



Fundusze Europejskie
na Pomoc Żywnościową



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KOWR

Instrukcja obsługi aplikacji „Harmonogramy dostaw”

**Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa
2024**

Spis Treści

1.	Wymagania systemowe	3
2.	Logowanie do systemu	3
3.	Role użytkowników	6
4.	Obsługa procesu w roli Operatora	6
4.1	Utworzenie harmonogramu	6
4.2	Dodawanie dostaw do harmonogramu	9
4.2.1	Pobranie zadania do obsługi	9
4.2.2	Edycja dostaw	11
5.	Obsługa procesu w roli Weryfikatora	21
5.1	Zatwierdzenie harmonogramu dostaw	23
5.2	Wycofanie harmonogramu – odesłanie do poprawy	25
6.	Rejestr	29
7.	Informacje dodatkowe	30
8.	Zmiana hasła użytkownika	33
9.	Aneks do harmonogramu dostaw	35
10.	Załączanie dokumentów do harmonogramów dostaw	39

1. Wymagania systemowe

Przeglądarka internetowa (np. Internet Explorer lub Mozilla Firefox).

Aktywne połączenie z siecią Internet.

2. Logowanie do systemu

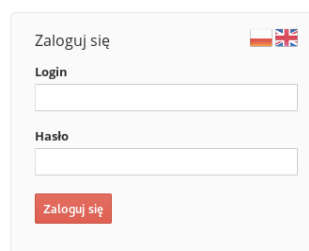
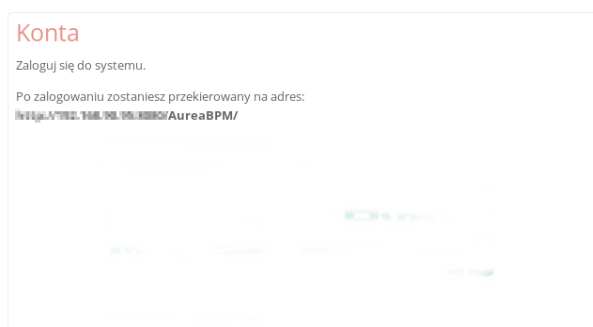
Logowanie do systemu aplikacji obsługującej Harmonogramy dostaw w systemie Aurea odbywa się za pomocą przeglądarki internetowej: IE (od wersji 9) lub Mozilla Firefox (od wersji 33).

Po wpisaniu właściwego adresu w pole adresowe przeglądarki lub wejściu na odpowiedni link i poprawnym zalogowaniu się do systemu użytkownik uzyskuje dostęp do aplikacji „Harmonogramy Dostaw”.

Aby zalogować się do systemu należy uruchomić link:

<https://e-uslugihd.kowr.gov.pl/AureaBPM/>

Ekran logowania do aplikacji wygląda następująco:

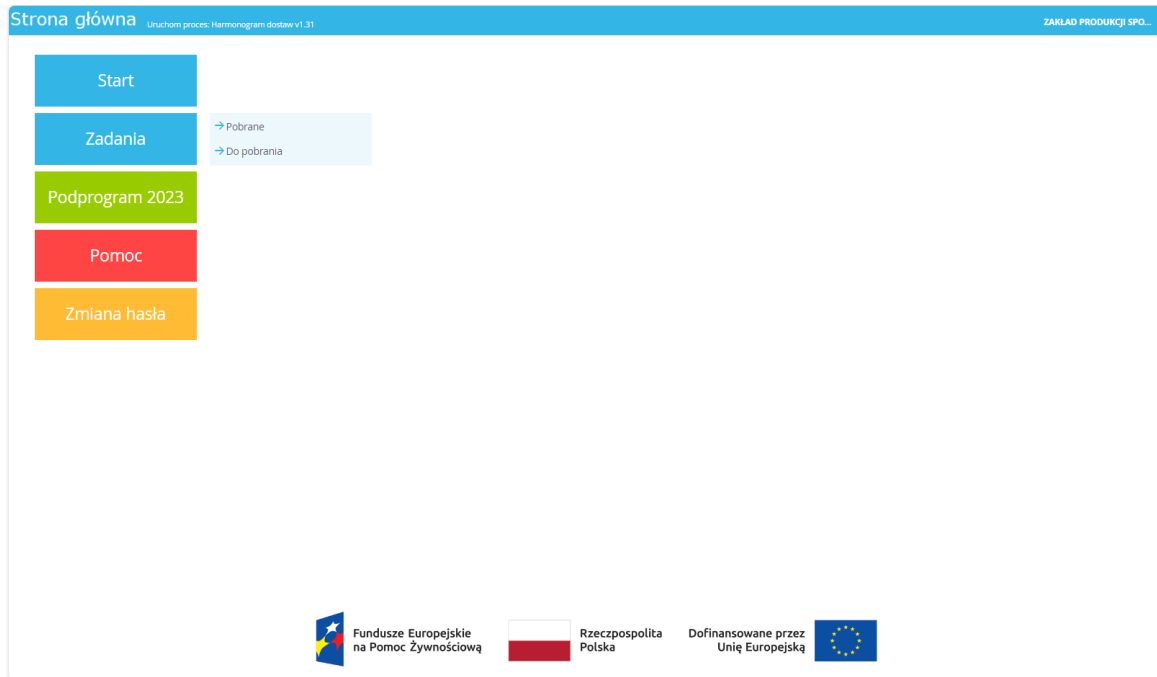


W celu zalogowania się do systemu należy w sekcji „Zaloguj się” podać login i hasło oraz wcisnąć przycisk Zaloguj się.

2024-05-17




Harmonogramy dostaw – Instrukcja obsługi

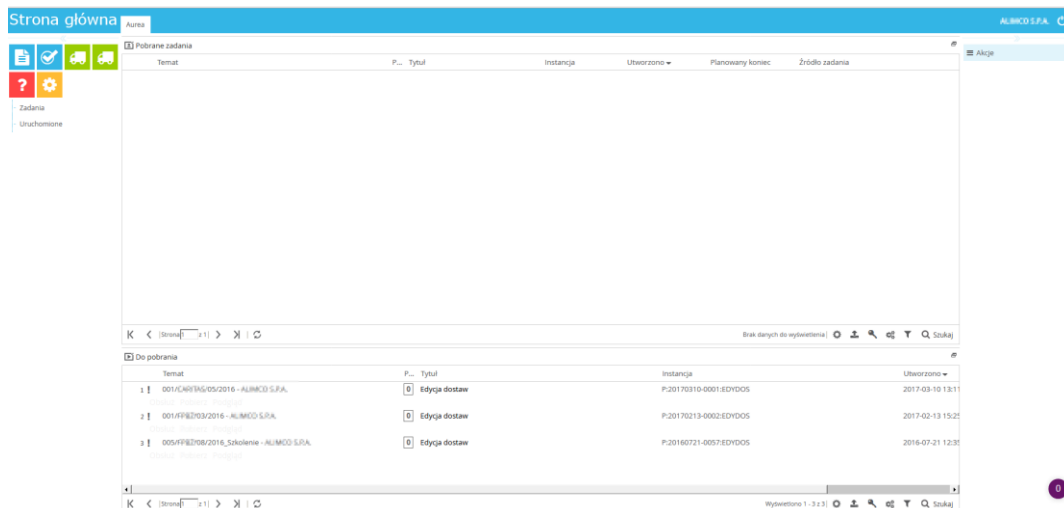
Widok pulpitu użytkownika po poprawnym zalogowaniu się:



Strona główna Usuochom proces: Harmonogram dostaw v1.31 ZAKŁAD PRODUKCJI SPO...

- Start
- Zadania
 - Pobrane
 - Do pobrania
- Podprogram 2023
- Pomoc
- Zmiana hasła




Strona główna ALBKO S.P.A.

Do pobrania

	Temat	P...	Tytuł	Instancja	Utworzono	Planowany koniec	Źródło zadania	Akcje
1	001/CAR/16/05/2016 - ALBKO S.P.A.		Edycja dostaw	P:20170310-0001-EDYDOS	2017-03-10 13:11			
2	001/FRE/03/2016 - ALBKO S.P.A.		Edycja dostaw	P:20170213-0002-EDYDOS	2017-02-13 15:25			
3	005/FRE/06/2016_Scholenie - ALBKO S.P.A.		Edycja dostaw	P:20160721-0057-EDYDOS	2016-07-21 12:35			

Wyświetlono 1 - 3 z 3

Na pulpicie użytkownika widoczne jest Menu boczne:



- Harmonogram 2023
 - Utwórz harmonogram
 - Utwórz aneks
 - Rejestr
- Dokumenty
 - Dodaj dokumenty
 - Rejestr

W sekcji „Zadania” Menu bocznego widoczne są następujące zakładki:

- Panel „Pobrane zadania” w którym wyświetlane są zadania aktualnie pobrane przez użytkownika do obsługi. Zadania znajdujące się w tym panelu są widoczne tylko dla użytkownika, który pobrał zadanie do obsługi,
- Panel „Do pobrania” w którym wyświetlane są zadania do pobrania. Zadania znajdujące się w tym panelu są widoczne dla każdego użytkownika posiadającego odpowiednie uprawnienia w systemie.

3. Role użytkowników

Każdy z użytkowników (Wykonawca, Organizacja) może posiadać role Operatora i Weryfikatora. Rola użytkownika uzależniona jest od etapu, na którym obsługiwany jest proces.

Operator tworzy harmonogram dostaw i przesyła go do zatwierdzenia do Weryfikatora. Weryfikator zatwierdza harmonogram dostaw lub wycofuje do poprawy. Poprawy harmonogramu dostaw dokonuje Operator.

4. Obsługa procesu w roli Operatora

4.1 *Utworzenie harmonogramu*

Założenie: Operatorem w prezentowanym przykładzie jest Wykonawca.

Aby utworzyć nowy harmonogram Operator wybiera z lewego bocznego menu odpowiedni podprogram (klikając w jego nazwę). Po tej operacji z rozwiniętej listy wybiera pozycję „Utwórz harmonogram”:



Pojawi się formularz:

The screenshot shows the main page of the application. At the top, there is a green header with the text 'Strona główna' and 'Uruchom proces: Harmonogram dostaw FEPZ v1.02'. Below the header, there is a navigation bar with icons for 'Formularz' and 'Dokumenty', and a button labeled 'Sprawdź poprawność'. The main content area is titled 'Dane kontrahenta' and contains the following information:

Wykonawca: ZAKŁAD PRODUKCJI FIRMOWSKI

Organizacja:

Artykuł:

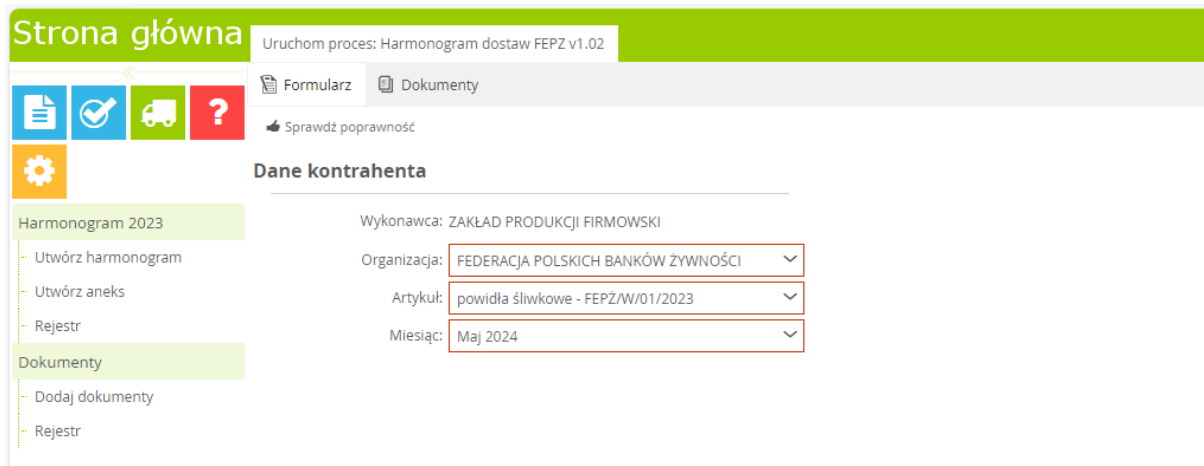
Miesiąc:

Na formularzu zostaje automatycznie wstawiona nazwa Operatora (Wykonawcy). Zadaniem Operatora na tym etapie jest uzupełnienie wszystkich pól z formularza (oznaczonych kolorem czerwonym). Dane w polach „Artykuł” oraz „Miesiąc” wstawiane są domyślnie. Ustawiony miesiąc jest najbliższym miesiącem w momencie tworzenia nowego harmonogramu, natomiast artykuł pobierany jest ze słownika wg. kolejności alfabetycznej (jeśli nie jest to jedyny artykuł opisany umową).

