylko dane do pliku MS Excel – dane wyświetlane na liście są eksportowane do pliku MS Excel.

Eksportuj tylko zaznaczone dane do pliku MS Excel – dane zaznaczone na liście są eksportowane do pliku MS Excel.

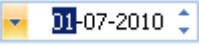
Eksportuj tylko dane do Schowka – po wykonaniu eksportu danych do Schowka można je wkleić <CTRL>+<V> np. do aktualnie otwartego arkusza MS Excel.

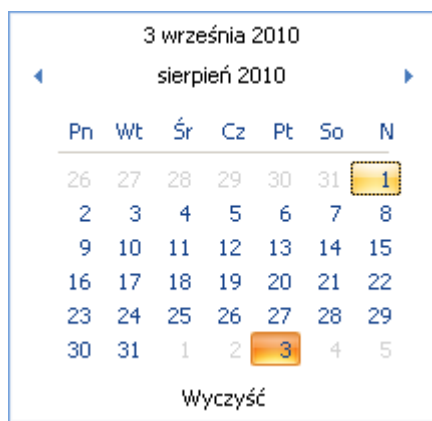
Eksportuj tylko zaznaczone dane do Schowka – dane zaznaczone na liście są eksportowane do Schowka.

W przypadku trzech pierwszych opcji (Eksportuj bieżący widok do pliku, Eksportuj tylko dane do pliku MS Excel oraz Eksportuj tylko zaznaczone dane do pliku MS Excel) eksportowany plik może zostać zapisany na dysku lokalnym lub na iBard24.

Na wstążce w menu *Widok* znajduje się przycisk **Otwieranie wyeksportowanych plików**. Użytkownik ma do wyboru trzy opcje: otwieraj, nie otwieraj i pytaj. Domyślnie podpowiada się opcja *Pytaj*. Po eksporcie danych program zapyta: *Czy otworzyć wyeksportowany plik?* Gdy Użytkownik odpowie twierdząco zostanie automatycznie otwarty plik w domyślnym programie. Aby ułatwić sobie pracę Użytkownik może zaznaczyć parametr *Zapamiętaj odpowiedź i nie pokazuj więcej*. Ustawienia te dotyczą opcji zapisu wyeksportowanego pliku na dysku. W przypadku zapisu pliku na iBard24 pytanie o otwarcie pliku się nie pojawia.

2.1.5 Kalendarz, kalkulator

Kalendarz – na polach edycji zawierających datę możliwe jest wyświetlenie pomocniczego kalendarza, poprzez wciśnięcie strzałki z lewej strony pola z datą: . Wybór daty staje się więc bardzo prosty. Wystarczy kliknąć na dniu, który ma być umieszczony w polu data. Narzędzie to może usprawnić procesy związane z uzupełnieniem dat. Nie ma bowiem potrzeby wpisywania całego formatu daty (dzień – miesiąc – rok).

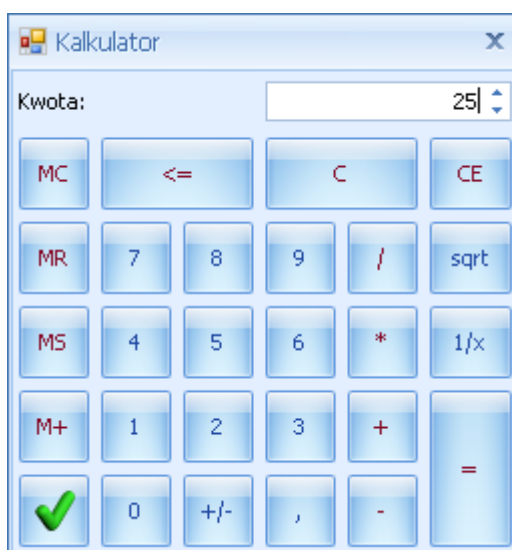


Rys. Kalendarz

Ponadto Kalendarz w polu z datą można wywołać przez menu kontekstowe lub skrót klawiaturowy: <ALT>+<STRZAŁKA W DÓŁ>.

Dodatkowo w polach z zakresem dat OD – DO w menu kontekstowym można skorzystać z funkcji: *Dzisiaj*, *Ten tydzień*, *Ten miesiąc* oraz *Ten rok*. w polach z zakresem dat kalendarz posiada funkcję *Wyczyść*, dzięki której można całkowicie usunąć datę z pola np. wyczyszczenie daty pierwszej w polu z zakresem dat będzie odfiltrowywało dokumenty na liście od nieskończoności do konkretnej wskazanej daty.

Kalkulator - dostępny jest w programie dla pól typu liczbowego. w polach tych Użytkownik ma możliwość wywoływania kalkulatora z poziomu menu kontekstowego dostępnego pod prawym klawiszem myszy.



Rys. Kalkulator

Kalkulator pozwala na wykonanie wyliczeń i przeniesienie wyniku do pola za pomocą klawisza akceptującego wynik



2.2 Standardy na listach

2.2.1 Przewijanie list

Lista często nie mieści się na otwartym oknie – zarówno w pionie (lista zawiera więcej pozycji, niż może być wyświetlonych na liście) jak i w poziomie (lista zawiera zbyt wiele kolumn, aby je zmieścić w oknie albo szerokość kolumn jest zbyt duża/ szerokość okna zbyt mała). Do przewijania listy służą:

- **Pionowy pasek przewijania** - umieszczony z prawej strony listy, służy do przewijania listy w pionie. Przewijanie list w pionie jest obsługiwane przez przyciski , PageUp, PageDown oraz scroll myszy. Za

pomocą klawiszy <CTRL>+<HOME> oraz <CTRL>+<END> Użytkownik ma możliwość przejścia na pierwszy oraz ostatni rekord na liście.

- **Poziomy pasek przewijania** - umieszczony pod listą, służy do przewijania listy w poziomie, w celu uwidocznienia schowanych kolumn. Przesuwanie list w poziomie jest obsługiwane przez przyciski , Home, End oraz za pomocą klawiszy: <STRZAŁKA W LEWO> i <STRZAŁKA W PRAWO>.

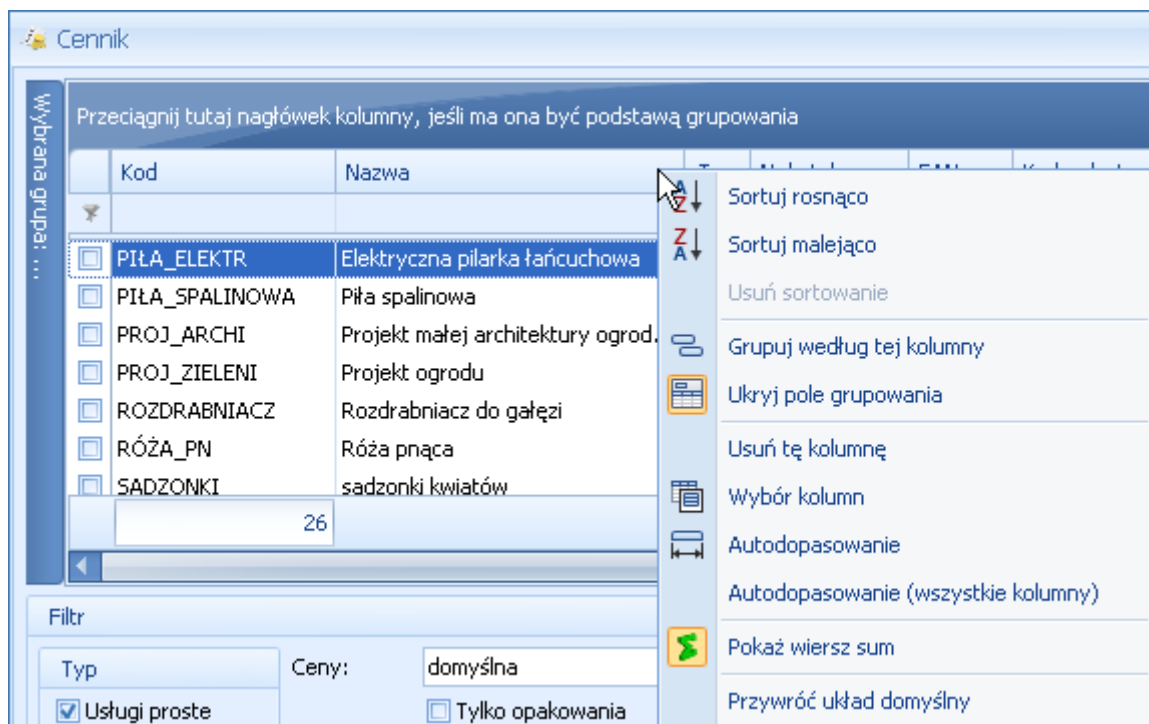
2.2.2 Kolumny na listach oraz menu kontekstowe

Kolumny na listach można przestawiać metodą „przeciągnij i upuść”. Dowlolną kolumnę można przeciągnąć i przenieść myszą w inne miejsce:

Kod	Nazwa	Typ	Nr kat...	EAN	Kod u dostawcy	Dostawca	Cena
<input type="checkbox"/> GRABIE_LIŚCIE	Grabie do liści	TP	AKC/0002			MARKUS	12,50
<input type="checkbox"/> GRABIE_OGR	Grabie ogrodnicze	TP	AKC/0001				6,25
<input type="checkbox"/> IGLAKI_CYPRYS	Iglaki: cyprysik	TP	RO/0003			LAS	3,15

Rys. Przemieszczanie kolumn

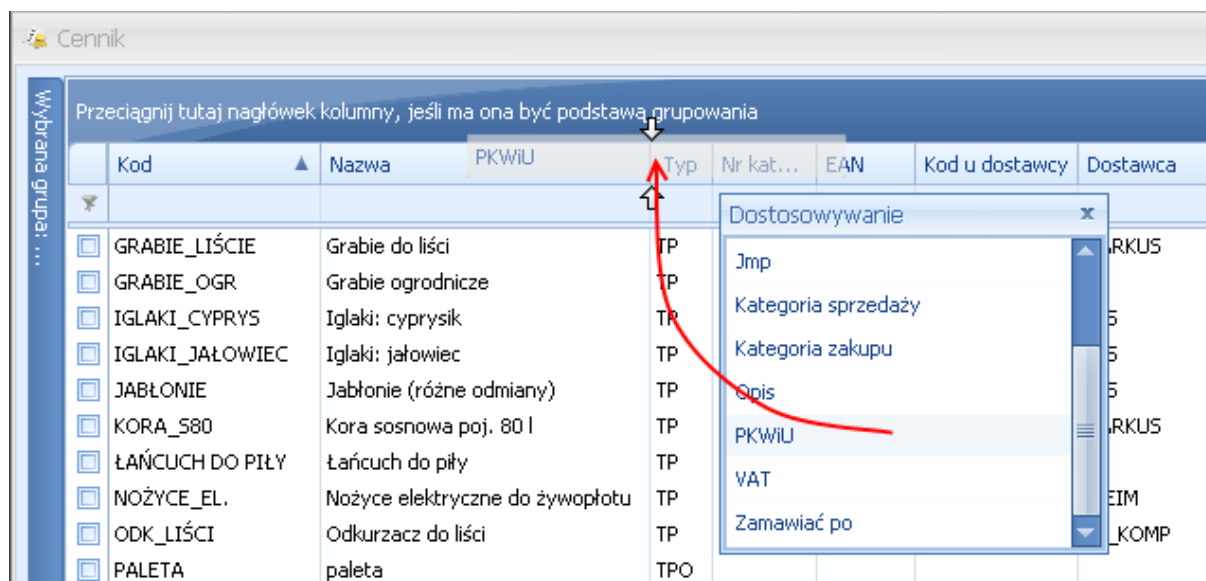
Pod prawym przyciskiem myszy w sekcji kolumn są dostępne opcje: sortowania, grupowania, usuwania, autodopasowania kolumn oraz przywracania układu domyślnego:



Rys. Menu kontekstowe w nagłówku kolumny

Podczas wczytywania listy do bazy wysyłane jest tylko zapytanie o kolumny, które są widoczne na liście – usuwając kolumny niepotrzebne przyspieszymy działanie danej listy, zwłaszcza w przypadku pracy wielostanowiskowej.

Usunięte kolumny widoczne są w oknie wyboru kolumn i można je z powrotem przeciągnąć na listę:



Rys. Wybór kolumn

Na większości list dostępne jest tzw. **menu kontekstowe**, uruchamiane przez kliknięcie prawym klawiszem myszy na liście. Menu kontekstowe zawiera zwykle do wyboru opcje dostępne również poprzez przyciski na listach, takie jak **Dodaj**, **Dodaj seryjnie**, **Zmień**, **Usuń**. Możliwe jest również kopiowanie wiersza listy lub konkretnej komórki.

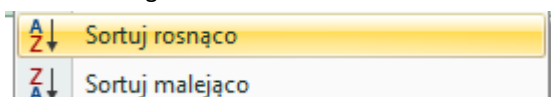
Dla wybranych list znajdują się tam funkcje o charakterze specjalnym, które nie są dostępne w żaden inny sposób (np. anulowanie faktury, odblokowanie deklaracji).



Rys. Menu kontekstowe dla list

2.2.3 Sortowanie na listach

Sortowanie po kolumnie działa poprzez kliknięcie w nagłówek kolumny lub poprzez wybór opcji z menu kontekstowego:



Możliwe jest sortowanie jednocześnie po kilku kolumnach. Aby posortować po kolejnych kolumnach należy wykonać sortowanie z równoczesnym wciśnięciem klawisza <SHIFT>.

Sortowanie jest możliwe na wszystkich listach oraz na listach wewnątrz formularzy.

Poniżej przykład listy odbiorców na formularzu kontrahenta posortowanej wg miasta malejąco oraz listy przedstawicieli posortowanej wg tytułu rosnąco.

Nazwisko	Tytuł	Telefon	GSM
Krystyna Maj	asystentka		
Witold Mirowski	handlowiec	568-987-878	

Akronim	Nazwa	NIP	Kod pocztowy	Miasto
LAS	Szkółka leśna...	6761236...	32-323	Proszowice
BIUROWIEC	Biurowiec sp...	5482279...	22-323	Kraków
AL_KOMP_GL...	AL-KOMP sp...	4444444...	31-100	Gliwice

Rys. Formularz kontrahenta - sortowanie

2.2.4 Grupowanie po kolumnach

Domyślnie na większości list włączony jest panel grupowania (Pokaż pole grupowania). Na listach dla formularzy dostępne są również opcje grupowania (opcje widoczne w menu kontekstowym).

Grupowanie po kolumnach wywołujemy poprzez wybór z menu kontekstowego opcji **Grupuj według tej kolumny** lub poprzez przeciągnięcie kolumny, po której chcemy grupować do panelu grupowania.

	Kod	Nazwa	Typ	Nr kat...
Dostawca:				
Dostawca: AL_KOMP				
Dostawca: BLEIM				
<input type="checkbox"/>	NOŻYCE_EL.	Nożyce elektryczne do żywoplotu	TP	SP/0003
<input type="checkbox"/>	PIŁA_ELEKTR	Elektryczna piłarka łańcuchowa	TP	SP/0005
<input type="checkbox"/>	PIŁA_SPALINOWA	Piła spalinowa	TP	SP/0004
<input type="checkbox"/>	ROZDRABNIACZ	Rozdrabniacz do gałęzi	TP	SP/0002
Dostawca: LAS				
Dostawca: MARKUS				

Rys. Grupowanie po kodzie dostawcy na liście pozycji cennikowych.

Grupowanie można wykonywać po wielu kolumnach.

	Kod	Nazwa	Typ	Nr kat...
Dostawca:				
Dostawca: AL_KOMP				
Dostawca: BLEIM				
Dostawca: LAS				
Jm: OPAK				
<input type="checkbox"/>	RÓŻA_PN	Róża pnąca	TP	RO/0001
Jm: SZT				
<input type="checkbox"/>	IGLAKI_CYPRYS	Iglaki: cyprysik	TP	RO/0003
<input type="checkbox"/>	IGLAKI_JAŁOWIEC	Iglaki: jałowiec	TP	RO/0004

Rys. Grupowanie po kodzie dostawcy oraz jednostce miary na liście pozycji cennikowych.

2.2.5 Wiersz sum – agregacje dla kolumn

Na listach w programie domyślnie włączona jest opcja sumowania (Pokaż wiersz sum). Dla pierwszej domyślnej kolumny załączone jest sumowanie typu: Licznik.

Lista kontrahentów

Przeciągnij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

Kod	Nazwa	NIP
<input type="checkbox"/> !NIEOKREŚLONY!		
<input type="checkbox"/> ADM	ADM sp. z o.o.	296-898-74...
<input type="checkbox"/> AL_KOMP	AL-KOMP sp.z o.o. H...	111-11-111...
<input type="checkbox"/> AL_KOMP_GLIWICE	AL-KOMP sp.z o.o. ...	444-44-444...
<input type="checkbox"/> ALOZA	F.H. ALOZA sp. z o.o.	281-949-89...
<input type="checkbox"/> BIGGUN	Big Gun LTD	GB 879839482...
<input type="checkbox"/> BIUROWIEC	Biurowiec sp. z o.o.	548-227-99...
<input type="checkbox"/> BIUROWIEC_SKAWINA	Biurowiec sp. z o.o. ...	333-33-333...
<input type="checkbox"/> BIUROWIEC_WIELICZKA	Biurowiec sp. z o.o. ...	222-22-222...
<input type="checkbox"/> BLEIM	Bleim International	DE 26754295
<input type="checkbox"/> CPN	CPN Stacja paliw	566-378-62...
<input type="checkbox"/> ELEKTROWNIA	Zakład Energetyczn...	592-699-43...

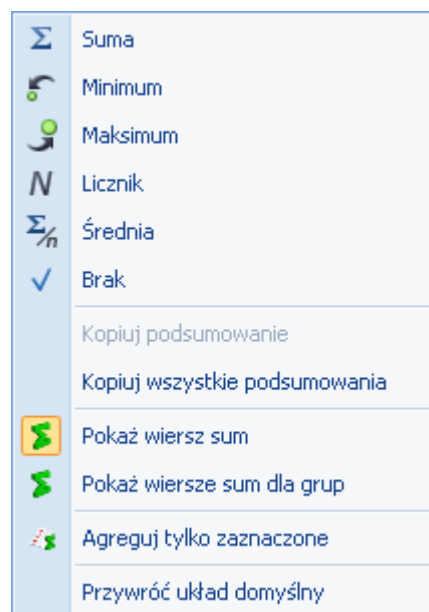
24

Kliknij, aby rozwinąć filtr zaawansowany

Rys. Agregacja typu Licznik

Pod prawym klawiszem myszy na liście lub w wierszu sum (jeśli jest włączony) dostępna jest opcja **Pokaż wiersz sum** (menu kontekstowe zostało opisane szerzej w rozdziale *Kolumny na listach oraz menu kontekstowe*). Włączając/wyłączając tą opcję można pokazać lub ukryć wiersz sum.

Na włączonym wierszu sum, pod prawym klawiszem myszy znajdują się opcje do wyboru:



Rys. Menu kontekstowe – agregacje

Po najechaniu myszką na obszar wiersza sum, na którym można włączyć agregację dla danej kolumny, wyświetla się podpowiedź: „Kliknij prawym klawiszem myszy, aby podsumować kolumnę”.

Użytkownik programu ma możliwość załączenia dowolnej agregacji typu: suma, minimum, maksimum, licznik, średnia, brak (wyłączenie agregowania) dla poszczególnych kolumn. Agregacje mogą dotyczyć wszystkich elementów z kolumny lub tylko zaznaczonych (Agreguj tylko zaznaczone).

W praktyce możliwe jest wykorzystywanie na liście kilku agregacji różnych typów dla poszczególnych kolumn np. sumę dla kolumny „Cena” i maksimum dla kolumny „Wartość-PLN”:

Cena	Wartość-PLN
0,00	0,00
22,00	0,00
12,50	4 362,50
6,25	2 637,50
3,15	1 575,00
3,50	1 746,50
7,75	1 395,00
SUMA=1 006,04	MAX=5 643,00

Jeśli dla listy zdefiniujemy warunki grupowania, agregacje mogą być wyświetlane dla poszczególnych podgrup (Pokaż wiersze sum dla grup).

Cennik		
Wybrana grupa: ...		
Kod	Nazwa	Cena
Dostawca: [suma]		
		ŚR=17,18
Dostawca: AL_KOMP		
		ŚR=237,50
Dostawca: BLEIM		
<input type="checkbox"/>	NOŻYCE_EL.	Nożyce elektryczne do żywoplotu
<input type="checkbox"/>	PIŁA_ELEKTR	Elektryczna pilarka łańcuchowa
<input type="checkbox"/>	PIŁA_SPALINOWA	Piła spalinowa
<input type="checkbox"/>	ROZDRABNIACZ	Rozdrabniacz do gałęzi
		ŚR=112,25
Dostawca: LAS		
<input type="checkbox"/>	IGLAKI_CYPRYS	Iglaki: cyprysik
<input type="checkbox"/>	IGLAKI_JAŁOWIEC	Iglaki: jałowiec
<input type="checkbox"/>	JABŁONIE	Jabłonie (różne odmiany)
<input type="checkbox"/>	RÓŻA_PN	Róża pnąca
<input type="checkbox"/>	TUJE_3L	Tuje w odmianach (donica 3 l)
		ŚR=13,01
Dostawca: MARKUS		
		ŚR=8,05

Rys. Agregacja dla podgrup

2.2.6 Powiększony widok listy <F6>

Po wybraniu klawisza <F6> na listach jest dostępna opcja powiększenia widoku. w takim widoku w oknie znajduje się tylko powiększona lista dokumentów wraz z wierszem sum. Powrót do standardowego widoku następuje również po wybraniu klawisza <F6>.

2.2.7 Zaznaczanie rekordów na liście

Na listach, na których możliwe jest uruchamianie operacji seryjnych (np. wydruki, eksport przelewów, rozliczanie zapisów), pozycje podlegające takiemu seryjnemu przetwarzaniu należy uprzednio zaznaczyć na liście. Zaznaczenia dokonujemy myszą lub poprzez:

- Menu kontekstowe – wybór odpowiedniej opcji z menu
- Ustawienie kursora na wybranej pozycji i wciśnięcie klawisza <SPACJA> – powoduje zaznaczenie pojedynczej pozycji

Równocześnie dostępne są opcje:

- zaznacz wszystkie (lub <CTRL>+<A>) – zaznacza wszystkie pozycje na liście
- odwróć wszystkie (lub <CTRL>+<R>) – odwraca zaznaczenia
- odznacz wszystkie (lub <CTRL>+<O>) – odznacza wszystkie wcześniej zaznaczone pozycje.

Zaznaczone pozycje są wyróżnione poprzez znaczek z lewej strony listy.

Przeciągnij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania					
	Numer dokumentu	Status	Data wyst.	Magazyn	Kontrahent
<input checked="" type="checkbox"/>	FA/21/2008	WZ V	01-02-2008	MAGAZYN	F.H. ALOZA sp. ...
<input type="checkbox"/>	FA/22/2008	WZ V	03-02-2008	MAGAZYN	F.H.U. MARIZA
<input checked="" type="checkbox"/>	FA/23/2008	WZ V	05-02-2008	MAGAZYN	TERRA s.c.
<input checked="" type="checkbox"/>	FA/24/2008	WZ V	07-02-2008	MAGAZYN	Twój Ogród s.c.
<input checked="" type="checkbox"/>	FA/25/2008	WZ V	09-02-2008	MAGAZYN	Softland s.c.
<input type="checkbox"/>	FA/26/2008	WZ	14-02-2008	MAGAZYN	ADM sp. z o.o.
<input checked="" type="checkbox"/>	FA/27/2008	WZ	15-02-2008	MAGAZYN	F.H. ALOZA sp. ...
<input checked="" type="checkbox"/>	FA/28/2008	WZ	15-02-2008	MAGAZYN	F.H.U. MARIZA

Rys. Zaznaczone pozycje na liście faktur

Bez zaznaczenia wywołanie operacji seryjnej zaznacza aktualny rekord i wykonuje operację.

2.2.8 Filtrowanie

Filtr jest narzędziem wspomagającym przeszukiwanie list. w wielu miejscach systemu pojawiają się różnego rodzaju listy, do których można stosować filtry. Filtrowanie listy powoduje zawężenie ilości elementów wyświetlanych na liście do takich, które spełniają warunki filtra. w programie występuje kilka możliwości filtrowania:

- Wiersz filtra – filtr w nagłówku listy
- Panel filtra prostego
- Panel filtra zaawansowanego

2.2.8.1 Filtrowanie – filtr w nagłówku listy (wiersz filtra) oraz lokator na liście

Na listach w pierwszym rekordzie jest dostępny wiersz filtra. Pod każdym nagłówkiem kolumny można wpisać fragment, po którym chcemy wyszukać rekordy w odniesieniu do wartości wyświetlanych w danej kolumnie.

Filtr w nagłówku listy zawęża wyświetlane pozycje, wyszukując według wyrażeń zawierających wpisany ciąg znaków.

Lista kontrahentów

Przeciągnij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

Kod	Nazwa	NIP	Miasto
ko			kra
<input type="checkbox"/> AL_KOMP	AL-KOMP sp.z o.o.	111-11-111...	Kraków
<input type="checkbox"/> KOLASA	Marek Kolasa	452-389-36...	Kraków
<input type="checkbox"/> KOWALSKI	Kowalski Jan		Kraków

Rys. Wiersz filtra – przykład filtrowania jednocześnie po kodzie i mieście

Dla wartości o formacie daty wiersz filtra podpowiada kalendarz:

Preliminarz płatności

1 Preliminarz 2 Kalendarz

Przeciągnij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

Numer dokumentu	E	Reje...	Termin	Data realizacji	Podmiot	Nazwa
<input type="checkbox"/> FZ 2345/207		PKO	! 08-01-2008			
<input type="checkbox"/> FZ 346/2007		PKO	! 08-01-2008			
<input type="checkbox"/> FZ 34566/12/2007		PKO	! 08-01-2008			
<input type="checkbox"/> FA/1/2008		PKO	! 09-01-2008			
<input type="checkbox"/> WK/10/2008		PKO	! 09-01-2008			
<input type="checkbox"/> FA/2/2008		PKO	! 11-01-2008			
<input type="checkbox"/> FA/3/2008		PKO	! 15-01-2008			
<input type="checkbox"/> FZ 3456111/2007		PKO	! 15-01-2008			
<input type="checkbox"/> FA/4/2008		PKO	! 16-01-2008			

28 września 2010
wrzesień 2010

Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Wyczyść

Dla poszczególnych kolumn przechowujących wartości ograniczone (typy, statusy itp.) udostępnione są listy wyboru:

Preliminarz płatności

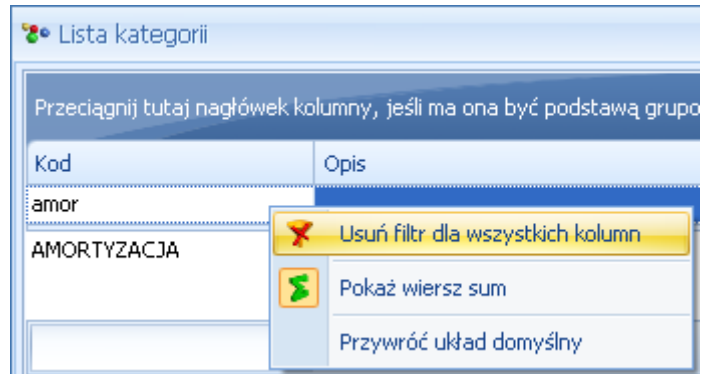
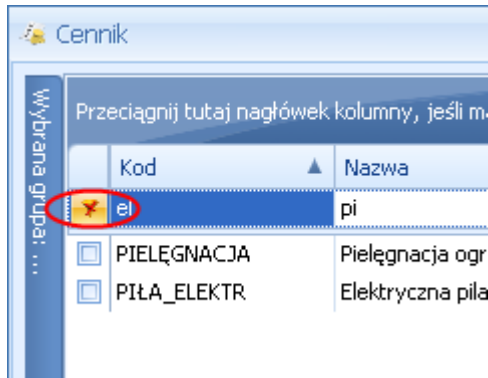
1 Preliminarz 2 Kalendarz

Przeciągnij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

Numer dokumentu	E	Reje...	Status	Te
<input type="checkbox"/> FZ 2345/207		PKO	-wsz...	
<input type="checkbox"/> FZ 346/2007		PKO		
<input type="checkbox"/> FZ 34566/12/2007		PKO		
<input type="checkbox"/> FA/1/2008		PKO		

-wszystkie-
Nie rozliczone
Rozliczone częściowo
Rozliczone całkowicie
Nie podlega

Dla list z kolumną zaznaczeń nad tą kolumną dostępny jest przycisk czyszczenia filtra, na pozostałych listach czyszczenie filtra można wykonać opcją z menu kontekstowego:



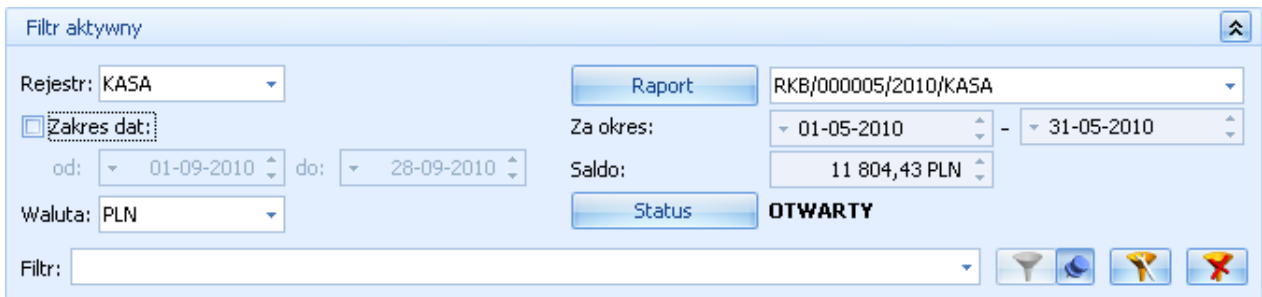
Rys. Czyszczenie filtra

Lokator

System umożliwia, po wykonaniu operacji sortowania w kolumnie, wykorzystanie funkcji lokatora. Aby działał **lokator** na liście np. w kolumnie kod, należy włączyć sortowanie tej kolumny, następnie wpisać z klawiatury początek kodu poszukiwanego kontrahenta, wówczas kursor ustawi się na żądanym kontrahencie. Lokator wyszukuje według początku słowa („zaczyna się od...”).

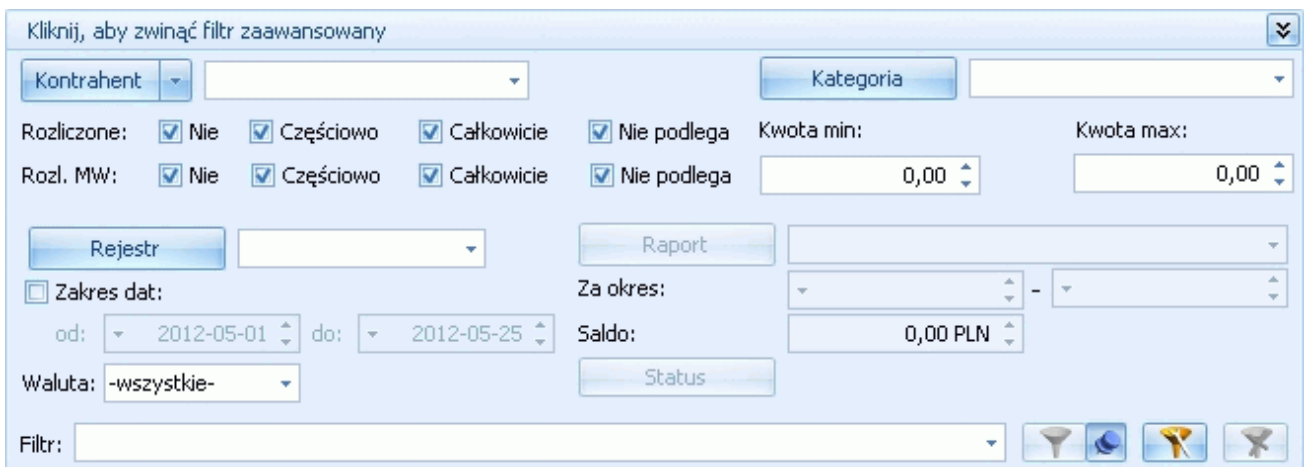
2.2.8.2 Filtrowanie proste (panel filtra)

Po otwarciu danej listy w dolnej części okna umiejscowiony jest panel filtrowania. Przy pierwszym otwarciu widoczny jest tylko filtr prosty oraz kilka podstawowych pól do filtrowania listy, które w istotny sposób wpływają na zawartość listy. w panelu Użytkownik ma możliwość wyboru zdefiniowanych warunków filtrowania.



Rys. Lista zapisów kasowo/bankowych – zwinięty panel filtrowania

Pozostałe pola do filtrowania dostępne są po rozwinięciu panelu przyciskiem (Kliknij, aby rozwinąć filtr zaawansowany). Filtr można zwinąć przez „Kliknij, aby zwinąć filtr zaawansowany”. Pojedyncze kliknięcie rozwija lub zwinia menu filtra zaawansowanego. Jeżeli filtr został zmieniony – wyświetla się napis „Filtr aktywny”.

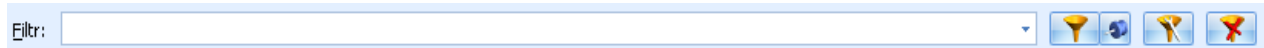


Rys. Lista zapisów kasowo/bankowych – rozwinięty panel filtrowania

Po wyfiltrowaniu danych na belce z opisem Filtr pokazuje się dodatkowy opis „aktywny”, co oznacza, że lista jest wyfiltrowana i nie zawiera wszystkich danych.