2024-05-17

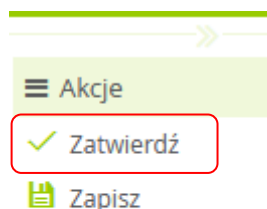
Harmonogramy dostaw – Instrukcja obsługi

Po wybraniu Organizacji do której kierowany jest harmonogram, wypełniony formularz będzie wyglądał przykładowo tak:



Uwaga: Na każdym etapie procesu, pola oznaczone czerwoną ramką, są polami, które muszą być bezwzględnie uzupełnione.

Ostatnią czynnością na etapie tworzenia harmonogramu jest wciśnięcie przycisku Zatwierdź w prawym górnym menu:

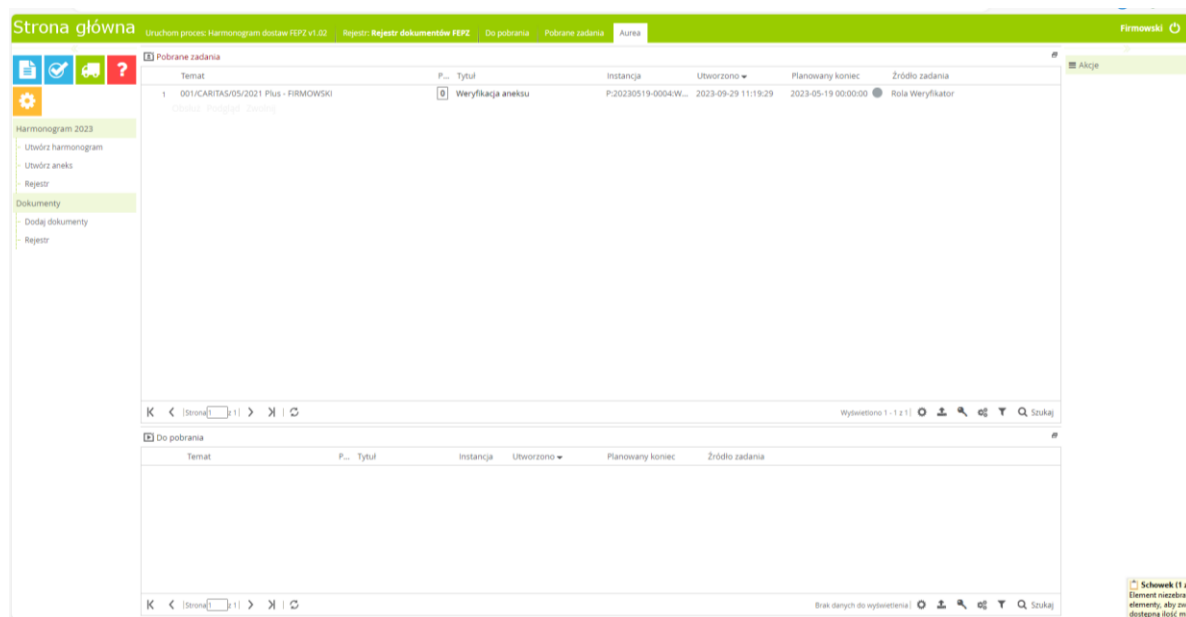


Uwaga: W menu „Akcje” znajduje się także przycisk „Zapisz”. Każdorazowe wciśnięcie przycisku „Zapisz” powoduje zapisanie danych w formularzu. Funkcja jest przydatna w przypadku, gdy Użytkownik nie chce aktualnie zatwierdzać procesu. Po zapisaniu danych, proces z zapisanym formularzem pozostaje w koszyku „Zadań pobranych” danego Użytkownika.

2024-05-17

Harmonogramy dostaw – Instrukcja obsługi

Utworzony harmonogram pojawia się w panelu zadań „Do pobrania”:



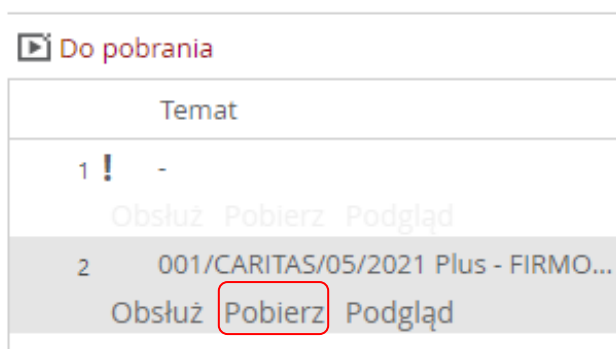
4.2 Dodawanie dostaw do harmonogramu

4.2.1 Pobranie zadania do obsługi

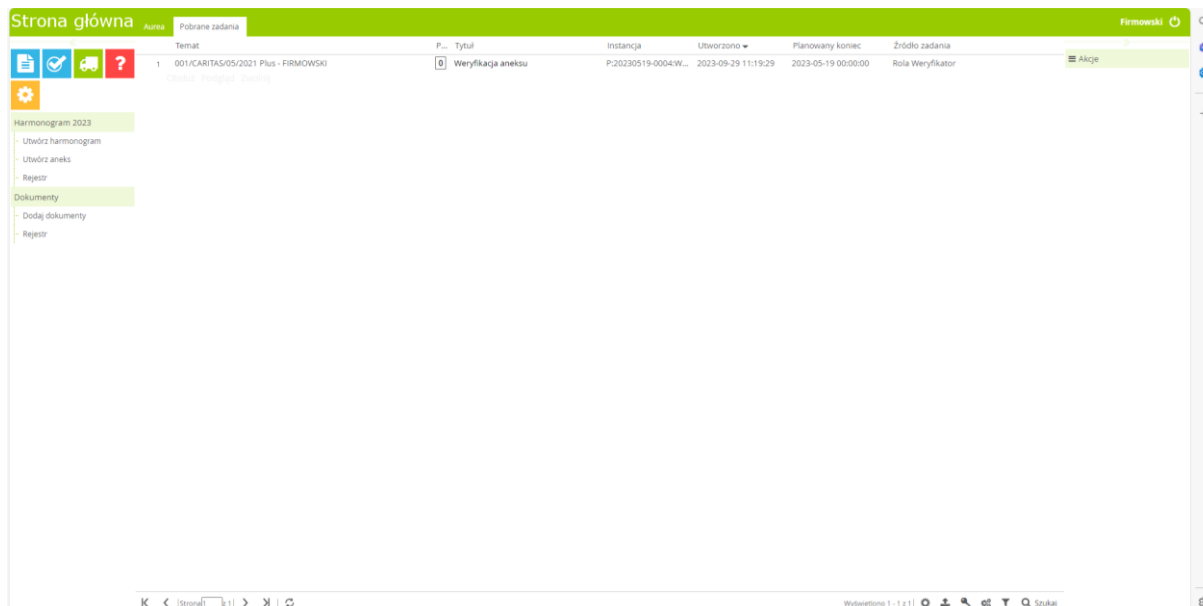
Po utworzeniu harmonogramu, następną czynnością Operatora jest dodanie dostaw. W tym celu Operator pobiera z panelu zadań „Do pobrania” zadanie, które widnieje w statusie „Edycja dostaw”.

W tym celu ma dwie możliwości:

1. Może w panelu zadań „Do pobrania” na interesującym go rekordzie kliknąć odnośnik „Pobierz”:

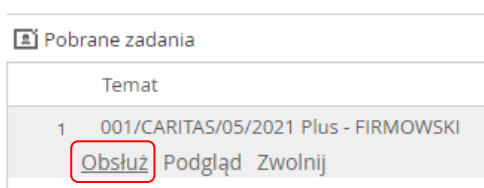


W tym momencie zadanie zostanie przesłane do panelu „Pobrane zadania”:



Pobranie zadania do panelu „Pobrane zadania” ma na celu zablokowanie procesu do obsługi tylko dla użytkownika, który pobrał zadanie. Taka sytuacja może być przydatna w sytuacji, gdy użytkownik nie ma możliwości obsługi procesu w danym momencie i chce zająć się zadaniem w terminie późniejszym.

2. W dogodnym momencie użytkownik z panelu „Pobrane zadania” pobiera zadanie do obsługi wciskając odnośnik Obsłuż:



Opis pozostałych odnośników:

Podgląd – użytkownik może podejrzeć utworzony harmonogram bez możliwości edycji.

Zwolnij – użytkownik może zwolnić zadanie. Po wciśnięciu odnośnika zadanie wraca do panelu zadań „Do pobrania”.

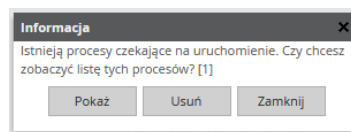
2024-05-17

Harmonogramy dostaw – Instrukcja obsługi

Uwaga: Na każdym etapie, gdy zostanie uruchomiony proces, zostaje on dodany w systemie do listy procesów uruchamianych.

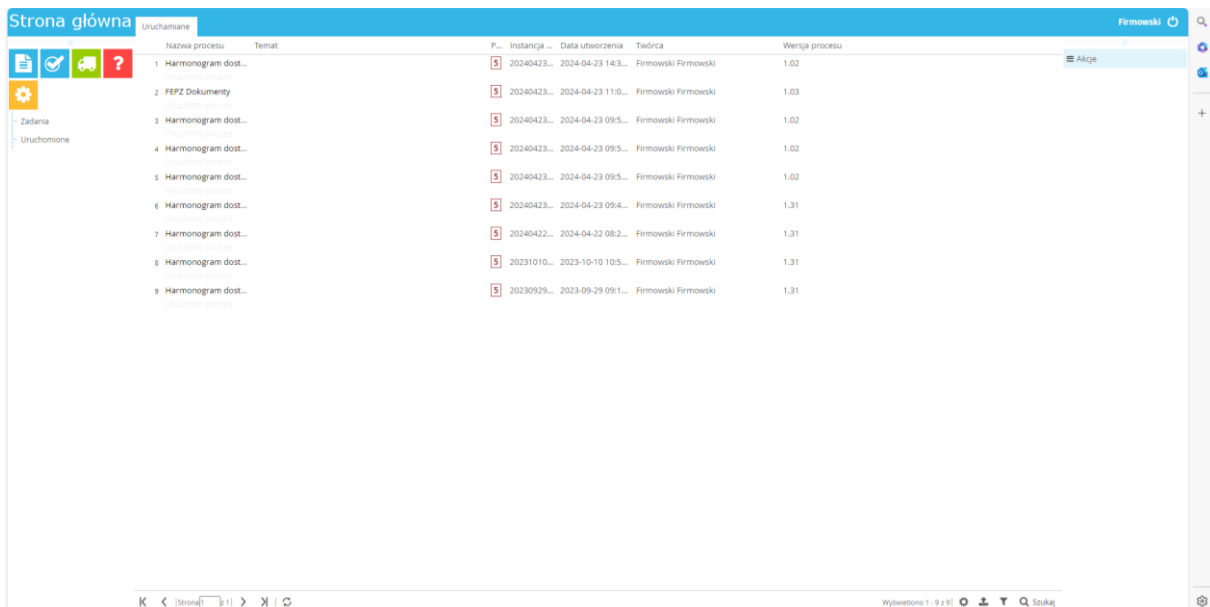
Jeśli uruchomiony proces nie zostanie zapisany lub zatwierdzony a użytkownik zamknie proces, to dany uruchomiony proces nie jest widoczny w żadnym koszyku zadań.

Dostęp do uruchomionego procesu będzie możliwy po przelogowaniu się użytkownika. Pojawi się następujący komunikat:



W celu podejrzenia uruchomionych procesów należy wybrać opcję „Tak” (opcja „Nie” zamyka formularz).