2.2.8.3 Panel filtra zaawansowanego

Panel filtrowania zaawansowanego widoczny na listach, pod panelem prostego filtrowania:



Rys. Panel filtra zaawansowanego

Po prawej stronie wiersza filtra znajdują się przyciski do włączania i wyłączania działania filtra - Filtruj, Wyczyść filtr oraz przycisk do tworzenia warunków filtrujących filtra zaawansowanego - Konstruktor filtra.

Jeżeli **pinezka** (widoczna obok ikony filtrowania – lejka) jest:

- wyłączona – wówczas po zmianie filtrowania na ikonie lejka pojawia się znak zapytania i dopiero po jego kliknięciu uruchomione zostanie filtrowanie. Ten tryb pracy jest efektywniejszy gdy lista zawiera bardzo dużo pozycji. Można wtedy najpierw ustawić wszystkie parametry filtrowania, a dopiero na końcu uruchomić samo przefiltrowanie listy.
- włączona – wszystkie zmiany filtrowania wykonywane są na bieżąco i od razu widoczne są na liście.

W pole filtra można wpisać dowolne wyrażenie filtrujące, można też uruchomić konstruktor filtra. w konstruktorze filtra mamy możliwość konstrukcji filtra prostego (zakładka „Ogólne”) lub zaawansowanego (zakładka „Zaawansowane”) z użyciem zapytań w języku SQL.

Więcej informacji na temat panelu filtra zaawansowanego znajdują Państwo w podręczniku **Comarch ERP Optima – Ogólne i Konfiguracja**.

2.2.8.4 Zapamiętywanie ustawień filtra oraz odświeżanie listy

Po zamknięciu listy zapamiętywanie ustawień filtra jest realizowane wg poniższych zasad:

- zapamiętywane jest czy panel dodatkowy był zwinięty/rozwinięty,
- zapamiętywane jest czy pinezka była włączona/wyłączona,
- zapamiętywane są ustawienia pól z panelu podstawowego i rozwijanego,
- lista otwiera się wyfiltrowana wg zapamiętanych filtrów.

Ponadto przy pierwszym uruchomieniu listy pinezka jest włączona, a dostępna opcja *Wyczyść filtr* na liście oraz Reset ustawień okien przywraca ustawienia domyślne dla filtrów panelu podstawowego i rozwijanego.

Odświeżanie listy odbywa się przy każdorazowym użyciu lejka lub oraz poprzez wciśnięcie <F5> w dowolnym miejscu na liście.

2.3 Standardy na formularzach

2.3.1 Rodzaje pól na formularzach

2.3.1.1 Listy rozwijane

Dla wielu kontrolki typu: Kategoria, Kontrahent, Pracownik itp. dostępna jest lista rozwijana (drop down) pozwalająca w szybki sposób na wyszukanie i podstawienie na formularz odpowiedniej wartości.

Kontrahent	AL_KOMP
Kategoria	AL_KOMP
Magazyn	AL_KOMP_GLI...
Daty i Wartości	
Data wystawienia:	AL_KOMP sp.z o...
Data sprzedaży:	AL-KOMP sp.z o...
Faktura liczona od:	444-44-444-44
	ALOZA
	F.H. ALOZA sp...
	281-949-89-45
	BLEIM
	Bleim International
	26754295
	CPN
	CPN Stacja paliw
	566-378-62-92
	KOWALSKI
	Kowalski Jan
	MARSZALIK
	Piotr Marszałik
	781-196-65-91

Rys. Lista rozwijana dla pola Kontrahent

Rozpoczęcie edycji w polu listy rozwijanej powoduje rozwinięcie uproszczonej listy pomocniczej zawężonej do pozycji, które zawierają wpisywany ciąg znaków. Kliknięcie w „strzałkę” znajdującą się po prawej stronie pola, rozwija listę pomocniczą z widocznymi pozycjami spełniającymi kryteria szukania. Jeżeli pole jest puste (nic jeszcze nie wpisano), to rozwinięta jest pełna lista z możliwością przewijania rekordów. Dodatkowo listę można otworzyć za pomocą skrótu klawiaturowego <CTRL>+<SPACJA> oraz strzałki w dół, słownik zaś który jest związany z daną listą można otworzyć kombinacją klawiszy <ALT>+<STRZAŁKA W GÓRĘ>.

2.3.1.2 Rodzaje pól na formularzach

Najczęściej spotykane elementy formularzy to:

Przyciski - służą do natychmiastowego rozpoczęcia procesu. Ich funkcja jest podpisana na przycisku lub jest wyświetlana przy wskazaniu kursorem myszy. Przyciski niedostępne w danej chwili są wyszarzone.

Pola edycji - korzystamy z nich w celu wpisania tekstu z klawiatury. w polu tym może już znajdować się tekst, który następnie możemy zmienić.

Listy wywoływane z formularza - okno typu lista w trybie do wyboru, zawierające spis elementów można wywołać naciskając odpowiedni przycisk np. Kontrahent co skutkuje otwarciem listy kontrahentów w trybie do wyboru.

Rozwijane listy pomocnicze – znajdują się w polach, w których są rozwijane i zawierają listę możliwych do wyboru dla danego pola wartości (ang. *drop-down*).

Przyciski opcji - w przypadku wystąpienia kilku opcji jedynie jedna opcja może być włączona. Przycisk taki reprezentuje więc opcje wykluczające (ang. *radio*).

Pola wyboru – określa, czy dana opcja ma być włączona czy wyłączona. Pola te działają niezależnie, co oznacza, że włączenie jednego pola nie wyklucza włączenia innego. Wybór takiego pola jest potwierdzony poprzez jego zaznaczenie (ang. *check-box*).

W menu kontekstowym pod prawym klawiszem myszy, w zależności od typu pola dostępne są różnego rodzaju dodatkowe opcje np. możliwość skopiowania zawartości pola. Kopiować można również zawartość pól niedostępnych do edycji (wyszarzonych) wykorzystując opcję *Kopiuj* z menu kontekstowego lub skrót klawiszowy: <CTRL>+<C>.

Rys. Przykład formularza

Przyciski na formularzach

2.3.1.3 Przyciski na formularzach

Typowe przyciski na formularzach to:



- *Zapisz* – powoduje zamknięcie okna i zapisanie dokonanych zmian. Zapisu można dokonać również przez wciśnięcie klawisza <ENTER> lub <CTRL>+<ENTER>.



- *Zamknij* – zamyka okno bez zapisywania zmian (można uruchomić klawiszem <ESC>).

Inne przyciski formularzy



- *Przelicz* – znajdują się na niektórych formularzach (uruchamiane również przez klawisz <F8>).

2.3.2 Dynamiczne panele na formularzach

Na większości formularzy istnieje możliwość zwiwania paneli, które nie są istotne dla Użytkownika – ustawienia są pamiętane po ponownym otwarciu okna dla poszczególnych operatorów.

Rys. Dynamiczne panele na formularzu

2.3.3 Błędy i ostrzeżenia

Na formularzach istnieją pola, które Użytkownik musi bezwzględnie uzupełnić prawidłową wartością przed zapisaniem formularza (pola wymagane, pola walidowane np. NIP, IBAN), dlatego też wprowadzono funkcję ostrzeżenia i informowania o błędach na formularzu:

- Ostrzeżenia dotyczące pól na formularzach oznaczane są żółtym trójkątem z wykrzyknikiem:
- Błędy dotyczące pól na formularzach oznaczane są czerwoną ikoną z krzyżykiem:
- Treść błędu wyświetla się po najechnaniu myszą na ikonę.

W trakcie dodawania nowego formularza, w polach wymaganych pojawia się ikona ostrzeżenia najczęściej z komunikatem „Pole nie może być puste”. Jeżeli Użytkownik opuści takie pole i go nie wypełni/poprawi, pomimo że jest to wymagane – ostrzeżenie zmieni się na błąd. Dopóki Użytkownik nie wypełni/poprawi wartości w polu – jest czerwona ikonka błędu uniemożliwiająca zapisanie formularza – kursor ustawi się w pierwszym polu oznaczonym jako błędne.

Pod prawym klawiszem myszy dla pól oznaczonych ikonami błędów i ostrzeżeń dostępna jest opcja *Kopiuj tekst błędu*, dzięki której można skopiować treść błędu lub ostrzeżenia.

2.3.4 Nawigacja edycji – Edytuj poprzedni, Edytuj następny

W programie Comarch ERP Optima istnieje możliwość przechodzenia pomiędzy otwartymi formularzami za pomocą przycisków



Edytuj poprzedni (lub klawisze <CTRL>+<, >), Edytuj następny (lub klawisze <CTRL>+<. >) dostępnych na wstążce w grupie Nawigacja edycji.



3 Rozpoczęcie pracy z modułem Comarch ERP Optima Serwis



Uwaga: Modułu **Comarch ERP Optima Serwis** nie można uruchomić w wersji oddziałowej programu **Comarch ERP Optima** (współpracującej z systemem **Comarch ERP XL**).

3.1 Magazyn serwisowy

System **Comarch ERP Optima** obsługuje wiele magazynów. Na potrzeby obsługi modułu **Comarch ERP Optima Serwis** należy utworzyć magazyn części, który będzie wykorzystywany do napraw. Dzięki takiemu rozwiązaniu – w momencie pobrania części z magazynu nie będą one widoczne np. na spisie z natury dla tego magazynu. Będą automatycznie przesuwane na magazyn serwisowy, gdzie na bieżąco widać, jakie części są aktualnie wykorzystywane w serwisie.

Lista zdefiniowanych magazynów dostępna jest z poziomu *Ogólne/ Inne/ Magazyny* (kombinacja klawiszy <CTRL>+<M>).

Definiując nowy magazyn wypełniamy następujące pola:

- **Symbol** – jest to 20 znakowe pole jednoznacznie określające dany magazyn. Symbol magazynu jest wielokrotnie wykorzystywany w programie. Każdy dokument dotyczy wybranego magazynu, dlatego zalecane jest przemyślane nadawanie symboli dla magazynów.
- **Nazwa** – pełna nazwa magazynu.
- **Symbol w numeracji** – 5 znakowy symbol, który może zostać użyty do oznaczania dokumentów wystawianych w tym magazynie. Do tego celu (oprócz ustalenia w tym miejscu symbolu numeracji) należy zastosować w schematach numeracji dokumentów człon *MAGAZYN*.
- **Opis** – dodatkowe pole opisujące dany magazyn.
- **Typ** – typ magazynu dla modułu **Comarch ERP Optima Serwis** musi być zdefiniowany jako magazyn **serwisowy**. Możliwość zmiany typu magazynu jest blokowana, jeśli w danym magazynie zostanie wprowadzony dokument.
- **Nieaktywny** – parametr, który decyduje o sposobie filtrowania listy magazynów, domyślnie pole to nie jest zaznaczone. Puste pole oznacza magazyn aktywny, czyli magazyn, który bierze udział w obrocie towarowym. Po zaznaczeniu tego pola magazyn staje się nieaktywny - nie można wystawiać dokumentów z nim związanych. Wszystkie dokumenty związane z magazynem nieaktywnym pozostają w programie.
- **Wprowadził/ zmodyfikował** - pola te informują o dacie i osobie, która założyła dany magazyn i jako ostatnia modyfikowała formularz magazynu.

Rys. Formularz magazynu.



Uwaga: Dodając nowy magazyn należy na formularzu określić typ magazynu „**serwisowy**”.

Jeżeli Użytkownik używa modułu **Comarch ERP Optima Handel** może wprowadzać wiele magazynów typu serwisowy. Taka funkcjonalność może być przydatna np. W firmach remontowo – budowlanych, gdzie każda budowa ma własny magazyn, na który przesuwany jest materiał.

Dopuszczalne jest tylko usuwanie magazynów, z którymi niezwiązane są żadne dokumenty. W przypadku próby usuwania magazynu, dla którego istnieje chociaż jeden dokument, program wyświetli odpowiedni komunikat i nie wykona danego polecenia.

Przy wystawianiu pierwszego zlecenia serwisowego program sprawdza, czy jest założony magazyn serwisowy – jeśli nie, pojawia się komunikat, informujący, że przed wystawieniem zlecenia serwisowego należy do słownika magazynów dodać magazyn serwisowy.

Użytkownik ma możliwość założenia **zakazu** pracy na danym magazynie serwisowym dla poszczególnych operatorów. Założenie zakazu dla operatora jest możliwe z poziomu formularza magazynu (*Ogólne/ Inne/ Magazyny*), z zakładki *Zakazy*. Prawo do zakładania zakazów ma tylko operator, który na karcie (*System/ Konfiguracja/ Program/ Użytkowe/ Operatorzy*) ma ustawione uprawnienia **administratora**. Zakładanie zakazów polega na wskazaniu operatorów, którzy nie mają prawa do pracy w tym magazynie. Operator nie ma możliwości podglądu zleceń serwisowych wystawionych na magazyn, do którego ma zakaz.

Przy próbie dodania nowego zlecenia na magazyn, do którego operator ma zakaz - program wyświetli komunikat o zakazie i uniemożliwi wystawienie dokumentu.



Uwaga: w przypadku zleceń serwisowych kontrola zakazów dla magazynu odbywa się na poziomie zlecenia (zakładka *Ogólne*). Wprowadzając części na zlecenie nie są kontrolowane zakazy do magazynów lokalnych (źródłowych). Dopiero przy próbie generowania dokumentów MM program poinformuje o ewentualnym zakazie.

3.2 Konfiguracja

W menu *System/ Konfiguracja* (kombinacja klawiszy <CTRL>+<F9>) *Firma/ Serwis* znajdują się parametry, które dotyczą modułu **Serwis**.

Dokumenty

Dla zlecenia serwisowego możemy określić schemat numeracji oraz ustalić wiele serii. Podczas wprowadzania nowych zleceń proponowany jest zawsze schemat zdefiniowany jako domyślny w *System/ Konfiguracja/ Firma/ Serwis/ Dokumenty*. Definiowanie schematów numeracji jest możliwe z poziomu *System/ Konfiguracja/ Firma/ Definicje dokumentów/ Serwis/ Zlecenia serwisowe*. Nową serię można dopisać z poziomu *System/ Konfiguracja/ Firma/ Definicje dokumentów/ Serwis/ Serie dokumentów*.

Zasady tworzenia schematów numeracji oraz numerowania dokumentów zostały opisane dokładniej w podręczniku **Comarch ERP Optima Konfiguracja systemu**.

Dokumenty powiązane

Dla dokumentów handlowo – magazynowych (FA, RW, PA, WZ, ZD, MM) powiązanych ze zleceniem przypisać możemy schemat numeracji oraz serię. Domyślnie definicje dokumentów powiązanych pobierane są na podstawie schematów domyślnych zdefiniowanych w *System/ Konfiguracja/ Firma/ Handel/ Dokumenty*.

Parametry

Aby fakturować czynności i części powiązane ze zleceniami serwisowymi zbiorczo za pomocą usług należy z poziomu *System/ Konfiguracja/ Firma/ Serwis/ Parametry* zaznaczyć parametry **Fakturowanie zbiorcze czynności** oraz **Fakturowanie zbiorcze części**. Użytkownik ma możliwość zdefiniowania domyślnej usługi z cennika, którą mają być fakturowane czynności i części. Po zaznaczeniu parametru **Ustaw domyślne** wprowadzone tutaj ustawienia są przenoszone na zlecenia serwisowe. Z poziomu formularza zlecenia Użytkownik ma możliwość zmiany ustawień.

Fakturowanie zbiorcze czynności

Usługa: USŁUGA SERWISOWA

Ustaw domyślne

Fakturowanie zbiorcze części

Usługa: USŁUGA SERWISOWA

Ustaw domyślne

Rys. Fakturowanie zbiorcze – Konfiguracja.

Aby fakturować czynności i części powiązane ze zleceniami serwisowymi w cenach brutto należy w *System/ Konfiguracja/ Firma/ Serwis/ Parametry* zaznaczyć parametr Fakturowanie zleceń w cenach brutto.

Jeżeli czynności na zleceniach realizowane są wg terminu możliwe jest automatyczne wyliczanie ich **Czasu trwania** w oparciu o dane wprowadzone na Formularzu czynności w polach **Termin od** oraz **Termin do**. W tym celu należy zaznaczyć parametr **Automatycznie uzupełniaj czas trwania czynności wg terminu** dostępny w *System/ Konfiguracja/ Serwis/ Parametry*.

W obszarze **Parametry** istnieje ponadto możliwość określenia rodzaju kursu, jaki ma być stosowany przy przeliczaniu cen na zleceniach w walutach obcych:

- **wg kursu na zleceniu** - ceny czynności oraz części będą przeliczane w oparciu o kurs określony przez Operatora na formularzu zlecenia serwisowego.
- **wg aktualnego kursu** - ceny czynności oraz części będą przeliczane wg kursu domyślnego, pobieranego z konfiguracji programu w momencie wprowadzania konkretnej pozycji na zlecenie.

Parametry

Fakturowanie zleceń w cenach brutto

Automatycznie uzupełniaj czas trwania czynności wg terminu

Wyliczaj ceny na zleceniach w walucie

wg kursu na zleceniu

wg aktualnego kursu

Rys. Parametry – Konfiguracja.

W *System/ Konfiguracja/ Firma/ Serwis/ Parametry*, w obszarze **Pobieraj ustawienia domyślne o fakturowaniu** możliwe jest również zdefiniowanie domyślnych ustawień dotyczących fakturowania czynności i części na zleceniach serwisowych. Użytkownik ma do wyboru trzy rodzaje ustawień: **Globalne**, **Kontrahenta** oraz **Urządzenia**.

Pobieraj ustawienia domyślne o fakturowaniu:

Globalne Kontrahenta Urządzenia

Fakturowanie czynności

Fakturowanie części

Rys. Domyślne ustawienia o fakturowaniu - Konfiguracja.

- Zaznaczenie opcji **Globalne** skutkuje pojawieniem się w konfiguracji dodatkowych parametrów: **Fakturowanie czynności** oraz **Fakturowanie części**. Ustawienia te będą przenoszone odpowiednio na Formularz czynności oraz Formularz części na Zleceniu serwisowym (parametr **Uwzględniaj na FA/PA**). Użytkownik ma możliwość zmiany ustawień bezpośrednio na zleceniu.



Uwaga: Domyślnie w Konfiguracji zaznaczona jest opcja **Globalne : Fakturowanie czynności**.

- Zaznaczenie opcji **Kontrahenta** spowoduje, że ustawienia domyślne o fakturowaniu będą pobierane z karty kontrahenta wybranego na Zleceniu serwisowym. Stosowne parametry znajdują się na **Formularzu kontrahenta** na zakładce **Handlowe** – na panelu **Zlecenia serwisowe**.



Uwaga: Panel Zlecenia serwisowe na Formularzu kontrahenta jest widoczny tylko w przypadku pracy z modułem **Serwis** oraz jeśli w *System/ Konfiguracja/ Firma/ Serwis/ Parametry* zaznaczono opcję **Kontrahenta**.

The screenshot shows the configuration window for a contractor in the Comarch ERP Optima system. The 'Handlowe' (Sales) tab is selected. The 'Podmiot gospodarczy' (Business entity) radio button is chosen, and the status is set to 'Krajowy' (Domestic). The 'Zlecenia serwisowe' (Service orders) section is highlighted with a red rectangle, showing that 'fakturowanie czynności' (Billing of activities) is checked, while 'fakturowanie części' (Billing of parts) is unchecked. Other visible settings include 'Warunki handlowe' (Trade terms) with a credit limit of 0.00 and a payment limit of 10,000.00, and 'e-Faktury' (e-Invoices) with XML as the exchange type.

Rys. Domyślne ustawienia o fakturowaniu zleceń- Kontrahent.



Uwaga: **Ustawienia domyślne** można zdefiniować tylko **dla podmiotu o typie Kontrahent**. W przypadku, gdy zlecenie jest wystawiane dla podmiotu innego typu (urząd, bank, pracownik etc.) – na formularze czynności i części pobierane będą ustawienia **Globalne**.

- Zaznaczenie opcji **Urządzenia** spowoduje, że ustawienia domyślne dot. fakturowania czynności i części będą pobierane z formularza Urządzenia wybranego na Zleceniu serwisowym. Jeśli na zleceniu nie wybrano urządzenia podczas dodawania czynności i części na zlecenie pobierane będą ustawienia **Globalne**.

Statusy zleceń

Użytkownik może definiować własne statusy zleceń (etapy realizacji), które później można wybierać na formularzu zlecenia.

Na liście znajduje się kolumna: kod (20 znaków), opis (250 znaków) oraz parametr do zaznaczenia data. Dla każdego statusu zlecenia można określić, czy jest on skojarzony z polem typu data. Jeśli tak, to po wybraniu statusu na zleceniu oprócz możliwości wpisania opisu jest również możliwość określenia daty (np. data powrotu z serwisu zewnętrznego, data sprowadzenia części itp.).

Lista obsługiwana jest przez następujące przyciski:



- *Dodaj* – umożliwi dodanie nowego statusu.





- *Edycja* – umożliwi zmianę statusu.



- *Usuń* – powoduje usunięcie statusu.

Użytkownik ma możliwość pozycjonowania statusów zleceń na liście, dzięki czemu może ustalać priorytety dla

poszczególnych statusów. Przesuwanie pozycji w górę/ w dół jest możliwe przy użyciu przycisków  i .

Podczas wystawiania zlecenia statusy pojawią się w kolejności ustalonej na tej liście.



- *Przywróć poprzedni stan* – po zmianie pozycji w górę/ w dół można przywrócić poprzedni stan.



- *Zamknij* – umożliwia zamknięcie okna.

4 Urządzenia serwisowane

W menu Handel dostępne są listy Rodzaje urządzeń oraz Urządzenia.

Na liście Urządzenia Użytkownik może zakładać kartoteki dla urządzeń, które przyjmuje do serwisu. Na liście Rodzajów może zdefiniować typy urządzeń i zadeklarować jakie cechy będą związane z urządzeniami danego rodzaju. Informacje te są wprowadzane jako atrybuty.

Dla każdego rodzaju można zdefiniować zestaw atrybutów, spośród nich można wybrać, które będą traktowane jako atrybuty obowiązkowe.

Przy zakładaniu karty urządzenia i wybraniu rodzaju urządzenia, na odpowiedniej zakładce formularza automatycznie pojawia się lista atrybutów do uzupełnienia. Każde urządzenie można przypisać do konkretnego podmiotu, np. kontrahenta, oraz powiązać z kartą cennikową.

Przykładem zastosowania może być serwis komputerowy. Załóżmy, że Firma X zajmująca się sprzedażą i serwisowaniem sprzętu pod jedną kartą cennikową Monitor_LCD sprzedaje monitory o tej samej cenie, ale różniące się numerami seryjnymi, kolorem, modelem etc. W dziale serwisu bardzo ważne jest, żeby przyjmowane urządzenie było wyróżnione unikalnym numerem seryjnym i innymi indywidualnymi cechami. Jeżeli przyjmowany jest do naprawy monitor sprzedany przez Firmę X, to ważne jest aby powiązać go w momencie przyjęcia do naprawy z kartą w Cenniku. Dzięki temu Firma X będzie mogła odpowiednio analizować jaki odsetek sprzedawanego przez nich sprzętu wraca do naprawy. W takiej sytuacji wystarczy w module **Comarch ERP Optima Serwis** utworzyć kartę urządzenia, np. Monitor_LCD_XS345, przypisać mu atrybuty, w tym Numer Seryjny i powiązać z kartą Monitor_LCD z Cennika.

4.1 Lista rodzajów urządzeń

Lista rodzajów urządzeń jest dostępna w menu *Serwis/ Rodzaje urządzeń*.

Na liście znajdują się kolumny:

- **Kod** – kod rodzaju,
- **Nazwa** – pełna nazwa rodzaju urządzenia.

Dostępne są przyciski, które szczegółowo zostały opisane w rozdziale *Standardy w programie*:



- Dodaj



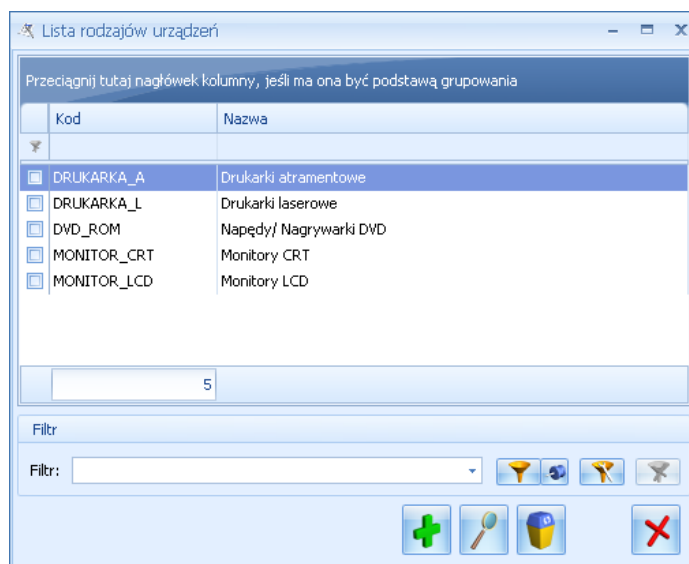
- Zmień







- Usuń



Uwaga: Nie można usunąć z listy Rodzaju urządzenia przypisanego do karty urządzenia.



Rys. Lista rodzajów urządzeń.

Na liście znajdują się pola umożliwiające filtrowanie rodzajów urządzeń: **Filtruj** , **Filtruj na bieżąco** , **Konstruktor filtra** , **Wyczyść filtr** . Zasady filtrowania list zostały opisane w rozdziale *Standardy w programie*.

4.2 Formularz - Rodzaj urządzenia

Formularz rodzaju urządzenia służy do rejestracji typu urządzeń oraz związanych z nim atrybutów. Na formularzu dostępne są pola:

- **Kod** – to dowolny 20-znakowy ciąg alfanumeryczny, jednoznacznie określający rodzaj urządzenia;
- **Nazwa** – opisowa nazwa rodzaju urządzenia. W pole to można wpisać 50 znaków;

Dostępna jest także tabela zawierająca dane atrybutów. Składa się ona z kolumn:

- **Atrybut** - Lista Atrybutów jest obsługiwana przez standardowe przyciski



- Dodaj



- Zmień



- Usuń

Przyciski opisane zostały szczegółowo w rozdziale *Standardy w programie*.

- **Nazwa** – nazwa atrybutu
- **Obowiązkowy (Tak/Nie)** – Jeżeli na karcie atrybutu zaznaczono parametr *Obowiązkowy*, w kolumnie pojawi się wartość Tak.

Atrybut	Nazwa	Obowiązkowy
NR MODELU		Nie
NR SERYJNY	numer seryjny	Tak
KOLOR		Nie

Rys. Formularz – rodzaj urządzenia.

Formularz jest obsługiwany przez standardowe przyciski opisane szczegółowo w rozdziale *Standardy w programie*:



- Zapisz zmiany



- Anuluj zmiany

Po wybraniu opcji dodania lub edycji atrybutu podnoszony jest formularz *Atrybut dla rodzaju urządzenia*. w oknie tym można wskazać **Atrybut** zdefiniowany na liście *Ogólne/ Atrybuty*. Wybierając przycisk **Atrybut:** można edytować listę Atrybutów towaru. Z tego poziomu można też dodawać nowe atrybuty.

Zaznaczenie parametru *obowiązkowy* spowoduje, że program nie pozwoli usunąć atrybutu z formularza urządzenia o takim rodzaju. Przy próbie skasowania takiej pozycji z formularza urządzenia, z zakładki *2. Atrybuty* pojawi się komunikat: *Wybrany do skasowania atrybut jest obowiązkowy dla urządzenia i nie może być usunięty!*

Atrybut: NR SERYJNY numer seryjny

Format: tekst

obowiązkowy

Rys. Atrybut dla rodzaju urządzenia

4.3 Lista urządzeń

Lista urządzeń jest dostępna w menu *Handel/ Urządzenia*.





Kod	Nazwa	Kontrahent	Odbiorca	Rodzaj
<input checked="" type="checkbox"/> D_EPSON_L	Epson Laser c1100BZ	Biurowiec sp. z o.o.	Biurowiec sp. z o.o. Odd...	DRUKARKA_L
<input type="checkbox"/> D_HP_IJ	Drukarka HP Business InkJet 2300	F.H.U. MARIZA	F.H.U. MARIZA	DRUKARKA_A
<input type="checkbox"/> D_HP_J	Drukarka HP DeskJet	Marek Kolasa	Marek Kolasa	DRUKARKA_A
<input type="checkbox"/> M_BENQ	Moniotr LCD 15" BenQ	F.H. ALOZA sp. z o.o.	F.H. ALOZA sp. z o.o.	MONITOR LCD

Rys. Lista urządzeń.

Lista zbudowana jest z następujących kolumn:

- **Kod** – kod urządzenia,
- **Nazwa** – nazwa urządzenia,
- **Kontrahent** – pełna nazwa Kontrahenta wskazanego na Formularzu zlecenia,
- **Odbiorca** - pełna nazwa Odbiorcy wskazanego na Formularzu zlecenia,
- **Rodzaj** – kod rodzaju wskazanego na formularzu urządzenia.

Ponadto korzystając z opcji **Wybór kolumn** (dostępnej po kliknięciu prawym przyciskiem myszy w sekcji kolumn) można wyświetlić na liście kolumny odpowiadające wybranym atrybutom urządzenia.

Na liście znajdują się pola umożliwiające filtrowanie rodzajów urządzeń: **Filtruj** , **Filtruj na bieżąco** , **Konstruktor filtra** , **Wyczyść filtr** . Zasady filtrowania list zostały opisane w rozdziale *Standardy w programie*.

Listę urządzeń serwisowych można przeszukiwać korzystając z parametru **Dla kontrahenta** uwzględniającego pola **Kontrahent** i **Odbiorca**:

- Zaznaczenie opcji **Dla kontrahenta** powoduje automatyczne włączenie parametrów **Kontrahent**, **Odbiorca** – lista urządzeń jest filtrowana zgodnie ze wskazanym Kontrahentem i Odbiorcą.
- Odznaczenie opcji **Dla kontrahenta** powoduje automatyczne wyłączenie parametrów **Kontrahent**, **Odbiorca** – wyświetlana jest lista wszystkich zdefiniowanych w programie urządzeń.
- Odznaczenie parametru **Odbiorca** skutkuje filtrowaniem listy urządzeń wyłącznie z uwzględnieniem Kontrahenta przypisanego do urządzenia.
- Odznaczenie parametru **Kontrahent** skutkuje filtrowaniem listy urządzeń wyłącznie z uwzględnieniem Odbiorcy przypisanego do urządzenia.

W przypadku filtrowania listy urządzeń wywołwanej z poziomu zlecenia - parametr **Dla kontrahenta** jest automatycznie włączony, informacje o Kontrahencie i Odbiorcy uwzględnianych przy filtrowaniu listy są pobierane z formularza zlecenia.

Listę urządzeń można również filtrować wykorzystując pole **Cennik**. Przykładowo wybór w polu **Cennik** karty towarowej *Drukarki* spowoduje, że na liście wyświetlone będą tylko te urządzenia, które są powiązane z kartą cennikową *Drukarki*.

W dolnej części okna dostępne są przyciski szczegółowo opisane w rozdziale *Standardy w programie*:



- *Dodaj*



- *Zmień*



- *Usuń*

oraz przyciski:



- *Dodaj wzorzec zlecenia cyklicznego* – po wybraniu funkcji zostanie wygenerowany Wzorzec zlecenia cyklicznego dla zaznaczonego na liście urządzenia. Do pola **Kod wzorca** i **Nazwa** zostanie skopiowany Kod urządzenia. Dodatkowo na wzorzec zlecenia cyklicznego przeniesione zostaną dane takie jak: Urządzenie oraz Kontrahent i Odbiorca. Szczegółowe informacje na temat Zleceń cyklicznych zamieszczono w rozdziale *Zlecenia cykliczne*.



- *Dodaj nowe zlecenie serwisowe* - po wybraniu funkcji dla zaznaczonego na liście urządzenia zostanie wygenerowane nowe Zlecenie serwisowe. Na powstałe zlecenie przeniesione zostaną dane Urządzenia wraz z atrybutami oraz Kontrahent i Odbiorca przypisany do urządzenia. Szczegółowe informacje na temat Zleceń serwisowych zamieszczono w rozdziale *Zlecenia serwisowe*.

4.4 Formularz urządzenia

Na formularzu zapisywane są informacje dotyczące danego urządzenia.

Formularz urządzenia składa się z dwóch zakładek:

- **Ogólne** – zawiera wszystkie informacje ogólne dotyczące urządzenia.
- **Atrybuty** – zawiera informacje o atrybutach przypiętych do urządzenia, za pomocą których można wpisać charakterystyczne cechy danego urządzenia (numer seryjny, dane techniczne, daty produkcji itp.).

Formularz jest obsługiwany przez standardowe przyciski:



- *Zapisz zmiany*



- *Anuluj zmiany.*

Na formularzu urządzenia znajduje się ponadto przycisk:





- *Dodaj wzorzec zlecenia cyklicznego* – po wybraniu funkcji zostanie wygenerowany Wzorzec zlecenia cyklicznego dla urządzenia. Do pola **Kod wzorca** i **Nazwa** zostanie skopiowany Kod urządzenia. Dodatkowo na wzorzec zlecenia cyklicznego przeniesione zostaną dane takie jak: Urządzenie oraz Kontrahent i Odbiorca. Szczegółowe informacje na temat Zleceń cyklicznych zamieszczono w rozdziale *Zlecenia cykliczne*.

4.4.1 Formularz urządzenia – zakładka *Ogólne*

Kolejne pola znajdujące się na zakładce to:

- **Kod** – dowolny 50-znakowy ciąg alfanumeryczny, jednoznacznie określający urządzenie;
- **Nazwa** – opisowa nazwa rodzaju urządzenia. W pole to można wpisać 250 znaków;
- **Rodzaj** – z listy rozwijalnej można wybrać rodzaj zdefiniowany na *Liście Rodzajów urządzeń*. Jeżeli na formularzu wskazanego rodzaju urządzenia zdefiniowane są atrybuty, to zostaną one przeniesione na formularz urządzenia, na zakładkę *2.Atrybuty*.