Wyświetli się rejestr uruchomionych procesów:



Nazwa procesu	Temat	P...	Instancja ...	Data utworzenia	Twórca	Wersja procesu	Akcje
1	Harmonogram dost...		20240423...	2024-04-23 14:3...	Firmowski Firmowski	1.02	
2	FPZ Dokumenty		20240423...	2024-04-23 11:0...	Firmowski Firmowski	1.03	
3	Harmonogram dost...		20240423...	2024-04-23 09:5...	Firmowski Firmowski	1.02	
4	Harmonogram dost...		20240423...	2024-04-23 09:5...	Firmowski Firmowski	1.02	
5	Harmonogram dost...		20240423...	2024-04-23 09:5...	Firmowski Firmowski	1.02	
6	Harmonogram dost...		20240423...	2024-04-23 09:4...	Firmowski Firmowski	1.31	
7	Harmonogram dost...		20240422...	2024-04-22 08:2...	Firmowski Firmowski	1.31	
8	Harmonogram dost...		20231010...	2023-10-10 10:5...	Firmowski Firmowski	1.31	
9	Harmonogram dost...		20230929...	2023-09-29 09:1...	Firmowski Firmowski	1.31	

Użytkownik może w tym momencie ponownie uruchomić i dokończyć proces, podejrzyć go lub usunąć.

4.2.2 Edycja dostaw



2024-05-17

Harmonogramy dostaw – Instrukcja obsługi

Po pobraniu zadania do obsługi wyświetli się formularz:

Magazyn	Data dostawy	Ilość art.[tyleś.]]	Termin przydatności	Ilość palet	Usunięte ane...
1 Bzdgoszcz (Chodkiewicz)	2023-05-24	0,540	2024-05-24	1,000	
2 Bytom (Lużycka) PCK	2023-05-23	15,000	2024-05-23	27,77778	
3 Jelenia Góra (Żeromskiego...	2023-05-22	0,540	2024-05-22	1,000	

Formularz podzielony jest na trzy sekcje: Dane kontrahenta, Harmonogram, Obsługa.

1. Dane kontrahenta

W sekcji „Dane kontrahenta” widoczne są dane rejestracyjne, które Operator wprowadzał do systemu podczas tworzenia harmonogramu. Wszystkie pola w tej sekcji są nieedytowalne.

2. Harmonogram

W sekcji „Harmonogram” widoczny jest automatycznie nadany przez system „Numer harmonogramu”. W tej sekcji Operator ma możliwość dodawania dostaw na miesiąc, którego dotyczy harmonogram.

Widok sekcji „Harmonogram”:

2024-05-17

Harmonogramy dostaw – Instrukcja obsługi

Harmonogram

Numer harmonogramu:

Numer aneksu:

Dostawy				
Magazyn	Data dostawy	Ilość art.[t/tyś.l]	Termin przydatności	Ilość palet
1 Bydgoszcz [Chodkiewicza]...	2023-05-24	0,540	2024-05-24	1,000
Otwórz dane				
2 Bytom [Lużycka] PCK	2023-05-23	15,000	2024-05-23	27,77778
Otwórz dane				
3 Jelenia Góra [Zeromskiego]...	2023-05-22	0,540	2024-05-22	1,000
Otwórz dane				

K < | Strona z 1 | > | ↻

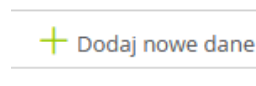
Wyświetlono

▶ SPRAWDŹ

Suma dostaw:

Ilość Dostaw:

W celu dodania nowej dostawy należy wcisnąć przycisk:



Pojawi się nowy formularz, przykład:

Dane rejestru

☛ Sprawdź poprawność

Magazyn:

Data dostawy:

Ilość art.[t/tyś.l]:

Ilość palet:

Powód wycofania:

W formularzu należy wypełnić:

- Magazyn – poprzez wybranie właściwej pozycji z listy rozwijanej,
- Datę dostawy – możliwość ręcznego wpisania daty w formacie [RRRR-MM-DD] lub wybór z apletu kalendarza,

2024-05-17

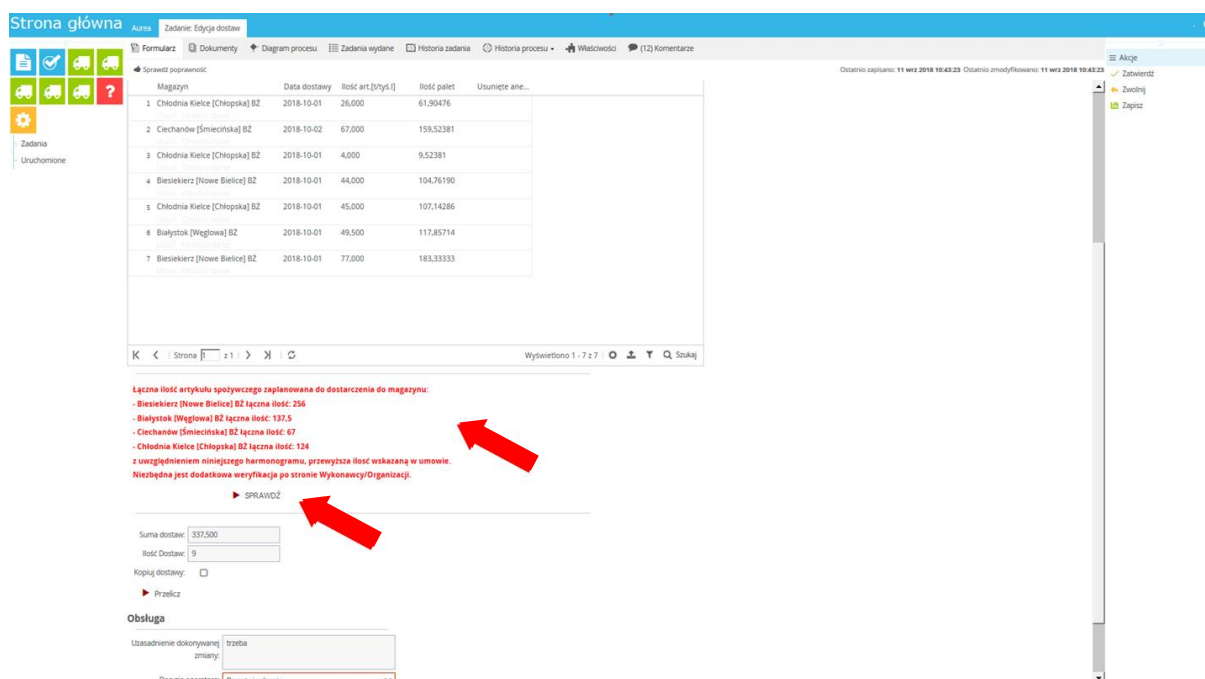
Harmonogramy dostaw – Instrukcja obsługi

- Ilość artykułów – w tonach lub tysiącach litrów.

W celu sprawdzenia czy wszystkie wymagane pola zostały wypełnione należy wcisnąć przycisk:



W celu sprawdzenia czy do danego magazynu nie zaplanowano więcej dostaw niż wynika to z umowy należy kliknąć przycisk ► **SPRAWDŹ** znajdujący się bezpośrednio pod tabelą z dostawami.



The screenshot shows a web application interface with a table of deliveries and a validation message. The table has columns: Magazyn, Data dostawy, Ilość art.[tys.] and Ilość palet. Below the table, there is a red validation message and a 'SPRAWDŹ' button. Two red arrows point to the 'SPRAWDŹ' button and the validation message.

Magazyn	Data dostawy	Ilość art.[tys.]	Ilość palet	Usunięte ane...
1 Chłodnia Kielce [Chlopska] BZ	2018-10-01	26,000	61,90476	
2 Ciechanów [Smiecińska] BZ	2018-10-02	67,000	159,52381	
3 Chłodnia Kielce [Chlopska] BZ	2018-10-01	4,000	9,52381	
4 Biesiekierz [Nowe Bielice] BZ	2018-10-01	44,000	104,76190	
5 Chłodnia Kielce [Chlopska] BZ	2018-10-01	45,000	107,14286	
6 Białystok [Wąglowa] BZ	2018-10-01	49,500	117,85714	
7 Biesiekierz [Nowe Bielice] BZ	2018-10-01	77,000	183,33333	

Łączna ilość artykułu spożywczego zaplanowana do dostarczenia do magazynu:
- Biesiekierz [Nowe Bielice] BZ łączna ilość: 256
- Białystok [Wąglowa] BZ łączna ilość: 137,5
- Ciechanów [Smiecińska] BZ łączna ilość: 67
- Chłodnia Kielce [Chlopska] BZ łączna ilość: 124
z uwzględnieniem niniejszego harmonogramu, przewyższa ilość wskazaną w umowie.
Niezbędna jest dodatkowa weryfikacja po stronie Wykonawcy/Organizacji.

► **SPRAWDŹ**

Suma dostaw: 337,500
Ilość Dostaw: 9
Kopuj dostawy:
Przelicz

Obsługa
Uzasadnienie dokonywanej zmiany: trzeba
Decyzja operatora: Do zatwierdzenia

Uwaga: Pojawiająca się walidacja

„Łączna ilość artykułu spożywczego zaplanowana do dostarczenia do magazynu: - (nazwa skrócona magazynu) z uwzględnieniem niniejszego harmonogramu, przewyższa ilość wskazaną w umowie. Niezbędna jest dodatkowa weryfikacja po stronie Wykonawcy/Organizacji”


jest jedynie komunikatem informacyjnym nie blokującym obsługi procesu.

Jednocześnie kliknięcie przycisku ► **SPRAWDŹ** jest niezbędne w celu zatwierdzenia harmonogramu.

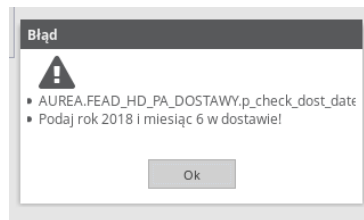
2024-05-17

Harmonogramy dostaw – Instrukcja obsługi

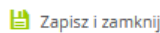
Następnie należy zapisać rekord wciskając przycisk:

 Zapisz

W momencie wciśnięcia przycisku „Zapisz” przeprowadzana jest walidacja poprawności danych zawartych w formularzu – np. poprawność daty):




Zamknięcie formatki następuje po wciśnięciu przycisku:

 Zapisz i zamknij

Dodana dostawa pojawi się w oknie „Dostawy” (zostanie też automatycznie przeliczona ilość palet):

Harmonogram

Numer harmonogramu: 002/  -019 szkolenie

Dostawy						+ Dodaj nowe dane
Magazyn	Data dostawy	Ilość art.[t/tyś.]	Termin przydatności	Ilość palet	Powód wycofania	
1 Zgierz  <small>Usuń Otwórz dane</small>	2020-01-01	1,000	2021-01-01	1,92901		

Istnieje także możliwość kopiowania ostatnio wprowadzonego wiersza dostawy.


W tym celu Operator zaznacza check-box „Kopiuj dostawy”:

K < | Strona 1 z 1 > | ↺

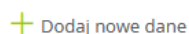
Suma dostaw: 1,200

Ilość Dostaw: 1

Kopiuj dostawy:

 Droplik



Następnie wciska przycisk:

 Dodaj nowe dane

2024-05-17

Harmonogramy dostaw – Instrukcja obsługi

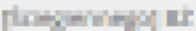
Na poniższym screenie widać efekt skopiowania ostatnio dodanej dostawy:

Dostawy + Dodaj nowe dane					
Magazyn	Data dostawy	Ilość art.[t/tyś.l]	Termin przydatności	Ilość palet	Powód wycofania
1 Zgierz  <small>Usuń Otwórz dane</small>	2020-01-01	1,000	2021-01-01	1,92901	
2 Zgierz  <small>Usuń Otwórz dane</small>	2020-01-01	1,000	2021-01-01	1,92901	

Uwaga: Na pierwszej pozycji zawsze znajduje się ostatnia dodana dostawa.

Po zaznaczeniu wiersza z dostawą Operator ma także możliwość jego usunięcia lub podejrzenia danych.