- **Cennik** – pole to umożliwia przypisanie karty cennikowej do danego urządzenia. Wybranie przycisku *Cennik* otwiera listę cennikową towarów. Urządzenie można powiązać tylko z towarem.
- **Kontrahent** – do karty urządzenia można przypisać wybrany podmiot, domyślnie jest to Kontrahent. Po wciśnięciu  można wskazać Bank, Pracownika, Wspólnika albo Urząd. Podmiot z tego pola jest przenoszony jako płatnik na dokumenty FA/PA/WZ. Podmiot wskazany na liście serwisowanych urządzeń jest automatycznie przenoszony na formularz dodawanego urządzenia.
- **Odbiorca** – na formularzu istnieje możliwość przypisania odbiorcy innego niż powyżej wskazany Kontrahent. W polu automatycznie pojawia się domyślny Odbiorca wskazany na karcie Kontrahenta wybranego w sekcji powyżej. Jeżeli Kontrahent nie posiada zdefiniowanego odbiorcy, w pole to wprowadzane są dane identyczne z powyższymi. Po wciśnięciu  można wskazać Bank, Pracownika, Wspólnika, Urząd albo Odbiorcę. Jeżeli wybrana zostanie opcja ostatnia, wyświetlona zostanie lista odbiorców podmiotu z pola **Kontrahent**. Opcję wprowadzenia innego odbiorcy niż wskazany kontrahent można wykorzystać w przypadku kilku lokalizacji/oddziałów firmy. Podmiot wskazany na liście serwisowanych urządzeń jest automatycznie przenoszony na formularz dodawanego urządzenia.

W przypadku dodawania nowego urządzenia z poziomu zlecenia, Kontrahent i Odbiorca wskazani na tym zleceniu są automatycznie przenoszeni na formularz dodawanego urządzenia.

- **Zlecenia serwisowe** – panel ten umożliwia Użytkownikowi zdefiniowanie ustawień domyślnych dotyczących fakturowania czynności i części na Zleceniach serwisowych, na których wybrano dane urządzenie. Panel pojawia się pod warunkiem, że w *System/ Konfiguracja/ Firma/ Serwis/ Parametry*, w obszarze **Pobieraj ustawienia domyślne o fakturowaniu** zaznaczono opcję: **Urządzenia**.
- **Opis** – pole tekstowe przeznaczone na wprowadzenie dodatkowych informacji o urządzeniu.

Rys. Formularz urządzenia.

4.4.2 Formularz urządzenia - Zakładka *Atrybuty*

Na zakładce znajduje się lista zbudowana z następujących kolumn:

- **Atrybut** – kod atrybutu urządzenia,
- **Nazwa** – nazwa atrybutu urządzenia,
- **Wartość** – wartość atrybutu,
- **Obowiązkowy (Tak/Nie)** – jeżeli na karcie atrybutu zaznaczono parametr *Obowiązkowy*, w kolumnie pojawi się wartość Tak.

Atrybut	Nazwa	Wartość	Obowiązkowy
NR MODELU	Numer modelu urządzenia	460C C8150A	Tak
KOLOR	Kolor	biały	Nie
NR SERyjNY	numer seryjny	DF/ A3435	Nie

Rys. Atrybuty urządzenia.

Na zakładce dostępne są przyciski:



- Dodaj



- Zmień



- Usuń



- Zapisz zmiany



- Anuluj zmiany

Przyciski zostały opisane szczegółowo w rozdziale *Standardy w programie*.

4.4.2.1 Okno Atrybut urządzenia

Okno wywoływane jest przy wyborze dodania lub edycji atrybutu z listy na zakładce 2. *Atrybuty*. Kolejne pola znajdujące się w oknie atrybutu urządzenia to:

- **Atrybut** – Kod i nazwa atrybutu.
- **Format** – format danej zapisywanej jako atrybut, przeniesiony z definicji atrybutu zapisanej w *Ogólne/Atrybuty towaru*. Dostępne są typy: tekst, liczba, data, binaria.
- **Parametr *obowiązkowy*** - zaznaczenie parametru **obowiązkowy** spowoduje, że program nie pozwoli usunąć atrybutu z listy atrybutów urządzenia edytowanej z poziomu zlecenia serwisowego. Przy próbie skasowania takiej pozycji pojawi się komunikat: **Wybrany do skasowania atrybut jest obowiązkowy dla urządzenia i nie może być usunięty!**. Jeżeli na zleceniu zostanie wybrane urządzenie posiadające atrybuty obowiązkowe, to program nie pozwoli zamknąć zlecenia bez wpisania wartości tych atrybutów.
- **Wartość** – w pole można od razu wprowadzić wartość atrybutu, zgodnie ze zdefiniowanym formatem. Jeżeli wartość będzie uzupełniona, przeniesie się ona na zlecenie serwisowe i nie będzie konieczności każdorazowego jej uzupełniania. Jeśli zaś pole pozostanie puste, przy zapisie zlecenia program kontroluje, czy wszystkie atrybuty obowiązkowe są uzupełnione i nie pozwoli na zapis bez ich wprowadzenia. Jeśli więc wartość atrybutu jest zmieniana na zleceniach i Operator powinien każdorazowo ją uzupełnić - wtedy lepiej pozostawić pole na karcie niewypełnione aby program wymagał wprowadzenia aktualnej wartości na zleceniu serwisowym.

Rys. Atrybut urządzenia.

W oknie atrybutu urządzenia dostępne są standardowe przyciski:



- Zapisz zmiany



- Anuluj zmiany



Uwaga: Wprowadzanie atrybutów typu *binaria* powoduje zwiększenie obszaru pamięci dyskowej zajmowanej przez bazę danych **Comarch ERP Optima**.

4.5 Tworzenie urządzeń podczas sprzedaży

Firmy serwisujące urządzenia często zajmują się także ich sprzedażą. Dlatego Użytkownicy modułu **Comarch ERP Optima Serwis** współpracującego z modułem **Comarch ERP Optima Handel** mają możliwość tworzenia urządzeń w serwisie jeszcze na etapie realizacji procesu sprzedaży.

Na dokumencie sprzedażowym (Faktura sprzedaży lub Paragon), na formularzu pozycji dokumentu dostępna jest




ikona - *Tworzenie urządzenia w Serwisie*.

Rys. Tworzenie urządzenia – Formularz pozycji dokumentu.

Po wybraniu funkcji *Tworzenie urządzenia* w *Serwisie* zostanie otwarty formularz urządzenia serwisowego. Na formularz ten dane zostaną przeniesione następująco :

- do pola **Kod** oraz **Nazwa** – kopiowane są odpowiednio kod i nazwa towaru z pozycji dokumentu,
- do pola **Cennik** – przekazywany jest kod towaru z pozycji dokumentu
- do pól **Kontrahent** i **Odbiorca** – przenoszony jest odpowiednio kod kontrahenta oraz kod odbiorcy z dokumentu.

Ponadto jeżeli na pozycji dokumentu, na podstawie której jest tworzone urządzenie występowały atrybuty to po

wciśnięciu przycisku  pojawi się pytanie: „Dla tej pozycji faktury dodano atrybuty. Czy przenieść atrybuty na kartę tworzonego urządzenia?”. Jeżeli Użytkownik wybierze opcję: **Tak** - atrybuty z pozycji zostaną przeniesione wraz z ich wartościami na formularz utworzonego Urządzenia.




Uwaga: Ikona *Tworzenie urządzenia* w *Serwisie* na formularzu pozycji dokumentu dostępna jest tylko, w przypadku gdy pobrano licencję na moduł **Comarch ERP Optima Serwis** i jednocześnie podniesiony formularz pozycji dotyczy indeksu o typie towar.

5 Zlecenia serwisowe

5.1 Lista zleceń

Lista zleceń jest dostępna w menu *Handel/ Zlecenia*.

Lista zbudowana jest z następujących kolumn (układ domyślny):

- **Numer dokumentu** – numer zlecenia zgodny z przyjętym schematem numeracji.
- **Dokumenty** – pole to określa stan danego zlecenia. Pole to może przyjmować następujące wartości:
 - **Puste** pole statusu oznacza, że z tym zleceniem nie jest związany żaden inny dokument.
 - **MM** oznacza, że zlecenie jest powiązane z Przesunięciem Międzmagazynowym.
 - **ZD** oznacza, że zlecenie jest powiązane z Zamówieniem u Dostawcy.
 - **PA** oznacza, że zlecenie jest powiązane z Paragonem.
 - **FA** oznacza, że zlecenie jest powiązane z Fakturą Sprzedaży.
 - **WZ/ RW** informuje o powiązaniu zlecenia z Wydaniem Zewnętrznym lub rozchodem wewnętrznym części.
- **Realizacja** – status w kolumnie uzależniony jest od stanu zafakturowania/ wydania pozycji znajdujących się na zleceniu. Pole może przyjmować następujące wartości:
 - **Przyjęte** pole statusu oznacza, że ze zleceniem nie została powiązana żadna pozycja (czynność lub część).
 - **W realizacji** – status nadawany jest w chwili wprowadzenia pierwszej czynności/ części na zlecenie.
 - **Zrealizowane** oznacza, że wszystkie czynności są zakończone (i ewentualnie zafakturowane), a wszystkie części zostały wydane (RW, FA).
- **Kontrahent** – pełna nazwa kontrahenta wskazanego na Formularzu zlecenia.
- **Data przyjęcia** – data przyjęcia zlecenia.
- **Data realizacji** – planowana data realizacji zlecenia.
 - Znak  umieszczony obok daty realizacji oznacza zlecenie przeterminowane lub zadanie, którego termin przypada na dziś.
- **Status zlecenia** – informacja o statusie wybranym na zleceniu. Użytkownik może definiować własne statusy zleceń, które później będą dostępne na formularzu zlecenia. Lista statusów znajduje się w *System/ Konfiguracja/ Firma/ Serwis/ Statusy zleceń*.
- **Magazyn** – informacja o magazynie wybranym na zleceniu.
- **Opis** – tekst opisu z Formularza zlecenia serwisowego.

Na liście zleceń ustawiając kursor w nagłówku kolumny, po naciśnięciu prawego przycisku myszki istnieje możliwość wybrania opcji *Wybór kolumn*. Na ekranie zostanie wyświetlona lista dostępnych kolumn, dzięki temu Użytkownik może sam definiować dane, które mają być widoczne na liście.

Lista ta składa się z następujących kolumn:

- **Adres dod.** – dodatkowy adres kontrahenta przenoszony ze zlecenia, z zakładki *Kontrahent*, z pola **Dodatkowe**.
- **Brutto** – wartość brutto wszystkich części i czynności wprowadzonych na zlecenie wyrażona w walucie zlecenia.
- **Brutto FA** – wartość brutto pozycji zlecenia przeznaczonych do zafakturowania wyrażona w walucie zlecenia.
- **Brutto FA PLN** – wartość brutto pozycji z ustawioną opcją uwzględniaj na FA/PA wyrażona w walucie systemowej (PLN).
- **Brutto PLN** – wartość brutto zlecenia wyrażona w walucie systemowej (PLN).
- **Czas realizacji** – całkowity planowany czas realizacji, zlecenia.
- **Data zamknięcia** – data zamknięcia zlecenia. Pojawia się tylko dla zleceń zrealizowanych.

- **Kategoria** – kategoria skojarzona ze zleceniem, pobierana z karty Kontrahenta z pola **Kategoria sprzedaży**. W przypadku zmiany Kontrahenta wartość w polu jest aktualizowana. Kategoria przenoszona jest na dokumenty powiązane ze zleceniem jako kategoria nagłówka.
- **Kod Kontrahenta** – kod Kontrahenta wybrany na zleceniu.
- **Miasto** – nazwa miasta Kontrahenta.
- **Netto** – wartość netto wszystkich części i czynności wprowadzonych na zlecenie wyrażona w walucie zlecenia.
- **Netto FA** – wartość netto pozycji zlecenia przeznaczonych do zafakturowania wyrażona w walucie zlecenia.
- **Netto FA PLN** – wartość netto pozycji z ustawioną opcją uwzględniaj na FA/PA wyrażona w walucie systemowej (PLN).
- **Netto PLN** – wartość netto zlecenia wyrażona w walucie systemowej (PLN).
- **Odbiorca** – pełna nazwa odbiorcy wskazanego na Formularzu zlecenia, na zakładce *Kontrahent*.
- **Odbiorca – Adres dod.** – dodatkowy adres Odbiorcy przenoszony ze zlecenia, z zakładki *Kontrahent*, z pola **Dodatkowe**.
- **Odbiorca – Kod** – kod Odbiorcy wybrany na zleceniu, na zakładce *Kontrahent*.
- **Odbiorca – Miasto** – nazwa miasta Odbiorcy przenoszona ze zlecenia, z zakładki *Kontrahent*.
- **Odbiorca – Telefon** – telefon Odbiorcy przenoszony ze zlecenia, z zakładki *Kontrahent*.
- **Odbiorca – Ulica** – nazwa ulicy Odbiorcy przenoszona ze zlecenia, z zakładki *Kontrahent*.
- **Osoba zlecająca** – imię i nazwisko *Osoby zlecającej*, wskazanej na Formularzu zlecenia.
- **Priorytet** – priorytet określony dla zlecenia.
- **Prowadzący** – kod Operatora wskazany na zleceniu, w polu Prowadzący.
- **Rzeczywisty czas realizacji** – całkowity rzeczywisty czas realizacji zlecenia, wyliczany w oparciu o czas trwania poszczególnych czynności.
- **Telefon** – telefon Kontrahenta wybranego na zleceniu.
- **Ulica** – nazwa ulicy Kontrahenta wybranego na zleceniu.
- **Urządzenie** – kod urządzenia, które zostało wybrane na zleceniu.
- **Waluta** – symbol waluty w jakiej wystawiono zlecenie.

Korzystając z opcji **Wybór kolumn** Użytkownik ma także możliwość wyświetlenia na liście wartości określonych atrybutów, przypisanych do zlecenia na zakładce *Atrybuty*.

Lista zleceń serwisowych

1 Wg numeru 2 Wg atrybutów

Przeciągnij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

Numer dokumentu	Dokumenty	Realizacja	Kontrahent	Data przyjęcia	Data realizacji	Status zlecenia	Magazyn	Opis
SRW/1/2008	WZ MM	w realizacji	F.H. ALOZA sp. z o.o.	2008-02-28	2008-02-28		SERWIS	
SRW/2/2008	FA WZ MM	zrealizowane		2008-02-28	2008-02-28		SERWIS	
SRW/3/2008	RW MM	w realizacji	Twój Ogród s.c.	2008-02-28	2008-02-28	DO ZAMKNIĘCIA	SERWIS	Wymiana łańcucha w pil...
SRW/4/2008	FA WZ MM	zrealizowane	TERRA s.c.	2008-02-28	2008-02-28	DO ZAMKNIĘCIA	SERWIS	Wymiana łańcucha w pile...
SRW/5/2008	FA	zrealizowane	ADM sp. z o.o.	2008-02-28	2008-02-28	DO ZAMKNIĘCIA	SERWIS	Przegląd i czyszczenie p...
SRW/6/2008	FA RW MM	zrealizowane	Biurovec sp. z o.o. Oddział w ...	2008-02-14	2008-02-14		SERWIS	usługa serwisowa
SRW/1/2010		przyjęte		2010-10-07	2010-10-07	PRZYJĘTE	SERWIS	

7

Filtr aktywny

Status zlecenia: -wszystkie-

Serwisant: Operator

Data zamknięcia: od: 2010-10-01 do: 2010-10-31

Planowany czas realizacji: od: 0:00 do: 0:00

Data przyjęcia zlecenia: od: 2010-10-01 do: 2010-10-31

Planowana data realizacji: od: 2010-10-01 do: 2010-10-31

Do zafakturowania: MM+ MM- WZ RW FA (PA)

Urządzenie: Cennik: Schemat numeracji: -wszystkie- Numery: od: 1 do: 1

Kontrahent: Osoba zlecająca:

Stan: Zamknięte Otwarte Wszystkie

Filtr:

FS PA RW WZ

+ 🔍 🗑️ ✖️

Rys. Lista zleceń serwisowych.

Lista obsługiwana jest przez standardowe przyciski:



- Dodaj



- Zmień



- Usun - Usunięcie jest możliwe tylko w przypadku, gdy zlecenie nie zostało jeszcze zamknięte. Istnieje możliwość **odblokowania zlecenia** – zasady zostały opisane w odrębnym rozdziale.



- Zamknij

Ponadto w pasku zadań znajdują się przyciski:



- Wydruk



- Wysyłanie wydruków w postaci PDF



- Wykres



- Eksport do programu MsExcel



Wyslij SMS - Wyślij SMS – przycisk dostępny po zalogowaniu do modułu CRM. Umożliwia wysłanie wiadomości SMS do kontrahenta wybranego na zaznaczonym zleceniu. W ramach funkcjonalności możliwe jest definiowanie własnych szablonów Wiadomości SMS, z wykorzystaniem makr dedykowanych dla zleceń serwisowych (**Nazwa urządzenia**

na zleceniu serwisowym, Wartość zlecenia serwisowego, Waluta dokumentu). Szczegóły działania funkcji Wiadomości SMS zostały opisane w podręczniku do modułu CRM.



- *Kontakty CRM* – za pomocą przycisku możliwe jest wyświetlenie listy kontaktów CRM lub listy wiadomości e-mail kontrahenta (ze zlecenia aktualnie podświetlonego na liście). Przycisk jest dostępny, jeżeli użytkownik posiada moduł **Comarch ERP Optima CRM**.





Szczegółowy opis przycisków oraz zasady dotyczące obsługi list, grupowania, sortowania, wyszukiwania pozycji (filtrowania) i ogólnie przystosowywania wyglądu list do indywidualnych potrzeb Użytkownika zostały opisane w rozdziale *Standardy w programie*.


Lista zbudowana jest z dwóch zakładek:

- *Wg numeru* – lista zleceń. Standardowo wyświetlane są wszystkie dokumenty.
- *Wg atrybutów* – lista zleceń wg poszczególnych atrybutów lub dotyczących tylko jednego wybranego atrybutu.


W zależności od stanu zlecenia na liście zaznaczone są kolorami:

- **zielony** – oznacza zlecenie jeszcze nie zamknięte,
- **czarny** – oznacza zlecenie zamknięte.

Niezależnie od zakładki na liście znajdują się pola umożliwiające filtrowanie zleceń wg warunków zadanych przez Użytkownika: **Filtruj** , **Filtruj na bieżąco** , **Konstruktor filtra** , **Wyczyść filtr** . Zasady filtrowania list zostały opisane w rozdziale *Standardy w programie*.

- **Status zlecenia** – można wybrać z listy. Listę statusów zleceń Użytkownik może definiować sam wg własnych potrzeb w *System/ Konfiguracja/ Firma/ Serwis/ Statusy zleceń*.
- **Serwisant** – lista zleceń może zostać ograniczona do wybranego serwisanta. Jeżeli pole jest puste to uwzględniane są wszystkie zlecenia bez względu na serwisanta. Program filtruje listę zleceń uwzględniając czynności wpisane na zlecenia. Jeżeli Użytkownik poda serwisanta, wówczas program wyfiltruje wszystkie zlecenia, na których dany serwisant na przypisaną czynność do wykonania. Serwisantem może być operator lub pracownik wpisany na listę dostępną na zakładce *Ogólne/ Pracownicy*. Na liście zleceń wyboru operator/ pracownik można dokonać po wciśnięciu strzałki  obok pola.
- **Data zamknięcia** – po zaznaczeniu można określić zakres dat zamknięcia zleceń. Lista zleceń jest filtrowana w zależności od określonego zakresu dat.
- **Planowany czas realizacji** – po zaznaczeniu można określić zakres planowanego czasu realizacji zleceń. Lista zleceń jest filtrowana w zależności od określonego zakresu czasu.
- **Data przyjęcia zlecenia** – po zaznaczeniu można określić zakres dat przyjęcia zleceń. Lista zleceń jest filtrowana w zależności od określonego zakresu dat.
- **Planowana data realizacji** – po zaznaczeniu można określić zakres planowanej daty realizacji zleceń. Lista zleceń jest filtrowana w zależności od określonego zakresu dat.
- **Do zafakturowania** - filtrowanie dokumentów w zależności od typu dokumentów, jakie jeszcze pozostały do wygenerowania w związku z realizacją zlecenia.
- **Urządzenie** – podczas filtrowania listy zleceń można wskazać jako kryterium urządzenie związane ze zleceniem serwisowym.
- **Cennik** – podczas filtrowania listy zleceń można wskazać jako kryterium kartę cennikową. Spowoduje to wyświetlenie tych zleceń, na których wykorzystane są czynności i części powiązane z tą kartą cennikową.
- W przypadku jeżeli urządzenia serwisowe na swoich kartach są powiązane z kartami cennikowymi to po wybraniu towaru filtrowane są zlecenia dla urządzeń, które są powiązane z tym towarem.
- **Schemat numeracji** – lista może zostać zawężona do zleceń ponumerowanych w ramach jednego wybranego schematu. Schemat można wybrać z listy schematów zdefiniowanych dla zleceń (*Konfiguracja/ Firma/ Definicje dokumentów/ Serwis/ Zlecenia serwisowe*). Lista dostępna jest po wciśnięciu strzałki obok pola. Aby schemat nie był uwzględniany podczas filtrowania list pole powinno być puste.
- **Numery od/ do** – po zaznaczeniu można zdefiniować numery kolejne zleceń, do których powinna być zawężona lista.

Należy pamiętać, że działanie obu parametrów jest ze sobą ściśle związane. Jeśli określony zostanie tylko schemat numeracji, natomiast nieokreślone numery (parametr nie aktywny) – wyświetlone zostaną wszystkie pozycje, w których go wykorzystano. Jeśli wybierzemy schemat numeracji i określimy numery – wyświetlone zostaną pozycje z danego zakresu numerów tylko w ramach danego schematu. Jeśli zaznaczymy numery, natomiast nie określimy schematu (pozycja pusta) – wyświetlone zostaną wszystkie pozycje o określonych numerach bez względu na wykorzystany schemat numeracji.

- **Kontrahent** – można wpisać kod kontrahenta „z ręki” lub wybrać z listy. Domyślnie każde zlecenie dotyczy **Kontrahenta**. Podmiotem jednak może być również pracownik, wspólnik, urząd czy bank wpisany na jedną z list dostępnych na zakładce Ogólne. Rodzaj podmiotu (czy jest to kontrahent, bank, urząd itp.) można wybrać po wciśnięciu  obok pola. Kiedy użytkownik określi już rodzaj podmiotu (odpowiednio zmienia się opis) po wciśnięciu przycisku wyświetlana jest odpowiednia lista z zakładki Ogólne. Można z niej wybrać potrzebną pozycję lub też odpowiedni **Kod** wpisać bezpośrednio w pole.
- **Osoba zlecająca** - zlecenia serwisowe można filtrować wg osoby zlecającej tylko dla danych pobranych z karty Kontrahenta, czyli wyboru z listy rozwijalnej. Na formularzu zlecenia można wpisać „z ręki” dane.
- **Stan** – **zamknięte/ otwarte/ wszystkie** – lista filtrowana względem faktu zamknięcia zlecenia (kolor zielony na liście – zlecenie otwarte, czarny – zamknięte).



Uwaga: Jeśli parametry dotyczące daty przyjęcia i daty realizacji są zaznaczone równocześnie – działają na zasadzie filtrowania wg terminu przyjęcia i terminu realizacji zlecenia. Wyfiltrowane zostaną wszystkie zlecenia z datą przyjęcia w poszczególnych dniach z podanego zakresu i równocześnie z datą realizacji w podanym przedziale od ... do ...



- **Przekształcenie do faktury** – wykonuje się po zaznaczeniu wybranych zleceń. Opcja dostępna dla Użytkowników, którzy korzystają z modułu **Comarch ERP Optima Faktury**.



- **Przekształcenie do paragonu** – wykonuje się po zaznaczeniu wybranych zleceń. Opcja dostępna dla Użytkowników, którzy korzystają z modułu **Comarch ERP Optima Faktury**.



- **Przekształcenie do RW** – funkcja umożliwi utworzenie dokumentu RW na podstawie wybranych zleceń. Opcja dostępna dla Użytkowników, którzy korzystają z modułu **Comarch ERP Optima Handel**.



- **Przekształcenie do WZ** – funkcja umożliwi utworzenie dokumentu WZ na podstawie wybranych zleceń. Opcja dostępna dla Użytkowników, którzy korzystają z modułu **Comarch ERP Optima Handel**.

Zasady przekształcania zlecenia do innych dokumentów są opisane w odrębnym rozdziale.

Na zakładce *Wg atrybutów* - dane dotyczące zleceń serwisowych filtrowane są wg atrybutów zapisanych na zakładce *Atrybuty* na formularzu zlecenia serwisowego.

Lista zleceń serwisowych, zakładka *Wg atrybutów* zbudowana jest z takich samych kolumn jak zakładka *Wg numerów*. Dodatkowo znajdują się kolumny: *atrybut, wartość atrybutów*.

- **Atrybut** – w polu można podać atrybut, dla którego mają być filtrowane zlecenia serwisowe.
- **Wartość atrybutu** – wartość wskazanego atrybutu, która ma być wyszukiwana na dokumentach. Pole to przyjmuje format zgodny z definicją atrybutu (tekst/ lista/ liczba/ data).

Zarówno pole **Atrybut**, jak i **Wartość** mogą pozostać puste:

- jeśli Użytkownik nie wypełni żadnego pola – wyfiltrowane zostaną wszystkie pozycje na dokumentach, gdzie wprowadzono jakikolwiek Atrybut,
- jeśli Użytkownik wypełni tylko pole **Atrybut** – wyfiltrowane zostaną wszystkie pozycje na dokumentach, gdzie wykorzystano dany Atrybut, niezależnie od wartości,
- jeśli Użytkownik wypełni pole **Atrybut** oraz **Wartość** – wyfiltrowane zostaną wszystkie pozycje, gdzie wykorzystano wybrany Atrybut o wskazanej wartości.

5.2 Formularz zlecenia

Na formularzu jest możliwość rejestrowania wszystkich informacji związanych z danym zleceniem. Nowe zlecenie można dodać tylko z poziomu zakładki na *Liście zleceń: Wg numeru*.

Formularz zlecenia składa się z siedmiu zakładek:

- *Ogólne* – zawiera wszystkie informacje ogólne dotyczące zlecenia.
- *Kontrahent* – zawiera dane Kontrahenta i Odbiorcy.
- *Czynności* – zawiera wszystkie informacje o czynnościach, które należy wykonać.
- *Części* – zawiera informacje o wykorzystanych częściach.
- *Atrybuty* – zawiera informacje o atrybutach przypiętych do zlecenia, za pomocą których można wpisać charakterystyczne cechy danego zlecenia (numer seryjny, dane techniczne samochodu itp.).
- *Dokumenty* – zawiera listę związanych ze zleceniem dokumentów.
- *Opis* – zawiera opis oraz status zlecenia.

Formularz jest obsługiwany przez standardowe przyciski, które szczegółowo zostały opisane w rozdziale *Standardy w programie*.



- Zapisz zmiany



- Anuluj zmiany

Ponadto w pasku zadań znajdują się przyciski:



- Wydruk



- *Wysyłanie wydruków w postaci PDF* - Podczas wysyłania wydruku Przyjęcia do serwisu/ Wydania z serwisu do maila w wiadomości pocztowej automatycznie uzupełniany jest adres Kontrahenta ze zlecenia.



- *Wyślij SMS* – przycisk dostępny po zalogowaniu do modułu *CRM*. Umożliwia wysłanie wiadomości SMS do kontrahenta wybranego na zleceniu. W ramach funkcjonalności możliwe jest definiowanie własnych szablonów Wiadomości SMS, z wykorzystaniem makr dedykowanych dla zleceń serwisowych (**Nazwa urządzenia na zleceniu serwisowym, Wartość zlecenia serwisowego, Waluta dokumentu**). Szczegóły działania funkcji Wiadomości SMS zostały opisane w podręczniku do modułu *CRM*.



- *Kontakty CRM*



- *Wartość zlecenia (dla kosztorysowania)* – przycisk umożliwia wyliczenie wartości netto, brutto dla czynności (usług) i części określonych na formularzu zlecenia oraz pokazuje koszt poniesiony przy realizacji zlecenia wraz z uzyskaną marżą. W oknie tym wartości usług i części wyrażone są w walucie zlecenia, natomiast koszt i marża są wyrażone w walucie systemowej PLN i wyliczane w oparciu o wartości PLN wprowadzonych czynności i części.

	netto	brutto
Usługi na FA/PA:	60,00 PLN	64,80 PLN
Usługi pozostałe:	40,00 PLN	43,20 PLN
Części na RW:	31,25 PLN	38,45 PLN
Części na FA/PA:	125,00 PLN	153,80 PLN
Razem:	256,25 PLN	300,25 PLN
Koszt: 152,80 PLN		
Marża: 103,45 PLN		
Marża [%]: 67,70%		

Rys. Wartość zlecenia

- **Usługi na FA/PA** – wartość czynności z zakładki *Czynności* z **zaznaczonym** parametrem **Uwzględniaj na FA/PA**.
- **Usługi pozostałe** – wartość czynności z zakładki *Czynności* z **odznaczonym** parametrem **Uwzględniaj na FA/PA**.
- **Części na RW** – wartość części pobrana z zakładki *Części* z **odznaczonym** parametrem **Uwzględniaj na FA/PA**.
- **Części na FA/PA** – wartość części pobrana z zakładki *Części* z **zaznaczonym** parametrem **Uwzględniaj na FA/PA**.
- **Koszt** – całkowity koszt dla związanych ze zleceniem czynności i wykorzystanych części.
- **Marża** – różnica pomiędzy wartością netto PLN i kosztem.
- **Marża[%]** – marża podana w procentach.

5.2.1 Formularz zlecenia – zakładka *Ogólne*

Kolejne pola znajdujące się na zakładce to:


- **Dokument** – w pole należy wpisać schemat numeracji, wg którego nadany zostanie numer dla dokumentu. Proponowany jest schemat zdefiniowany jako domyślny w *System/ Konfiguracja/ Firma/ Serwis/ Dokumenty*. Jeśli chcemy go zmienić lista schematów zdefiniowanych w klasie *Zlecenia serwisowe* jest dostępna po wciśnięciu przycisku. Nowy schemat można dodać z poziomu *System/ Konfiguracja/ Firma/ Definicje dokumentów/ Serwis/ Zlecenia serwisowe*.

- **Numer** – program proponuje numer zgodny z określonym schematem numeracji. Jako **numer** kolejny na nowo otwartym formularzu wpisane jest AUTO. Numer zostanie nadany dopiero po pierwszym zatwierdzeniu dokumentu.

Jeśli w schemacie wykorzystana jest **seria** proponowana jest seria zdefiniowana jako domyślna w *System/ Konfiguracja/ Firma/ Serwis/ Dokumenty*. Jeśli użytkownik chce ją zmienić – lista dostępna jest po wciśnięciu strzałki widocznej obok pola. Nową serię można dopisać z poziomu *System/ Konfiguracja/ Firma/ Definicje dokumentów/ Serwis/ Serie dokumentów*.

Zasady tworzenia schematów numeracji oraz numerowania dokumentów zostały dokładniej opisane w podręczniku **Comarch ERP Optima Konfiguracja systemu**.


- **Kontrahent** - domyślnie każde zlecenie serwisowe dotyczy kontrahenta. Podmiotem jednak może być również pracownik, wspólnik, urząd czy bank wpisany na jedną z list dostępnych na zakładce *Ogólne*.

Rodzaj podmiotu (czy jest to kontrahent, bank, urząd itp.) można wybrać po wciśnięciu  obok pola. Kiedy Użytkownik określi już rodzaj podmiotu (odpowiednio zmienia się opis) po wciśnięciu przycisku wyświetlana jest odpowiednia lista z zakładki *Ogólne*. Można z niej wybrać potrzebną pozycję lub też odpowiedni **Kod** wpisać bezpośrednio w pole. Po wybraniu kontrahenta pola: nazwa kontrahenta (wszystkie trzy linie) ulica, numer domu, miejscowość, kod pocztowy, telefon, e-mail wypełniane są

danymi z karty. Pola te są możliwe do edycji jednak zmiana danych kontrahenta na formularzu zlecenia nie powoduje zmiany na kartotece kontrahenta.


Aby dopisać **nowego kontrahenta** z poziomu formularza zlecenia w module **Comarch ERP Optima Serwis** należy otworzyć listę kontrahentów i dopiero wtedy dopisać nową pozycję (tak jak w przypadku innych modułów).


W sytuacji, gdy na zleceniu serwisowym wybraliśmy kontrahenta, określiliśmy czynności do wykonania oraz części do pobrania a następnie zmieniamy kontrahenta wówczas program pyta czy wykonać aktualizację warunków handlowych dla pozycji. Jeżeli wybierzemy **Tak** na zleceniu zaktualizują się dane kontrahenta oraz ceny dla czynności i części.

- **Odbiorca** - poprzez wybranie przycisku  można wskazać jako odbiorcę zlecenia Kontrahenta, Bank, Pracownika, Wspólnika, Urząd lub Odbiorcę z listy odbiorców wskazanego powyżej Kontrahenta. Istnieje powiązanie Kontrahenta/Odbiorcy i Urządzenia:
 - Jeśli na zleceniu Operator poda najpierw urządzenie, to automatycznie podpowie się Kontrahent i Odbiorca z karty urządzenia.
 - Jeśli na zleceniu Operator poda Kontrahenta/Odbiorcę, to na liście urządzeń następuje automatyczne filtrowanie.
- **Osoba zlecająca (Kontrahenta/ Odbiorcy)** – w polu można wprowadzić dane osoby, która złożyła zlecenie do serwisu. Na liście rozwijalnej dostępne są dane osób wprowadzonych na karcie Kontrahenta/ Odbiorcy, na zakładce *Dodatkowe*, w tabeli **Przedstawiciele**. Oprócz imienia i nazwiska osoby zlecającej na zleceniu prezentowane są także jej dane kontaktowe.