W celu usunięcia wiersza należy, po zaznaczeniu rekordu z dostawą wybrać odnośnik **Usuń** pod nazwą magazynu:

1	Kielce  Usuń Otwórz dane	2017-09-01	1,200	1,500
---	---	------------	-------	-------

Po wprowadzeniu wszystkich dostaw Operator wciska przycisk „Przelicz”:

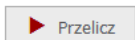


Po tej czynności system podsumuje wszystkie dostawy i ich ilość:

Suma dostaw:

Ilość Dostaw:

Kopiuj dostawy:



Uwaga: Aplikacja umożliwia sortowanie oraz wyszukiwanie rekordów dostaw. Opis funkcjonalności oraz przycisków znajdujących się w dolnym pasku menu sekcji „Dostawa” – patrz punkt 7. [Informacje dodatkowe](#).

3. Obsługa

2024-05-17

Harmonogramy dostaw – Instrukcja obsługi

Obsługa

Decyzja operatora:

Decyzja weryfikatora:

▶ Wygeneruj raport

Wygenerowany raport:

W tej sekcji Operator podejmuje decyzję o przekazaniu harmonogramu do zatwierdzenia użytkownikowi w roli Weryfikatora.

Operator w polu „Decyzja operatora” wybiera pozycję „Do zatwierdzenia”:

Obsługa

Decyzja operatora:

Decyzja weryfikatora:

▶ Wygeneruj raport

Operator, na tym etapie, ma także możliwość wygenerowania raportu (podglądu harmonogramu) poprzez wciśnięcie przycisku:

▶ Wygeneruj raport

Po tej czynności w polu „Wygenerowany raport” pojawi się informacja „Harmonogram_dostaw...”:

Obsługa

Decyzja operatora:

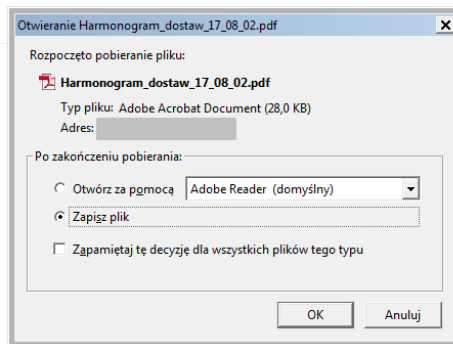
Decyzja weryfikatora:

Wygenerowany raport:

Aby podejrzeć lub zapisać wygenerowany raport należy wcisnąć przycisk:



System zapyta użytkownika czy ma raport otworzyć czy zapisać na dysku:



Przykład wygenerowanego raportu:



Harmonogram dostaw nr 001/PKPS/03/2023
powidła siłkowe
(nazwa artykułu spożywczego)
dostarczonego przez ZAKŁAD PRODUKCJI SPOŻYWCZEJ JAMAR SZCZEPANIAK SP.J.
ALBERTÓW 69
ALBERTÓW 69 42-165 LIPIE
(nazwa i adres wykonawcy)
do POLSKI KOMITET POMOCY SPOŁECZNEJ
(nazwa organizacji partnerskiej)
realizowanych w okresie od 2024-03-01 do 2024-03-31

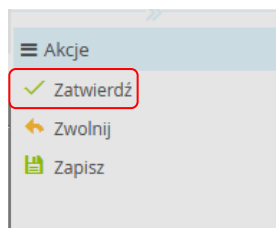
Nr dost.	Miejsce dostawy (nazwa i adres magazynu organizacji partnerskiej zgodnie z załącznikiem nr 2 do umowy)	Planowana data dostawy	Ilość artykułu w tonach/tys. litrów	Liczba palet	Data min. trwałości art.	Nowa dost.
1	Magazyn Mazowieckiego Zarządu Wojewódzkiego PKPS w Warszawie ul. Starzyńskiego 4 08-110 Siedlce	2024-03-01	3,744	8,000	2025-03-01	Tak
2	Magazyn Lubelskiego Zarządu Wojewódzkiego PKPS w Lublinie ul. Łąbeźnia 5 20-335 Lublin	2024-03-01	1,404	3,000	2025-03-01	Tak
3	Magazyn Zarządu Okręgowego PKPS w Białymstoku ul. Węglowa 8 15-121 Białystok	2024-03-04	3,744	8,000	2025-03-04	Tak
4	Magazyn Wielkopolskiego Zarządu Wojewódzkiego PKPS w Poznaniu ul. Wrocławska 152-186 62-800 Kalisz	2024-03-08	0,936	2,000	2025-03-08	Tak
5	Magazyn Zarządu Okręgowego PKPS w Łodzi ul. Traktorowa 170 91-203 Łódź	2024-03-08	0,468	1,000	2025-03-08	Tak
6	Magazyn Zarządu Okręgowego PKPS w Białymstoku ul. Węglowa 8 15-121 Białystok	2024-03-11	1,404	3,000	2025-03-11	Tak
7	Magazyn Rady Naczelnej PKPS w Warszawie ul. Samsonowicza 17a 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski	2024-03-11	0,234	0,500	2025-03-11	Tak
8	Magazyn Zarządu Okręgowego PKPS w Przemyślu ul. Monte Cassino 18 37-700 Przemyśl	2024-03-14	9,360	20,000	2025-03-14	Tak
9	Magazyn Zarządu Okręgowego PKPS w Przemyślu ul. Pruchnicka 5 37-500 Jarosław	2024-03-18	7,488	16,000	2025-03-18	Tak

Na wygenerowanym raporcie dostawy posortowane są w takiej kolejności w jakiej były dodawane do harmonogramu.

2024-05-17

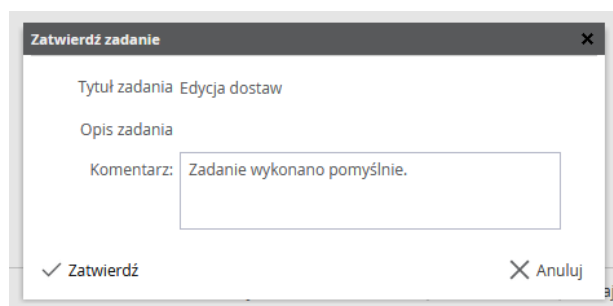
Harmonogramy dostaw – Instrukcja obsługi

Zatwierdzenie decyzji o przekazaniu harmonogramu „Do zatwierdzenia” odbywa się poprzez wciśnięcie przycisku „Zatwierdź” w prawym górnym menu:

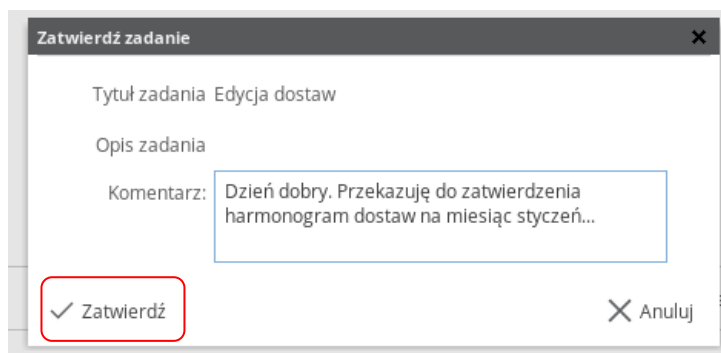


Uwaga: W menu „Akcje” znajdują się także przyciski „Zwolnij” oraz „Zapisz”. Funkcja przycisku „Zapisz” została opisana w punkcie 4.1 Utworzenie harmonogramu. Wciśnięcie przycisku „Zwolnij” powoduje zwolnienie zadania z koszyka zadań pobranych u Użytkownika i pojawia się w koszyku zadań do pobrania (jest to funkcja, która umożliwia przekazanie zadania np. innej osobie)

System poprosi użytkownika o potwierdzenie wykonania zadania:



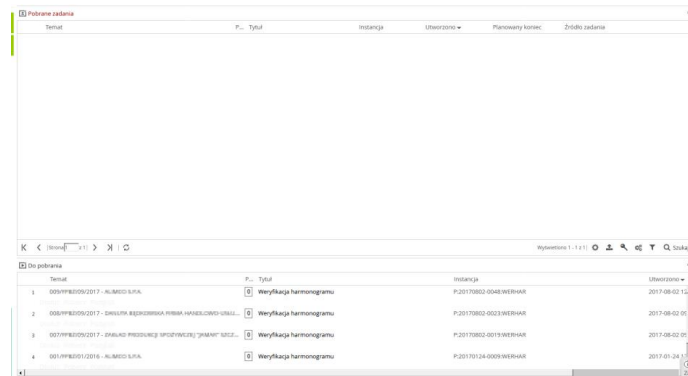
Użytkownik oprócz możliwości zatwierdzenia lub anulowania zadania ma także możliwość dodania komentarza:



2024-05-17

Harmonogramy dostaw – Instrukcja obsługi

Po zatwierdzeniu zadania, znika ono z paneli użytkownika:



Pobrane zadania					
	Tytuł	Instancja	Utworzono	Planowany koniec	Zmodyfikowano
Do pobrania					
	Tytuł	Instancja	Utworzono	Planowany koniec	Zmodyfikowano
1	0011P1810052017 - ALMEGO S.A.	Weryfikacja harmonogramu	P.20170802-0048.WER/IAK		2017-08-02 11:24
2	0011P1810052017 - SKŁADY WYKONAWCZY PRZY WIELKOPOLSKIM UNIWERSYTECIE	Weryfikacja harmonogramu	P.20170802-0033.WER/IAK		2017-08-02 09:05
3	0011P1810052017 - SKŁAD PRZEDSIĘWZIĘCIA WYKONAWCZY PRZY WIELKOPOLSKIM UNIWERSYTECIE	Weryfikacja harmonogramu	P.20170802-0019.WER/IAK		2017-08-02 09:05
4	0011P1810112016 - ALMEGO S.A.	Weryfikacja harmonogramu	P.20170124-0009.WER/IAK		2017-01-24 11:24

2024-05-17

Harmonogramy dostaw – Instrukcja obsługi

Jednocześnie do Weryfikatora wysyłane jest elektroniczne powiadomienie (e-mail) o zmianie statusu. Przykład:

Zmiana statusu harmonogramu nr 003/00000000/08/2017

Aplikacja Harmonogramy dostaw <fead@arr.gov.pl>

Wysłano: Śr 2017-08-02 09:41

Do: Weryfikator@arr.gov.pl

Status harmonogramu dostaw nr 003/00000000/08/2017 został zmieniony na "Do zatwierdzenia"
Data zmiany statusu: 02-08-2017

Dane harmonogramu:

Miesiąc: Sierpień 2017

Nazwa firmy: **DM "TRANSWAVE" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ**

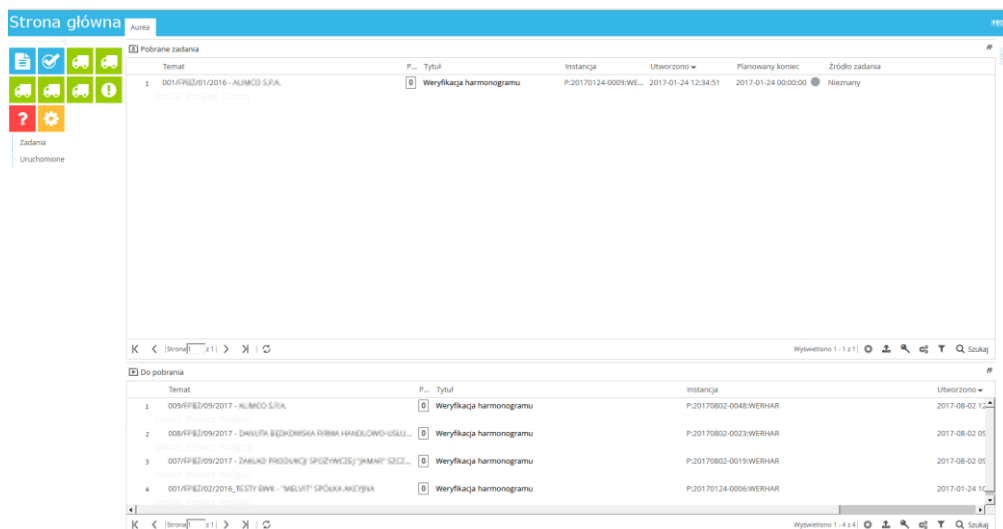
Organizacja: **ARR**

Artykuł - umowa: herbatniki maślane - **00000000/W/XX/2017**

Suma dostaw:

5. Obsługa procesu w roli Weryfikatora

Po zatwierdzeniu decyzji o przesłaniu harmonogramu „Do zatwierdzenia” przez Operatora, zadanie pojawia się na panelu zadań „Do pobrania” u Weryfikatora:



The screenshot shows the 'Strona główna' (Main Page) of the application. The top navigation bar includes 'Strona główna' and 'Aurora'. The main content area is divided into two sections: 'Pobrane zadania' (Downloaded tasks) and 'Do pobrania' (To be downloaded). The 'Do pobrania' section contains a table with the following data:

#	Temat	P... Tytuł	Instancja	Utworzono
1	005/FP/09/2017 - ALMICO S.p.A.	Weryfikacja harmonogramu	P:20170124-0009-WE...	2017-08-02 12:34:51
2	008/FP/09/2017 - SHERITA BĘDKOWSKA FIRMA HANDELOWO-USŁ...	Weryfikacja harmonogramu	P:20170802-0023-WERHAR	2017-08-02 05:...
3	007/FP/09/2017 - ZMIŁAD PRZEMYSŁU SPÓDZYNICZEGO 'SMARH' S.C. Z...	Weryfikacja harmonogramu	P:20170802-0019-WERHAR	2017-08-02 05:...
4	001/FP/02/2016 - TESTY BWA - 'MELVIT' SPÓŁKA KACZYŃSKA	Weryfikacja harmonogramu	P:20170124-0006-WERHAR	2017-01-24 16:...