Użytkownik może wprowadzić imię i nazwisko oraz telefon osoby zlecającej, wpisując te dane bezpośrednio w odpowiednie pola na zleceniu.

Jeżeli na zleceniu serwisowym zostanie wypełnione pole *Osoba zlecająca* i zostanie utworzone zdarzenie CRM skojarzone z tym zleceniem serwisowym, to dane z pola **Osoba zlecająca** są przenoszone na Formularz Kontakt CRM w pole **Osoba kontaktowa**.

-  *Wyślij e-mail na adres:* – Przycisk aktywny tylko wtedy, gdy wypełniony jest adres elektroniczny podmiotu/ osoby zlecającej. Funkcja pozwala na wysłanie wiadomości e-mail bezpośrednio na wskazany (po ustawieniu kursora na przycisku) adres e-mail.
- **Telefon** – pole ma formę rozwijanej listy z wszystkimi numerami telefonu, przypisanymi do podmiotu lub osoby zlecającej. Użytkownik ma ponadto możliwość wpisania odpowiedniego numeru telefonu bezpośrednio w pole na formularzu zlecenia.

Obok pól z numerem telefonu dostępny jest przycisk  - *Zadzwoń/Wyślij SMS*, dzięki któremu możliwe jest wysłanie **wiadomości SMS** pod wskazany **Telefon** podmiotu/ osoby zlecającej.



Uwaga: Funkcja Wyślij SMS działa tylko w przypadku współpracy z modułem CRM.

Tworząc szablony Wiadomości SMS z poziomu zlecenia serwisowego Użytkownik ma do dyspozycji makra takie jak:


- **Nazwa urządzenia na zleceniu serwisowym** – makro zwraca nazwę urządzenia, wybranego na zleceniu;
- **Wartość zlecenia serwisowego** – makro zwraca wartość brutto pozycji przeznaczonych do zafakturowania;
- **Waluta dokumentu** – makro zwraca symbol waluty ze zlecenia serwisowego.
- **Kategoria** – kategoria dokumentu pobierana jest z karty Kontrahenta z pola Kategoria sprzedaży, w przypadku zmiany Kontrahenta wartość w polu jest aktualizowana. Kategoria przenoszona jest na dokumenty powiązane ze zleceniem jako kategoria nagłówka.
- **Urządzenie** – umożliwia powiązanie karty urządzenia ze Zleceniem serwisowym. Po wskazaniu serwisowanego urządzenia na formularzu zlecenia uzupełniane są informacje o Kontrahencie i Odbiorcy zgodnie z informacjami na karcie urządzenia.



Uwaga: W przypadku, gdy na formularzu zlecenia wskazano serwisowane urządzenie powiązane z innym kontrahentem/odbiorcą niż ten wybrany na zleceniu, pojawi się pytanie: *Czy aktualizować kontrahenta/odbiorcę na zleceniu?* W zależności od wyboru Użytkownika kontrahent/odbiorca ze zlecenia zostanie zaktualizowany na podstawie danych z urządzenia lub pozostanie bez zmian.



Uwaga: Dane o kontrahencie z urządzenia wybranego na zleceniu będą automatycznie przenieszone na formularz zlecenia pod warunkiem, że nazwa kontrahenta **!NIEOKREŚLONY!** jest pusta (domyślne ustawienia) lub jest słowem NIEOKREŚLONY.

- Po prawej stronie znajduje się ikona **Atrybuty urządzenia**. Poprzez wciśnięcie przycisku  wyświetlana jest lista atrybutów urządzenia wskazanego na zleceniu. W przypadku zleceń otwartych istnieje możliwość edycji listy. Jeżeli Użytkownik wprowadzi wartości atrybutów inne niż te zdefiniowane na karcie urządzenia, pojawi się komunikat **Czy aktualizować wartości atrybutów na karcie urządzenia? (TAK/NIE)**. Potwierdzenie „TAK” spowoduje, że na karcie słownikowej urządzenia wartość atrybutu zostanie zaktualizowana.




Uwaga: Jeżeli Operator ma założoną blokadę modyfikacji karty urządzenia komunikat aktualizacji wartości nie pojawia się i wartości nie są modyfikowane na karcie urządzenia.

Kod	Nazwa	Wartość	Obowiązkowy
NR SERyjNY	numer seryjny	DE89/78F	Tak
NR MODELU	Numer modelu	CFX23-89	Tak
KOLOR	kolor	biały	Nie

Rys. Atrybuty urządzenia.

Jeżeli na zleceniu zostanie wybrane urządzenie posiadające atrybuty obowiązkowe, to program nie pozwoli zamknąć zlecenia bez podanych wartości tych atrybutów. Przy próbie zamknięcia zlecenia, w przypadku nie wypełnionych wartościach atrybutów obowiązkowych pojawi się komunikat **Nie ustalono wartości dla atrybutu obowiązkowego!**. Aby zapisać zlecenie należy wprowadzić wartości przynajmniej dla atrybutów obowiązkowych.

- **Magazyn** – na nowe zlecenie proponowany jest pierwszy magazyn typu serwisowy z listy. Po wciśnięciu przycisku wyświetlana jest lista magazynów z zakładki *Ogólne/ Inne/ Magazyny*, która zawężona jest tylko do magazynów o typie serwisowy. Na wskazany magazyn przesuwane będą części wykorzystywane podczas wykonania zlecenia. Na zleceniu pole magazyn blokowane jest po wykonaniu pierwszego przesunięcia MM.
- **Data przyjęcia** – na zleceniu proponowana jest zawsze data bieżąca. Podczas ustalania daty można się posłużyć kalendarzem dostępnym pod prawym przyciskiem myszy lub po naciśnięciu  w polu data przyjęcia.



- **Data realizacji** – pozwala ustalić datę, kiedy realizacja zlecenia powinna zostać zakończona. Na zleceniu proponowana jest zawsze data bieżąca. Po zamknięciu zlecenia na stałe zamiast daty realizacji wyświetlana jest **data zamknięcia**. Data zamknięcia jest automatycznie zapamiętywana w momencie zamykania zlecenia.
- **Planowany czas realizacji** – określa, jaki jest planowany czas przeznaczony na realizację zlecenia (domyślnie proponowana jest wartość 0, maksymalnie możliwe jest wprowadzenie czasu 9999h).
- **Priorytet** – dla każdego zlecenia należy określić priorytet – do wyboru są cztery stopnie: najwyższy, wysoki, niski i najniższy. Domyślnie proponowany jest priorytet najwyższy.
- **Prowadzący** – osoba odpowiedzialna za dane zlecenie. W chwili wypełniania nowego formularza proponowany jest zawsze operator pracujący aktualnie w programie. Istnieje jednak możliwość, że inna osoba wpisuje zlecenie, a kto inny jest za nie odpowiedzialny. Wtedy osoba wpisująca zlecenie powinna uzupełnić informacje dotyczące operatora. Kod operatora można wybrać albo z listy wyświetlonej po wciśnięciu przycisku albo wpisać bezpośrednio w pole.
- **Rzeczywisty czas realizacji** – całkowity rzeczywisty czas realizacji zlecenia, wyliczany w oparciu o czas trwania poszczególnych czynności.
- **Waluta** – waluta, w jakiej rejestrowane jest zlecenie.
- **Płatność:**
 - **kontrahenta** – forma i termin płatności są pobierane z karty kontrahenta
 - **ustalona** – na dokumenty powstałe przy realizacji zlecenia przenoszona jest (niezależnie od ustawień kontrahenta) forma płatności, wskazana na zleceniu

Jeśli ustalona forma płatności ma odroczony termin płatności, dodatkowo pojawia się parametr do zaznaczenia **Ustaw termin na: ...**

W przypadku, gdy parametr jest zaznaczony – na dokumenty powstałe w wyniku realizacji zlecenia (w pole **Termin**) przenoszona jest data, wskazana na formularzu. Jeśli na zleceniu nie określono konkretnego terminu płatności jest on ustawiany w zależności od ilości dni zadeklarowanej na definicji płatności w Konfiguracji.

Zlecenie serwisowe SRW/4/2014

1 Ogólne 2 Kontrahent 3 Czynności 4 Części 5 Atrybuty 6 Dokumenty 7 Opis zlecenie otwarte

Dokument: SRW Numer: SRW 4 2014

Kontrahent

Kontrahent: AL_KOMP AL-KOMP sp.z o.o.
E-mail: al@komp.pl Telefon: 0-12 6345678
Osoba zlecająca: Krystyna Maj Telefon: 500500500

Odbiorca

Kontrahent: AL_KOMP_GLIWICE AL-KOMP sp.z o.o. Oddział w Gliwicach
E-mail: al@kompli.pl Telefon: 0-12 6345678
Osoba zlecająca: Witold Kowalski Telefon: 801800800

Kategoria, Urządzenie, Magazyn

Kategoria: SPRZEDAŻ KRAJOWA Prowadzący: SERWISANT_1
Urządzenie: DEVELOP INEO 353 Kserokopiarka Develop Ineo+ 353
Magazyn: Serwisowy- Części Priorytet: najwyższy

Daty i czas realizacji

Data przyjęcia: 2014-10-23 Planowany czas realizacji: 0:00
Data realizacji: 2014-10-31 Rzeczywisty czas realizacji: 0:00

Inne

Waluta: PLN
Płatność: kontrahenta ustalona przelew ustaw termin na: 2014-11-30

Rys. Formularz zlecenia.

Na formularzu zlecenia, w prawym górnym rogu znajduje się parametr:

Zlecenie otwarte/ zlecenie zamknięte – na nowym formularzu parametr jest zaznaczony – oznacza to, że zlecenie jest realizowane.

Po zakończeniu realizacji zamykamy zlecenie – należy wtedy odznaczyć parametr (zmieni się również **data realizacji** zlecenia na **datę zamknięcia**). Po zamknięciu zlecenia nie można już wprowadzać na formularzu żadnych zmian.

5.2.2 Formularz zlecenia – zakładka *Kontrahent*

Na zakładce tej użytkownik może wprowadzić Kontrahenta i Odbiorcę. Na formularzu istnieje możliwość przypisania odbiorcy innego niż Kontrahent. W polu automatycznie pojawia się domyślny Odbiorca wskazany na karcie Kontrahenta wybranego w sekcji powyżej. Jeżeli Kontrahent nie posiada zdefiniowanego odbiorcy, w pole to wprowadzane są dane tego kontrahenta. Po wciśnięciu można wskazać Bank, Pracownika, Wspólnika, Urząd albo Odbiorcę. Jeżeli wybrana zostanie opcja ostatnia, wyświetlona zostanie lista odbiorców podmiotu z pola **Kontrahent**.

Wprowadzone dane dotyczące kontrahenta i odbiorcy są przenoszone na powiązane ze zleceniem dokumenty FA.

5.2.3 Formularz zlecenia – zakładka *Czynności*

Na zakładce tej użytkownik może określić czynności do wykonania dla danego zlecenia serwisowego lub wprowadzić notatki.

Zakładka *Czynności* podzielona jest na dwie części: Czynności i Notatki.

5.2.3.1 Tabela czynności

W części dotyczącej czynności znajdują się następujące kolumny: *Lp.*, *Nazwa czynności*, *Serwisant*, dla którego została przydzielona czynność do wykonania, *Termin od – data/ godz.*, *Termin do – data / godz.*, *Czas trwania*, *Zakończona (Tak/ Nie)*, *Fakturować (Tak/ Nie)*, *Ilość*, *Status* - po wygenerowaniu dla czynności Faktury sprzedaży, Paragonu pojawia się status *FA/ PA*.

Dodatkowo pod prawym przyciskiem myszy (będąc na nazwie kolumny) można wybrać opcję *Wybór kolumn*. Użytkownik może wyświetlić takie kolumny jak: *Cena brutto*, *Cena netto*, *Wartość brutto*, *Wartość netto*- wyrażone w walucie zlecenia (kolumna *Waluta*), *Data wykonania* oraz *Kontrahent*- kod Nabywcy, dla którego wystawiono dokument FA/PA na daną czynność .

Dla czynności wprowadzonych „z ręki” (a nie z Cennika) w kolumnach tych (oprócz kolumny Data wykonania) wartości nie są wyświetlane.

Zakładka obsługiwana jest przez standardowe przyciski, szczegółowo opisane w rozdziale *Standardy w programie*:



- Dodaj pozycję



- Zmień pozycję



- Usuń pozycję



- Oznaczenie wszystkich czynności jako zakończonych – po wybraniu przycisku dla wszystkich czynności zostanie zmieniony status *Zakończone* na *Tak*.



- Podnieś



- Obniż


- użytkownik ma możliwość pozycjonowania czynności na liście, dzięki czemu może ustalać priorytety dla poszczególnych czynności.


5.2.3.2 Okno Czynności dla zlecenia serwisowego – zakładka *Ogólne*

Dopisywanie nowych czynności jest możliwe po wciśnięciu przycisku *Dodaj* (klawisz <INSERT>) lub wybraniu z menu kontekstowego pozycji *Dodaj*. Ponadto z poziomu Tabeli Czynności możliwe jest również ich kopiowanie za pomocą skrótu klawiszowego <CTRL+INSERT>.


Dodając czynność można posłużyć się listą usług z *Cennika*. Jeśli kursor znajduje się w polu **Usługa** – można ją wpisać z klawiatury lub wybrać z listy, która pojawi się na ekranie po: naciśnięciu <ALT>+<strzałka w dół> z klawiatury lub prawego klawisza myszki albo po naciśnięciu myszką przycisku *Usługa*. Na liście zasobów wyświetlonej z zakładki *czynności* znajdują się tylko pozycje o typie: usługa prosta i usługa złożona.

Z tego poziomu istnieje również możliwość dopisania nowych pozycji do cennika. Po wybraniu usługi na zlecenie

przyciskiem  albo klawiszem <ENTER> pojawi się kod usługi i nazwa. Podgląd pełnej karty cennikowej (bez

możliwości edycji), jest możliwy po naciśnięciu przycisku  obok pola z nazwą usługi. Na pustym oknie czynności przycisk jest nieaktywny, dopiero po wpisaniu kodu usługi przycisk się uaktywnia. Podgląd karty cennikowej jest możliwy tylko dla usług pobranych z cennika nawet, gdy zlecenie jest zamknięte.

Można wpisać usługi, które nie mają odpowiednika w cenniku. Należy wtedy uzupełnić tylko pole „nazwa” bez podawania „kodu”. Dla czynności wpisanych „ręcznie” nie jest aktywny przycisk do podglądu karty towaru.

- **Kategoria** - domyślnie podpowiada się kategoria sprzedaży z karty cennikowej usługi. Użytkownik ma możliwość zmiany kategorii. Wartość jest przenoszona na dokumenty powiązane, po ich wygenerowaniu pole blokowane do edycji.
- **Wykonanie**– wybór osoby, która ma wykonać czynność. Domyślnie jako serwisant podpowiada się aktualnie zalogowany operator. Serwisantem może być również pracownik wpisany na listę dostępną na zakładce *Ogólne/ Pracownicy*. Wyboru operator/ pracownik można dokonać po wciśnięciu  obok pola.
- **Czas trwania** – określa, jaki jest czas wykonania czynności (domyślnie proponowana jest wartość 0). Wartość w tym polu może być wyliczana automatycznie na podstawie pól **Termin od** i **Termin do**, jeżeli

czynność realizowana jest **wg terminu** oraz w *System/ Konfiguracja/ Serwis/ Parametry* zaznaczono opcję **Automatycznie uzupełniaj czas trwania czynności wg terminu**.

- **Data wykonania** – data wykonania czynności, pole domyślnie puste. Użytkownik ma możliwość wprowadzenia wybranej daty. Jeśli tego nie zrobi, w momencie zaznaczenia, że czynność została wykonana, automatycznie podpowie się aktualna data, którą można zmienić. W momencie zaznaczania



wszystkich czynności jako zakończone (za pomocą ikony z poziomu listy czynności) pole uzupełniane jest datą systemową z możliwością ręcznej modyfikacji.

- **Realizacja** – określa sposób, w jaki ma być realizowana przez serwisanta dana czynność. Do wyboru są trzy możliwości:
 - **niezależna** – czynność, która może być zrealizowana w dowolnym momencie w trakcie realizacji zlecenia,
 - **po wykonaniu poprzedniej** – czynność, która może być zrealizowana dopiero gdy czynność poprzedzająca ją na liście zostanie wykonana,
 - **wg terminu** – czynność, która może być zrealizowana w podanym terminie.

Domyślnie proponowana jest opcja **niezależna**.

- Jeżeli zaznaczymy opcję **niezależna** wówczas na liście czynności serwisowych w polu termin od/do wyświetli się (---). W oknie informacji bieżących czynność do wykonania będzie się wyświetlać w opcji zlecenia serwisowe operatora na dzisiaj dopóki nie zostanie ona zrealizowana.
- Jeżeli zaznaczymy opcję **po wykonaniu poprzedniej** wówczas na liście czynności serwisowych w polu termin od/do wyświetli się (---). W **oknie informacji bieżących** czynność do wykonania pojawi się w opcji **zlecenia serwisowe operatora na dzisiaj w momencie**, gdy czynność poprzedzająca ją na liście zostanie zaznaczona jako zrealizowana. Opcja **po wykonaniu poprzedniej** jest **nieaktywna** dla pierwszej czynności na zleceniu serwisowym.
- Jeżeli zaznaczymy opcję **wg terminu** wówczas pojawiają się pola: **Termin od** (data i godz.) oraz **Termin do** (data i godzina) – gdzie proponowana jest data i godz. bieżąca z chwili dodawania czynności.
- **Rezerwuj czas w terminarzu** – jeżeli parametr jest zaznaczony, wówczas rezerwowany jest czas w terminarzu operatora.

W **oknie informacji bieżących** czynność do wykonania pojawi się w opcji **zlecenia serwisowe operatora na dzisiaj w dniu wskazanym terminem od... do..**

Czynność dla zlecenia serwisowego SRW/4/2014

1 Ogólne 2 Szczegóły 3 Atrybuty

Lp: 1 uwzględnij na FA/PA zakończona

Usługa

Usługa: MONTAŻ
Usługa montażu

Kategoria:

Wykonanie

Operator: SERWISANT_1 Czas trwania: 2:00 Data wykonania: 2014-10-24

Realizacja

niezależna rezerwuj czas w terminarzu przypomnienie: 2 godz.

po wykonaniu poprzedniej Termin od: 2014-10-24 10:00

wg terminu Termin do: 2014-10-24 12:00

Wycena

Ilość: 1,5000 godz

Cena pocz.: 100,00 PLN

Rabat: 0,00%

Cena netto: 100,00 PLN

Cena brutto: 123,00 PLN

Stawka VAT: 23.00 %

Wartość netto: 150,00 PLN

Wartość brutto: 184,50 PLN

Rys. Czynności dla zlecenia serwisowego – zakładka Ogólne.

Dla czynności z zaznaczonym parametrem **rezerwuj czas w terminarzu** Użytkownik ma możliwość wyświetlenia



Terminarza wybranego operatora/pracownika. Służy do tego przycisk - Terminarz serwisanta. Funkcja została szczegółowo opisana w rozdziale *Planowanie terminu wykonania czynności- Terminarz serwisanta*.



Uwaga: Jeśli zaznaczony jest parametr **Rezerwuj czas** – program sprawdza, czy w terminarzu tego operatora/ pracownika nie ma innego zlecenia serwisowego lub zadania CRM w podanym okresie czasu. Jeśli tak - pojawia się komunikat informujący, że czas przeznaczony na wykonanie tej czynności pokrywa się z czasem przeznaczonym na wykonanie innej czynności lub zadania/kontakt w module **Comarch ERP Optima CRM**.



Uwaga: Przy zapisie czynności program sprawdza, czy termin „do” nie wykracza poza planowany termin realizacji zlecenia określony na zakładce *Ogólne*. Jeśli przekracza – pojawia się komunikat informujący, że czas przeznaczony na wykonanie tej czynności wykracza poza czas przeznaczony na wykonanie zlecenia serwisowego.

- **Wycena** – widoczna jest tylko dla usługi wprowadzonej z cennika (dlatego też nie jest widoczna zaraz po podniesieniu formularza nowej czynności, lecz dopiero po pobraniu usługi z cennika).



Uwaga: Dla usług wprowadzonych „ręcznie” (uzupełnione tylko pole „nazwa” bez podania „kodu”) **wycena** nie będzie dostępna.

- **Ilość** – domyślnie proponowana jest zawsze 1 jednostka usługi. Ilość można zmienić wpisując odpowiednią wartość z klawiatury lub też przy pomocy strzałek znajdujących się obok pola.

- **J.m.** – program standardowo proponuje jednostkę podstawową. Ilość można podać również w jednostkach pomocniczych – wystarczy nacisnąć myszką strzałkę obok pola j.m. (lub strzałkę w dół z klawiatury) i wskazać jednostkę pomocniczą. Akceptacja zmiany automatycznie przeliczy cenę dla jednostki pomocniczej. Należy jednak pamiętać, że jednostka pomocnicza musi być określona na karcie cennikowej usługi.
- **Cena początkowa** – cena za jednostkę podstawową towaru.
 - Jeśli dla magazynu z zakładki *Ogólne* zlecenia określono domyślną grupę cenową wówczas jako cena początkowa ustawiana jest cena domyślna magazynu.
 - Jeśli dla magazynu nie zostały ustalone domyślne grupy cenowe to w polu tym wyświetlona zostanie cena z grupy cenowej, która określona jest jako domyślna na karcie kontrahenta.Pole nie jest aktywne do edycji. Grupę cenową można zmienić naciskając przycisk *Cena początkowa* i dokonując wyboru z wyświetlonej listy.



Uwaga: W przypadku zmiany magazynu na zakładce *Ogólne* - ceny z magazynu/ z karty kontrahenta pobierane są na nowo bez ostrzeżenia.

- **Rabat** – podawany w %. O podany % pomniejszona jest cena początkowa. Jeżeli kontrahent, który został wybrany na zleceniu ma określony rabat standardowy na karcie kontrahenta wówczas pole rabat zostanie automatycznie uzupełnione. Rabat można zmieniać.
- **Cena** – cena za wskazaną jednostkę miary. Cena początkowa pomniejszona o ewentualny rabat (cena netto = cena początkowa – rabat).
- **Stawka VAT** – stawka VAT usługi pobierana zależy od statusu kontrahenta oraz waluty zlecenia serwisowego. Użytkownik może ją dowolnie zmieniać w przypadku transakcji w PLN. W przypadku zleceń w walucie obcej zmiana stawki VAT jest możliwa tylko wówczas, gdy w Konfiguracji (*Firma/Handel/Parametry*) **zaznaczono** parametr **VAT na fakturach w walucie**. Zmiana stawki VAT na formularzu czynności skutkuje przeniesieniem wskazanej stawki na odpowiednie pozycje podczas fakturowania zlecenia.
- **Wartość netto/ brutto** – pole zablokowane do edycji (wartość = ilość x cena netto/ brutto).

Jeżeli na zakładce *Czynności* wybierzemy usługę, która ma zdefiniowane na karcie cennikowej ceny w walucie obcej, wówczas program przeliczy je na walutę systemową PLN po aktualnie obowiązującym w programie kursie (zdefiniowanym jako domyślny). Użytkownik może sprawdzić w konfiguracji kurs domyślny (*System/ Konfiguracja/ Program/ Ogólne/ Typy kursów walut*) oraz notowanie kursu (*System/ Konfiguracja/ Program/ Ogólne/ Waluty/* na karcie waluty zakładka *Historia* - na zakładce tej można zmienić wprowadzony wcześniej kurs dnia).

W górnej części formularza znajduje się parametr (do zaznaczenia) **Uwzględniaj na FA/ PA**. Użytkownik może wskazać, które czynności mają być uwzględnione jako pozycja na Fakturze Sprzedaży/ Paragonie, a które pozostają kosztem serwisowym. Parametr jest dostępny jeśli jako Czynność dodana zostanie usługa z cennika (domyślnie zaznaczony). Domyślne ustawienia parametru można zdefiniować w *Konfiguracji firmy/ Serwis/ Parametry* w panelu **Pobieraj ustawienia domyślne o fakturowaniu**.

Obok znajduje się parametr (do zaznaczenia) **Zakończona**, który informuje czy dana czynność została wykonana. Czynność zakończona nie podlega edycji.



Uwaga: Jeśli czynność nie ma zaznaczonego parametru **Po wykonaniu poprzedniej** - wtedy parametr **zakończona** można zaznaczyć w dowolnym momencie. Natomiast, jeśli czynność ma zaznaczony parametr **Po wykonaniu poprzedniej** – wówczas zaznaczenie jej jako **zakończonej** będzie możliwe dopiero, gdy czynność poprzedzająca ją na liście zostanie zakończona.

5.2.3.3 Okno Czynności dla zlecenia serwisowego – zakładka *Szczegóły*

Na zleceniu pamiętany jest koszt dla wykorzystanych usług. Dzięki temu użytkownik ma możliwość sprawdzenia marży.

- **Wartość netto** – cena netto usługi pomnożona przez ilość,
- **Koszt** – pobierany jest z karty cennikowej usługi, Użytkownik może ewentualnie wpisać go ręcznie. Proponowana wartość to koszt całkowity (jednostkowy pomnożony przez ilość). Pole edytowalne do momentu zafakturowania pozycji. Na dokument FA koszt przenoszony jest ze zlecenia.

- **Marża** – wyliczana automatycznie jako różnica wartości netto i kosztu, obok podany jest %marży wyliczony zgodnie z ustawieniem w *System/ Konfiguracja/ Firma/ Handel/ Parametry* („w stu” lub od „stu”).

W chwili dodawania usługi:

- Jeśli Operator wpisuje ją ręcznie - na zakładce *Szczegóły* nie są dostępne pola **Wartość netto**, **Koszt**, **Marża** – brak wyceny.
- Jeśli usługa jest pobierana z cennika – koszt przenoszony jest z karty cennikowej.



Uwaga: w przypadku gdy Operator założoną ma blokadę dostępu do cen zakupu (*Konfiguracja/ Program/ Użytkowe/ Operatorzy – Parametry*) na zakładce **Szczegóły** pola **Wartość netto**, **Koszt**, **Marża** są ukrywane!

Rys. Czynności dla zlecenia serwisowego – zakładka *Szczegóły*.

- **Opis** – zdefiniować można informacje dotyczące czynności. Jeśli na karcie cennikowej zaznaczony jest parametr „Kopiuj opis na FA” - wartość pobierana jest z karty usługi. Na edycję pola pozwala parametr „Pozwalaj na edycja opisu na FA”. Jeśli na formularzu atrybutu zaznaczony jest parametr „Dokleić do opisu elementu” w pole Opis kopiowane są także atrybuty z karty usługi. Pole Opis przenoszone jest na dokumenty powiązane w pole Opis/ atrybuty na pozycji dokumentu.

5.2.3.4 Okno Czynności dla zlecenia serwisowego – zakładka *Atrybuty*



Uwaga: Dla usług wprowadzonych „ręcznie” (uzupełnione tylko pole **Nazwa**, brak powiązania z cennikiem) zakładka *Atrybuty* nie będzie dostępna.

Zakładka *Atrybuty* daje Użytkownikom możliwość dodatkowego opisywania wykonywanych w ramach zlecenia czynności. Lista atrybutów jest dostępna w menu *Ogólne/ Atrybuty/ zakładka Towaru*. Więcej informacji na temat ich definiowania znajduje się w podręczniku **Comarch ERP Optima Ogólne i Konfiguracja**.

Na zakładce *Atrybuty* wyświetlana jest lista atrybutów przypisanych do czynności. Lista ta może być automatycznie uzupełniona atrybutami i ich wartościami pobranymi z formularza usługi – o ile dla atrybutu zaznaczono parametr **przenieść na transakcje**. Użytkownik może także wprowadzać odpowiednie cechy i ich wartości ręcznie.

W przypadku, gdy na atrybucie usługi zaznaczono dodatkowo opcję **zależny od kontrahenta**, to na formularz czynności zostanie przeniesiony atrybut z taką wartością, jaka została zdefiniowana dla kontrahenta wybranego na zleceniu serwisowym.

Przypisane na czynnościach atrybuty można dowolnie modyfikować (usuwać, dodawać nowe, zmieniać wartości) dopóki czynność nie zostanie przeniesiona na dokument handlowy. Operatorzy, którzy otrzymali prawo do **zmiany atrybutów na zatwierdzonych dokumentach** (*Konfiguracja programu/ Użytkowe/ Operatorzy/ formularz Operatora/ zakładka Parametry*) mogą modyfikować atrybuty czynności w dowolnym momencie (nawet w przypadku, gdy zlecenie zostało już zrealizowane).

Atrybuty wraz z wartościami zdefiniowanymi dla czynności będą przenoszone na odpowiednie elementy dokumentów handlowych, wygenerowanych w efekcie realizacji zlecenia.




Uwaga: W przypadku przekształcenia wielu zleceń do jednego dokumentu, jeśli ta sama czynność występuje na zleceniach wielokrotnie, ale posiada różne zestawy atrybutów lub wartości tych atrybutów są różne, to takie czynności nie będą agregowane na wygenerowanym dokumencie.

5.2.3.5 Tabela notatki

W tej części formularza Użytkownik może zamieszczać w formie notatki dodatkowe informacje dotyczące zlecenia serwisowego. Na liście znajdują się następujące kolumny: *Lp.*, *Data*, *Serwisant*, *Treść*.

5.2.3.6 Okno Notatka do zlecenia serwisowego

Dopisywanie nowych notatek do zlecenia serwisowego jest możliwe po wciśnięciu przycisku *Dodaj* (klawisz <INSERT>) lub wybraniu z menu kontekstowego pozycji *Dodaj*.

- **Data** – dodając notatkę proponowana jest zawsze data bieżąca.
- **Serwisant** – domyślnie jako serwisant podpowiada się operator aktualnie zalogowany. Serwisantem może być również pracownik wpisany na listę dostępną w *Słownikach*. Wyboru operator/ pracownik można dokonać po wciśnięciu  obok pola.
- **Treść** – pole tekstowe, w którym można zamieścić treść notatki.

Rys. Notatka do zlecenia serwisowego.

5.2.4 Formularz zlecenia – zakładka *Części*

Z poziomu zakładki *Części* istnieje możliwość pobierania części potrzebnych do realizacji zlecenia.



Uwaga: Zakładka *Części* jest widoczna również, jeśli Użytkownik korzysta tylko z modułu **Comarch ERP Optima Serwis**.

Istnieje wtedy możliwość dodawania, usuwania, podglądu części na zleceniu. Nie można natomiast przeprowadzać żadnych operacji magazynowych (pobieranie, wydawanie, zwrot części).

W zakładce *Części* znajduje się lista, na którą wprowadzane będą kolejne pozycje zlecenia serwisowego. Lista obsługiwana jest przez standardowe przyciski, szczegółowo opisane w rozdziale *Standardy w programie*:



- Dodaj



- Otwórz



- Usuń

Użytkownik, który korzysta z modułu **Comarch ERP Optima Handel** (Faktury + Magazyn) oprócz standardowych przycisków ma dostępne również:



- *Przekształcenie do MM* – umożliwia pobranie towarów z magazynów na zlecenie. Tworzy się dokument przesunięcia międzymagazynowego MM.



- *Zwrot towaru* – umożliwia zwrot ilości niewykorzystanej przy realizacji zlecenia na magazyn, z którego została pobrana.



- *Przekształcenie do ZD* - utworzenie zamówienia u dostawcy na wskazane części.

Na zakładce *Części* widoczne są następujące kolumny:

- **Lp.** – numer porządkowy pozycji.
- **Kod towaru** – kod pobranego towaru.
- **Nazwa towaru** – nazwa pobranego towaru.
- **Serwisant** – Operator, który pobiera części.
- **Magazyn** – magazyn, z którego pobrana została część.
- **Status pobrania** – kolumna przyjmuje wartości:
 - **nie pobrano** - dla pobranej na zlecenie części nie został wygenerowany jeszcze dokument MM przesuujący towar na magazyn serwisowy,
 - **pobrano** – dla pobranej części został wygenerowany dokument MM przesuujący towar na magazyn serwisowy,
 - **bez pobrania** – towar pobierany jest z magazynu serwisowego,
 - **zamówiono** – na pobraną część zostało wygenerowane Zamówienie u Dostawcy,
- **Pobrano** – pobrana na zlecenie ilość towaru – wartość w kolumnie uzupełniana jest po utworzeniu MM przesuującego część z magazynu lokalnego na serwisowy,
- **Status wydania** – kolumna przyjmuje wartości:
 - **nie wydano** - status oznacza, że część nie została wydana jeszcze z magazynu serwisowego,
 - **RW/ WZ** - część została wydana na dokumenty FA/ PA, RW, WZ.
- **Wydano** - ilość wykorzystana przy realizacji zlecenia - wartość w kolumnie pojawia się po wygenerowaniu FA/ PA, RW, WZ.
- **Zwrot** - ilość pobrana, ale nie wykorzystana przy realizacji zlecenia - kolumna uzupełniana po utworzeniu dokumentu MM zwracającego niewykorzystaną ilość na magazyn, z którego część została pobrana.
- **Fakturować** – kolumna przyjmuje wartości *Tak/ Nie* - określa czy część jest przeznaczona do zafakturowania.


Dodatkowo pod prawym przyciskiem myszy (będąc w nagłówku kolumny) można wybrać opcję *Wybór kolumn*. Użytkownik może wyświetlić takie kolumny jak:


- **Cena brutto** – cena brutto części wyrażona w walucie zlecenia,
- **Cena netto** – cena netto części wyrażona w walucie zlecenia,
- **Do pobrania** - ilość jaka zostanie pobrana z magazynu w momencie wygenerowania dokumentu MM. Ilość w opisywanej kolumnie będzie prezentowana dopóki Użytkownik nie pobierze części,
- **Do wydania** - ilość wykorzystana przy realizacji zlecenia – czyli taka, którą wprowadzono w polu Ilość wydana na formularzu części. Ilość w tej kolumnie jest prezentowana dopóki część nie zostanie wydana na dokumencie WZ lub RW,
- **Kontrahent** - kod Nabywcy, dla którego został wystawiony dokument FA/PA/WZ/RW na daną część,
- **Waluta** – symbol waluty zlecenia
- **Wartość brutto** – wartość brutto pozycji wyrażona w walucie zlecenia,
- **Wartość netto** – wartość brutto pozycji wyrażona w walucie zlecenia.

5.2.4.1 Okno Części dla zlecenia serwisowego – zakładka *Ogólne*

Dopisywanie nowych części na zlecenie serwisowe jest możliwe po wciśnięciu przycisku *Dodaj* (klawisz <INSERT>) lub wybraniu z menu kontekstowego pozycji *Dodaj*. Ponadto możliwe jest również kopiowanie Części za pomocą skrótu klawiszowego <CTRL+INSERT>.

- Jeśli kursor znajduje się w polu **Towar** – można go wpisać z klawiatury lub wybrać z listy zasobów. Na liście zasobów wyświetlonej z zakładki *Części* znajdują się tylko pozycje o typie: towar prosty i towar złożony. Z tego poziomu istnieje również możliwość dopisania nowych pozycji do cennika. Po wybraniu towaru na

zlecenie przyciskiem  albo klawiszem <ENTER> pojawi się kod towaru, nazwa oraz nr katalogowy

z karty towaru. Podgląd pełnej karty cennikowej jest możliwy po naciśnięciu przycisku  obok pola z nazwą towaru. Na pustym oknie części przycisk jest nieaktywny, dopiero po wpisaniu kodu towaru przycisk się uaktywnia. Możliwy jest podgląd karty cennikowej nawet, gdy zlecenie jest zamknięte.



Uwaga: Na zakładce *Części* Użytkownik musi pobrać towar z listy cennikowej. Nie ma możliwości wprowadzenia towaru ręcznie (tak jak w przypadku usług na zakładce *czynności*).

- **Magazyn** – proponowany jest magazyn główny. Po wciśnięciu przycisku wyświetlana jest lista magazynów z zakładki *Ogólne/ Inne/ Magazyny*. Magazyn wybrany jako ostatni przy dodawaniu części przez danego operatora będzie dla tego operatora proponowany domyślnie przy dodawaniu części na kolejnych zleceniach.

Ze wskazanego magazynu przesuwane będą części na magazyn serwisowy. Pole magazyn blokowane jest po wykonaniu pierwszego przesunięcia MM.


Jeśli jako magazyn zostanie wybrany magazyn serwisowy, to na liście Części pozycja pojawi się ze statusem *bez pobrania*.

W momencie fakturowania zlecenia (tworzenia dokumentów WZ i RW) dla takich części program nie będzie wymagał statusu „*pobrano*”. Części będą pobrane od razu z magazynu serwisowego.



Uwaga: Jeżeli operator ma na karcie (*Konfiguracja programu/Użytkowe/Operatorzy*) wskazany magazyn domyślny oraz **zablokowaną możliwość zmiany tego magazynu na dokumentach** - to wprowadzając części, w polu **Magazyn** będzie mógł wybrać tylko swój **magazyn domyślny** lub **magazyn Serwisowy** z zakładki *Ogólne* zlecenia.

- **Kategoria** - domyślnie podpowiada się kategoria sprzedaży z karty towarowej. Użytkownik ma możliwość zmiany kategorii. Wartość pola jest przenoszona na dokumenty powiązane, po ich wygenerowaniu pole jest blokowane do edycji.

- **Serwisant** – operator, który pobiera części. Domyślnie jako serwisant podpowiada się operator aktualnie zalogowany. Serwisantem może być również pracownik wpisany na listę dostępną na zakładce *Ogólne/Pracownicy*. Wyboru Operator/ Pracownik można dokonać po wciśnięciu  obok pola.

Rys. Części dla zlecenia serwisowego – zakładka Ogólne.

Wycena części

- **Ilość pobrana** – ilość pobrana na zlecenie, domyślnie proponowana jest zawsze 1 jednostka towaru. Ilość można zmienić wpisując odpowiednią wartość z klawiatury lub też przy pomocy strzałek znajdujących się obok pola.
- **Ilość wydana** – jest to ilość faktycznie wydana przy realizacji zlecenia, domyślnie program proponuje ilość równą ilości pobranej na zlecenie. Użytkownik może wprowadzić faktycznie wykorzystaną ilość z przedziału <0; ilość pobrana>. Ta ilość jest uwzględniana podczas generowania FA, PA, RW czy WZ. Pole aktywne do czasu zafakturowania/ wydania części (przy realizacji częściowej lub całkowitej zleceni). Jednostka miary Ilości wydanej jest zgodna z jednostką Ilości pobranej.

Przykład:

Pobierając część z magazynu lokalnego na serwisowy Użytkownik, na formularzu tej części, w polu Ilość pobrana musi wprowadzić ilość, którą planuje wykorzystać przy realizacji zlecenia np. 3 szt., automatycznie ta sama ilość podpowie się w polu Ilość wydana.

Jeśli w rzeczywistości zużyje mniej sztuk np. 2, powinien w polu Ilość wydana zmienić wartość na 2 szt. Niewykorzystaną ilość może zwrócić za pomocą MM na magazyn, z którego część została pobrana.

- **J.m.** – program standardowo proponuje jednostkę podstawową. Ilość można podać również w jednostkach pomocniczych – wystarczy nacisnąć myszką strzałkę obok pola j.m.i wskazać jednostkę pomocniczą. Akceptacja zmiany automatycznie przeliczy cenę dla jednostki pomocniczej. Należy jednak pamiętać, że jednostka pomocnicza musi być określona na karcie cennikowej towaru.
- **Cena początkowa** – cena za jednostkę podstawową towaru.
 - Jeśli dla magazynu z zakładki *Ogólne* zlecenia określono domyślną grupę cenową wówczas jako cena początkowa ustawiana jest cena domyślna magazynu.
 - Jeśli dla magazynu nie zostały ustalone domyślne grupy cenowe to w polu tym wyświetlona zostanie cena z grupy cenowej, która określona jest jako domyślna na karcie kontrahenta.

Pole nie jest aktywne do edycji. Grupę cenową można zmienić naciskając przycisk *Cena początkowa* i dokonując wyboru z wyświetlonej listy.



Uwaga: W przypadku zmiany magazynu na zakładce Ogólne - ceny z magazynu/ z karty kontrahenta pobierane są na nowo bez ostrzeżenia.

- **Rabat** – podawany w %. O podany % pomniejszona jest cena początkowa. Jeżeli kontrahent, który został wybrany na zleceniu ma określony rabat standardowy na karcie kontrahenta wówczas pole rabat zostanie automatycznie uzupełnione. Rabat można zmieniać.
- **Cena netto/ brutto** – cena za wskazaną jednostkę miary. Cena pomniejszona o ewentualny rabat (cena netto = cena początkowa – rabat).
- **Stawka VAT** – stawka VAT towaru pobierana zależy od statusu kontrahenta oraz waluty zlecenia serwisowego. Użytkownik może ją dowolnie zmieniać w przypadku transakcji w PLN. W przypadku zleceń w walucie obcej zmiana stawki VAT jest możliwa tylko wówczas, gdy w Konfiguracji (*Firma/Handel/Parametry*) **zaznaczono** parametr **VAT na fakturach w walucie**. Zmiana stawki VAT na formularzu części skutkuje przeniesieniem wskazanej stawki na odpowiednie pozycje podczas fakturowania zlecenia.
- **Wartość netto/ brutto** – pole zablokowane do edycji (wartość = ilość x cena netto/ brutto).

Jeżeli na zakładce *Części* wybierzemy towar, który ma zdefiniowane na karcie cennikowej ceny w walucie obcej, wówczas program przeliczy je na walutę systemową PLN po aktualnie obowiązującym w programie kursie (zdefiniowanym jako domyślny).

Użytkownik może sprawdzić w konfiguracji kurs domyślny (*System/ Konfiguracja/ Program/ Ogólne/ Typy kursów walut*) oraz notowanie kursu (*System/ Konfiguracja/ Program/ Ogólne/ Waluty/* na karcie waluty zakładka *Historia* - na zakładce tej można zmienić wprowadzony wcześniej kurs dnia).

W górnej części formularza znajduje się parametr (do zaznaczenia) **Uwzględniaj na FA/ PA**. Użytkownik może wskazać, które części mają być uwzględnione jako pozycja na fakturze sprzedaży/ paragonie, a które pozostają kosztem serwisowym (na te pozycje podczas zamykania zlecenia zostanie utworzony dokument RW). Domyślne ustawienia parametru można zdefiniować w *Konfiguracji firmy/ Serwis/ Parametry* w panelu **Pobieraj ustawienia domyślne o fakturowaniu**.

5.2.4.2 Okno Części dla zlecenia serwisowego – zakładka *Szczegóły*

Na zleceniu pamiętany jest koszt dla wykorzystanych części. Użytkownik ma możliwość sprawdzenia marży.

- **Wartość netto** – cena netto części pomnożona przez ilość z pola Ilość wydana,
- **Koszt** – pole nieedytowalne, domyślnie podpowiada się wartość symulowana wyliczona w oparciu o ilość z pola Ilość wydana pomnożoną przez ostatnią cenę zakupu/ średnią ważoną (w zależności od ustawień w *System/ Konfiguracja/ Firma/ Magazyn/ Parametry*). w momencie wydania części na WZ/ RW widoczny jest **koszt rzeczywisty**, wyliczony w oparciu o zdjęte dostawy.
- **Marża** – wyliczana automatycznie jako różnica wartości netto i kosztu, obok podany jest %marży wyliczony zgodnie z ustawieniem w *System/ Konfiguracja/ Firma/ Handel/ Parametry* („w stu” lub od stu”).



Uwaga: w przypadku gdy Operator założoną ma blokadę dostępu do cen zakupu (*System/ Konfiguracja/ Program/ Użytkowe/ Operatorzy – Parametry*) na zakładce *Szczegóły* pola **Wartość netto, Koszt, Marża** są ukrywane!

Części dla zlecenia serwisowego

1 Ogólne 2 Szczegóły

Koszt i marża

Wartość netto: 241,37 PLN

Koszt: 200,00 PLN

Marża: 41,37 PLN 20,69%

Opis

moc 2,8 KM
długość prowadnicy 38 cm

Rys. Części dla zlecenia serwisowego – zakładka Szczegóły.

- **Opis** – zdefiniować można informacje dotyczące pobranej części. Jeśli na karcie cennikowej zaznaczony jest parametr „Kopiuj opis na FA” - wartość pobierana jest z karty towaru. Na edycję pola pozwala parametr „Pozwalaj na edycja opisu na FA”. Jeśli na formularzu atrybutu zaznaczony jest parametr „dokleić do opisu elementu” w pole **Opis** kopiowane są także atrybuty z karty towaru. Pole **Opis** przenoszone jest na dokumenty powiązane w pole Opis/ atrybuty na pozycji dokumentu.

5.2.4.3 Okno Części dla zlecenia serwisowego – zakładka Atrybuty

Zakładka *Atrybuty* daje Użytkownikom możliwość dodatkowego opisywania wykorzystanych części. Lista atrybutów jest dostępna w menu *Ogólne/ Atrybuty/ zakładka Towaru*. Więcej informacji na temat ich definiowania znajduje się w podręczniku **Comarch ERP Optima Ogólne i Konfiguracja**.

Części dla zlecenia serwisowego

1 Ogólne 2 Szczegóły 3 Atrybuty

Atrybut 1: NR. SERyjNY RHT 15874C

Atrybut 2: DATA GWARANCJI 2016-06-10

Atrybut 3:

Atrybut 4:

Atrybut 5:

Rys. Części dla zlecenia serwisowego – zakładka Atrybuty.

Na zakładce *Atrybuty* wyświetlana jest lista atrybutów przypisanych do danej części. Lista ta może być automatycznie uzupełniona atrybutami i ich wartościami pobranymi z formularza towaru – o ile dla atrybutu zaznaczono parametr **przenieść na transakcje**. Użytkownik może także wprowadzać odpowiednie cechy i ich wartości ręcznie.

W przypadku, gdy na atrybucie towaru zaznaczono dodatkowo opcję **zależny od kontrahenta**, to na formularz części zostanie przeniesiony atrybut z taką wartością, jaka została zdefiniowana dla kontrahenta wybranego na zleceniu.

Przypisane na częściach atrybuty można dowolnie modyfikować (usuwać, dodawać nowe, zmieniać wartości) dopóki dana część nie zostanie przeniesiona na dokument handlowy/magazynowy. Operatorzy, którzy otrzymali prawo do **zmiany atrybutów na zatwierdzonych dokumentach** (*Konfiguracja programu/ Użytkowe/ Operatorzy/ formularz Operatora/ zakładka Parametry*) mogą modyfikować atrybuty części w dowolnym momencie (nawet w przypadku, gdy zlecenie zostało już zrealizowane).

Atrybuty wraz z wartościami zdefiniowanymi dla części będą przenoszone na odpowiednie elementy dokumentów handlowych i magazynowych, wygenerowanych w efekcie realizacji zlecenia.



Uwaga: W przypadku przekształcenia wielu zleceń do jednego dokumentu, jeśli ta sama część występuje na zleceniach wielokrotnie, ale posiada różne zestawy atrybutów lub wartości tych atrybutów są różne, to takie części nie będą agregowane na wygenerowanym dokumencie.

5.2.5 Pobieranie części z magazynu




Uwaga: Pobieranie części z magazynu jest możliwe, jeśli Użytkownik korzysta z modułu **Comarch ERP Optima Serwis** oraz **Comarch ERP Optima Handel/ Comarch ERP Optima Handel Plus**.

Na formularzu zlecenia na pierwszej zakładce *Ogólne* określamy **magazyn serwisowy**, na który mają być przesunięte części potrzebne do realizacji zlecenia (np. W firmie remontowo- budowlanej każda budowa może mieć odrębny magazyn serwisowy, na który będzie tworzyła zlecenia serwisowe i przesuwała potrzebne do

budowy materiały). Na formularzu zlecenia na zakładce *Części* określamy towary oraz **magazyn**, z którego mają one być przesunięte na **magazyn serwisowy**.



Na liście *Części* znajduje się przycisk  - *przekształcenie do MM*. Użytkownik **zaznacza na liście części**, które chce pobrać z magazynu lokalnego na magazyn serwisowy i wciska przycisk. Pojawi się komunikat: **Utworzony zostanie dokument MM. Wszystkie dotychczasowe zmiany wprowadzone na zleceniu zostaną zapisane. Czy utworzyć dokument?** Po wybraniu opcji **Tak** tworzy się dokument MM na wskazane części.



Uwaga: Dokument MM zapisuje się na **trwałe** (nie do bufora), dlatego też nie można dokonywać na nim żadnych zmian.

Jeżeli przekształcenie do MM przebiegnie poprawnie wydane części otrzymują na liście status **pobrano**, zaś w kolumnie **Pobrano** pojawia się ilość, która została przesunięta na magazyn serwisowy. Na zakładce *Dokumenty* widoczne jest powiązanie zlecenia z dokumentem MM. Dla części, które mają status **pobrano** nie można modyfikować: magazynu, ilości pobranej oraz j.m. Aktywne do edycji jest pole nazwa towaru, ilość wydana, serwisant, cena netto/ brutto oraz rabat.

Jeżeli części są pobierane z różnych magazynów źródłowych – wtedy dla każdego magazynu źródłowego tworzy się odrębny dokument MM.

Jeżeli żadna część nie zostanie zaznaczona na liście a Użytkownik naciśnie przycisk *przekształcenie do MM* wówczas pojawi się komunikat: **Żadna pozycja listy nie jest zaznaczona! Zaznacz na liście te pozycje, które mają być przeniesione na magazyn serwisowy.**

Jeżeli na magazynie lokalnym, z którego mają być przesunięte towary nie ma wystarczającej ilości, wówczas program nie wygeneruje dokumentu MM i wyświetli komunikat błędu.

W sytuacji, gdy **towar został już pobrany na magazyn serwisowy** a Użytkownik wybierze opcję:

- **usuń** – wyświetli się komunikat, że usunięcie części pobranej z magazynu nie powoduje automatycznego usunięcia dokumentu MM.



Uwaga: Usunięcie części pobranej nie powoduje automatycznego anulowania dokumentów MM.

- **przekształcenie do MM** – wyświetli się komunikat: Dla danej pozycji już wcześniej wygenerowano dokument MM, czy pobrać część ponownie?



Uwaga: Dokumenty MM utworzone na magazyn serwisowy nie mogą być wyeksportowane.

Jeżeli w *System/ Konfiguracja/ Program/ Użytkowe/ Operatorzy* na karcie Operatora - zakładka **Parametry cd** - w sekcji dla modułu **Serwis** - nie jest zaznaczony parametr **Kontrola części pobranych** - przy próbie ponownego wygenerowania MM na część już pobraną program wyświetla ostrzeżenie: **Dla pozycji X już wcześniej wygenerowano dokument MM. Czy chcesz pobrać ją ponownie?**, ale pozwala na jej ponowne pobranie.

Przy zaznaczonym parametrze:

- przy próbie ponownego pobrania części program blokuje taką możliwość.
- w przypadku, gdy zaznaczono więcej części do pobrania - te już pobrane są pomijane.
- Operator nie może usunąć z listy części już pobranej.

Istnieje również możliwość pobrania części bezpośrednio z magazynu Serwisowego. Na formularzu dodania części można wybrać jako magazyn - magazyn serwisowy. Na liście *Części* pozycja pojawi się ze statusem *bez pobrania*.

W momencie fakturowania zlecenia (tworzenia dokumentów WZ i RW) dla takich części program nie będzie wymagał statusu *pobrano*. Części będą pobrane od razu z magazynu serwisowego.

Lp	Kod towaru	Nazwa towaru	Serwisant	Magazyn	Status pobrania	Pobrano	Status wydania
1	GRABIE_LIŚCIE	Grabie do liści	ADMIN	MAGAZYN	pobrano	3.0000	RW
3	GRABIE_OGR	Grabie ogrodnicze	ADMIN	MAGAZYN	pobrano	3.0000	WZ
2	ŁAŃCUCH DO PIŁY	Łańcuch do piły	ADMIN	MAGAZYN	nie pobrano	----	nie wydano
4	SZPADEL	Szpadel ogrodniczy	ADMIN	MAGAZYN	pobrano	6.0000	nie wydano

Rys. Części z magazynu serwisowego.

Opcja ta umożliwiła serwisantom pobieranie części z magazynu głównego na serwisowy nie tylko dla konkretnego zlecenia, ale także dokumentem MM wystawionym z listy Przesunięć międzymagazynowych. Przy zatwierdzaniu zleceń, na które części pobrano z magazynu serwisowego, nie ma konieczności komunikacji z magazynem lokalnym.

Na karcie operatora (*System/ Konfiguracja/ Program/Użytkowe/ Operatorzy*, zakładka *Parametry cd – Serwis*) znajdują się parametry, które weryfikują możliwość pobierania części na zlecenia z magazynów lokalnych oraz magazynu serwisowego:

- **Prawo do pobrania części z mag. serwis.** – (domyślnie zaznaczony). Jeżeli opcja zostanie wyłączona, operator nie będzie mógł pobierać na zlecenie części znajdujących się na magazynie serwisowym (na formularzu części magazyn serwisowy stanie się niewidoczny, aktywne będą tylko magazyny lokalne). W trakcie realizacji zlecenia operator będzie musiał każdą część pobrać z magazynu lokalnego dokumentem Przesunięcie Międzymagazynowe.
- **Prawo do pobrania części z mag. lokalnych** – (domyślnie zaznaczony). Jeżeli opcja zostanie wyłączona, operator nie będzie mógł pobierać na zlecenie części znajdujących się na magazynach lokalnych (na formularzu części magazyny lokalne staną się niewidoczne, aktywny będzie tylko magazyn serwisowy).

Gdy użytkownik-serwisant może fakturować zlecenia bez konieczności pobierania części z magazynu innego niż serwisowy można także założyć blokady na magazyny, dając serwisantowi dostęp jedynie do magazynu serwisowego. Ułatwia to kontrolę ilości towarów pobieranych do serwisu.



Uwaga: Jeżeli na zleceniu na zakładce *Ogólne* jest wybrany magazyn serwisowy natomiast na zakładce *Części* magazyn lokalny to do momentu pobrania części aktywna jest opcja zmiany magazynu serwisowego. Jeśli części zostaną pobrane nie ma możliwości zmiany magazynu. Jeżeli na zleceniu na zakładce *Ogólne* jak i zakładce *Części* jest wybrany magazyn serwisowy to nie można na zakładce *Ogólne* zmienić magazynu.

5.2.6 Zwrot niewykorzystanych części

Czasem zdarza się, że Serwisant pobiera części potrzebne do realizacji zlecenia, po czym okazuje się, że wykorzystał mniejszą ilość niż pobrał. Wtedy w pole Ilość wydana na Formularzu części może wpisać ilość rzeczywiście wykorzystaną i za pomocą dokumentu MM zwrócić niewykorzystaną ilość na magazyn lokalny, z którego została



pobrana. Na liście części znajduje się przycisk - *Zwrot towaru*. Po zaznaczeniu części do zwrotu i wciśnięciu przycisku pojawia się komunikat: **Utworzony zostanie dokument MM. Wszystkie dotychczasowe zmiany wprowadzone na zleceniu zostaną zapisane. Czy utworzyć dokument?** Po wybraniu opcji **Tak** tworzy się dokument MM na wskazane części na ilość będącą różnicą między pobraną a wykorzystaną.

Jeżeli przekształcenie do MM przebiegnie poprawnie w kolumnie **Zwrot** pojawia się ilość zwróconego towaru. Na zakładce *Dokumenty* widoczne jest powiązanie zlecenia z dokumentem MM.

MM tworzona jest dla zaznaczonych części pod warunkiem, że:

- magazyn, z którego pobrano część nie jest magazynem serwisowym.
- na formularzu Części występuje różnica pomiędzy ilością pobraną i wydaną.



Uwaga: Dokument MM zapisuje się na **trwałe** (nie do bufora), dlatego też nie można dokonywać na nim żadnych zmian.

W przypadku generowania MM różnicowego dla wielu części, tworzona ilość dokumentów zależy od ilości magazynów, z których zostały one pobrane. Części pobrane z tego samego magazynu zwracane są na jednym dokumencie MM. Dla każdego magazynu lokalnego tworzone jest odrębne przesunięcie międzymagazynowe.

Część można zwrócić tylko raz. Po utworzeniu MM zwrotnego program blokuje powtórny próbę wykonania tej czynności, generując komunikat: **Dokument nie będzie utworzony! Żadna z wybranych pozycji nie może być przeniesiona na dokument.**

Jeżeli żadna część nie zostanie zaznaczona na liście a Użytkownik naciśnie przycisk *Zwrot towaru* wówczas pojawi się komunikat: **Żadna pozycja listy nie jest zaznaczona! Zaznacz na liście te pozycje, które mają być przeniesione na magazyn serwisowy.** Po wygenerowaniu MM zwrotnego pole Ilość wydana jest blokowane do edycji.



Uwaga: Usunięcie części pobranej nie powoduje automatycznego anulowania dokumentów MM.

Jeżeli na zleceniu występują części, dla których ilość pobrana jest większa od ilości wydanej i jednocześnie nie zostało na nie utworzone MM zwrotne, wówczas przy próbie zamknięcia zlecenia pojawi się ostrzeżenie: **Na zlecenie pobrano więcej materiałów, niż zostanie wydane. Dotyczy towaru(ów): TOWAR_1 (2 szt), TOWAR_2 (0.5 szt). Czy na pewno zamknąć zlecenie?** Po wybraniu opcji **Nie** zlecenie pozostanie otwarte – będzie możliwe skorzystanie z funkcji *Zwrot towaru*. W przypadku wybrania opcji **Tak** zlecenie zostanie zamknięte, a możliwość wykonania MM zwrotnego będzie dopiero po odblokowaniu zlecenia.

Jeżeli zamknięcie zlecenia następuje w momencie jego przekształcania (np. podczas fakturowania), wówczas informacja o niezwróconych częściach zostanie wyświetlona w tzw. „logu” z przebiegu operacji.


5.2.7 Zamawianie części



Uwaga: Zamawianie części jest możliwe, jeśli Użytkownik korzysta z modułu **Comarch ERP Optima Serwis** oraz **Comarch ERP Optima Handel**.

Z poziomu zlecenia serwisowego istnieje możliwość zamówienia części wykorzystywanych na zleceniu.



Na liście *Części* znajduje się przycisk  *Przekształcenie do ZD*. Użytkownik **zaznacza na liście części**, które chce zamówić i wciska przycisk. Pojawi się komunikat: **Utworzony zostanie dokument ZD. Wszystkie dotychczasowe zmiany wprowadzone na zleceniu zostaną zapisane. Czy utworzyć dokument?** Po wybraniu opcji **Tak** tworzy się dokument ZD na wskazane części. Jeżeli przekształcenie do ZD przebiegnie poprawnie części otrzymują na liście status **zamówiono**. Na zakładce *Dokumenty* widoczne jest powiązanie zlecenia z dokumentem ZD.



Uwaga: Dokument ZD zapisuje się **do bufora** (nie na trwałe), dlatego też można dokonywać pewnych zmian na dokumencie. Aby dokument zapisać na trwałe, należy przejść na zakładkę *Dokumenty* otworzyć dokument, odznaczyć parametr bufor i zapisać zmiany. Można również przejść do zakładki *Handel/ Zamówienia u dostawcy* i tam zapisać dokument na trwałe.

Dokument ZD tworzy się na magazyn określony jako źródłowy dla danej części. Jeżeli dokument ZD znajduje się w buforze wówczas jest możliwość dopisania nowych pozycji, zmiany magazynu.

Jeżeli żadna część nie zostanie zaznaczona na liście a Użytkownik naciśnie przycisk *przekształcenie do ZD* wówczas pojawi się komunikat informujący, że „Żadna pozycja listy nie jest zaznaczona! Zaznacz na liście te pozycje, które mają być przeniesione na zamówienie”.

Dokument ZD tworzy się z listą pozycji oraz z ilościami podanymi na zleceniu. Ceny na dokumencie określone są na podstawie karty towaru i jest to ostatnia cena zakupu.

Istnieje możliwość generowania dokumentów ZD na pozycje, które zostały już wcześniej pobrane lub zamówione.

Do zlecenia może być równocześnie tworzonych kilka dokumentów ZD na różne magazyny. W trakcie tworzenia dokumentów ZD wyświetlany jest tzw. „log” z przebiegu operacji, gdzie wyświetlana jest informacja ile dokumentów ZD i z jakimi numerami zostało utworzonych.

W sytuacji, gdy **towar został już zamówiony**, a Użytkownik wybierze opcję **usuń** – wyświetli się komunikat, że usunięcie części, dla której wygenerowano zamówienie nie powoduje automatycznego usunięcia dokumentu ZD. Usuń lub anuluj dokument ZD z poziomu listy Zamówień u dostawcy.

Jeżeli dodając część Użytkownik wybrał magazyn serwisowy to ZD jest zawsze tworzone na magazyn główny (domyślnie zdefiniowany w programie). Poniżej przedstawiony jest przykład ilustrujący zamawianie części:

Przykład:

Pobieramy na zlecenie:

- Towar T1 z magazynu lokalnego głównego MAGAZYN,
- Towar T2 z magazynu lokalnego głównego MAGAZYN,
- Towar T3 z magazynu lokalnego MAGAZYN1,
- Towar T4 z magazynu lokalnego MAGAZYN1,
- Towar T5 z magazynu lokalnego serwisowego SERWIS,
- Towar T6 z magazynu lokalnego serwisowego SERWIS.

Po zaznaczeniu na liście części powyższych pozycji utworzone zostaną następujące ZD:

- ZD1 na części T1, T2 – magazyn główny MAGAZYN,
- ZD2 na części T3, T4 – magazyn lokalny MAGAZYN1,
- ZD3 na części T5, T6 – magazyn główny MAGAZYN.



Uwaga: Program umożliwia usunięcie z listy części, która została już zamówiona. Usunięcie części zamówionej nie powoduje usunięcia dokumentu ZD.

5.2.8 Formularz zlecenia – zakładka *Atrybuty*

W programie istnieje możliwość dodatkowego opisywania zleceń za pomocą atrybutów (dokumentu lub kontrahenta). Lista atrybutów jest dostępna na zakładce *Ogólne/ Atrybuty*. Więcej informacji na temat atrybutów znajduje się w podręczniku do **Comarch ERP Optima Ogólne i Konfiguracja**.

Na zakładce *Atrybuty* wyświetlana jest lista atrybutów przypisanych do zlecenia serwisowego. Na liście są dwie kolumny: *Kod atrybutu* i *Wartość*.

Lista obsługiwana jest przez następujące przyciski:



- *Dodaj* – umożliwi dodanie atrybutu dla dokumentu.



- *Otwórz* – edycja szczegółów o atrybucie. Przycisk nie jest dostępny, jeśli lista atrybutów jest pusta.



- *Usuń* – powoduje usunięcie atrybutu. Przycisk nie jest dostępny, jeśli lista atrybutów jest pusta.

Dopisywanie atrybutów na zlecenie serwisowe jest możliwe po wciśnięciu przycisku *Dodaj* (klawisz <INSERT>) lub wybraniu z menu kontekstowego pozycji *Dodaj*. Jeśli kursor znajduje się w polu **Atrybut** – można go wpisać z klawiatury lub wybrać z listy atrybutów, która pojawi się na ekranie po naciśnięciu myszką przycisku *Atrybut*. Na wyświetlonej liście atrybutów znajdują się dwie zakładki: *atrybuty dokumentu* oraz *kontrahenta*. Atrybuty można wcześniej zdefiniować na zakładce *Ogólne/ Atrybuty* lub dopisać z tego poziomu. Po wybraniu atrybutu na zlecenie



przyciskiem albo klawiszem <ENTER> pojawi się kod atrybutu, nazwa, format (tekst/ liczba/ lista/ data) oraz pole wartość, gdzie Użytkownik może określić wartość atrybutu.

Do momentu, gdy zlecenie serwisowe jest „w realizacji” atrybuty są w pełni edytowalne tzn. można je usuwać, zmieniać, dodawać nowe. Po zamknięciu zlecenia serwisowego atrybuty są dostępne tylko do podglądu.

Jeżeli w *System/ Konfiguracja/ Firma/ Ogólne/ Parametry* zaznaczono parametr *Kopiuj atrybuty na dokumenty powiązane*, to na dokumenty tworzone ze zlecenia serwisowego, tj. RW/WZ, FA/PA oraz ZD i MM przenoszone są atrybuty z formularza zlecenia. Przy odznaczonym parametrze przenoszone są te atrybuty z karty kontrahenta, które mają zaznaczoną opcję *przenosić na transakcje*.

5.2.9 Formularz zlecenia – zakładka *Dokumenty*

Zakładka ta zawiera listę związanych ze zleceniem serwisowym dokumentów.

Lista ta składa się z czterech kolumn:

- **Numer** – dokumentu skojarzonego ze zleceniem serwisowym.
- **Typ** – dokumentu związanego ze zleceniem. Pole to może przyjmować wartość:
 - **FA** - oznacza, że zlecenie jest powiązane z Fakturą Sprzedaży.
 - **PA** - oznacza, że zlecenie jest powiązane z Paragonem.
 - **WZ/ RW** - informuje o powiązaniu zlecenia z Wydaniem Zewnętrznym lub rozchodem wewnętrznym części.
 - **MM** – oznacza, że części potrzebne do wykonania zlecenia zostały przesunięte z magazynu lokalnego na magazyn serwisowy, bądź też zwrócone na magazyn lokalny.
 - **ZD** – oznacza, że części potrzebne do wykonania zlecenia zostały zamówione u dostawcy.
- **Data** – data wystawienia dokumentu skojarzonego ze zleceniem.
- **Opis** – dodatkowo wyświetlana jest informacja o dokumentach skojarzonych.



- *Otwórz* - przycisk pozwala na podglądnięcie odpowiedniego dokumentu, np. wciśnięcie przycisku, gdy kursor znajduje się na dokumencie typu RW umożliwi podejrzenie rozchodu wewnętrznego. W przypadku, gdy dokument jest zapisany na trwałe możliwy jest jedynie jego podgląd, gdy dokument znajduje się w buforze istnieje możliwość wprowadzania na nim zmian (np. Faktura w buforze, Zamówienie u dostawcy w buforze itp.).

W przypadku współpracy z modułem **Comarch ERP Optima Obieg Dokumentów** i/lub **Comarch ERP Optima CRM** na zakładce tej dostępne są dodatkowo odpowiednie listy **Biblioteka dokumentów** oraz **Zadania i kontakty CRM**.



Z poziomu tych list (także na zamkniętych zleceniach) istnieje możliwość dodawania



powiązanych Dokumentów OBD oraz dodawania



CRM. Ponadto możliwe jest również kojarzenie zleceń serwisowych z wiadomościami e-mail

5.2.10 Formularz zlecenia – zakładka *Opis*

Zakładka zbudowana jest z pól:

- **Status zlecenia** – dla każdego zlecenia można wybrać z listy status. Listę statusów Użytkownik może zdefiniować w *System/ Konfiguracja/ Firma/ Serwis/ Statusy zleceń*. Na liście statusy pojawią się w kolejności zgodnej z pozycjonowaniem ustalonym w konfiguracji. **Opis statusu zlecenia** – miejsce na wpisanie informacji dodatkowych na temat statusu. Proponowana jest wartość domyślna z listy statusów w konfiguracji. Jeżeli status zlecenia skojarzony jest z datą, wówczas pojawi się **pole z datą**, które może określać np. planowaną dostawę części. Proponowana jest zawsze data bieżąca, ale Użytkownik może ją zmienić.
- **Opis** – pole tekstowe przeznaczone na zamieszczenie krótkiej notatki dotyczącej danego zlecenia np. objawów usterki, prawdopodobnych powodów powstania usterki itp.