Pobranie zadania do obsługi realizowane jest analogicznie jak w punkcie [4.2.1 Pobranie zadania do obsługi](#).



2024-05-17

Harmonogramy dostaw – Instrukcja obsługi

Formularz, który wyświetli się u Weryfikatora po pobraniu zadania do obsługi:

Dane kontrahenta

Wykonawca:

Organizacja:

Artykuł:

Miesiąc:

Harmonogram

Numer harmonogramu:

Dostawy				
Magazyn	Data dostawy	Ilość art.[t/ty...	Ilość palet	Powód wycofania
1 Kielce <input type="text" value="..."/>	2017-09-01	1,200	1,500	

[Otwórz dane](#)

K < | Strona 1 z 1 | > | ↻

Wyświetlono 1 - 1 z 1 | ⚙️ ⬇️ ⬆️ 🔍 Szukaj

Suma dostaw:

Ilość Dostaw:

Kopij dostawy: Tak

▶ Przelicz

Obsługa

Decyzja operatora:

Decyzja weryfikatora:

▶ Wygeneruj raport

Wygenerowany raport: ⬇️

Zadaniem weryfikatora jest sprawdzenie informacji wprowadzonych do harmonogramu przez Operatora.

Po sprawdzeniu danych, Weryfikator podejmuje decyzję w sekcji „Obsługa” o:

- Zatwierdzeniu harmonogramu – gdy wszystkie dane w harmonogramie są prawidłowe (patrz punkt [5.1 Zatwierdzenie harmonogramu dostaw](#)),

- Wycofaniu harmonogramu – gdy w harmonogramie znajdują się dane wymagające poprawy (patrz punkt [5.2 Wycofanie harmonogramu – odesłanie do poprawy](#)).

W tym celu Weryfikator w polu „Decyzja weryfikatora” wybiera odpowiednią czynność z rozwijanej listy:

Obsługa

Decyzja operatora:	Do zatwierdzenia	▼
Decyzja weryfikatora:		▼ ⓘ
	Wycofanie harmonogramu	
	Zatwierdzenie harmonogramu	
Wygenerowany raport:	Zatwierdzenie harmonogramu	

Weryfikator ma także możliwość podejrzenia i/lub wygenerowania raportu. Czynność opisana jest w punkcie [4.2.2 Edycja dostaw](#).

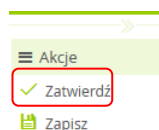
5.1 Zatwierdzenie harmonogramu dostaw

W przypadku, gdy Weryfikator nie stwierdzi błędów w przesłanym harmonogramie, podejmuje decyzję o zatwierdzeniu:

Obsługa

Decyzja operatora:	Do zatwierdzenia	▼
Decyzja weryfikatora:		▼ ⓘ
	Wycofanie harmonogramu	
	Zatwierdzenie harmonogramu	
Wygenerowany raport:	Zatwierdzenie harmonogramu	

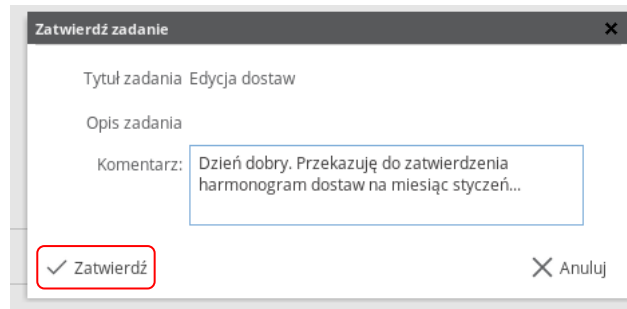
Następnie zatwierdza decyzję wybierając w prawym górnym menu przycisk Zatwierdź:



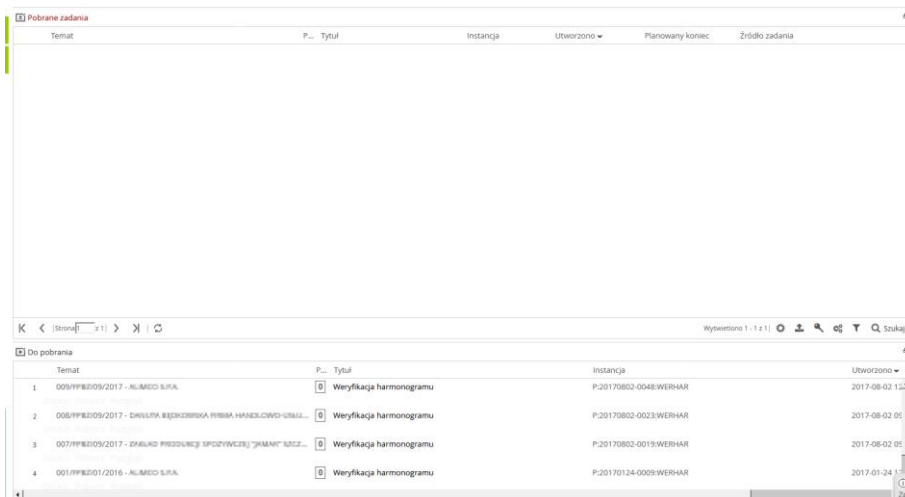
2024-05-17

Harmonogramy dostaw – Instrukcja obsługi

System poprosi użytkownika o potwierdzenie wykonania zadania. Użytkownik oprócz możliwości zatwierdzenia lub anulowania zadania ma także możliwość dodania komentarza:



Po zatwierdzeniu zadania, znika ono z paneli użytkownika:



Temat	P... Tytuł	Instancja	Utworzono	Planowany koniec	Źródło zadania
1	009/PP/ED/09/2017 - ALMED S.P.A.	Weryfikacja harmonogramu	P:20170802-0048-WERHAR	2017-08-02 12:...	
2	008/PP/ED/09/2017 - DREWNA BĘDKOBRZESKA PRBWA HANDELOWO-UMI...	Weryfikacja harmonogramu	P:20170802-0023-WERHAR	2017-08-02 05:...	
3	007/PP/ED/09/2017 - DABŁAD PRZEDSIĘWZIĘCIE SPÓDZIWCZYJ "JHAMAN" SZCZ...	Weryfikacja harmonogramu	P:20170802-0019-WERHAR	2017-08-02 05:...	
4	001/PP/ED/01/2016 - ALMED S.P.A.	Weryfikacja harmonogramu	P:20170124-0009-WERHAR	2017-01-24 11:...	

Jednocześnie do Operatora wysyłane jest elektroniczne powiadomienie (e-mail) o zmianie statusu. Przykład:



Zmiana statusu harmonogramu nr 003/00000000/08/2017

Aplikacja Harmonogramy dostaw <fead@arr.gov.pl>

Wysłano: Śr 2017-08-02 09:41

Do: [\[adres e-mail\]](#)

Status harmonogramu dostaw nr 003/00000000/08/2017 został zmieniony na "Do zatwierdzenia"
Data zmiany statusu: 02-08-2017

Dane harmonogramu:

Miesiąc: Sierpień 2017

Nazwa firmy: **OPH "TRAVELART" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ**

Organizacja: **OPHETAS POLSKA**

Artykuł - umowa: herbatniki maślane - **POPE/W/XX/2017**

Suma dostaw:

5.2 Wycofanie harmonogramu – odesłanie do poprawy

W przypadku, gdy Weryfikator stwierdzi błędy w przesłanym harmonogramie, podejmuje decyzję o wycofaniu harmonogramu:

Obsługa

Decyzja operatora:

Decyzja weryfikatora:

[▶ Wygeneruj raport](#)

Wygenerowany raport: [↓](#)

W sekcji „Dostawy”, wybiera rekord z dostawą, którą należy poprawić a następnie „otwiera dane” rekordu poprzez odnośnik „Otwórz dane”:

2 Lublin [Młyńska] BŻ
[Usuń](#) [Otwórz dane](#)

Potem, w nowo otwartej formatce, wpisuje w odpowiednim polu powód wycofania:



2024-05-17

Harmonogramy dostaw – Instrukcja obsługi

Dane rejestru

👍 Sprawdź poprawność

Magazyn: Lublin


Data dostawy: 2017-10-01

Ilość art.[t/tyś.]: 1,000

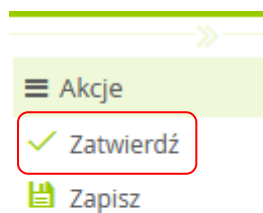
Ilość palet: 1,250

Powód wycofania: błąd w ilości

Widok sekcji „Dostawa” po wprowadzeniu powodu wycofania przez Weryfikatora:

Dostawy				
Magazyn	Data dostawy	Ilość art.[t/tyś.]	Ilość palet	Powód wycofania
1 Grodzisk Maz. 	2017-08-18	1,100	2,200	błąd w ilości
Otwórz dane				

Następnie zatwierdza decyzję wybierając w prawym górnym menu przycisk Zatwierdź:



System poprosi użytkownika o potwierdzenie wykonania zadania. Użytkownik oprócz możliwości zatwierdzenia lub anulowania zadania ma także możliwość dodania komentarza:

Zatwierdź zadanie ✕

Tytuł zadania: Weryfikacja harmonogramu

Opis zadania:

Komentarz:

Zatwierdź
✕ Anuluj

Po zatwierdzeniu zadania, znika ono z paneli użytkownika i jednocześnie do Operatora wysyłane jest elektroniczne powiadomienie (e-mail) o zmianie statusu. Przykład:



2024-05-17

Harmonogramy dostaw – Instrukcja obsługi

Zmiana statusu harmonogramu nr 003/CAMPUS/08/2017

Aplikacja Harmonogramy dostaw <fead@arr.gov.pl>

Wysłano: Śr 02-08-2017 09:41

Do: fead@arr.gov.plStatus harmonogramu dostaw nr 003/CAMPUS/08/2017 został zmieniony na "Do zatwierdzenia"
Data zmiany statusu: 02-08-2017

Dane harmonogramu:

Miesiąc: Sierpień 2017

Nazwa firmy: **ARR "ARRANER" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ**Organizacja: **CAMPUS POLSKA**Artykuł - umowa: herbatniki maślane - **001/W/XX/2017**

Suma dostaw:

Wycofany harmonogram wraca do Operatora i pojawia się w panelu zadań ze statusem „Edycja dostaw”.

Do pobrania

Temat	P... Tytuł
1 ! 001/CAMPUS/05/2016 - ARRANER	0 Edycja dostaw

Obsługa wycofanego harmonogramu przez Operatora – analogicznie do punktu [4.2.2 Edycja dostaw](#).

Po odesłaniu przez Operatora, poprawiony harmonogram jest ponownie sprawdzany przez Weryfikatora.