5.3 Zamknięcie zlecenia

Na formularzu zlecenia znajduje się parametr **Zlecenie otwarte**, który oznacza, że zlecenie jest realizowane. Aby zamknąć zlecenie muszą być spełnione następujące warunki:


- wszystkie **czynności** muszą mieć status **zakończone** <Tak>,
- wszystkie **części** muszą mieć status **pobrano** lub **bez pobrania** (czyli muszą być przesunięte dokumentem MM na magazyn serwisowy).

Jeżeli, jeden z warunków nie został spełniony, program wyświetli komunikat informujący, że zlecenie serwisowe nie może być zamknięte, ponieważ nie wszystkie pozycje na liście czynności/ części mają status: zakończone/ pobrane.



Na zakładce *Czynności* znajduje się przycisk  *Oznaczenie wszystkich czynności jako zakończonych* – po wybraniu przycisku dla wszystkich czynności zostanie zmieniony status **Zakończone** na <Tak>.



Na zakładce *Części* znajduje się przycisk  *Przekształcenie do MM*. Użytkownik powinien za liście zaznaczyć części, które chce pobrać z magazynu źródłowego na magazyn serwisowy i wcisnąć przycisk. Dla zaznaczonych części zostanie zmieniony status na **Pobrano**.



Uwaga: Po zamknięciu zlecenia nie można na formularzu wprowadzać żadnych zmian.

Zamknięcie zlecenia można wykonać za pomocą menu kontekstowego **Zamknij zlecenie** z poziomu listy zleceń.

5.4 Odblokowanie zlecenia

Na liście zleceń w menu kontekstowym dostępna jest opcja **Odblokuj zlecenie**, która umożliwia odblokowanie zlecenia do edycji. Po odblokowaniu zlecenia zmienia się *data zamknięcia* na *datę realizacji*.


Na Karcie Operatora, Zakładka *Parametry* cd znajduje się parametr **Prawo do odblokowania zleceń**. Oznaczenie parametru odbiera operatorowi możliwość odblokowania do bufora zatwierdzonego zlecenia. W przypadku zaznaczenia parametru operator może przenieść do bufora zatwierdzone zlecenie poprzez wybór opcji z menu kontekstowego.



Uwaga: Zaznaczony parametr „**Prawo do odblokowania zlecenia**” pozwala na odblokowanie zlecenia nawet jeśli występują dokumenty powiązane (FA/ PA, RW, WZ).

5.5 Usunięcie zlecenia



Zlecenie można usunąć przyciskiem  (klawisz <DELETE>), gdy:

- z magazynu nie zostały jeszcze pobrane żadne części,
- zaznaczony jest parametr zlecenie w realizacji,
- części zostały zamówione a nie pobrane (zlecenie może być powiązane z zamówieniem u dostawcy),
- czynności zostały zakończone lub nie zakończone.

W sytuacji, gdy części zostały już pobrane z magazynu, przed usunięciem zlecenia należy je usunąć z poziomu zakładki *Części*. Należy jednak pamiętać, że usunięcie części pobranej z magazynu nie powoduje automatycznego usunięcia dokumentu MM. Do dokumentu MM należy „ręcznie” utworzyć korektę ilościową.

Jeśli Serwisant założoną ma blokadę na usuwanie części pobranych (parametr **Kontrola części pobranych** w *System/ Konfiguracja/ Program/ Użytkowe/ Operatorzy/ Parametry* cd) wtedy może wykonać zwrot części z poziomu zakładki *Części*. Zlecenia natomiast nie będzie mógł usunąć.




Uwaga: Zlecenie można usunąć nawet, jeśli będą istniały pozycje zamówione.

5.6 Kopiowanie zlecenia

W celu ułatwienia pracy i przyspieszenia obsługi klienta istnieje możliwość kopiowania wcześniej wystawionych zleceń serwisowych. Kopiowanie to polega na przepisaniu zawartości dokumentu do nowego formularza.

Aby skopiować zlecenie serwisowe należy otworzyć listę zleceń serwisowych, ustawić kursor na dokumencie, który

będzie kopiowany. Zlecenie kopiujemy za pomocą kombinacji <CTRK>+<INSERT> lub <CTRL>  . Otwarty zostanie formularz nowego zlecenia serwisowego ze skopiowanymi danymi, które można modyfikować.



Dokument podstawowy i kopia dotyczą tego samego magazynu, wystawione są dla tego samego kontrahenta, mają identyczny: priorytet, prowadzącego, status zlecenia, opis zlecenia, planowany czas realizacji, atrybuty.

Na zakładce *Czynności* kopiowane są wszystkie czynności z takimi samymi ilościami, ceną i atrybutami, ale jako **niezależne** ze statusem **nie zakończono**.

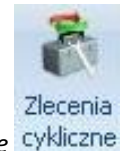
Na zakładce *Części* kopiowane są wszystkie części z takimi samymi ilościami pobranymi, ceną i atrybutami, w polu ilość wydana podpowiada się wartość z pola Ilość pobrana. Dla części pobranych z magazynu lokalnego ustawiany jest status – **nie pobrano**.

Różnica pomiędzy dokumentem podstawowym i kopią dotyczy **dat** (przyjęcia, realizacji, daty przy statusie zlecenia, daty dla notatki) - zawsze proponowane są daty bieżące i **numeru** – zawsze nadawany jest numer kolejny w schemacie zastosowanym na dokumencie pierwotnym. Nie są kopiowane dane dotyczące dokumentów skojarzonych.

6 Zlecenia cykliczne

Często w praktyce zdarza się, że firmy serwisujące wykonują zlecenia serwisowe z pewną określoną regularnością i wedle określonego schematu np. W przypadku przeglądów serwisowych. Dlatego moduł **Comarch ERP Optima Serwis** umożliwia zdefiniowanie Wzorców zleceń cyklicznych.

6.1 Lista wzorców zleceń cyklicznych



Lista wzorców zleceń cyklicznych jest dostępna w menu *Handel/ Zlecenia cykliczne*.

Lista zbudowana jest z następujących kolumn (układ domyślny):

- **Kod** – kod wzorca zlecenia cyklicznego.
- **Urządzenie** – kod urządzenia, którego dotyczy wzorzec.
- **Kontrahent** – nazwa kontrahenta wskazanego na wzorcu.

Dodatkowo ustawiając kursor w nagłówku kolumny, w menu kontekstowym (prawy przycisk myszki) istnieje możliwość wybrania opcji *Wybór kolumn*. Na ekranie zostanie wyświetlona lista dostępnych kolumn, dzięki temu Użytkownik może sam definiować dane, które mają być widoczne na liście.

Lista dodatkowych kolumn do wyboru zawiera:

- **Adres dod.** – dodatkowy adres kontrahenta przenoszony z wzorca, z zakładki *Kontrahent*, z pola **Dodatkowe**.
- **Data kolejnego zlecenia** – data określająca planowany termin wykonania kolejnego zlecenia cyklicznego. Przenoszona jest z wzorca zlecenia cyklicznego z pola o tej samej nazwie.
- **Kod Kontrahenta** – kod Kontrahenta wybranego na wzorcu zlecenia.
- **Miasto** – nazwa miasta Kontrahenta.
- **Nazwa** – nazwa zlecenia cyklicznego.
- **Odbiorca** – pełna nazwa odbiorcy wskazanego na wzorcu zlecenia, na zakładce *Kontrahent*.
- **Odbiorca – Adres dod.** – dodatkowy adres Odbiorcy przenoszony z wzorca zlecenia cyklicznego, z zakładki *Kontrahent*, z pola **Dodatkowe**.
- **Odbiorca – Kod** – kod Odbiorcy wybrany na wzorcu, na zakładce *Kontrahent*.
- **Odbiorca – Miasto** – nazwa miasta Odbiorcy przenoszona z wzorca, z zakładki *Kontrahent*.
- **Odbiorca – Telefon** – telefon Odbiorcy przenoszony z wzorca, z zakładki *Kontrahent*.
- **Odbiorca – Ulica** – nazwa ulicy Odbiorcy przenoszona z wzorca, z zakładki *Kontrahent*.
- **Telefon** – telefon Kontrahenta wybranego na wzorcu zlecenia cyklicznego.
- **Ulica** – nazwa ulicy Kontrahenta wybranego na wzorcu zlecenia cyklicznego.

Lista wzorców zleceń cyklicznych

Przecignij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

Kod	Urządzenie	Kontrahent	Data kolejnego zlecenia
<input type="checkbox"/> 4695MF_PRZEGLĄD	KONICA MINOLTA ...	Biurowiec sp. z o.o. Oddział w Skawinie	2012-05-31
<input type="checkbox"/> KSERO_DEVELOP_PRZEGL	DEVELOP INEO 353	AL-KOMP sp.z o.o. Hurtownia sprzętu i akcesorió...	2012-02-01

2

Filtr aktywny

Filtr:

Rys. Lista wzorców zleceń cyklicznych.

Lista obsługiwana jest przez standardowe przyciski:



- Dodaj



- Zmień



- Usuń



- Zamknij

Na liście znajduje się ponadto przycisk:



- Generuj zlecenie – tworzenie zlecenia serwisowego na podstawie wzorca.

Dodatkowo w pasku zadań znajdują się przyciski:



- Wydruk



- Wysyłanie wydruków w postaci PDF



- Wykres






- Eksport do programu MsExcel

Kontakty
CRM

- *Kontakty CRM* – za pomocą przycisku możliwe jest wyświetlenie listy kontaktów CRM lub listy wiadomości e-mail kontrahenta (z aktualnie podświetlonego na liście wzorca). Przycisk jest dostępny, jeżeli użytkownik posiada moduł **Comarch ERP Optima CRM**.

Szczegółowy opis przycisków oraz zasady dotyczące obsługi list, grupowania, sortowania, wyszukiwania pozycji (filtrowania) i ogólnie przystosowywania wyglądu list do indywidualnych potrzeb Użytkownika zostały opisane w rozdziale *Standardy w programie*.

Na liście znajdują się standardowo pola umożliwiające filtrowanie zleceń wg warunków zadanych przez Użytkownika: **Filtruj** , **Filtruj na bieżąco** , **Konstruktor filtra** , **Wyczyść filtr** . Zasady filtrowania list zostały opisane w rozdziale *Standardy w programie*.

Oprócz standardowych pól umożliwiających filtrowanie na liście wzorców, w rozwijanym panelu **Filtr aktywny** znajdują się dodatkowe parametry filtrowania:

Listę wzorców zleceń cyklicznych można przeszukiwać korzystając z parametru **Dla kontrahenta** uwzględniającego pola **Kontrahent i Odbiorca**:

- Zaznaczenie opcji **Dla kontrahenta** powoduje automatyczne włączenie parametrów **Kontrahent, Odbiorca** – lista urzędzeń jest filtrowana zgodnie ze wskazanym Kontrahentem i Odbiorcą.
- Odznaczenie opcji **Dla kontrahenta** powoduje automatyczne wyłączenie parametrów **Kontrahent, Odbiorca** – wyświetlana jest lista wszystkich zdefiniowanych w programie urzędzeń.
- Odznaczenie parametru **Odbiorca** skutkuje filtrowaniem listy urzędzeń wyłącznie z uwzględnieniem Kontrahenta przypisanego do urzędzenia.
- Odznaczenie parametru **Kontrahent** skutkuje filtrowaniem listy urzędzeń wyłącznie z uwzględnieniem Odbiorcy przypisanego do urzędzenia.

Urządzenie – podczas filtrowania listy wzorców można wskazać jako kryterium Urządzenie związane ze zleceniem cyklicznym.

Aktualne – zaznaczenie parametru powoduje, że lista wzorców zostanie zawężona do takich, dla których [data kolejnego zlecenia – przypomnienie] jest mniejsza lub równa dacie bieżącej.

Przykład:

Załóżmy, że na liście wzorców mamy 3 wzorce :

- 1) z datą kolejnego zlecenia – 25.06 br., bez ustawionego wcześniejszego przypomnienia
- 2) z datą kolejnego zlecenia – 5.07 br. I przypomnieniem ustawionym na 4 dn. przed terminem
- 3) z datą wykonania 15.07 br i przypomnieniem ustawionym na 1 tyg przed terminem.

Data bieżąca to 1.07.

Zaznaczenie parametru **Aktualne** spowoduje zawężenie listy do wzorca 1 i 2, ponieważ tylko one spełniają warunek filtrowania [data kolejnego zlecenia – przypomnienie] jest mniejsza lub równa dacie bieżącej.

1) 25.06 – 0 dni < 1.07

2) 5.07 – 4 dni = 1.07

3) 15.07 – 7 dni > 1.07 wzorzec zostanie ukryty.

Nieaktywne – parametr domyślnie zaznaczony , powoduje wyświetlenie zarówno aktywnych jak i nieaktywnych wzorców zleceń cyklicznych; odznaczony – wyświetla tylko wzorce aktywne.

6.2 Formularz wzorca zlecenia cyklicznego



Uwaga: Wzorce zleceń cyklicznych mogą być tworzone tylko w walucie systemowej PLN.

Formularz wzorca zlecenia cyklicznego składa się z pięciu zakładek:

- *Ogólne* – zawiera wszystkie informacje ogólne dotyczące zlecenia cyklicznego .
- *Kontrahent* – zawiera dane Kontrahenta i Odbiorcy.

- **Czynności** – zawiera wszystkie informacje o czynnościach, które należy wykonać w ramach zlecenia cyklicznego.
- **Części** – zawiera informacje o wykorzystywanych częściach w trakcie realizacji zlecenia cyklicznego.
- **Atrybuty** - zawiera informacje o atrybutach zlecenia cyklicznego. Za pomocą Atrybutów można wpisać charakterystyczne cechy zlecenia cyklicznego (numer seryjny, dane techniczne samochodu itp.).

Nowy formularz wzorca zlecenia cyklicznego można dodać z poziomu Listy wzorców zleceń cyklicznych lub poprzez



funkcją - *Dodaj wzorzec zlecenia cyklicznego* z poziomu Formularza urządzenia.

Formularz jest obsługiwany przez standardowe przyciski, które szczegółowo zostały opisane w rozdziale Standardy w programie.



- *Zapisz zmiany*



- *Anuluj zmiany*

Na Formularzu wzorca znajduje się dodatkowo przycisk:



- *Generuj zlecenie*, który służy do tworzenia zlecenia serwisowego na podstawie wzorca.

6.2.1 Formularz wzorca zlecenia cyklicznego – zakładka *Ogólne*

Kolejne pola znajdujące się na zakładce to:

- **Nieaktywny** – pole to można wykorzystać do zaznaczania wzorców zleceń, które aktualnie nie są wykorzystywane. Pole to może być następnie użyte w filtrze na liście wzorców, w celu wyświetlenia listy tylko aktywnych wzorców. Wzorzec, który został zaznaczony jako **Nieaktywny**, jest widoczny na liście w kolorze czerwonym.
- **Kod wzorca** – pole obowiązkowe pozwalające na wprowadzenie 20 znakowego kodu, identyfikującego wzorzec zlecenia cyklicznego. Kod wzorca musi posiadać unikalną wartość, tzn. na liście wzorców nie może być dwóch wzorców o identycznym kodzie.
- **Nazwa** – pole obowiązkowe pozwalające na wprowadzenie 50 znakowej nazwy dla wzorca zlecenia cyklicznego.

Panel **Cykl generowanie** grupuje pola pozwalające na ustalenie warunków dotyczących cykliczności generowania z wzorca zleceń. Zawiera następujące pola:

- **Generuj co: ... miesiąc** – umożliwia określenie co jaki okres czasu powinny być generowane zlecenia serwisowe wedle danego wzorca. W polu *Generuj co...* można maksymalnie ustawić generowanie wzorca co 255 miesięcy.
- **począwszy od:** pole z datą, w oparciu o którą wyliczana jest data kolejnego zlecenia
- **Przypomnij ... dni przed terminem** - umożliwia określenie na jaki czas przed datą kolejnego zlecenia ma się pojawiać przypomnienie o konieczności wygenerowania zlecenia serwisowego na podstawie wzorca. W oparciu o te dane wyświetlane będą przypomnienia w **Comarch ERP Optima Przypominacz**, a także wzorce na liście po zaznaczeniu parametru **Aktualne**.
- **Data kolejnego zlecenia:** pole z datą określającą planowany termin wykonania kolejnego zlecenia cyklicznego. Data ta jest wyliczana przez program automatycznie jako data z pola **począwszy od...** + określona w polu **Generuj co: ...** ilość miesięcy. Użytkownik ma możliwość edycji pola zgodnie z potrzebą.

Cykl generowania


Generuj co: 3 miesiąc począwszy od: 2011-11-01


Data kolejnego zlecenia: 2012-02-01


Przypomnienie 1 tyg. dni przed terminem

Rys. Cykl generowania

W kolejnej części okna Formularza wzorca znajdują się pola:

- **Kontrahent** – możliwość wskazania Kontrahenta lub innego podmiotu (po wciśnięciu  obok pola), którego dotyczyć będzie zlecenie wygenerowane na podstawie danego wzorca. Kiedy Użytkownik określi już rodzaj podmiotu (odpowiednio zmienia się opis) po wciśnięciu przycisku wyświetlana jest odpowiednia lista z zakładki *Ogólne*. Można z niej wybrać potrzebną pozycję lub też odpowiedni **Kod** wpisać bezpośrednio w pole. Po wybraniu kontrahenta pola z nazwa kontrahenta, **telefonem** oraz adresem **e-mail** wypełniane są danymi z karty. Pola te są możliwe do edycji.

Obok adresu e-mail znajduje się przycisk  *wyślij pocztę*, który umożliwia wysyłanie wiadomości e-mail do kontrahenta. Przycisk ten jest aktywny tylko wtedy, gdy wypełniony jest adres e-mail kontrahenta. Po wciśnięciu przycisku otwierany jest formularz nowej wiadomości z wpisanym adresem.

- **Odbiorca** - poprzez wybranie przycisku  można wskazać jako odbiorcę zlecenia cyklicznego Kontrahenta, Bank, Pracownika, Wspólnika, Urząd lub Odbiorcę z listy odbiorców wskazanego powyżej Kontrahenta.

Istnieje powiązanie Kontrahenta/Odbiorcy i Urzędnika:

- Jeśli na wzorcu zlecenia cyklicznego Operator poda najpierw urządzenie, to automatycznie podpowie się Kontrahent i Odbiorca z formularza urządzenia.
- Jeśli na wzorcu zlecenia Operator poda Kontrahenta/Odbiorcę, to na liście urządzeń następuje automatyczne filtrowanie.
- W pole **Osoba zlecająca** można wprowadzić dane osoby, która złożyła zlecenie do serwisu. Na liście rozwijalnej dostępne są dane wprowadzone na karcie Kontrahenta, na zakładce *Dodatkowe*, Przedstawiciele. Użytkownik może również wprowadzić imię i nazwisko osoby zlecającej bezpośrednio w to pole.
- **Kategoria** – kategoria dokumentu pobierana jest z karty Kontrahenta z pola **Kategoria sprzedaży**, w przypadku zmiany Kontrahenta wartość w polu jest aktualizowana. Kategoria przenoszona jest na dokumenty powiązane ze zleceniem powstałym na podstawie wzorca jako kategoria nagłówka.
- **Urządzenie** – umożliwia wskazanie urządzenia, którego dotyczy wzorzec zlecenia cyklicznego. Jeśli na wzorcu zlecenia cyklicznego Operator wybierze najpierw urządzenie, to automatycznie podpowie się Kontrahent i Odbiorca z formularza urządzenia.
- **Dokument** – schemat numeracji dla zleceń powstałych na podstawie wzorca.



Uwaga: Jeżeli na wzorcu ustawiony jest nieaktywny schemat numeracji, to proces generowania zlecenia zostanie przerwany, a w logu z operacji pojawi się komunikat: „Schemat numeracji (...) wybrany dla zleceń jest nieaktywny. Dokumenty nie będą generowane!”.

- **Opis** – pole tekstowe przeznaczone na zamieszczenie krótkiej notatki dotyczącej danego wzorca.

Wzorzec zlecenia cyklicznego

1 Ogólne 2 Kontrahent 3 Czynności 4 Części 5 Atrybuty nieaktywny

Kod i nazwa wzorca

Kod wzorca: KSERO_DEVELOP_PRZEGL
Nazwa: Przegląd okresowy kserokopiarki Develop

Cykl generowania

Generuj co: 3 miesiąc począwszy od: 2015-01-01
Data kolejnego zlecenia: 2015-04-01
 Przypomnienie 1 tyg. dni przed terminem

Kontrahent

Kontrahent: AL_KOMP AL-KOMP sp.z o.o.
Telefon: 0...12 6345678 E-mail: al@komp.pl

Odbiorca

Kontrahent: AL_KOMP_GLIWICE AL-KOMP sp.z o.o. Oddział w Gliwicach
Telefon: 0...12 6345678 E-mail: al@kompgli.pl
Osoba zlecająca: Witold Kowalski

Parametry zlecenia

Kategoria: SPRZEDAŻ KRAJOWA Sprzedaż krajowa
Urządzenie: DEVELOP INEO 353 Kserokopiarka Develop Ineo+ 353
Dokument: SRW Numer: SRW AUTO 2014

Opis

Rys. Wzorzec zlecenia cyklicznego - zakładka Ogólne

6.2.2 Formularz wzorca zlecenia cyklicznego – zakładka *Kontrahent*

Na zakładce tej znajdują się szczegółowe dane Kontrahenta i Odbiorcy wskazanego na zakładce *Ogólne* wzorca.

Wzorzec zlecenia cyklicznego

1 Ogólne 2 Kontrahent 3 Czynności 4 Części 5 Atrybuty nieaktywny

Kontrahent

Kontrahent: AL_KOMP

Nazwa: AL-KOMP sp.z o.o.
Hurtownia sprzętu i akcesoriów ogrodniczych

Kraj: Polska Województwo: małopolskie

Ulica: Murarska Nr domu: 50 /

Miasto: Kraków Kod pocztowy: 31-100

Dodatkowe:

Odbiorca

Kontrahent: AL_KOMP_GLIWICE

Nazwa: AL-KOMP sp.z o.o. Oddział w Gliwicach
Hurtownia sprzętu i akcesoriów ogrodniczych

Kraj: Polska Województwo: śląskie

Ulica: Zimowa Nr domu: 10 / 20

Miasto: Gliwice Kod pocztowy: 31-100

Dodatkowe:

Wprowadził: ADMIN 2014-10-23 Zmodyfikował: ADMIN 2014-10-23

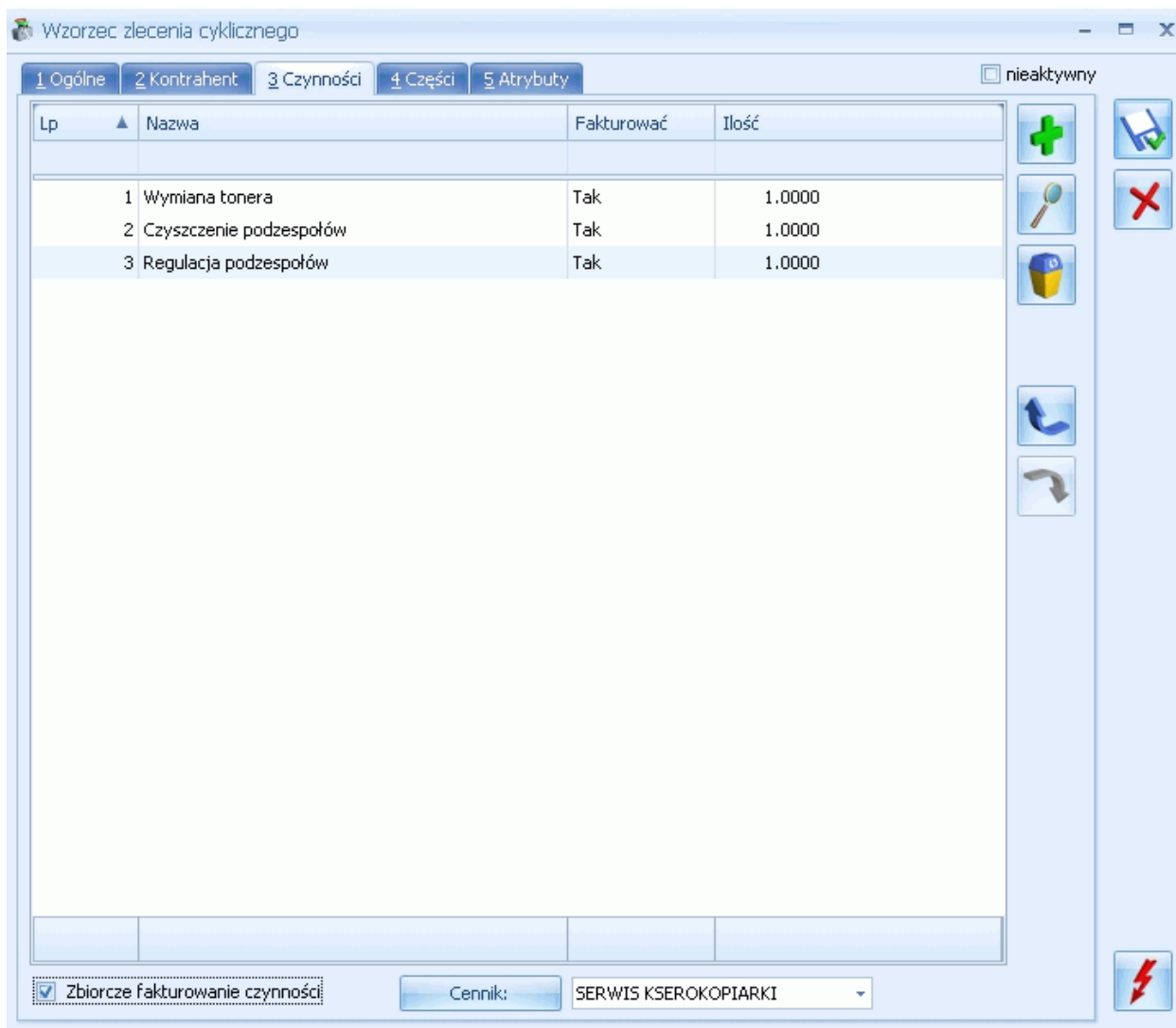
Rys. Wzorzec zlecenia cyklicznego - zakładka *Kontrahent*

6.2.3 Formularz wzorca zlecenia cyklicznego – zakładka *Czynności*

Na zakładce tej użytkownik może określić czynności do wykonania typowe dla danego zlecenia cyklicznego

6.2.3.1 Tabela czynności

Na liście czynności znajdują się domyślnie następujące kolumny: *Lp.*, *Nazwa czynności*, *Fakturować (Tak/Nie)*, *Ilość*. Dodatkowo pod prawym przyciskiem myszy (będąc ustawionym na nazwie kolumny) można wybrać opcję *Wybór kolumn*. Użytkownik może wyświetlić takie kolumny jak: *Cena brutto*, *Cena netto*, *Wartość brutto*, *Wartość netto*.



Rys. Wzorzec zlecenia cyklicznego - zakładka Czynności.

Dla czynności wprowadzonych bezpośrednio na wzorcu, bez pobierania z cennika oraz dla czynności z opcją **Cena kontrahenta** w kolumnach tych wartości nie są wyświetlane.

Jeśli w *Konfiguracji/ Firma/ Serwis/ Parametry* jest zaznaczone zbiorcze fakturowanie czynności na wzorcu zlecenia pod tabelą z czynnościami pojawi się sekcja:



Jeśli w konfiguracji zaznaczono parametr **Ustaw domyślnie** to parametr Zbiorcze fakturowanie czynności zostanie zaznaczony. Wartość w polu **Cennik** również pobierana jest z konfiguracji (z możliwością zmiany).

Zakładka obsługiwana jest przez standardowe przyciski, szczegółowo opisane w rozdziale *Standardy w programie*:



- Dodaj pozycję



- Zmień pozycję



- Usuń pozycję



- Podnieś



- Obniż - użytkownik ma możliwość pozycjonowania czynności na liście, dzięki czemu może ustalać priorytety dla poszczególnych czynności.



6.2.3.2 Okno Czynności dla wzorca zlecenia cyklicznego

Dopisywanie nowych czynności jest możliwe po wciśnięciu przycisku *Dodaj* (klawisz <INSERT>) lub wybraniu z menu kontekstowego pozycji *Dodaj*. Ponadto z poziomu Tabeli Czynności możliwe jest również ich kopiowanie za pomocą skrótu klawiszowego <CTRL+INSERT>.

Rys. Wzorzec zlecenia cyklicznego – okno Czynności.

Wszystkie informacje ujęte na oknie Czynności będą przenoszone na zlecenie serwisowe wygenerowane na podstawie wzorca.

Dodając czynność można posłużyć się listą usług z *Cennika*.

Po wybraniu usługi na zlecenie przyciskiem  albo klawiszem <ENTER> pojawi się kod usługi i nazwa. Podgląd pełnej karty cennikowej (bez możliwości edycji), jest możliwy po naciśnięciu przycisku  obok pola z nazwą usługi.

W oknie Czynności można wpisać usługi, które nie mają odpowiednika w cenniku. Należy wtedy uzupełnić tylko pole **Nazwa** bez podawania kodu. Dla czynności wpisanych „ręcznie” nie jest aktywny przycisk do podglądu karty towaru.

- **Kategoria** - domyślnie podpowiada się kategoria sprzedaży z karty cennikowej usługi. Użytkownik ma możliwość zmiany kategorii.
- **Wycena** – widoczna jest tylko dla usługi wprowadzonej z cennika (dlatego też nie jest widoczna zaraz po podniesieniu formularza nowej czynności, lecz dopiero po pobraniu usługi z cennika).



Uwaga: Dla usług wprowadzonych „ręcznie” (uzupełnione tylko pole Nazwa bez podania kodu) **wycena** nie będzie dostępna.

- **Ilość** – domyślnie proponowana jest zawsze 1 jednostka usługi. Ilość można zmienić wpisując odpowiednią wartość z klawiatury lub też przy pomocy strzałek znajdujących się obok pola.
- **J.m.** – program standardowo proponuje jednostkę podstawową. Ilość można podać również w jednostkach pomocniczych. Wybór jednostki pomocniczej automatycznie przeliczy cenę (opcja cena stała) zgodnie z przelicznikiem zdefiniowanym na karcie usługi.

- **Cena** – użytkownik może wybrać jedną z dwóch opcji:
 - **Stała** – Po wybraniu tej opcji pojawiają się dodatkowe pola **Cena netto** , **Cena brutto**, a także **Wartość netto** oraz **Wartość brutto**. Ceny te można edytować. Pola Wartość netto i brutto wyliczane są jako iloczyn ilości i ceny oraz nie podlegają edycji. W przypadku opcji **Cena stała** na zlecenie cykliczne powstałe na podstawie danego wzorca zostaną przeniesione dokładnie takie ceny jakie ustalono na wzorcu.
 - **Kontrahenta** – (domyślnie zaznaczona) – cena ta jest pobierana dopiero w chwili tworzenia zlecenia na podstawie wzorca. Jest to cena zależna od warunków handlowych kontrahenta (aktualnych w chwili tworzenia zlecenia).

W górnej części formularza znajduje się parametr **Uwzględniaj na FA/ PA**. Użytkownik może wskazać, które czynności mają być uwzględnione jako pozycja na Fakturze Sprzedaży/ Paragonie, a które pozostają kosztem serwisowym. Parametr jest dostępny jeśli jako Czynność dodana zostanie usługa z cennika (domyślnie zaznaczony). Domyślne ustawienia parametru można zdefiniować w *Konfiguracji firmy/ Serwis/ Parametry* w panelu **Pobieraj ustawienia domyślne o fakturowaniu**.

Na zakładkę *Atrybuty* (widoczną dla czynności powiązanych z cennikiem) będą przenoszone odpowiednio atrybuty z formularza usługi wybranej na zakładce *Ogólne*. Zasady dotyczące obsługi atrybutów czynności opisano w rozdziale *Okno Czynności dla zlecenia serwisowego – zakładka Atrybuty*.

6.2.4 Formularz wzorca zlecenia cyklicznego – zakładka Części

Z poziomu zakładki *Części* istnieje możliwość pobierania części potrzebnych do realizacji zlecenia cyklicznego.

Na liście części znajdują się domyślnie następujące kolumny: *Lp.*, *Nazwa czynności*, *Fakturować (Tak/ Nie)*, *Ilość*. Dodatkowo pod prawym przyciskiem myszy (będąc ustawionym na nazwie kolumny) można wybrać opcję *Wybór kolumn*. Użytkownik może wyświetlić takie kolumny jak: *Cena brutto*, *Cena netto*, *Wartość brutto*, *Wartość netto*.

Dla części z opcją **Cena kontrahenta w** kolumnach tych wartości nie są wyświetlane.

Jeśli w *Konfiguracji/ Firma/ Serwis/ Parametry* jest zaznaczone zbiorcze fakturowanie czynności na wzorcu zlecenia pod tabelą z czynnościami pojawi się sekcja:



Jeśli w konfiguracji zaznaczono parametr **Ustaw domyślnie** to parametr **Zbiorcze fakturowanie** czynności zostanie automatycznie zaznaczony. Wartość w polu **Cennik** również pobierana jest z konfiguracji (z możliwością zmiany).

Lista obsługiwana jest przez standardowe przyciski, szczegółowo opisane w rozdziale *Standardy w programie*:



- Dodaj



- Otwórz



- Usuń

6.2.4.1 Okno Części dla wzorca zlecenia cyklicznego


Dopisywanie nowych części jest możliwe po wciśnięciu przycisku *Dodaj* (klawisz <INSERT>) lub wybraniu z menu kontekstowego pozycji *Dodaj*. Ponadto z poziomu Tabeli Czynności możliwe jest również ich kopiowanie za pomocą skrótu klawiszowego <CTRL+INSERT>.


Rys. Wzorzec zlecenia cyklicznego – okno Części.

Wszystkie informacje ujęte na oknie Części będą przenoszone na zlecenie serwisowe wygenerowane na podstawie wzorca.

Dodając część można posłużyć się listą towarów z *Cennika*.



Po wybraniu towaru na wzorzec przyciskiem  albo klawiszem <ENTER> pojawi się kod towaru oraz jego

nazwa. Podgląd pełnej karty cennikowej (bez możliwości edycji), jest możliwy po naciśnięciu przycisku  obok pola z nazwą towaru.

Kategoria - domyślnie podpowiada się kategoria sprzedaży z karty cennikowej towaru. Użytkownik ma możliwość zmiany kategorii.

Panel **Wycena** zawiera:

- **Ilość** – domyślnie proponowana jest zawsze 1 jednostka towaru. Ilość można zmienić wpisując odpowiednią wartość z klawiatury lub też przy pomocy strzałek znajdujących się obok pola.
- **J.m.** – program standardowo proponuje jednostkę podstawową. Ilość można podać również w jednostkach pomocniczych. Wybór jednostki pomocniczej automatycznie przeliczy cenę (opcja cena stała) zgodnie z przelicznikiem zdefiniowanym na karcie towaru.
- **Cena** – użytkownik może wybrać jedną z dwóch opcji:
 - **Stała** – Po wybraniu tej opcji pojawiają się dodatkowe pola **Cena netto**, **Cena brutto**, a także **Wartość netto** oraz **Wartość brutto**. Ceny te można edytować. Pola Wartość netto i brutto wyliczane są jako iloczyn ilości i ceny oraz nie podlegają edycji. W przypadku opcji **Cena stała** na zlecenie cykliczne powstałe na podstawie danego wzorca zostaną przeniesione dokładnie takie ceny jakie ustalono na wzorcu.
 - **Kontrahenta** – (domyślnie zaznaczona) – cena ta jest pobierana dopiero w chwili tworzenia zlecenia na podstawie wzorca. Jest to cena zależna od warunków handlowych kontrahenta (aktualnych w chwili tworzenia zlecenia).

W górnej części formularza znajduje się parametr **Uwzględniaj na FA/ PA**. Użytkownik może wskazać, które czynności mają być uwzględnione jako pozycja na Fakturze Sprzedaży/ Paragonie, a które pozostają kosztem serwisowym. Domyślne ustawienia parametru można zdefiniować w *Konfiguracji firmy/ Serwis/ Parametry* w panelu **Pobieraj ustawienia domyślne o fakturowaniu**.

Na zakładkę *Atrybuty* będą przenoszone odpowiednio atrybuty z formularza towaru wybranego na zakładce *Ogólne*. Zasady dotyczące obsługi atrybutów części opisano w rozdziale *Okno Części dla zlecenia serwisowego – zakładka Atrybuty*.

6.2.5 Formularz wzorca zlecenia cyklicznego – zakładka *Atrybuty*

W programie istnieje możliwość dodatkowego opisywania zleceń cyklicznych za pomocą atrybutów (dokumentu lub kontrahenta). Lista atrybutów jest dostępna w programie na zakładce *Ogólne/ Atrybuty*. Więcej informacji na temat atrybutów znajduje się w podręczniku **Comarch ERP Optima Ogólne i Konfiguracja**.

Na zakładce *Atrybuty* wyświetlana jest lista atrybutów przypisanych do zlecenia cyklicznego. Na liście są dwie kolumny: *Kod* i *Wartość*.

Lista obsługiwana jest przez przyciski:



- *Dodaj* – umożliwi dodanie atrybutu dla dokumentu.



- *Otwórz* – edycja szczegółów o atrybucie. Przycisk nie jest dostępny, jeśli lista atrybutów jest pusta.



- *Usuń* – powoduje usunięcie atrybutu. Przycisk nie jest dostępny, jeśli lista atrybutów jest pusta.

Dopisywanie atrybutów na zlecenie cykliczne jest możliwe po wciśnięciu przycisku *Dodaj* (klawisz <INSERT>) lub wybraniu z menu kontekstowego pozycji *Dodaj*. Jeśli kursor znajduje się w polu **Atrybut** – można go wpisać z klawiatury lub wybrać z listy atrybutów, która pojawi się na ekranie po naciśnięciu myszką przycisku *Atrybut*. Na wyświetlonej liście atrybutów znajdują się dwie zakładki: *atrybuty dokumentu* oraz *kontrahenta*. Atrybuty można wcześniej zdefiniować na zakładce *Ogólne/ Atrybuty* lub dopisać z tego poziomu. Po wybraniu atrybutu na zlecenie



cykliczne przyciskiem albo klawiszem <ENTER> pojawi się kod atrybutu, nazwa, format (tekst/ liczba/ lista/ data) oraz pole wartość, gdzie Użytkownik może określić wartość atrybutu.

Wprowadzone na zakładce atrybuty wraz z przypisanymi wartościami będą przenoszone na Zlecenia serwisowe powstałe na podstawie wzorca.

6.3 Tworzenie zlecenia na podstawie wzorca



Generowanie zlecenia serwisowego na podstawie wzorca odbywa się poprzez wywołanie funkcji *Generuj zlecenie* dostępnej z poziomu Listy wzorców zleceń cyklicznych oraz z poziomu Formularza wzorca zlecenia cyklicznego.

W momencie tworzenia zlecenia na podstawie wzorca pojawia się dodatkowe okno z parametrami do ustalenia.

Rys. Generowanie zlecenia cyklicznego.

Serwisant - domyślnie proponowany jest operator aktualnie zalogowany. W polu tym można wskazać Operatora lub Pracownika. Wskazany w polu serwisant jest przenoszony na wygenerowane na podstawie wzorca zlecenie jako:

- **Prowadzący** zlecenie serwisowe na zakładce *Ogólne*,

- Serwisant dla przenoszonych na zlecenie czynności – pole Operator w panelu **Wykonanie** na formularzu czynności.
- **Serwisant** dla przenoszonych na zlecenie części.



Uwaga: Jeśli w polu **Serwisant** zostanie wskazany **Pracownik**, który nie może być wskazany jako **Prowadzący** zlecenie – to jako opiekun powstałego z wzorca zlecenia domyślnie pojawi się **zalogowany** w momencie generowania zlecenia **Operator**.

Magazyn serwisowy

proponowany jest pierwszy magazyn typu serwisowy z listy. Po wciśnięciu przycisku wyświetlana jest lista magazynów z zakładki *Ogólne/ Inne/ Magazyny*, która zawężona jest tylko do magazynów o typie serwisowy. Wartość z pola jest przenoszona na powstałe z wzorca zlecenie cykliczne jako magazyn serwisowy na zakładkę *Ogólne*.

Magazyn części

proponowany jest magazyn serwisowy wybrany w oknie jako **Magazyn serwisowy**. Użytkownik ma możliwość wskazania innego magazynu części - na liście magazynów do wyboru wyświetlane będą wszystkie, aktywne magazyny lokalne oraz **Magazyn serwisowy** wskazany w polu powyżej. Wartość z pola jest przenoszona do pola Magazyn, na wszystkie części przenoszone z wzorca na zlecenie cykliczne.



Uwaga: Jeżeli operator ma na karcie (*Konfiguracja programu/Użytkowe/Operatorzy*) wskazany magazyn domyślny oraz **zablokowaną możliwość zmiany tego magazynu na dokumentach** - to w obszarze **Magazyn części** będzie mógł wybrać tylko swój **magazyn domyślny** lub **magazyn Serwisowy** wskazany w oknie w polu powyżej.



Po ustaleniu wartości powyższych parametrów ikoną  można wywołać generowanie zlecenia.



Uwaga: Każdorazowo w momencie generowania zlecenia na podstawie wzorca program przelicza datę kolejnego zlecenia na wzorcu zgodnie z algorytmem : aktualna **Data kolejnego zlecenia** + ilość miesięcy z pola **Generuj co...**

6.3.1 Zasady przenoszenia wartości na zlecenie powstałe z wzorca

Czynności:

1. Czynności przenoszone są w kolejności ustalonej na wzorcu.
2. Parametr dotyczące fakturowania – przenoszony zgodnie z wzorcem.
3. Parametr **Zakończona** na przeniesionych czynnościach jest domyślnie odznaczony (analogicznie jak przy dodawaniu nowych czynności).
4. W obszarze **Wykonanie** – wstawiana jest wartość pola **Serwisant** uzupełnionego w momencie tworzenia zlecenia.
5. **Ilość i jednostka miary** – jak na wzorcu.
6. **Cena początkowa** :
 - Dla opcji **cena stała** – przenoszona jest cena wskazana na wzorcu.
 - Dla opcji **ceny kontrahenta** – cena zgodna z warunkami handlowymi kontrahenta kontrahenta.
7. **Rabat**:
 - Dla opcji **cena stała** – rabat w wysokości 0%.
 - Dla opcji **ceny kontrahenta** – rabat zgodny z warunkami handlowymi kontrahenta.
8. **Cena netto**:
 - Dla opcji **cena stała** – cena przeniesiona z wzorca.
 - Dla opcji **ceny kontrahenta** – cena z grupy cenowej kontrahenta po uwzględnieniu rabatów.



9. **Cena brutto** – j.w.
10. **Atrybuty** – przenoszone zgodnie z definicją na wzorcu

Części:

1. Części przenoszone są w kolejności ustalonej na wzorcu.
2. Parametr dotyczący fakturowania **Uwzględniaj na FA/PA** – przenoszony zgodnie z wzorcem.
3. Pole **Numer katalogowy** – jest pobierany z karty cennikowej towaru wskazanego na wzorcu jako część.
4. Pole **Magazyn** – wstawiana jest wartość pola **Magazyn części** uzupełnionego w momencie tworzenia zlecenia.
5. **Serwisant** – wstawiana jest wartość pola **Serwisant** uzupełnionego w momencie tworzenia zlecenia.
6. **Ilość i jednostka miary** – jak na wzorcu.
7. **Cena początkowa:**
 - Dla opcji **cena stała** – przenoszona jest cena wskazana na wzorcu.
 - Dla opcji **ceny kontrahenta** – cena zgodna z warunkami handlowymi kontrahenta kontrahenta.
8. **Rabat:**
 - Dla opcji **cena stała** – rabat w wysokości 0%.
 - Dla opcji **ceny kontrahenta** – rabat zgodny z warunkami handlowymi kontrahenta.
9. **Cena netto:**
 - Dla opcji **cena stała** – cena przeniesiona z wzorca.
 - Dla opcji **ceny kontrahenta** – cena z grupy cenowej kontrahenta po uwzględnieniu rabatów.
10. **Cena brutto** – j.w.
11. **Atrybuty** – przenoszone zgodnie z definicją na wzorcu

7 Fakturowanie zleceń

Dla zleceń serwisowych Użytkownik ma możliwość tworzenia dokumentów handlowo – magazynowych. Ogólnie **fakturowanie indywidualne części i czynności** skojarzonych ze zleceniem polega na tworzeniu:

- dokumentu **RW** na części nie podlegające fakturowaniu,
- dokumentu **WZ** na części podlegające fakturowaniu,
- dokumentu **FA/ PA**, zawierającego części z wcześniej tworzonych WZ oraz usługi cennikowe z zakładki *czynności*.

Podstawa do określenia, czy część będzie wydana na RW czy na WZ jest parametr **Uwzględniaj na FA/ PA**. Wprowadzając części/czynności na zlecenie serwisowe Użytkownik może wskazać, które części/czynności mają być uwzględnione jako pozycja na Fakturze Sprzedaży/ Paragonie, a które pozostają kosztem serwisowym.

Jeżeli na oknie *Części/Czynności* dla zlecenia serwisowego parametr **Uwzględniaj na FA/ PA** będzie:

- **zaznaczony** – wówczas części/czynności będą przeniesione na FA/PA,
- **odznaczony** – wówczas części/czynności będą kosztem serwisowym.

W programie istnieje możliwość częściowego fakturowania zlecenia (wydawania części). Dzięki temu Użytkownik ma możliwość wskazania, które części lub czynności mają być aktualnie zafakturowane (wydane). Po częściowym zafakturowaniu zlecenia nadal pozostaje otwarte i Użytkownik może wprowadzać zmiany (nowe części i czynności).

Zafakturowanie całkowite sprowadza się do zamknięcia zlecenia i automatycznego wygenerowania do niego wszystkich możliwych dokumentów (FA, WZ, RW).

Opcje dostępne są w menu obok przycisków widocznych na liście zleceń:

(przykładowo z menu obok przycisku FS)



Dotyczą odpowiednio generowania dokumentów:



- *Utworzenie Faktury Sprzedaży*



- *Utworzenie Paragonu*



- *Utworzenie dokumentu Rozchodu Wewnętrznego*



- *Utworzenie dokumentu Wydania Zewnętrznego*

Opcje związane z realizacją zleceń są dostępne również w menu kontekstowym. Domyślnie wciśnięcie przycisku wywołuje funkcję całkowitego rozliczenia zlecenia.

Fakturowanie zleceń w cenach brutto

Aby fakturować czynności i części powiązane ze zleceniami serwisowymi w cenach brutto należy w *System/Konfiguracja/Firma/Serwis/Parametry* zaznaczyć parametr **Fakturowanie zleceń w cenach brutto**.

Jeśli parametr jest zaznaczony:

- przy dodawaniu części i usług jako cena początkowa jest wprowadzana cena brutto (od niej liczone są rabaty).
- przy fakturowaniu, na dokumentach FA, WZ zawsze ustawiany jest algorytm liczenia od brutto.

Jeśli parametr jest odznaczony:

- dla Kontrahenta detalicznego (z zaznaczonymi parametrami na formularzu kontrahenta, na zakładce Handlowe: Status – osoba fizyczna, cena domyślna - typu brutto) przy dodawaniu części i usług jako cena początkowa jest wprowadzana cena brutto. Wyliczenie cen odbywa się algorytmem od brutto.
- dla pozostałych Kontrahentów wykorzystywany jest algorytm od netto.

Domyślnie parametr **Fakturowanie zleceń w cenach brutto** jest odznaczony.

7.1 Realizacja częściowa

W przypadku realizacji częściowej Użytkownik może ze zlecenia serwisowego wybrać pojedyncze części/ usługi do zafakturowania/ wydania.

Po zaznaczeniu zleceń i zainicjowaniu wygenerowania dokumentu skojarzonego, tworzona jest lista części i usług dostępnych do wydania/ zafakturowania. Jest ona dostępna w oknie „Częściowe fakturowanie zlecenia – pozycje do przeniesienia na dokument”.

Oprócz listy części i czynności na okno składa się również panel **Dokument będzie wystawiony dla:**, w którym wyświetlany jest nabywca i odbiorca przeniesiony z zaznaczonych zleceń zgodnie z zasadami:

- Jeśli kontrahent na wskazanych do częściowej realizacji zleceniach jest zgodny- to jego dane zostaną przeniesione w odpowiednie pola okna. Użytkownik będzie miał możliwość zmiany nabywcy/ odbiorcy poprzez zaznaczenie odpowiednio parametru: **Zmień nabywcę / Zmień odbiorcę** i wskazanie nowego kontrahenta.
- Jeśli na wskazanych do częściowej realizacji zleceniach występują różni kontrahenci to pola nabywcy i/lub odbiorcy w oknie będą puste. Użytkownik musi je uzupełnić, aby móc zrealizować zlecenia.

Dokument będzie wystawiony dla:		
<input type="checkbox"/> Zmień nabywcę:	Kontrahent	AL_KOMP
<input checked="" type="checkbox"/> Zmień odbiorcę:	Kontrahent	

Rys. Częściowa realizacja – zmiana kontrahenta.

W oknie „Częściowe fakturowanie zlecenia – pozycje do przeniesienia na dokument” pojawiają się czynności i części, które spełniają kryteria pozwalające na ich wydanie czy zafakturowanie. Przy czym jeśli czynność/ część zostanie już raz zafakturowana (wydana), wtedy nie ma możliwości ponownego przeniesienia jej na dokument handlowo-magazynowy.

I tak odpowiednio w oknie pojawiają się:

- Dla dokumentu **RW** - części ze statusem pobrania: „pobrano” lub „bez pobrania” oraz bez zaznaczonego parametru o fakturowaniu, dla których ilość wydana >0,
- Dla dokumentu **WZ** - części ze statusem pobrania: „pobrano” lub „bez pobrania” oraz z zaznaczonym parametrem o fakturowaniu, dla których ilość wydana >0,
- Dla dokumentów **FA/PA**:
 - czynności powiązane z cennikiem, ze statusem zakończonych, które wcześniej nie zostały zafakturowane,
 - wszystkie części ze statusem „pobrano” lub „bez pobrania”, z zaznaczonym parametrem o fakturowaniu (podobnie jak dla WZ).

Częściowe fakturowanie zlecenia - pozycje do przeniesienia na dokument

Dokument będzie wystawiony dla:

Zmień nabywcę: Kontrahent AL_KOMP AL-KOMP sp.z o.o.

Zmień odbiorcę: Kontrahent AL_KOMP_GLIWICE AL-KOMP sp.z o.o. Oddział w Gliwicach

Przeciągnij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

Numer zlecenia	Kod	Nazwa	Numer kat.	Ilość	JM	Cena	Wartość	Typ
<input checked="" type="checkbox"/> SRW/1/2013	PROJ_ZIELENI	Projekt ogrodu	US/0001	4,0000	GODZ	30,00	120,00	czynność
<input checked="" type="checkbox"/> SRW/3/2013	MONTAŻ	Montaż		1,5000	GODZ	100,00	150,00	czynność
<input checked="" type="checkbox"/> SRW/3/2013	PIŁA_SPALINOWA	Piła spalinowa	SP/0004	1,0000	SZT	241,37	241,37	część
<input checked="" type="checkbox"/> SRW/3/2013	PIŁA_ELEKTR	Elektryczna piłarka łańcuchowa	SP/0005	1,0000	SZT	45,00	45,00	część

4

Rys. Formularz listy pozycji do przeniesienia na dokument.

Wybrane przez Użytkownika pozycje są przenoszone na tworzony dokument. Równocześnie na zleceniu części i czynności te otrzymują status FA/PA, WZ, RW. Zlecenie nie jest zamykane, więc Użytkownik może dopisywać do niego kolejne czynności i części.



Uwaga: Wybrane do częściowego zafakturowania/ wydania wykorzystane na zleceniu części/ usługi są zawsze przenoszone w **całości** (pobierana jest wartość z pola Ilość wydana z formularza części oraz Ilość z formularza czynności)!



Uwaga: Jeśli czynność/ część została wydana/ zafakturowana – formularz Czynności/ Części jest blokowany do edycji. W przypadku całkowitej realizacji zlecenia dokument jest zamykany!

W przypadku tworzenia FA/PA - jeśli operator wystawił wcześniej dokumenty WZ nie skojarzone z FA/ PA to przy pierwszej próbie wygenerowania do zlecenia Faktury Sprzedaży/ Paragonu dokumenty WZ zostaną automatycznie powiązane z tą FA/ PA.

Opis dokumentów FA/ PA, RW/ WZ utworzonych na podstawie zleceń serwisowych został szczegółowo omówiony w rozdziale przedstawionym poniżej „Przekształcenie całkowite”.

7.2 Przekształcenia całkowite

W przypadku przekształceń całkowitych Użytkownik nie ma możliwości wybrania usług i części, które na tworzonym dokumencie powinny się znaleźć. Tworzony jest wybrany dokument na wszystkie części/ czynności spełniające warunki i automatycznie zamykane jest zlecenie.

Aby zamknąć zlecenie spełnione muszą być następujące warunki:

- wszystkie **czynności** muszą mieć status **zakończone** <Tak>,
- wszystkie **części** muszą mieć status **pobrano** albo **bez pobrania** (czyli muszą być przesunięte dokumentem MM na magazyn serwisowy lub być pobierane bezpośrednio z magazynu serwisowego).



Uwaga: Dokumenty magazynowe WZ/ RW zapisywane są na trwałe, natomiast dokumenty handlowe FA/ PA zapisywane są do bufora.



Uwaga: Dokumenty FA/ PA na magazynie serwisowym mogą być utworzone tylko ze zlecenia serwisowego. Na magazynie serwisowym dokumenty nie mogą być wystawiane „ręcznie”.

Dokumenty RW/WZ/FA/PA na magazynie serwisowym będą tylko dokumentami wystawionymi automatycznie na podstawie danych ze zlecenia. Wyjątkiem są korekty do tych dokumentów, które Użytkownik może wystawić „ręcznie”.

Przekształcenia całkowite są domyślnie wywoływane po wciśnięciu przycisku:



- tworzony jest automatycznie dokument RW na wszystkie części, które nie mają zaznaczonego parametru o fakturowaniu. Zlecenie jest zamykane, ale jeśli istnieje taka potrzeba to Użytkownik może jeszcze wygenerować do zlecenia dokumenty typu WZ (części do fakturowania) lub FA/PA (usługi do fakturowania).



- tworzony jest automatycznie dokument WZ na wszystkie części, które mają zaznaczony parametr o fakturowaniu. Nie powstaje od razu dokument FA/PA i Użytkownik może jeszcze wygenerować FA lub dokument RW do tego zlecenia.



- mechanizm fakturowania zlecenia wiąże się z automatycznym generowaniem dodatkowo wszystkich dokumentów magazynowych (WZ i RW). Został on opisany w rozdziale poniżej.

W programie pamiętane są pełne powiązania pomiędzy dokumentami skojarzonymi ze zleceniem serwisowym. Na FA, RW, WZ, PA, MM, ZD utworzonych do zlecenia serwisowego, na zakładce *Dokumenty* widnieje nie tylko numer powiązanego zlecenia serwisowego, ale również innych dokumentów handlowych i magazynowych.

Jeżeli w *System/ Konfiguracja/ Firma/ Handel/ Parametry* włączona została opcja **Ostrzegaj przed trwałym zapisem dokumentu z kontrahentem !Nieokreślony!** to podczas generowania FA/ RW/ WZ do zlecenia wystawionego dla kontrahenta nieokreślonego program generuje komunikat: „Czy zapisać dokument z kontrahentem nieokreślonym?” (Tak/ Nie).

7.2.1 Przekształcenie do FA/ PA

Na liście zleceń serwisowych znajdują się przyciski umożliwiające wystawienie dokumentów handlowych:



- Przekształcenie do faktury,



- Przekształcenie do paragonu.

Jeśli Użytkownik wybierze całkowite przekształcenie do FA/ PA program tworzy najpierw dokument **RW** na części będące kosztem serwisowym (parametr **Uwzględniaj na FA/ PA odznaczony**) zapisuje na stałe. W kolejnym etapie tworzy dokument **WZ** na części, które miały **zaznaczony** parametr **Uwzględniaj na FA/ PA** zatwierdza go na stałe.

Następnie podnosi się **formularz FA /PA**, na którym uwzględniane są zarówno **pozycje z WZ**, jak również wykonane **usługi**, ale tylko te które na zleceniu były **pobrane z cennika** i miały zaznaczony parametr **Uwzględniaj na FA/PA**. Usługi wpisane „z ręki” oraz notatki zostaną pominięte.

Faktura/ Paragon tworzy się do bufora, ale edycja dokumentu jest ograniczona. Użytkownik nie może zmieniać: kontrahenta, magazynu, algorytmu wyliczania dokumentu. Edycja pozycji będących **częściami** z WZ jest ograniczona tylko do możliwości zmiany ceny sprzedaży.

Pozycje przeniesionych z dokumentu WZ nie można usuwać, natomiast lista **usług** jest edytowalna (można usuwać, dopisywać, zmieniać ilość, zmieniać wartość). Na dokumencie FA/ PA utworzonym ze zlecenia serwisowego można dopisywać nowe usługi oraz pozycje towarowe, ale tylko te które są dostępne na magazynie serwisowym. Jeżeli dopisane zostaną jakieś pozycje towarowe wówczas przy zapisywaniu dokumentu FA/ PA na stałe program wygeneruje dodatkowo dokument WZ.

W przypadku wystawiania dokumentów FA/ PA całkowicie realizujących zlecenie – program automatycznie zamyka zlecenie i oznacza je jako zrealizowane.



Uwaga: Program kontroluje, czy operator nie ma założonych blokad na dodawanie dokumentów RW/ WZ/ PA lub FA. W przypadku założonej blokady **na przynajmniej jeden** z tworzonych rodzajów dokumentów, przy fakturowaniu całkowitym przekształcenie jest zupełnie blokowane.

Przy próbie fakturowania sprawdzane jest, czy nie ma już wystawionego jakiegoś dokumentu WZ, który nie jest powiązany z Fakturą sprzedaży.

- Jeśli do zlecenia został wygenerowany dokument WZ (bez faktury sprzedaży) – wtedy wystawienie FA/PA spowoduje „podpięcie” dokumentu WZ do FA. W efekcie na Fakturze będą widoczne wszystkie pozycje z wcześniej wystawionej WZ.
- Na wszystkie części i czynności, które jeszcze nie zostały wydane (zafakturowane), utworzone zostaną odpowiednio dokumenty RW i WZ. Następnie na podstawie dokumentów WZ tworzona jest Faktura (zawierająca ponadto czynności do zafakturowania).

Na utworzonej Fakturze sprzedaży/ Paragonie:

- **data** – jest zgodna z datą wykonania operacji (datą bieżącą),
- **magazyn** – jest taki sam jak na zleceniu serwisowym (na zakładce *Ogólne*),
- **kontrahent i odbiorca** – zgodny z kontrahentem/ odbiorcą ze zlecenia (przepisywana jest nazwa i adres ze zlecenia serwisowego),
- **forma płatności, termin płatności** - przenoszona jest zgodnie z ustawieniami na zleceniu serwisowym.
 - Jeżeli na zleceniu zaznaczono **płatność kontrahenta** przepisywane są ustawienia z karty kontrahenta. Jeżeli kontrahent nie ma indywidualnego terminu płatności wówczas termin pobierany jest z definicji formy płatności.
 - Jeżeli na zleceniu zaznaczono **płatność ustalona**- na utworzone dokumenty zostanie przeniesiona **forma płatności** wskazana na zleceniu wraz z datą z pola **ustaw termin na:...** Jeżeli na zleceniu nie określono konkretnego terminu płatności, ilość dni zostanie pobrana z konfiguracji z definicji formy płatności.
- **kategoria** – przepisywana jest z ze zlecenia,
- **algorytm** – w zależności od dokumentu i kontrahenta:
 - jeśli Użytkownik wybrał **PA** – zawsze algorytm **od brutto**,
 - jeśli Użytkownik wybrał **FA**, ale kontrahent ma status **osoba fizyczna** i cenę domyślną *detaliczną* – algorytm „**od brutto**”
 - w pozostałych przypadkach – algorytm „**od netto**”,
- przenoszone pozycje mają **ilości i ceny** zgodne z tymi, które zostały podane na zleceniu. W zależności od algorytmu liczenia dokumentu przenoszona jest albo cena netto albo brutto.
- przenoszone pozycje mają **atrybuty** zgodne z tym, jak zostały zdefiniowane na zleceniu.

Jeżeli zlecenie serwisowe wystawione jest na kontrahenta, który ma na karcie określony i przekroczony **limit kredytu** lub **limit przeterminowanych płatności**, a operator wybierze przekształcenie do FA/ PA to, jeżeli na zleceniu serwisowym są części (do fakturowania oraz te, które stanowią koszt serwisowy) wówczas:

- w pierwszym etapie tworzą się dokumenty magazynowe WZ/ RW – zapisane na trwałe,
- w kolejnym etapie tworzą się dokumenty handlowe FA/ PA:
 - jeżeli operator wykonujący operację ma zaznaczoną na karcie **Kontrolę płatności: Zapis do bufora – ostrzeżenie**, wówczas zostanie utworzone FA/ PA.
 - jeżeli operator wykonujący operację ma zaznaczoną na karcie **Kontrolę płatności: Zapis do bufora – blokada**, wówczas generowanie dokumentu zostaje przerwane, pojawia się komunikat informujący, że limit kredytu został przekroczony i FA/ PA nie zostanie utworzone.

Działanie opisane powyżej zostanie przerwane już w pierwszym etapie – nie powstanie dokument WZ jeżeli:

- zlecenie serwisowe wystawione jest na kontrahenta, który ma na karcie określony i przekroczony **limit kredytu** lub **limit przeterminowanych płatności**
- na karcie operatora zaznaczono parametr **Kontrola płatności na dokumentach WZ, RO , FPF**
- operator wykonujący operację dla parametru: **Kontrola płatności: Zapis na stałe** lub **Zapis do bufora** ma wybraną opcję **blokada**

Na liście zleceń można zaznaczyć wiele zleceń serwisowych i utworzyć do nich jeden dokument FA/ PA. Program sprawdza czy na wszystkich zaznaczonych zleceniach był ten sam kontrahent. Jeżeli nie - zbiorczy dokument FA/ PA nie zostanie utworzony. Dla każdego zlecenia utworzy się odrębny dokument WZ/ RW. Na podstawie dokumentów WZ tworzony jest jeden dokument FA/ PA, na który dodatkowo przepisywane są wszystkie usługi dodane z listy cennikowej. Pomijane są usługi, które na zlecenie serwisowe dodane były „z ręki”.

7.2.2 Dokumenty WZ/ RW do zlecenia serwisowego

Jeśli na zleceniu są części z **zaznaczonym** parametrem **Uwzględniaj na FA/ PA** program umożliwia utworzenie dokumentu **WZ**.

Na formularzu dokumentu WZ:

- **data** – jest zgodna z datą wykonania operacji (datą bieżącą),
- **magazyn** – jest taki sam jak na zleceniu serwisowym,
- **kontrahent** – zgodny z kontrahentem ze zlecenia (przepisywana jest nazwa i adres ze zlecenia serwisowego),
- **kategoria** – przepisywana jest z karty kontrahenta,
- **algorytm** – w zależności od dokumentu i kontrahenta:
 - jeśli Użytkownik wybrał **PA** – zawsze algorytm **od brutto**,
 - jeśli Użytkownik wybrał **FA**, ale kontrahent ma status **osoba fizyczna** i cenę domyślną *detaliczną* – algorytm **od brutto**,
 - w pozostałych przypadkach – algorytm **od netto**,
- przenoszone **towary** mają ilości i ceny zgodne z tymi, które zostały podane na zleceniu. W zależności od algorytmu liczenia WZ przenoszona jest albo cena netto albo brutto,
- przenoszone pozycje mają **atrybuty** zgodne z tym, jak zostały zdefiniowane na zleceniu.
- dokument WZ jest automatycznie zatwierdzany na stałe.

Jeżeli zlecenie serwisowe wystawione jest na kontrahenta, który ma na karcie określony i przekroczony **limit kredytu** lub **limit przeterminowanych płatności**, a operator wykonujący operację ma na karcie zaznaczony parametr **Kontrola płatności na dokumentach WZ, RO, FPF** to:

- jeżeli operator ma dodatkowo zaznaczoną na karcie **Kontrolę płatności: Zapis do bufora/ Zapis na stałe – ostrzeżenie**, wówczas dokument WZ zostanie utworzony.
- jeżeli operator ma dodatkowo zaznaczoną na karcie **Kontrolę płatności: Zapis do bufora/ Zapis na stałe – blokada**, wówczas generowanie dokumentu zostaje przerwane, pojawia się komunikat informujący, że limit kredytu został przekroczony i WZ nie zostanie utworzony.

Jeśli na zleceniu są części z **odznaczonym** parametrem **Uwzględniaj na FA/ PA** program przepisuje je na dokument **RW**.

Na formularzu dokumentu RW:

- **data** – jest zgodna z datą wykonania operacji (datą bieżącą),
- **magazyn** – jest taki sam jak na zleceniu serwisowym,
- **kontrahent** – zgodny z kontrahentem ze zlecenia (przepisywana jest nazwa i adres ze zlecenia serwisowego),
- **kategoria** – przepisywana jest z karty kontrahenta,
- przenoszone **towary** mają ilości zgodne z tymi, które zostały podane na zleceniu. Wartość obliczana jest zgodnie z przyjętą metodą rozliczania magazynu np. FIFO, LIFO, AVCO.
- przenoszone pozycje mają **atrybuty** zgodne z tym, jak zostały zdefiniowane na zleceniu.
- dokument RW jest automatycznie zatwierdzany.

Na liście zleceń serwisowych znajdują się przyciski umożliwiające wystawienie dokumentów magazynowych:



- Przekształcenie do RW,



- Przekształcenie do WZ.

Na RW są pobierane części z **odznaczonym** parametrem **Uwzględniaj na FA/ PA**. Funkcja powinna być wykorzystywana podczas przekształcania zleceń (zawierających tylko części bez parametru **Uwzględniaj na FA/ PA**), do których nie będzie tworzony dokument handlowy FA/ PA. Jeżeli do zlecenia będzie wystawiony dokument FA/ PA – Użytkownik powinien od razu zafakturować zlecenie (podczas tej operacji automatycznie zostanie utworzony dokument RW).

Dla części z zaznaczonym parametrem **Uwzględniaj na FA/ PA** tworzony jest dokument **WZ**. Jeżeli do zlecenia będzie wystawiony dokument FA/ PA – Użytkownik powinien od razu zafakturować zlecenie (podczas tej operacji automatycznie zostanie utworzony dokument WZ).



Uwaga: Jeżeli Operator ma założoną blokadę na dodawanie dokumentów RW/ WZ/ PA lub FA, to podczas fakturowania zlecenia przekształcenie jest całkowicie blokowane w przypadku blokady **na przynajmniej jeden** z tworzonych rodzajów dokumentów.

Na FA, RW, WZ, PA, MM, ZD utworzonych do zlecenia serwisowego, na zakładce *Dokumenty* widnieje numer powiązanego zlecenia serwisowego.

Dodatkowo, na dokumencie FA/ PA utworzonym ze zlecenia serwisowego, do którego wygenerowano także dokumenty RW/ WZ, widnieje informacja o takim dokumencie.

8 Fakturowanie jedną usługą

W wielu firmach na fakturze dla klienta nie ma potrzeby wykazywania poszczególnych części i czynności związanych z wykonywanym zleceniem. W związku z tym moduł **Comarch ERP Optima Serwis** umożliwia fakturowanie czynności i części przy pomocy jednej usługi, której koszt i wartość jest wyliczana w oparciu o usługi i części określone na zleceniu. Użytkownik ma możliwość:

- fakturowania czynności i części jedną usługą łącznie,
- fakturowania dwoma usługami: odrębnie czynności, odrębnie części,
- fakturowania usług jedną czynnością, a części indywidualnie,
- fakturowania czynności indywidualnie, a części jedną usługą.