Gdy Weryfikator sprawdzi harmonogram i nie stwierdzi błędów, może usunąć wpisany wcześniej powód wycofania (należy wcześniej „otworzyć dane” rekordu z dostawą):

Dane rejestru

☛ Sprawdź poprawność

Magazyn:

Data dostawy: 2017-10-01

Ilość art.[t/tyś.l]:

Ilość palet:

Powód wycofania:

Po ponownej weryfikacji Weryfikator zatwierdza harmonogram w sekcji „Obsługa”:

Obsługa

Decyzja operatora:

Decyzja weryfikatora:

Wygeneruj raport

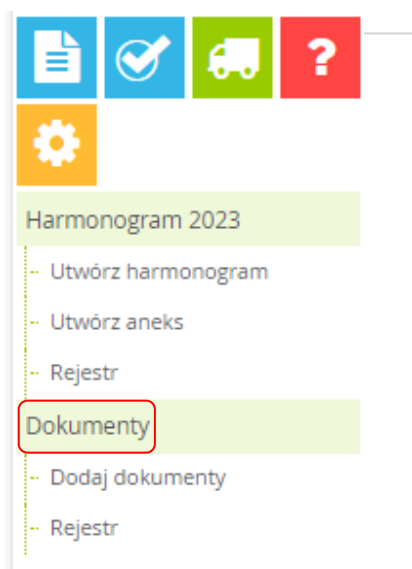
Wygenerowany raport:

Zatwierdzenie harmonogramu – patrz punkt [5.1 Zatwierdzenie harmonogramu dostaw](#).

6. Rejestr

Na każdym etapie pracy w aplikacji użytkownicy mają możliwość podejrzania rejestru, w którym można sprawdzić, na jakim etapie procesu (tj. w jakim statusie) znajduje się dany harmonogram.

Aby zobaczyć rejestr użytkownik wybiera z lewego bocznego menu odpowiedni podprogram (klikając w jego nazwę). Po tej operacji z rozwiniętej listy wybiera pozycję „Rejestr”:



Poniżej widok rejestru z zatwierdzonym harmonogramem dostaw, przykład:

Strona główna Uruchamiane Aurea Rejestr: Rejestr harmonogramów										
	Numer harmonogramu	Numer aneksu	Miesiąc rok	Nazwa wyko...	Nazwa organ...	Artykuł - umo...	Status harmo...	Ilość dostaw	Suma dostaw	Data zatwier...
	1	001/FP/010/2017	Październik ...	AURACOLIPA	REGIARCA P...	ryz biały - PO...	Zatwierdzony	1	2,000	02-08-2017
	2	009/FP/009/2017	Wrzesień 2017	AURACOLIPA	REGIARCA P...	ryz biały - PO...	Zatwierdzony	1	1,200	02-08-2017
	3	002/CA/009/2017	Wrzesień 2017	AURACOLIPA	CARING PBL...	ryz biały - PO...	Zatwierdzony	2	1,600	01-08-2017
	4	001/FP/008/2017	Sierpień 2017	AURACOLIPA	REGIARCA P...	ryz biały - PO...	Zatwierdzony	4	8,800	01-08-2017

W rejestrze widoczne są wszystkie harmonogramy dla wybranego podprogramu z aktualnym statusem.

Klikając w odnośnik Otwórz dane użytkownik może podejrzeć harmonogram:



Uruchamiane Aurea Rejestr: Rejestr harmonogramów Dane rejestru

Dane kontrahenta

Wykonawca:

Organizacja:

Artykuł:

Miesiąc:

Numer harmonogramu:

Dostawy

	Magazyn	Data dostawy	Ilość art.[t/ty...	Ilość palet	F
1	Lublin <input type="text" value=""/>	2017-10-01	2,000	2,500	

[Otwórz dane](#)

K < | Strona 1 z 1 | > ↻ Wysł

Suma dostaw:

Ilość Dostaw:

Kopiuj dostawy: Nie

Obsługa

Decyzja operatora:

Decyzja weryfikatora:

Wygenerowany raport: ↕

- ▶ Utwórz Aneks
- ▶ Pokaż historię





Z poziomu rejestru, po wciśnięciu odnośnika [Otwórz dane](#) możliwe jest utworzenie i/lub pobranie raportu (analogicznie jak w punkcie [4.2.2 Edycja dostaw](#)).





7. Informacje dodatkowe

Po wyświetleniu listy dostaw, np. z poziomu rejestru, użytkownik ma możliwość przejrzania wprowadzonych dostaw:

2024-05-17

Harmonogramy dostaw – Instrukcja obsługi

Dostawy					
Magazyn	Data dostawy	Ilość art.[t/ty...	Ilość palet	Powód wycofania	
1 Wrocław  <small>Otwórz dane</small>	2017-08-01	Sortuj rosnąco Sortuj malejąco	000		
2 Lublin  <small>Otwórz dane</small>	2017-08-01	Kg	6	<input checked="" type="checkbox"/> Magazyn <input checked="" type="checkbox"/> Data dostawy <input checked="" type="checkbox"/> Ilość art.[t/tys.] <input checked="" type="checkbox"/> Ilość palet <input checked="" type="checkbox"/> Powód wycofania	
3 Kraków  <small>Otwórz dane</small>	2017-08-17	5,000	6		
4 Kielce  <small>Otwórz dane</small>	2017-08-01	2,000	2		

K < | Strona 1 z 1 | > > |  Wyświetlono 1 - 4 z 4 |    Szukaj

Istnieje możliwość posortowania dostaw po kolumnach. W tym celu należy zaznaczyć nazwę kolumny a następnie wcisnąć przycisk listy rozwijanej (pojawia się dopiero po najechaniu kursorem myszki na nazwę kolumny).

Użytkownik ma możliwość posortowania dostaw rosnąco lub malejąco, a także może wyłączyć widoczność konkretnych kolumn poprzez odznaczenie check-boxa.

W dolej części okna znajduje się pasek informacyjno-narzędziowy:

K < Strona 1 z 1 > > 	Wyświetlono 1 - 1 z 1    Szukaj
--	--

Opis funkcjonalności:

Strona 1 z 3

W widoku sekcji dostawy, dostawy zawsze wyświetlane są po 10 rekordów. Przycisk informuje o liczbie stron z dostawami oraz na której stronie użytkownik aktualnie się znajduje. Przejście do konkretnej strony może odbywać się poprzez ręczne wpisane oczekiwanej strony i wciśnięcie klawisza „Enter”

K >

Przyciski nawigacyjne służące do przechodzenia do pierwszej lub ostatniej strony z dostawami.

< >

Przyciski nawigacyjne służące do przechodzenia do poprzedniej lub kolejnej strony z dostawami.



Przycisk „Odśwież”. Służy do odświeżenia listy dostaw (np. podczas

wprowadzania lub edycji dostaw).

Wyświetlono 1 - 1 z 1 |

Pole informacyjne. Informuje użytkownika o liczbie wszystkich wprowadzonych dostaw oraz o dostawach, które aktualnie przegląda.



„Właściwości listy danych”. Po wciśnięciu przycisku pojawia się formatka:

1 z 4 | [Settings] [Export] [Search]

Na formatce użytkownik może zaznaczyć automatyczne rozszerzanie kolumn do całej szerokości widoku listy oraz ma możliwość włączenia automatycznego odświeżania listy dostaw.



Przycisk „Eksport do pliku”. Po wciśnięciu przycisku zostaje wyświetlona rozwijana lista z możliwością eksportu danych widocznych na formatce do określonego formatu:

Przykład wygenerowanego raportu - listy dostaw - do pliku w formacie PDF:

Magazyn		Data dostawy	Ilość art. (tytuł. I)	Ilość palet	Powód wycofania
1	Wrodaw [Rogowicki] (S)	2017-08-01	0,800	1,800	
2	Luzin [Mylonaj] (S)	2017-08-01	1,000	1,250	
3	Krosno [Głuskiej] (S)	2017-08-17	5,000	6,250	
4	Koska [Kowalewski] (S)	2017-08-01	2,000	2,500	

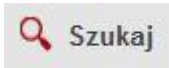
Wzrostki: 02 sierpień 2017

2024-05-17

Harmonogramy dostaw – Instrukcja obsługi



Funkcja nieaktywna



Przycisk służący do wyszukiwania określonych pozycji w liście dostaw. Wciśnięcie przycisku otwiera/zamyka pole „Wyszukiwanie proste”:



Użytkownik wpisuje „słowo kluczowe” na podstawie którego chce wyszukać dostawę (może to być nazwa magazynu, miejscowość, data dostawy, itp.), następnie wciska przycisk:

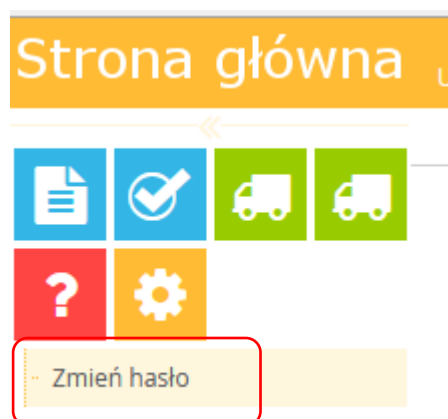


Anulowanie funkcji szukania i powrót do pełnej listy dostaw odbywa się poprzez wciśnięcie przycisku:

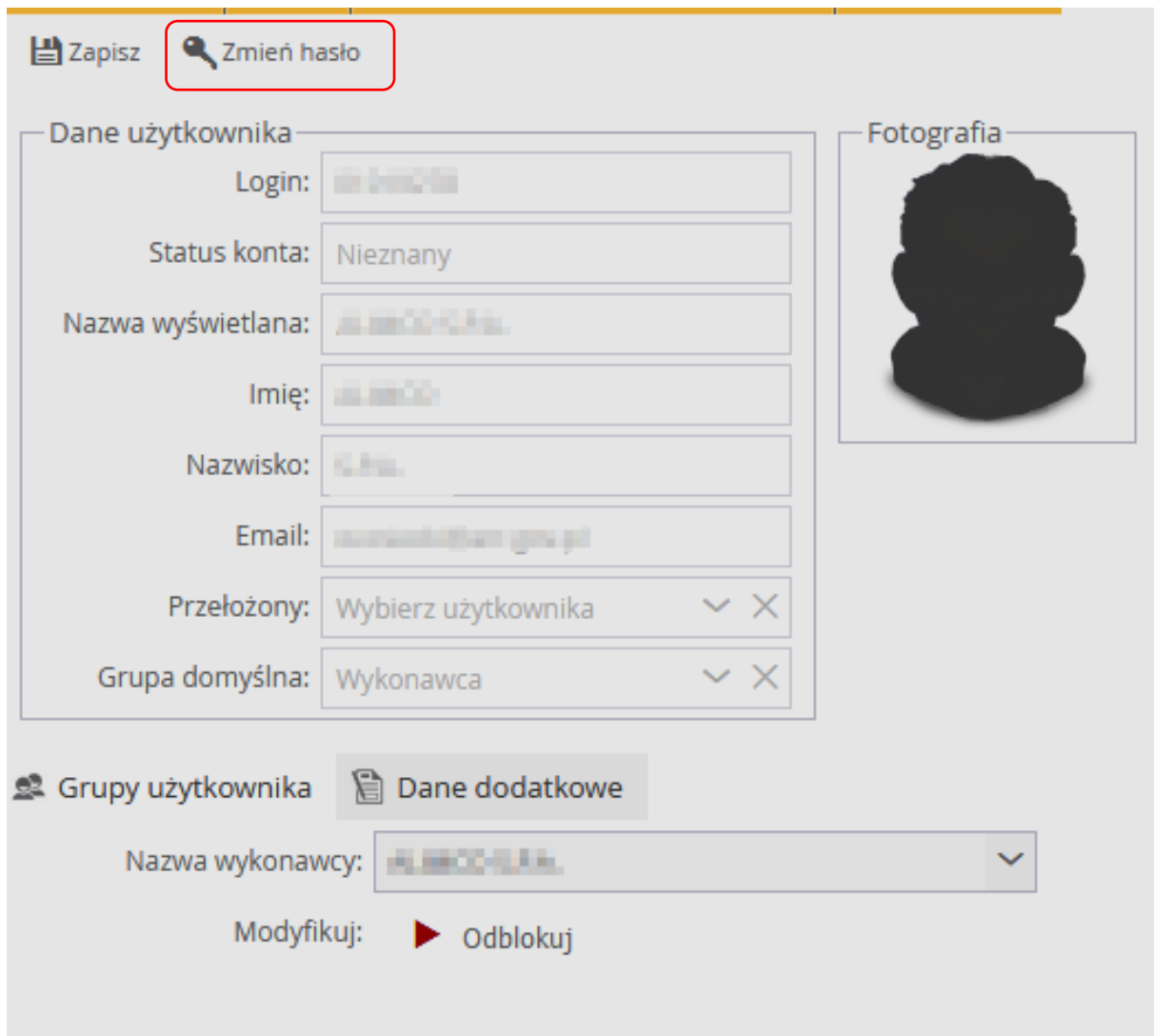


8. Zmiana hasła użytkownika

W celu zmiany hasła przez użytkownika, należy w lewym górnym menu wybrać opcję „Zmiana hasła” a następnie kliknąć w odnośnik „Zmień hasło”:



Pojawi się ekran z danymi użytkownika, w którym należy wybrać przycisk „Zmień hasło”:



Zapisz Zmień hasło

Dane użytkownika

Login:

Status konta: Nieznany

Nazwa wyświetlana:

Imię:

Nazwisko:

Email:

Przełożony: Wybierz użytkownika

Grupa domyślna: Wykonawca

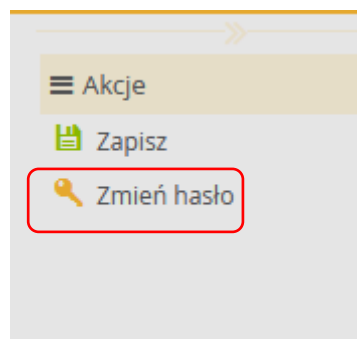
Fotografia

Grupy użytkownika Dane dodatkowe

Nazwa wykonawcy:

Modyfikuj: Odblokuj

Innym sposobem jest kliknięcie w odnośnik „Zmień hasło” w prawym górnym menu „Akcje”:



Pojawi się okno „Zmiana hasła”, w którym użytkownik podaje aktualne hasło w polu „Stare hasło”, a następnie dwukrotnie wpisuje nowe hasło w polach „Nowe hasło” oraz „Powtórz hasło”. Czynność zmiany hasła należy zatwierdzić wciskając przycisk „Zmień”:



Zmiana hasła

Stare hasło:

Nowe hasło:

Powtórz hasło:

✓ Zmień

✕ Anuluj

Hasło zostało zmienione.

Uwaga: W sekcji „Dane dodatkowe” znajduje się przycisk „Odblokuj”.

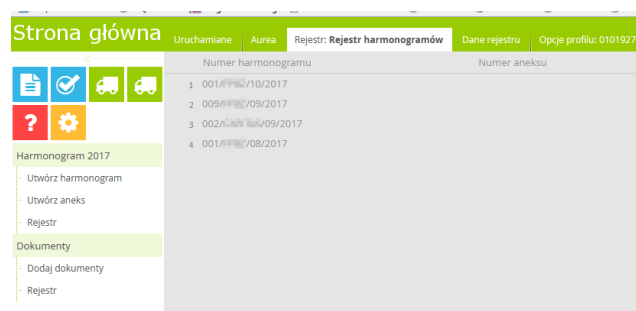
Modyfikuj: ► Odblokuj

Przycisk jest dostępny tylko dla administratora systemu. W przypadku kliknięcia przycisku przez użytkownika nie będzie żadnej reakcji systemu.

9. Aneks do harmonogramu dostaw

Aplikacja umożliwia tworzenie aneksów do harmonogramów dostaw.

Aneksy tworzy się z poziomu rejestru. W celu utworzenia użytkownik wybiera z lewego bocznego menu dla danego podprogramu opcję „Utwórz aneks” lub „Rejestr” a następnie szuka w rejestrze danego podprogramu harmonogram, do którego chce utworzyć aneks i otwiera go poprzez wybranie odnośnika „Otwórz dane”:



Otworzy się formularz harmonogramu, na którym znajdują się wszystkie dane m.in. dane rejestracyjne harmonogramu, dane dostaw a także wygenerowany raport.

2024-05-17

Harmonogramy dostaw – Instrukcja obsługi

Uruchamianie Aura Rejestr: Rejestr harmonogramów Dane rejestru

Dane kontrahenta

Wykonawca: ALIMCO S.P.A.
 Organizacja: [Wybierz organizację]
 Artykuł: ryż biały - 1000g/08/2017
 Miesiąc: Sierpień 2017
 Numer harmonogramu: 001/1000/08/2017

Dostawy

Magazyn	Data dostawy	Ilość art.(ty...	Ilość palet
1 Wrocław [Magazyn]	2017-08-01	0,800	1,000
2 Lublin [Magazyn]	2017-08-01	1,000	1,250
3 Kraków [Magazyn]	2017-08-17	5,000	6,250
4 Kielce [Magazyn]	2017-08-01	2,000	2,500

Suma dostaw: 8,800
 Ilość Dostaw: 4
 Kopij dostawy: nie

Obsługa

Decyzja operatora: Do zatwierdzenia
 Decyzja weryfikatora: Zatwierdzenie harmonogramu
 Wygenerowany raport: Harmonogram_dostaw_17/08/01.pdf

▶ Utwórz Aneks
 ▶ Pokaż historię

Tworzenie aneksu rozpoczyna się poprzez wciśnięcie przycisku „Utwórz Aneks” w sekcji Obsługa:

Obsługa

Decyzja operatora: Do zatwierdzenia
 Decyzja weryfikatora: Zatwierdzenie harmonogramu
 Wygenerowany raport: Harmonogram_dostaw_17/08/01.pdf

▶ Utwórz Aneks
 ▶ Pokaż historię

Wyświetlił się nowy formularz, w którym należy wpisać uzasadnienie dokonywanej zmiany:

Dane kontrahenta

Wykonawca: ALIMCO S.P.A.
 Organizacja: [Wybierz organizację]
 Artykuł: ryż biały - 1000g/08/2017
 Miesiąc: Październik 2017
 Numer harmonogramu: 001/1000/10/2017

Obsługa

Uzasadnienie dokonywanej zmiany:

Po wpisaniu uzasadnienia użytkownik zatwierdza zadanie w prawym górnym menu poprzez wciśnięcie przycisku „Zatwierdź”.

Dodawanie nowych dostaw do aneksu jest analogiczne jak w punkcie [4.2.2 Edycja dostaw](#).



2024-05-17

Harmonogramy dostaw – Instrukcja obsługi

Uwaga: Zmiana: daty lub miejsca dostawy w systemie, faktycznie polega na anulowaniu dostawy (usunięciu dostawy aneksem) a następnie dodaniu nowej dostawy ze zmienionymi danymi.

W celu usunięcia dostawy aneksem Operator wybiera daną dostawę z listy dostaw i klika w odnośnik „Otwórz dane”:

Magazyn	Data dostawy	Ilość art.[t/ty...	Ilość palet
1 Lublin [Wybierz...]	2017-10-01	3,000	3,750
2 Lublin [Wybierz...]	2017-10-01	2,000	2,500

Usun Otwórz dane

Wyświetli się nowy formularz, w którym Operator zaznacza check-box „Anuluj dostawę”:

Sprawdź poprawność
 Magazyn: Lublin [Wybierz...]
 Data dostawy: 2017-10-01
 Ilość art.[t/tyś.]: 2,000
 Ilość palet: 2,500
 Powód wycofania:
 Status dostawy: Zatwierdzona
 Anuluj dostawę:

Po zapisaniu i zamknięciu formatki, usunięta aneksem dostawa pojawi się na liście dostaw w statusie USN:

Magazyn	Data dostawy	Ilość art.[t/ty...	Ilość palet	Usunięte ane...
1 Lublin [Wybierz...]	2017-10-01	3,000	3,750	
2 Lublin [Wybierz...]	2017-10-01	2,000	2,500	USN

Usun Otwórz dane

Uwaga:

Zmiana ilości dostawy (bez zmiany daty i miejsca dostawy) w systemie, polega na modyfikacji jedynie ilości dostawy.

W takiej sytuacji Wykonawca i OPO zobowiązani są zatwierdzić aneks do harmonogramu dostaw, nie później niż 1 dzień roboczy przed planowaną dostawą.

2024-05-17

Harmonogramy dostaw – Instrukcja obsługi

☛ Sprawdź poprawność

Magazyn: Milanówek [redacted] ▾

Data dostawy: 2019-11-06 [calendar icon]

Ilość art.(tys.): 4,200

Termin przydatności: 2020-07-06 [calendar icon]

Ilość palet: 7,000

Powód wycofania: [dropdown menu]

Status dostawy: Zatwierdzona ▾

Anuluj dostawę:

Zmień ilość:

☛ Sprawdź poprawność

Magazyn: Milanówek [redacted] ▾

Data dostawy: 2019-11-06 [calendar icon]

Ilość art.(tys.): 4,200

Termin przydatności: 2020-07-06 [calendar icon]

Ilość palet: 7,000

Powód wycofania: [dropdown menu]

Status dostawy: Zatwierdzona ▾

Anuluj dostawę:

Zmień ilość:

Nowa ilość art.(tys.): 4,800

▶ Zmień ilość

Należy wybrać przycisk "Zmień ilość" a następnie "Zapisz i Zamknij"

✕ Zamknij

☛ Sprawdź poprawność

Magazyn: Milanówek [redacted] ▾

Data dostawy: 2019-11-06 [calendar icon]

Ilość art.(tys.): 4,200

Termin przydatności: 2020-07-06 [calendar icon]

Ilość palet: 7,000

Powód wycofania: [dropdown menu]

Status dostawy: Zatwierdzona ▾

Anuluj dostawę:

Zmień ilość:

Nowa ilość art.(tys.): 4,800

▶ Zmień ilość

Należy wybrać przycisk "Zmień ilość" a następnie "Zapisz i Zamknij"

✕ Zamknij

Przeliczanie dostaw, generowanie raportu oraz przekazanie aneksu do zatwierdzenia odbywa się analogicznie jak w punkcie [4.2.2 Edycja dostaw](#).

Zatwierdzenia aneksu - proces jest analogiczny jak w punkcie [5.1 Zatwierdzenie harmonogramu dostaw](#).

Wycofanie aneksu - proces jest analogiczny jak w punkcie [5.2 Wycofanie harmonogramu – odesłanie do poprawy](#).

Przykładowe powiadomienie mailowe po zatwierdzeniu aneksu przez weryfikatora:

2024-05-17

Harmonogramy dostaw – Instrukcja obsługi

Zmiana statusu harmonogramu nr 001/PPH/05/2016
fead@arr.gov.pl
Wysłano: Wt 2017-04-25 09:43
Do: [Wojciech Witek](#)

Aneks nr 1 do harmonogramu dostaw nr 001/PPH/05/2016 został zmieniony na 'Zmieniony aneksem'
Data zmiany statusu: 25-04-2017

Dane harmonogramu, do którego tworzony jest aneks:

Miesiąc: Maj 2017
Nazwa wykonawcy: **SPÓŁDZIELNIA WIECZNIKÓW MUKOVITR**
Organizacja: **FEDERACJA POLSKICH BANKÓW ŻYWIWOŚCI**
Artykuł: ser podpuszczkowy dojrzewający - POPP/W/14/2016

Jest:

Nr dostawy	Miejsce dostawy	Planowana data dostawy	Ilość (tony/tyś. l)	Liczba palet
1	Chorzów	2017-05-04	0	0
22	Chorzów	2017-05-19	0	0
27	Chorzów	2017-05-04	10,000	20,000

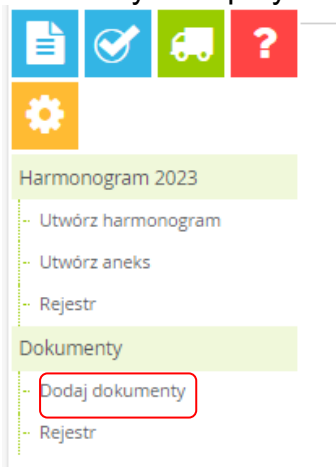
Było:

Nr dostawy	Miejsce dostawy	Planowana data dostawy	Ilość (tony/tyś. l)	Liczba palet
1	Chorzów	2017-05-04	5,000	10,000
22	Chorzów	2017-05-19	5,000	10,000

Uzasadnienie dokonywanej zmiany:
Przesunięcie dostawy na wcześniejszy termin z w **04-05-2017** na **04-05-2017**. Zapotrzebowanie na produkt przez OPL.