8.1 Ustawienia

8.1.1 Parametry w konfiguracji

Aby fakturować czynności i części powiązane ze zleceniami serwisowymi zbiorczo za pomocą usług należy w *System/ Konfiguracja/ Firma/ Serwis/ Parametry* zaznaczyć opcje **Fakturowanie zbiorcze czynności** oraz **Fakturowanie zbiorcze części**. Użytkownik ma możliwość zdefiniowania domyślnej usługi z cennika, którą mają być fakturowane czynności i części. Po zaznaczeniu parametru **Ustaw domyślne** wprowadzone tutaj ustawienia są przenoszone na zlecenia serwisowe.

- Parametr o domyślnym ustawieniu można zaznaczyć tylko w przypadku, gdy zaznaczony jest równocześnie parametr o zbiorczym fakturowaniu czynności/ części.
- Jeśli parametr o ustawieniu domyślnym jest odznaczony, wtedy na każdym dodawanym zleceniu pojawia się parametr o fakturowaniu zbiorczym, ale jest odznaczony. W efekcie domyślne ustawienie jest takie, że fakturowane są poszczególne czynności/ części, ale Użytkownik może to zmienić (zaznaczyć fakturowanie zbiorcze).
- Jeśli parametr o ustawieniu domyślnym jest zaznaczony, wtedy na każdym nowym zleceniu od razu zaznaczony jest parametr o fakturowaniu zbiorczym czynności/ części. Użytkownik dla danego zlecenia może to ustawienie zmienić.

The screenshot shows a configuration window with two main sections. The top section is titled 'Fakturowanie zbiorcze czynności' and has a checked checkbox. Below it is a 'Usługa:' dropdown menu with 'USŁUGA SERWISOWA' selected, and a checked 'Ustaw domyślne' checkbox. The bottom section is titled 'Fakturowanie zbiorcze części' and also has a checked checkbox. It also has a 'Usługa:' dropdown menu with 'USŁUGA SERWISOWA' selected and a checked 'Ustaw domyślne' checkbox.

Rys. Fakturowanie zbiorcze – Konfiguracja.

8.1.2 Lista czynności

Po włączeniu w *System/ Konfiguracja/ Firma/ Serwis/ Parametry* opcji **Zbiorcze fakturowanie czynności** oraz zaznaczeniu opcji **Ustaw domyślne**– na liście czynności zlecenia serwisowego zaznaczany jest parametr **Zbiorcze fakturowanie czynności**. Opcja umożliwia określenie usługi, za pomocą której będą fakturowane czynności skojarzone ze zleceniem. Do fakturowania zbiorczego proponowana jest usługa wskazana w konfiguracji, Użytkownik może ją zmienić. Po zafakturowaniu pierwszej czynności parametr jest blokowany do edycji.

The screenshot shows a row in a table. On the left, there is a checked checkbox labeled 'Zbiorcze fakturowanie czynności'. To its right is a 'Cennik:' dropdown menu with 'USŁUGA SERWISOWA' selected.

Rys. Zbiorcze fakturowanie czynności – Lista czynności.

Przy włączonej opcji fakturowania zbiorczego parametr występujący na formularzu czynności Uwzględniaj na FA/ PA staje się niewidoczny dla Użytkownika – domyślnie, wszystkie czynności zostaną zafakturowane przy pomocy jednej usługi, stąd kolumna Fakturować znajdująca się na liście czynności nie jest uzupełniania.

8.1.3 Lista części

Po włączeniu w *System/ Konfiguracja/ Firma/ Serwis/ Parametry* opcji **Fakturowanie zbiorcze części** oraz zaznaczeniu opcji **Ustaw domyślne** - na liście części zlecenia serwisowego zaznaczany jest parametr **Zbiorcze fakturowanie części**. Opcja umożliwia określenie usługi, za pomocą której będą fakturowane części wykorzystywane przy realizacji zlecenia. Do fakturowania zbiorczego proponowana jest usługa wskazana w konfiguracji, Użytkownik może ją zmienić. Po wydaniu dokumentem Rozchód Wewnętrzny jakiegokolwiek części parametr jest blokowany do edycji.



Rys. Zbiorcze fakturowanie części.

Przy włączonej opcji fakturowania zbiorczego parametr występujący na formularzu części **Uwzględniaj na FA/ PA** staje się niewidoczny dla Użytkownika – domyślnie, wszystkie części zostaną zafakturowane przy pomocy jednej usługi, stąd kolumna „Fakturować” znajdująca się na liście części nie jest uzupełniana.

8.2 Fakturowanie

Użytkownik ma możliwość decydowania, w jaki sposób zafakturować dane zlecenie. Poprzez fakturowanie zbiorcze może:

- Zdefiniować tą samą usługę na liście czynności i na liście części. Na Fakturę Sprzedaży/ Paragon zostanie przeniesiona jedna usługa, a jej koszt i wartość będzie sumą kosztu i wartości wszystkich części i czynności związanych ze zleceniem.
- Zdefiniować na liście czynności i części różne usługi – wtedy odrębnie fakturowane będą czynności (jedną usługą), a odrębnie części (inną usługą).
- Może także fakturować czynności jedną wspólną usługą, natomiast części indywidualnie (wówczas części przeznaczone do zafakturowania zostaną rozchodowane dokumentem Wydanie Zewnętrzne , pozostałe przy pomocy Rozchodu Wewnętrznego).
- Można także fakturować tylko części przy pomocy jednej usługi ustalonej na liście części, a czynności indywidualnie (na FA zostaną przeniesione tylko te czynności, które na kartach mają zaznaczony parametr **Uwzględniaj na FA/ PA**).

Fakturowanie zbiorcze czynności:

- Na Fakturę Sprzedaży/ Paragon przenoszona jest jedna usługa wskazana na zakładce Czynności zlecenia serwisowego:
 - Wartość usługi stanowi suma wartości wszystkich czynności pochodzących ze zlecenia,
 - Koszt usługi to suma kosztu wszystkich czynności zlecenia.
- Czynności wykonane przy realizacji zlecenia, po zafakturowaniu zbiorczą usługą otrzymują na liście czynności status FA.
- W oknie Wartość zlecenia (dla kosztorysowania - dostępnym w górnym pasku zadań z poziomu formularza zlecenia) Czynności fakturowane zbiorczo wykazywane są w pozycji **Usługi na FA/ PA**.
- Czynności fakturowane zbiorczo uwzględniane są w kolumnach Netto FA/ Brutto FA (widocznych z poziomu listy zleceń).

Fakturowanie zbiorcze części:

- Na Fakturę Sprzedaży/ Paragon przenoszona jest jedna usługa wskazana na zakładce Części zlecenia serwisowego:
 - Wartość usługi jest sumą wartości wszystkich części pochodzących ze zlecenia,
 - Koszt usługi to wartość Rozchodu Wewnętrznego wygenerowanego na te części.
- Podczas tworzenia FA/ PA wszystkie części pobrane do realizacji zlecenia są rozchodowane dokumentem Rozchód Wewnętrzny.
- W oknie Wartość zlecenia (dla kosztorysowania - dostępnym w górnym pasku zadań z poziomu formularza zlecenia) Części fakturowane zbiorczo wykazywane są w pozycji **Części na FA/ PA**.

- Części fakturowane zbiorczo uwzględniane są w kolumnach Netto FA/ Brutto FA (widocznych z poziomu listy zleceń).

Warunki zbiorczego fakturowania wielu zleceń:

- Jeżeli na zaznaczonych do zafakturowania jednym dokumentem FA zleceniach wskażemy usługę zbiorczą/ usługi zbiorcze dla czynności wykonanych przy realizacji tych zleceń oraz dla **wszystkich** wykorzystanych przy realizacji tych zleceń części wskazane zostaną usługi zbiorcze to na dokumencie FA/ PA powstałym dla takich zleceń **te same usługi zbiorcze zostaną zagregowane do jednej pozycji**.

Przykład:

Fakturujemy:

- Zlecenie serwisowe SRW/1/2009 – czynności fakturowane będą zbiorczą usługą U_X, części fakturowane będą zbiorczą usługą U_Y.
- Zlecenie serwisowe SRW/2/2009 – czynności fakturowane będą zbiorczą usługą U_X, części fakturowane będą zbiorczą usługą U_Z.

Faktura Sprzedaży będzie zawierać pozycje:

- Usługa zbiorcza U_X obejmująca czynności skojarzone ze zleceniami SRW/1/2009 i SRW/2/2009,
- Usługa zbiorcza U_Y obejmująca części skojarzone ze zleceniem SRW/1/2009,
- Usługa zbiorcza U_Z obejmująca części skojarzone ze zleceniem SRW/2/2009.

Jeżeli na zaznaczonych do zafakturowania jednym dokumentem FA zleceniach wskażemy usługę zbiorczą/ usługi zbiorcze dla czynności natomiast przynajmniej na jednym zleceniu pojawią się części fakturowane indywidualnie wówczas **nie będzie możliwa agregacja usług zbiorczych** na wygenerowanym dla takich zleceń dokumencie FA/ PA.

Przykład:

Fakturujemy:

- Zlecenie serwisowe SRW/1/2009 – czynności fakturowane będą zbiorczą usługą U_X, części fakturowane będą zbiorczą usługą U_Y.
- Zlecenie serwisowe SRW/2/2009 – czynności fakturowane będą zbiorczą usługą U_X, części fakturowane będą indywidualnie.

Faktura Sprzedaży będzie zawierać pozycje:

- Usługa zbiorcza U_X obejmująca czynności skojarzone ze zleceniem SRW/1/2009,
- Usługa zbiorcza U_X obejmująca czynności skojarzone ze zleceniem SRW/2/2009,
- Usługa zbiorcza U_Y obejmująca części skojarzone ze zleceniem SRW/1/2009,
- Części skojarzone ze zleceniem SRW/2/2009.

Fakturowanie częściowe

Przy fakturowaniu częściowym w oknie wyboru pozycji do zafakturowania pojawiają się:

- Wszystkie nie zafakturowane jeszcze czynności związane ze zleceniem,
- Wszystkie nie rozchodowane jeszcze części.

Użytkownik z listy wybiera te, które aktualnie powinny zostać zafakturowane. Na powstałym w ten sposób FA/ PA znajduje się usługa, której wartość i koszt jest wykazywany dla wskazanych do fakturowania pozycji zlecenia.

9 Zlecenia serwisowe w walutach obcych

W systemie istnieje możliwość rejestracji zleceń w walutach obcych. W walucie podawana jest zarówno wartość poszczególnych części i czynności jak i całego zlecenia. Wartości te są ponadto przenoszone na dokumenty (FA/PA/WZ) powstałe przy realizacji zlecenia.



Uwaga: funkcjonalność zleceń serwisowych w walutach obcych nie dotyczy Zleceń cyklicznych.

9.1 Konfiguracja

Podczas konfigurowania systemu do ewidencji dokumentów w walutach obcych konieczne jest zdefiniowanie obsługiwanych walut w *Konfiguracji programu/ Ogólne/ Waluty*. Aby możliwe było wystawianie zleceń w walutach i prawidłowe przeliczanie wartości dokumentu dla każdej waluty należy zdefiniować **kurs**.

W systemie może funkcjonować kilka **typów kursów** (np. kurs średni NBP – pobierany na życzenie użytkownika, kurs podstawowy- uzupełniany ręcznie itp.). Rodzaje kursów, które są wykorzystywane w firmie, definiuje Użytkownik z poziomu *Konfiguracji programu/ Ogólne/ Typy kursów walut*. Jeden z nich musi być kursem **domyślnym** i jest proponowany na zleceniu w walucie. Kurs domyślny Użytkownik może określić zaznaczając na formularzu typu kursu parametr **Domyślny**:

Określenie **notowania** na dany dzień jest możliwe z poziomu listy walut po wciśnięciu przycisku

W przypadku, gdy na dzień, dla którego powinien zostać pobrany kurs nie ma wprowadzonego notowania działanie programu zależne jest od ustawienia parametru **Pobieraj ostatnio ustalony kurs waluty przed wskazaną datą** w *Konfiguracji firmy/ Ogólne/ Parametry* :

- jeśli jest on odznaczony – wyświetlony zostanie komunikat o braku kursu i typ kursu zmieni się na ręczny, z możliwością wprowadzenia notowania przez Użytkownika.
- jeśli parametr jest zaznaczony – pobrany zostanie ostatni kurs wprowadzony przed wskazaną datą kursu bądź datą bieżącą (jeżeli zlecenia wystawiane są **wg aktualnego kursu**).

Oprócz powyższych ustawień konieczne jest również określenie w jaki sposób mają być wyliczane ceny walutowe dla czynności oraz części dodawanych na zlecenie. W tym celu w menu *System/ Konfiguracja/ Firma/ Serwis* należy wybrać jedną z opcji:

- **wg kursu na zleceniu** (domyślnie zaznaczona) - ceny czynności oraz części będą przeliczane w oparciu o kurs określony przez Operatora na formularzu zlecenia serwisowego.
- **wg aktualnego kursu** - ceny czynności oraz części będą przeliczane wg kursu domyślnego, pobieranego z konfiguracji programu w momencie wprowadzania pozycji na zlecenie. Tym samym w długim okresie czasu poszczególne części i czynności mogą być przeliczane wg różnych kursów (aktualnych na dzień ich wprowadzenia na zlecenie).

9.2 Rejestrowanie zlecenia serwisowego w walucie obcej



Uwaga: Aby użytkownik miał możliwość rejestracji zleceń serwisowych w walucie innej niż systemowa (PLN) należy zaznaczyć w *Konfiguracji firmy/ Handel/ Parametry* parametr **Zezwalaj na zmianę waluty na dokumencie**.

Jeśli parametr **Zezwalaj na zmianę waluty na dokumencie** jest zaznaczony i w systemie zdefiniowano obsługiwane waluty obce to na Formularzu zlecenia serwisowego, na zakładce *Ogólne* aktywne jest pole **Waluta**. Użytkownik może określić walutę dla rejestrowanego zlecenia wybierając odpowiednią z rozwijanej listy.

The screenshot shows the 'Zlecenie serwisowe SRW/4/2014' form. The 'Waluta' field is highlighted with a red box, showing 'EUR' selected, with a calculated value of 4,2280 PLN. Other fields include 'Kontrahent' (AL_KOMP), 'Odbiorca' (AL_KOMP_GLIWICE), 'Kategoria' (SPRZEDAŻ KRAJOWA), 'Urządzenie' (DEVELOP INEO 353), and 'Magazyn' (Serwisowy- Części).

Rys. Formularz zlecenia serwisowego – Waluta.

W przypadku, gdy w Konfiguracji wybrano opcję przeliczania cen **wg kursu na zleceniu** – na formularzu zlecenia oprócz waluty Użytkownik może określić: typ kursu waluty oraz datę notowania, a w przypadku typu kursu ręcznego może wprowadzić kurs bezpośrednio na zleceniu. Kurs określony na zleceniu będzie stosowany dla wszystkich czynności i części dodawanych na dokument.

Jeżeli natomiast w Konfiguracji wybrano metodę wyliczania cen **wg aktualnego kursu** – wówczas Użytkownik wskazuje na zleceniu tylko walutę dla dokumentu, natomiast kurs jest pobierany każdorazowo z Konfiguracji w chwili dodawania czynności i części.

Wyliczone zgodnie z kursem ceny walutowe na zleceniu Użytkownik może modyfikować. W przypadku zmiany notowania lub typu kursu ceny walutowe na zleceniu nie są ponownie przeliczane. Wyliczana jest wówczas jedynie nowa wartość PLN pozycji w oparciu o wprowadzoną uprzednio cenę walutową oraz nowy kurs.



Uwaga: wartości PLN są przeliczane tylko dla pozycji, które nie zostały jeszcze wydane lub zafakturowane.



Uwaga: Jeżeli na zlecenie dodano już pozycje, po czym nastąpi zmiana waluty na taką, dla której brak notowania to ceny zostaną przeliczone po kursie 1:1. Zmiana notowania na właściwe nie spowoduje ponownego przeliczenia cen pozycji!

9.2.1 Zmiana waluty na zleceniu

Do momentu rozpoczęcia realizacji zlecenia – tj. do momentu wystawienia do zlecenia pierwszego dokumentu typu FA/PA/WZ możliwa jest zmiana waluty na zleceniu.

W przypadku, gdy na zleceniu są już wprowadzone czynności/ części, a Użytkownik zmieni walutę dokumentu na walutę obcą (inną niż PLN) wszystkie ceny zostaną od nowa pobrane z cennika i przeliczone zgodnie ze wskazanym/pobranym kursem.

W przypadku zmiany waluty obcej na walutę systemową PLN – program podstawia w miejsce ceny walutowej cenę PLN ze zlecenia, nie przeliczając jej. Dzięki temu Użytkownik może obsłużyć sytuację, gdy ceny na zleceniu są uzależnione od kursu waluty, ale samo zlecenie ma być fakturowane w PLN:

1. Zlecenie jest rejestrowane w walucie,
2. Przed zafakturowaniem zlecenia Użytkownik wprowadza odpowiedni kurs,
3. Przeliczone są wartości w PLN wg podanego kursu,
4. Użytkownik zmienia walutę zlecenia na PLN ,
5. Ceny w PLN są przeliczone z waluty wg podanego kursu.

9.2.2 Zmiana kontrahenta na zleceniu

Jeżeli nastąpi zmiana Kontrahenta na zleceniu Użytkownik decyduje czy ceny czynności i części mają być na nowo pobrane z cennika i wyliczone zgodnie z kursem, czy mają pozostać bez zmian.

9.3 Realizacja zleceń w walucie

Realizacja zleceń walutowych przebiega wedle określonych zasad:

1. Na dokumenty FA/WZ powstałe w wyniku realizacji zleceń w walutach obcych przenoszone są **ceny i wartości w walucie** określonej na zleceniu.
2. W przypadku **fakturowania jedną usługą** zlecenia w walucie obcej na Fakturę przekazywana jest suma wartości fakturowanych pozycji w walucie.
3. Jeżeli w Konfiguracji zaznaczono opcję przeliczania cen na zleceniu **wg kursu aktualnego** to na Fakturach sprzedaży oraz Wydaniach zewnętrznych podpowie się **typ kursu** określony jako **domyślny** w *System/ Konfiguracja/ Program/ Ogólne/ Typy kursów walut*.
4. W przypadku, gdy ceny wyliczone są **wg kursu wskazanego na zleceniu** na dokumenty FA/WZ przenoszony jest **typ kursu ze zlecenia**.
5. W przypadku, gdy na zleceniu wybrany jest **kurs ręczny**, na dokument FA (i WZ) przenoszony jest taki sam kurs.
6. Zgodnie z obowiązującymi przepisami na dokumentach FA (i WZ) tworzonych podczas realizacji zleceń w walutach obcych proponowane jest **notowanie z dnia poprzedzającego datę wystawienia** faktury.
7. Zasady naliczania VAT-u na zleceniach walutowych są analogiczne jak w przypadku walutowych dokumentów handlowych. Podatek VAT jest naliczany pod warunkiem, że zlecenie zarejestrowano dla Kontrahenta o statusie **Krajowy** i w menu *Konfiguracja/ Firma/ Handel/ Parametry* zaznaczono opcję **VAT na fakturach w walucie**.
 - Jeśli parametr VAT na fakturach w walucie jest niezaznaczony i kontrahent ma status Krajowy to dla Czynności i Części zostanie przyjęta stawka VAT – 0%
 - Jeśli parametr jest niezaznaczony i kontrahent ma status Wewnętrzny/Pozazewnętrzny to dla Czynności będzie się ustawać stawka VAT - NP, a dla Części stawka – 0%.
8. Jeżeli na zleceniu **fakturowane są tylko czynności** (nie jest generowany dokument WZ), wówczas na powstałym dokumencie FA Użytkownik ma możliwość **zmiany waluty, typu kursu oraz notowania**.



9. Jeżeli podczas realizacji zlecenia generowany jest **dokument FA powiązany z WZ** Użytkownik **nie ma możliwości zmiany waluty** na powstałej Fakturze. Może natomiast zmienić typ kursu i notowanie. Wówczas w zależności od ustawienia parametru **Generuj korekty WZ po zmianie ceny/kursu na FA/PA** dostępnego w *Konfiguracji firmy/ Magazyn/ Parametry* zostaną /lub nie wygenerowane odpowiednie korekty do WZ.
10. **Nie można wystawiać Paragonów** do zleceń w walutach obcych, ani **przekształcać zleceń w różnych walutach** lub z **różnymi typami kursów waluty** do jednego dokumentu FA/WZ.

10 Inne informacje

10.1 Terminarz

Terminarz jest funkcją obejmującą wizualizację czynności do wykonania ze zlecenia serwisowego z możliwością szybkiego podglądu i edycji. Na oknie w obszarze **Pracownicy** jest możliwość wskazania Operatorów/Pracowników, dla których terminarz jest wyświetlany.

W Terminarzu uwzględniane są tylko te czynności ze zlecenia serwisowego, dla których zaznaczono parametr **Rezerwuj czas w terminarzu**.



Uwaga: Użytkownicy, którzy korzystają jednocześnie z modułu **Comarch ERP Optima CRM** i modułu **Comarch ERP Optima Serwis** mają wspólny **Terminarz** dla zadań CRM i zleceń serwisowych. Terminarz widoczny jest w module **Comarch ERP Optima CRM** (na zakładce CRM).



Uwaga: Użytkownicy, którzy korzystają tylko z modułu **Comarch ERP Optima Serwis** mają **Terminarz** dla zleceń serwisowych widoczny na zakładce CRM.

Terminarz ma postać siatki. Kolumny to poszczególne dni (domyślnie 5 kolumn). Jeden wiersz standardowo obejmuje 30 minut. Domyślnie wyświetlany jest bieżący tydzień – zmiana jest możliwa po wskazaniu w kalendarzu innej daty. Na każdym obszarze obrazującym czas zajęty umieszczany jest temat i opis zadania. Użytkownik ma możliwość modyfikacji widoku Terminarza- zarówno w przypadku okresu dla którego jest on wyświetlany (Dzień, Tydzień roboczy, Tydzień, Miesiąc, Oś czasu), jak i informacji wyświetlanych dla zadań.

Jeżeli Użytkownik korzysta jednocześnie z modułu **Comarch ERP Optima CRM** i modułu **Comarch ERP Optima Serwis** wówczas w terminarzu oprócz czynności do wykonania widoczne będą również zadania (zrealizowane i niezrealizowane) z modułu **Comarch ERP Optima CRM**.

Zadania i czynności zrealizowane bądź niezrealizowane, rozróżniane są za pomocą koloru:

- **niezrealizowane** – pomarańczowy,
- **zrealizowane** – biały,
- **powiązane** –zielony (tylko dla zadań z modułu **Comarch ERP Optima CRM**),

Rys. Terminarz.

Jeżeli Użytkownik korzysta z modułu **Comarch ERP Optima CRM** wówczas „kliknięcie” na „wolnym” obszarze terminarza - podnosi nowy formularz zadania/ kontaktu CRM.

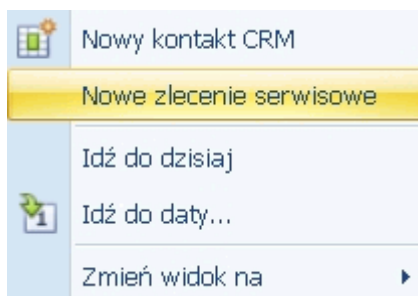


Uwaga: Odświeżanie terminarza odbywa się po otwarciu okna oraz po zmianie operatora lub daty.

Więcej szczegółowych informacji na temat Terminarza zawarto w podręczniku do modułu **Comarch ERP Optima CRM**.

10.1.1 Tworzenie zleceń serwisowych z Terminarza

Użytkownik ma możliwość planowania i dodawania czynności serwisowych bezpośrednio z poziomu Terminarza. Funkcja dostępna jest w menu kontekstowym okna. Wystarczy podświetlić w Terminarzu pole z planowanym terminem wykonania czynności i klikając prawym klawiszem myszy wybrać opcję **Nowe zlecenie serwisowe**. W efekcie powstanie nowe zlecenie serwisowe oraz wyświetli się formularz czynności.



Rys. Terminarz operatora- Menu kontekstowe

Na czynności utworzonej z poziomu Terminarza automatycznie zaznaczone będą parametry **Wg terminu** oraz **Rezerwuj czas w terminarzu**, a w pole **Termin od:** ... zostanie przeniesione data i czas zgodnie z tym, co Użytkownik wybrał w Terminarzu przed utworzeniem zlecenia.

W zależności od usatwowionego w Terminarzu widoku na czynności proponowany będzie operator:

W zależności od usatwionego w Terminarzu widoku na czynności i zleceniu proponowany będzie operator:

- Jeżeli włączono grupowanie (po dacie lub wg zasobu) to operator/pracownik będzie ustawiany zgodnie z tym, z jakiej grupy w Terminarzu wywołano tworzenie zlecenia.
- Jeżeli grupowanie jest wyłączone to na zleceniu oraz czynności zostanie ustawiony zalogowany operator.


Użytkownik ma możliwość zmiany przeniesionych ustawień (zarówno terminu jak i przypisanego do czynności serwisanta).

Po uzupełnieniu reszty informacji i zapisie formularza czynności, możliwe będzie wprowadzenie pozostałych danych na zleceniu serwisowym (kontrahent, opis itp.).

10.1.2 Planowanie terminu wykonania czynności- Terminarz serwisanta

Podczas rejestrowania czynności do wykonania oraz planowania ich terminu Użytkownik ma możliwość wywołania



Terminarza serwisanta. Służy do tego przycisk  - *Terminarz serwisanta*, dostępny na formularzu czynności z zaznaczonym parametrem **Rezerwuj czas w terminarzu**. Po jego wciśnięciu otworzy się Terminarz, wybranego na czynności operatora/pracownika.


Data oraz czas ustawione w Terminarzu będą zgodne z ustawieniami w polu **Termin od:...** na formularzu czynności. Natomiast ustawienia dotyczące prezentowanych Informacji, Rodzaju wyświetlanych zadań oraz stanu realizacji tych zadań będą zgodne z zapamiętanym widokiem okna dla operatora.



Uwaga: Jeżeli w *Konfiguracji programu/ Użytkowe/ Operatorzy* zalogowany operator na zakładce *Parametry cd.* **nie ma zaznaczonej opcji Dostęp do zadań innych operatorów**, to będzie mógł sprawdzać za pomocą przycisku **Terminarz serwisanta tylko swoje zaplanowane zadania**. W przypadku, gdy na czynności wybrany będzie inny operator/pracownik – Terminarz otworzy się, ale nie będą w nim wyświetlone zadania innych Użytkowników.

Użytkownik może wskazać w wyświetlonym oknie Terminarza inny termin, niż pierwotnie planowany na dwa sposoby:



- podświetlając odpowiednie pole i wciskając w oknie ikonę  - *Przenieś wybrany termin na dokument* lub
- klikając w polu z wybranym terminem prawym klawiszem myszy i wybierając opcję **Przenieś termin na zlecenie**.

Jeżeli w ustawieniach widoku Terminarza włączono grupowanie (po dacie lub wg zasobu), to Użytkownik może dodatkowo zmienić operatora/pracownika na innego, niż wstępnie wybrany na czynności. Wystarczy, że ustawi kursor w odpowiednim polu w Terminarzu i zaakceptuje wybrany termin.



Uwaga: **Zadania** widoczne w Terminarzu wywołanym z poziomu formularza czynności **nie podlegają edycji**. Użytkownik może jedynie przenieść wybrany termin i/lub operatora na czynność, z poziomu której wywołał okno Terminarza.

10.1.3 Kontrola terminu zadania

Jeżeli na formularzu zlecenia serwisowego (zakładka *Czynności*) dla danej czynności wybierzemy sposób realizacji **wg terminu** wówczas oprócz pola: **Termin od** (data i godz.) oraz **Termin do** (data i godzina) mamy możliwość zaznaczenia parametru **Rezerwuj czas w terminarzu**.

Jeżeli zaznaczony jest parametr **Rezerwuj czas** – program sprawdza, czy w terminarzu tego operatora/ pracownika nie ma innego zlecenia serwisowego lub zadania CRM w podanym okresie czasu. Jeśli tak - pojawia się komunikat

informujący, że czas przeznaczony na wykonanie tej czynności pokrywa się z czasem przeznaczonym na wykonanie innej czynności lub zadania w module **Comarch ERP Optima CRM**.

Przy zapisie czynności program sprawdza, czy termin „do” nie wykracza poza planowany termin realizacji zlecenia. Jeśli przekracza – pojawia się komunikat informujący, że czas przeznaczony na wykonanie tej czynności wykracza poza czas przeznaczony na wykonanie zlecenia serwisowego. Jeśli dla czynności na zleceniu serwisowym jest zaznaczona opcja zarezerwowania czasu w terminarzu, to w przypadku zakończenia tej czynności zdarzenie w terminarzu jest wyświetlane w kolorze szarym.

10.2 Okno informacji bieżących

Sposób włączania/ wyłączenia oraz zasada obsługi **okna informacji bieżących (OIB)** został opisany w podręczniku do konfiguracji – **Comarch ERP Optima Ogólne i Konfiguracja**.

Wyboru analiz, które będą dostępne dla operatora dokonujemy z poziomu karty operatora (*System/ Konfiguracja/ Program/ Użytkowe/ Operatorzy*), na zakładce *Informacje*. Dla każdego operatora istnieje możliwość zdefiniowania odrębnego zestawu wiadomości wyświetlanych w oknie *Informacje bieżące*, poprzez zaznaczenie na zakładce *Informacje* tych pozycji (modułów lub konkretnych analiz), które dotyczą operatora.

Dla modułu **Comarch ERP Optima Serwis** istnieją dwie analizy:

- Zlecenia serwisowe operatora zaległe,
- Zlecenia serwisowe operatora na dzisiaj.

Jeżeli operator ma prawo do pracy z modułem **Comarch ERP Optima Serwis** i zaznaczono dla niego dostęp do przynajmniej jednej analizy związanej z tym modułem – w OIB pojawia się zarówno grupa **Serwis** (na zakładce *Ogólne*) jak i konkretna zakładka związana z modułem – **Serwis**.



Na liście wyświetlamy „elementy” zlecenia, czyli konkretne czynności do wykonania. Jeżeli zdarzy się sytuacja, że w jednym zleceniu serwisowym jest wiele czynności (zaległych/ na dzisiaj) do wykonania dla danego operatora, wówczas każda czynność wyświetlana jest na OIB odrębnie.

Zlecenia serwisowe operatora zaległe – wyświetlane są te czynności ze zlecenia, których termin realizacji minął. Zadania zaległe obejmują tylko czynności z zaznaczonym sposobem realizacji „wg terminu”. Filtrowane są kolejno: wszystkie czynności przypisane do operatora z zaznaczoną opcją *Wg terminu*, a następnie czynności, gdzie data bieżąca to *Termin do*.

Zlecenia serwisowe operatora na dzisiaj - wyświetlane są czynności do wykonania dla danego operatora (aktualnie zalogowanego), dla których *termin realizacji* jest zgodny z datą bieżącą, które nie mają statusu *zrealizowane*, oraz te, które w opcji *Realizacja* mają wybrane: *niezależna* lub *po wykonaniu poprzedniej* (gdy faktycznie poprzednia czynność została wykonana).

10.3 Analizy

Użytkownicy, którzy posiadają moduł **Comarch ERP Optima Analizy**, mają możliwość raportowania informacji gromadzonych w module **Comarch ERP Optima Serwis**.

Na liście zleceń serwisowych po wciśnięciu strzałki  widocznej obok przycisku  dostępne są następujące zestawienia:

- analiza czynności wg serwisantów,
- analiza wartości zleceń wg serwisantów,
- wykonane czynności w zadanym okresie,
- najczęściej pobierane części,
- najczęściej wykonane czynności.

Więcej informacji na temat dostępnych zestawień znajduje się w podręczniku do modułu **Comarch ERP Optima Analizy**.

10.4 Comarch ERP Optima Przypomnicz

Użytkownicy korzystający z modułu **Comarch ERP Optima Przypomnicz** mogą na karcie *Czynności dla zlecenia serwisowego* zaznaczając opcję rezerwowania czasu w terminarzu, wybrać również przypomnienie. Zaznaczenie

parametru i wybranie czasu przypomnienia spowoduje, że w określonym czasie przed Terminem rozpoczęcia realizacji czynności pojawi się okno przypomnienia o zadaniu. Działanie **Comarch ERP Optima Przypominacz** zostało szczegółowo opisane w podręczniku do modułu **CRM**.

The screenshot displays the 'Przypominacz' (Reminder) configuration screen within the Comarch ERP Optima CRM. The interface is organized into several sections:

- General (Ogólne):** Includes 'Lp:' (1), a checkbox for 'uwzględnij na FA/PA' (checked), and a checkbox for 'zakończona' (unchecked).
- Service (Usługa):** Shows 'Usługa' as 'MONTAŻ' and 'Kategoria' as an empty dropdown.
- Execution (Wykonanie):** Shows 'Pracownik' as 'SERWISANT_1', 'Czas trwania' as '2:00', and 'Data wykonania' as '2014-06-11'.
- Realization (Realizacja):** Features radio buttons for 'niezależna', 'po wykonaniu poprzedniej', and 'wg terminu' (selected). It includes checkboxes for 'rezerwuj czas w terminarzu' (checked) and 'przypomnienie:' (checked). A dropdown menu for 'przypomnienie:' is open, showing options from '0 min' to '5 godz.', with '30 min' selected. 'Termin od:' is set to '2014-06-10 09:00' and 'Termin do:' to '2014-06-10 11:00'.
- Pricing (Wycena):** Shows 'Ilość' as '1,5000' and 'godz'. 'Cena pocz.' is '0,00 PLN'. 'Rabat' is '0,00%'. 'Cena netto' is '100,00 PLN' and 'Cena brutto' is '123,00 PLN'. 'Wartość netto' is '100,00 PLN' and 'Wartość brutto' is '184,50 PLN'.

Rys. Przypomnienie.