10. Załączanie dokumentów do harmonogramów dostaw

Załączania dokumentów do harmonogramów dostaw dokonywać może Wykonawca. W tym celu z lewego bocznego menu wybiera przycisk „Dodaj dokumenty”:



Wyświetli się następujący formularz:

Aurea Uruchom proces: FEAD Dokumenty v1.20

Formularz Dokumenty

🔍 Sprawdź poprawność

Załączanie dokumentów do harmonogramów dostaw

Data załączenia: 2017-08-02

Wykonawca: **SPÓŁDZIELNIA WIECZNIKÓW MUKOVITR**

Typ dokumentu:

▶ Zatwierdź typ dokumentu

Wykonawca uzupełnia jedynie „Typ dokumentu”. Z rozwijanej listy wybiera odpowiedni typ dokumentu:

2024-05-17

Harmonogramy dostaw – Instrukcja obsługi

Typ dokumentu:

- Protokół przekazania – odbioru i gwarancja jakości
- Wykaz zrealizowanych dostaw 1
- Wykaz zrealizowanych dostaw 2
- Inne

Następnie po kliknięciu w przycisk „Zatwierdź typ dokumentu” w zależności od typu dokumentu na formularzu pojawi się okno:

1. Protokół przekazania – odbioru i gwarancja jakości / Inne:

☛ Sprawdź poprawność

Załączanie dokumentów do harmonogramów dostaw

Data załączenia: 2017-08-02

Wykonawca:

Typ dokumentu:

▶ Zatwierdź typ dokumentu

Harmonogram	Dostawa	Typ dokume...
+ Dodaj nowe dane		

K < | Strona 1 z 1 | > | Szukaj

Brak danych do wyświetlenia

Dodawanie rekordów jest analogiczne jak w przypadku dodawania dostaw do harmonogramu. Po wciśnięciu przycisku „Dodaj nowe dane” Wykonawca uzupełnia formularz:

Dane rejestru

☛ Sprawdź poprawność

Ostatnio zapisano: 2 sie 2017 13:20:28 Ostatnio modyfikowano: 2 sie 2017 13:20:28

Data załączenia: 2017-08-02

Wykonawca:

Typ dokumentu:

Harmonogram:

Dostawa:

Załącznik:

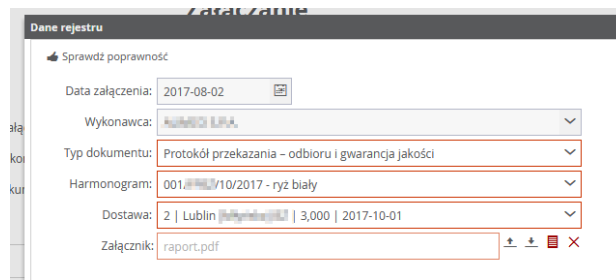
X Zamknij

Zapisz Zapisz i zamknij

Przykładowy widok rekordu po uzupełnieniu z list rozwijanych pól „Harmonogram” i „Dostawa” oraz załączeniu skanu dokumentu:

2024-05-17

Harmonogramy dostaw – Instrukcja obsługi



Dane rejestru

☛ Sprawdź poprawność

Data załączenia: 2017-08-02

Wykonawca: KOWRO LPA

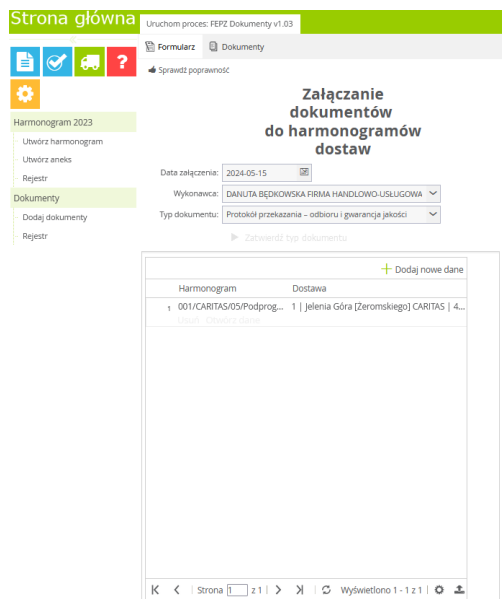
Typ dokumentu: Protokół przekazania - odbioru i gwarancja jakości

Harmonogram: 001/10/2017 - ryż biały

Dostawa: 2 | Lublin | 3,000 | 2017-10-01

Załącznik: raport.pdf

Po wciśnięciu przycisku „Zapisz i zamknij” dodany rekord jest widoczny na formatce:



Strona główna Uruchom proces: FEZP Dokumenty v1.03

Formularz Dokumenty

☛ Sprawdź poprawność

Załączanie dokumentów do harmonogramów dostaw

Data załączenia: 2024-05-15

Wykonawca: DANUTA BĘDKOWSKA FIRMA HANDLOWO-USŁUGOWA

Typ dokumentu: Protokół przekazania - odbioru i gwarancja jakości

➤ Zatwierdź typ dokumentu

Harmonogram	Dostawa
001/CARITAS/05/Podprog... 1 Jelenia Góra (Zeromskiego) CARITAS 4...	

K < | Strona 2 | 1 | > | Wyświetlono 1 - 1 z 1

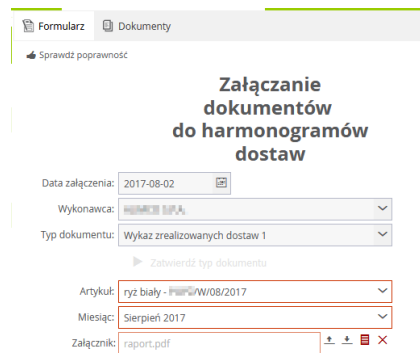
Zatwierdzenie zadania następuje poprzez wciśnięcie przycisku „Zatwierdź” w prawym górnym menu.

Uwaga: Po wciśnięciu przycisku „Zatwierdź” dokument jest przesyłany do KOWR i nie ma możliwości zmian. W związku z tym należy zwrócić szczególną uwagę na to, aby do danej dostawy załączony został odpowiedni dokument.

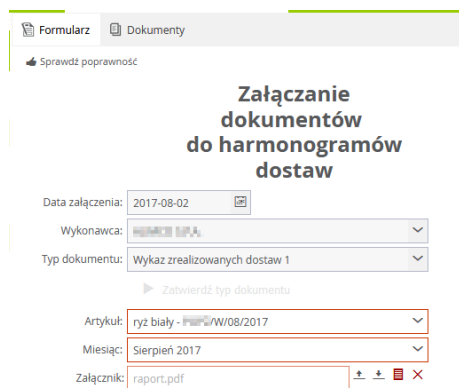
2. Wykaz zrealizowanych dostaw

2024-05-17

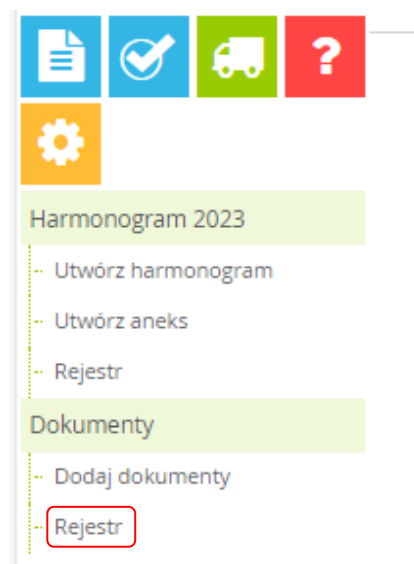
Harmonogramy dostaw – Instrukcja obsługi



Po dodaniu skanu dokumentu w polu załącznik Użytkownik zatwierdza zadanie w prawym górnym menu:



Dostęp do podglądu załączonych dokumentów odbywa się z poziomu rejestru dokumentów:



Po wciśnięciu przycisku „Rejestr” wyświetla się okno z listą harmonogramów:

2024-05-17

Harmonogramy dostaw – Instrukcja obsługi

Aurea		Rejestr: Rejestr dokumentów FEAD
Wykonawca		Harmonogram
1	AUREA S.P.A. Otwórz dane	001/FEAD/08/2017 - ryż biały
2	AUREA S.P.A. Otwórz dane	001/FEAD/10/2017 - ryż biały
3	CEFAJ PACER FIRMA WARSZAWSKA PRZEMISŁOWO-ROBÓTNI... Otwórz dane	004/FEAD/08/2017 - olej rzepakowy
4	EDUKACJA WSPÓŁ "MAREK LUBÓW" SPÓŁKA AKCYJNA Otwórz dane	001/FEAD/02/2016_Szkolenie - pa...
5	FIRM "MAREK LUBÓW" S.A. Otwórz dane	011/FEAD/08/2016_Podprogram 2016_T...

Następnie, wciśnięcie odnośnika „Otwórz dane” przy danym harmonogramie otwiera formularz:

Aurea		Rejestr: Rejestr dokumentów FEAD	Dane rejestru
Wykonawca:		AUREA S.P.A.	
Harmonogram:		001/FEAD/08/2017 - ryż biały	
Magazyn	Data dostawy	Ilość art./ty...	Ilość palet
1 Wrocław (Bieganski) BC	2017-08-01	0,800	1,000
2 Lublin (Bieganski) BC	2017-08-01	1,000	1,250
3 Kraków (Bieganski) BC	2017-08-17	5,000	6,250
4 Kielce (Bieganski) BC	2017-08-01	2,000	2,500

K < | Strona 1 z 1 | > | ↻

Wyświetlono 1 - 4 z 4 | ⚙️ | 🔍 Szukaj

Wykaz dostaw

Wykaz dostaw I	Wykaz dostaw II
Aktualny plik:	WDI_ryz_bialy_8_2017.pdf
Data dodania:	2017-08-02
Nr dokumentu:	WDI_ryz_bialy_8_2017

Wykazy dostaw znajdują się w odpowiedniej zakładce w sekcji „Wykaz dostaw”:

Wykaz dostaw I	Wykaz dostaw II
Aktualny plik:	WDI_ryz_bialy_8_2017.pdf
Data dodania:	2017-08-02
Nr dokumentu:	WDI_ryz_bialy_8_2017

Natomiast dokumenty typu Protokół przekazania – odbioru i gwarancji jakości lub Inne, użytkownik odnajdzie poprzez kliknięcie w odpowiednią rekord dostawy, który zawiera datę dodanie odpowiedniego typu dokumentu:

2024-05-17

Harmonogramy dostaw – Instrukcja obsługi

Magazyn	Data dostawy	Ilość art./t/ty...	Ilość palet	Data dodania PPO i Gj	Data dodania INNE
1 Lublin Pomoc Żywnościowa	2017-10-01	3,000	3,750	2017-08-02	

Otwórz dane

K < | Strona 1 z 1 | > | Wyświetlono 1 - 1 z 1 | Szukaj

Po kliknięciu w odnośnik „Otwórz dane” wyświetli się formularz:

Dane rejestru

Magazyn: Lublin [Pomoc Żywnościowa](#)

Data dostawy: 2017-10-01

Ilość art./t/tył: 3,000

Ilość palet: 3,750

Protokół przekazania - odbioru oraz Gwarancja jakości: **Inne**

Aktualny plik: 001_#PPO_10_2017_02.pdf

Data dodania: 2017-08-02

Nr dokumentu: 001_#PPO_10_2017_02

Zamknij

Wykaz dostaw II

Zakładka z Protokołem przekazania - odbioru oraz Gwarancją jakości będzie widoczna po otwarciu jako domyślna:

Protokół przekazania - odbioru oraz Gwarancja jakości: **Inne**

Aktualny plik: 001_#PPO_10_2017_02.pdf

Data dodania: 2017-08-02

Nr dokumentu: 001_#PPO_10_2017_02

Natomiast aby podejrzeć załączone dokumenty typu Inne, należy wybrać zakładkę „Inne”:

Protokół przekazania - odbioru oraz Gwarancja jakości: **Inne**

Aktualny plik: Brak pliku

Data dodania:

Nr dokumentu: