



Instrukcja obsługi aplikacji „Harmonogramy dostaw”



2018-09-24

Harmonogramy dostaw – Instrukcja obsługi

Spis Treści

1.	Wymagania systemowe	3
2.	Logowanie do systemu	3
3.	Role użytkowników	5
4.	Obsługa procesu w roli Operatora	5
4.1	Utworzenie harmonogramu	5
4.2	Dodawanie dostaw do harmonogramu	8
4.2.1	Pobranie zadania do obsługi	8
4.2.2	Edycja dostaw	10
5.	Obsługa procesu w roli Weryfikatora	19
5.1	Zatwierdzenie harmonogramu dostaw	21
5.2	Wycofanie harmonogramu – odesłanie do poprawy	23
6.	Rejestr	27
7.	Informacje dodatkowe	28
8.	Zmiana hasła użytkownika	31
9.	Aneks do harmonogramu dostaw	33
10.	Załączanie dokumentów do harmonogramów dostaw	36



2018-09-24

Harmonogramy dostaw – Instrukcja obsługi

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:

Konta
Zaloguj się do systemu.
Po zalogowaniu zostaniesz przekierowany na adres:
<https://e-uslugihd.kowr.gov.pl/AureaBPM/>

Zaloguj się
Login
Hasło
Zaloguj się

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



2018-09-24

Harmonogramy dostaw – Instrukcja obsługi

Widok pulpitu użytkownika po poprawnym zalogowaniu się:

Strona główna

Start → Zadania
→ Uruchomione

Zadania

Podprogram 2016

Podprogram 2017

Pomoc

Zmiana hasła

**PROGRAM OPERACYJNY
POMOC ŻYWNOŚCIOWA
2014 – 2020**

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ POMOCY
NAJBARDZIEJ POTRZEBUJĄCYM

Strona główna

Pobrane zadania

Temat	P...	Tytuł	Instancja	Utworzono	Planowany koniec	Źródło zadania
1	001/449785/05/2016 - ALMKO S.P.A.	Edycja dostaw	P:20170310-0001-EDYDOS	2017-03-10 13:11		
2	001/4982103/2016 - ALMKO S.P.A.	Edycja dostaw	P:20170213-0002-EDYDOS	2017-02-13 15:25		
3	005/4982103/2016_Szkolenie - ALMKO S.P.A.	Edycja dostaw	P:20160721-0007-EDYDOS	2016-07-21 12:35		

Brak danych do wyświetlenia

Wyświetlono 1 - 3 z 3

Na pulpicie użytkownika widoczne jest Menu boczne:

Pobrane zadania

Podprogram 2016

Harmonogram 2016

- Utwórz harmonogram
- Utwórz aneks
- Rejestr

Dokumenty

- Dodaj dokumenty
- Rejestr



2018-09-24

Harmonogramy dostaw – Instrukcja obsługi

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*

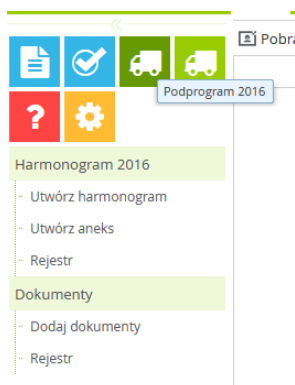
Założenie: Operatorem w prezentowanym przykładzie jest Wykonawca.

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”:



2018-09-24

Harmonogramy dostaw – Instrukcja obsługi



Pojawi się formularz:

Strona główna Aurea Uruchom proces: Harmonogram dostaw v1.26

Formularz Dokumenty

Sprawdź poprawność

Dane kontrahenta

Wykonawca: [Redacted]

Organizacja: [Dropdown menu]

Artykuł: ryż biały - POPŻ/W/08/2017 [Dropdown menu]

Miesiąc: Wrzesień 2017 [Dropdown menu]

Harmonogram 2017

- Utwórz harmonogram
- Utwórz aneks
- Rejestr

Dokumenty

- Dodaj dokumenty
- Rejestr

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 jest jedyny artykuł opisany umową). Po wybraniu Organizacji, do której kierowany jest harmonogram wypełniony formularz będzie wyglądał przykładowo tak:



2018-09-24

Harmonogramy dostaw – Instrukcja obsługi

Strona główna Aurea Uruchom proces: Harmonogram dostaw v1.26

Formularz Dokumenty

Sprawdź poprawność

Dane kontrahenta

Wykonawca: [redacted]

Organizacja: [redacted]

Artykuł: ryż biały - POPŻ/W/08/2017

Miesiąc: Wrzesień 2017

Harmonogram 2017

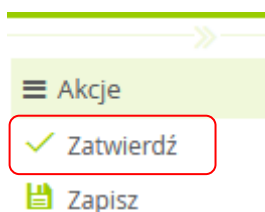
- Utwórz harmonogram
- Utwórz aneks
- Rejestr

Dokumenty

- Dodaj dokumenty
- Rejestr

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.



2018-09-24

Harmonogramy dostaw – Instrukcja obsługi

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

The screenshot shows the Aurea system interface. At the top, there's a green header with 'Strona główna' and 'Aurea'. Below it, a sidebar contains icons for various functions. The main area displays a table of tasks under the heading 'Pobrane zadania'. The table has columns: Temat, P., Tytuł, Instancja, Utworzono, Planowany koniec, and Źródło zadania. Below this, there's a section titled 'Do pobrania' which contains a list of tasks. The first task is highlighted, showing details like '009/PP/09/2017 - ALIMEDIO ILPA' and 'Edycja dostaw'. The 'Pobierz' button is visible next to the task.

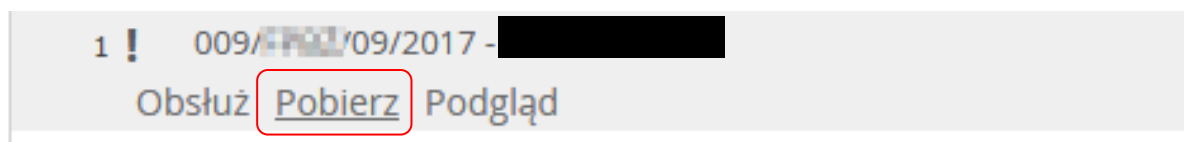
4.2 Dodawanie dostaw do harmonogramu

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 z panelu zadań „Do pobrania” na interesującym go rekordzie kliknąć odnośnik „Pobierz”:

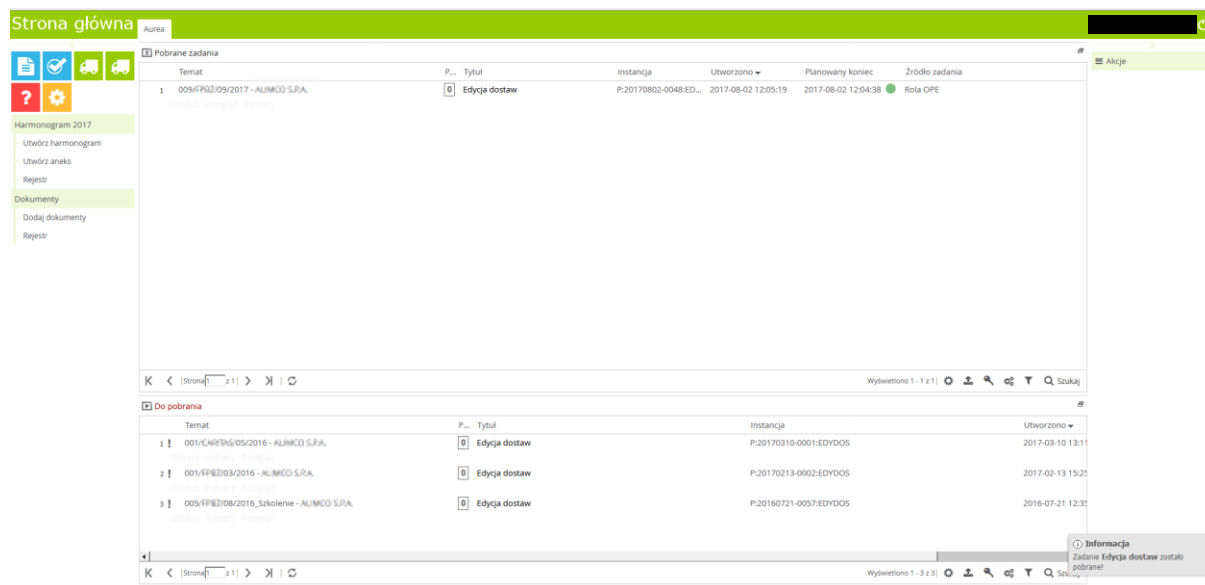




2018-09-24

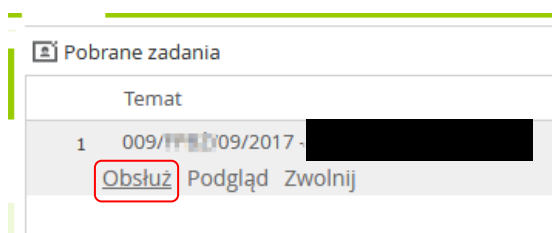
Harmonogramy dostaw – Instrukcja obsługi

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.

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”.



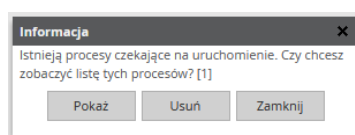
2018-09-24

Harmonogramy dostaw – Instrukcja obsługi

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

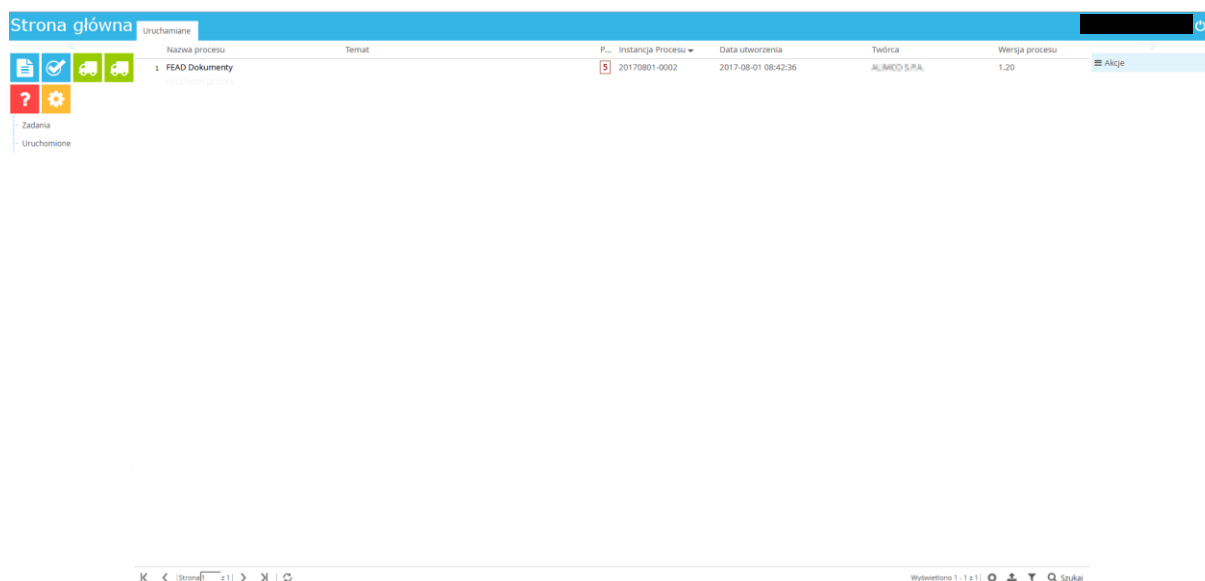
Jeśli uruchomiony proces nie zostanie zapisany lub zatwierdzony a użytkownik zamknie proces, to dany uruchomiony proces nie jest widoczny w żadnym koszyku zadań.

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



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

Wyświetli się rejestr uruchomionych procesów:



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

4.2.2 Edycja dostaw



2018-09-24

Harmonogramy dostaw – Instrukcja obsługi

Po pobraniu zadania do obsługi wyświetli się formularz:

Formularz | Dokumenty | Diagram procesu | Zadania wydane | Historia zadania | Historia procesu | Właściwości | (1) Komentarze

Dane kontrahenta

Wykonawca:

Organizacja:

Artykuł:

Miesiąc:

Harmonogram

Numer harmonogramu:

Dostawy

Magazyn	Data dostawy	Ilość art./ty...	Ilość palet	Powód wycofania
1 Kielce	2017-09-01	1,200	1,500	

Suma dostaw: 1,200

Ilość Dostaw: 1

Kopiuje dostawy: Tak

Obsługa

Decyzja operatora:

Decyzja weryfikatora:

Wygenerowany raport:

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”:



2018-09-24

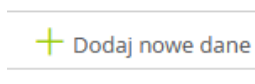
Harmonogramy dostaw – Instrukcja obsługi

Harmonogram

Numer harmonogramu: 009/FFP09/2017

Dostawy					+ Dodaj nowe dane
Magazyn	Data dostawy	Ilość art.[t/ty...	Ilość palet	Powód wycofania	
1 Kielce [Wybierz magazyn]	2017-09-01	1,200	1,500		
Usuń Otwórz dane					

W celu dodania nowej dostawy należy wcisnąć przycisk:



Pojawi się nowy formularz, przykład:

Dane rejestru

[Sprawdź poprawność](#)

Magazyn: [Kielce \[Wybierz magazyn\]](#)

Data dostawy: 2017-09-01 [\[Kalendarz\]](#)

Ilość art.[t/tyś.]: 1,2

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,
- 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 przyciska [▶ SPRAWDŹ](#) znajdujący się bezpośrednio pod tabelą z dostawami.



2018-09-24

Harmonogramy dostaw – Instrukcja obsługi

Strona główna

Magazyn

Magazyn	Data dostawy	Ilość art. [tytuł]	Ilość palet	Usunięcie ane...
1 Chłodnia Kielce [Chłopska] BZ	2018-10-01	26,000	61,90476	
2 Ciechanów [Śmiecińska] BZ	2018-10-02	67,000	159,52381	
3 Chłodnia Kielce [Chłopska] BZ	2018-10-01	4,000	9,52381	
4 Biesiekierz [Nowe Bielice] BZ	2018-10-01	44,000	104,76190	
5 Chłodnia Kielce [Chłopska] 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 [Śmiecińska] BZ łączna ilość: 67
 - Chłodnia Kielce [Chłopska] BZ łączna ilość: 124
 z uwzględnieniem niniejszego harmonogramu, przewyższa ilość wskazaną w umowie.
 Niezbędna jest dodatkowa weryfikacja po stronie Wykonawcy/Organizacji.

SPRAWDŹ

Przelicz

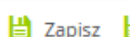
Obsługa

Uzasadnienie dokonywanej zmiany:

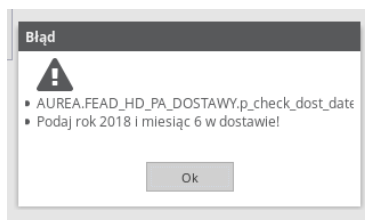
Domyślna operatora:

Uwaga: Pojawiająca się walidacja jest jedynie komunikatem informacyjnym nie blokującym obsługi procesu. Jednocześnie kliknięcie przycisku sprawdź jest niezbędne w celu zatwierdzenia harmonogramu.

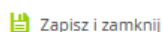
Następnie należy zapisać rekord wciskając przycisk:



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



Zamknięcie formatki następuje po wciśnięciu przycisku:



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



2018-09-24

Harmonogramy dostaw – Instrukcja obsługi

Dostawy + Dodaj nowe dane				
Magazyn	Data dostawy	Ilość art.[t/ty...	Ilość palet	Powód wycofania
1 Kielce placowego ut	2017-09-01	1,200	1,500	

Istnieje także możliwość kopiowania ostatnio wprowadzonego wiersza dostawy.

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

K < | Strona 1 z 1 | > X | ↺

Suma dostaw: 1,200

Ilość Dostaw: 1

Kopiuj dostawy: ☒

▶ Przelicz

Następnie wciska przycisk:

+ Dodaj nowe dane

Na poniższym screenie widać efekt skopiowania ostatnio dodanej dostawy:

Dostawy + Dodaj nowe dane				
Magazyn	Data dostawy	Ilość art.[t/ty...	Ilość palet	Powód wycofania
1 Kielce placowego ut	2017-09-01	1,200	1,500	
2 Kielce placowego ut	2017-09-01	1,200	1,500	

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 placowego ut	2017-09-01	1,200	1,500
	Usuń Otwórz dane			

Po wprowadzeniu wszystkich dostaw Operator wciska przycisk „Przelicz”:

▶ Przelicz



2018-09-24

Harmonogramy dostaw – Instrukcja obsługi

Po tej czynności system podsumuje wszystkie dostawy i ich ilość:

Suma dostaw: 1,200
Ilość Dostaw: 1
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

Obsługa

Decyzja operatora:

Decyzja weryfikatora:

▶ Wygeneruj raport

Wygenerowany raport: Brak pliku

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

W polu „Decyzja operatora” wybiera pozycję „Do zatwierdzenia”:

Obsługa

Decyzja operatora:

Decyzja weryfikatora: Do zatwierdzenia

▶ Wygeneruj raport

Operator, na tym etapie, ma także możliwość wygenerowania raportu poprzez wciśnięcie przycisku:

▶ Wygeneruj raport

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



2018-09-24

Harmonogramy dostaw – Instrukcja obsługi

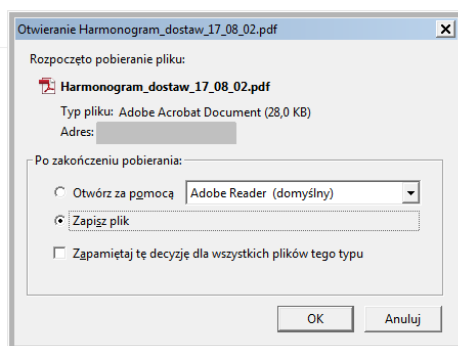
Obsługa

Decyzja operatora:	Do zatwierdzenia
Decyzja weryfikatora:	<div>Wycofanie harmonogramu</div> <div>Zatwierdzenie harmonogramu</div>
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:



2018-09-24

Harmonogramy dostaw – Instrukcja obsługi

PROGRAM OPERACYJNY
POMOC ŻYWNOŚCIOWA
2014-2020

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ POMOCY
NAJBARDZIEJ POTRZEBUJĄCYM

Harmonogram dostaw nr 009/00000000/2017

ryż biały
(nazwa artykułu spożywczego)

dostarczonego przez **W.A. POLSKA SP. z o.o.**
(nazwa i adres wykonawcy)

do **FEEDBACK POLSKA SP. z o.o.**
(nazwa organizacji partnerskiej)

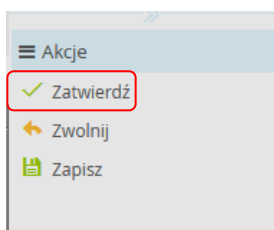
realizowanych w okresie od 2017-09-01 do 2017-09-30

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	Nowa dost.
1	Magazyn Żywności Organizacji Rolniczej Główny ul. M. P. Białego 400 20-101 Kielce	2017-09-01	1,200	1,500	Tak
Liczba dostaw: 1		Razem:	1,200	1,500	

Strona 1 z 1

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

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





2018-09-24

Harmonogramy dostaw – Instrukcja obsługi

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:

Po zatwierdzeniu zadania, znika ono z paneli użytkownika:

	Tytuł	Instancja	Utworzono	Planowany koniec	Zakończono
--	-------	-----------	-----------	------------------	------------



2018-09-24

Harmonogramy dostaw – Instrukcja obsługi

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

Zmiana statusu harmonogramu nr 003/000000/08/2017

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

Wysłano: Śr 2017-08-02 09:41

Do:

Status harmonogramu dostaw nr 003/000000/08/2017 został zmieniony na "Do zatwierdzenia"
Data zmiany statusu: 02-08-2017

Dane harmonogramu:

Miesiąc: Sierpień 2017

Nazwa firmy: **OPRACOWANIE SPÓŁNA I EKSPANSJA, OPRACOWANIE**

Organizacja: **OPRACOWANIE**

Artykuł - umowa: herbatniki maślane - **000000**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. On the left, there is a sidebar with icons for 'Zadania' (Tasks) and 'Uruchomione' (Running). The main area displays a table of tasks under the 'Do pobrania' (To download) section. The table has columns for 'Temat' (Subject), 'P...' (Priority), 'Tytuł' (Title), 'Instancja' (Instance), 'Utworzono' (Created), and 'Planowany koniec' (Planned end). The tasks listed are:

Temat	P...	Tytuł	Instancja	Utworzono	Planowany koniec
0014P02/01/2016 - ALUMINO S.A.	5	Weryfikacja harmonogramu	P-20170124-0009WEL...	2017-01-24 12:34:51	2017-01-24 00:00:00
0094P02/09/2017 - ALUMINO S.A.	5	Weryfikacja harmonogramu	P-20170802-0048WERHAR	2017-08-02 12:34:51	2017-08-02 00:00:00
0064P02/09/2017 - DAWID BĄDKOWSKA FIRMA HANDELOWA-USA...	5	Weryfikacja harmonogramu	P-20170802-0023WERHAR	2017-08-02 05:00:00	2017-08-02 00:00:00
0074P02/09/2017 - ZAKŁAD PRZEMYSŁU SPOŻYWCZEGO "KAMAR" S.C.	5	Weryfikacja harmonogramu	P-20170802-0019WERHAR	2017-08-02 05:00:00	2017-08-02 00:00:00
0014P02/02/2016 - TESTY BAW - "MELVIT" SPÓŁKA AKCYJNA	5	Weryfikacja harmonogramu	P-20170124-0006WERHAR	2017-01-24 12:34:51	2017-01-24 00:00:00

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



2018-09-24

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"/>	2017-09-01	1,200	1,500	

Otwórz dane

Strona 1 z 1

Wyświetlono 1 - 1 z 1

Szukaj

Suma dostaw:

Ilość Dostaw:

Kopiuj 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](#)),



2018-09-24

Harmonogramy dostaw – Instrukcja obsługi

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

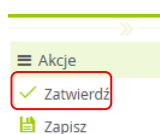
W tym celu Weryfikator w polu „Decyzja weryfikatora” wybiera odpowiednią czynność z rozwijanej listy:

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:

Następnie zatwierdza decyzję wybierając w prawym górnym menu przycisk Zatwierdź:





2018-09-24

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
009/PP/ED/09/2017 - ALMED S.J.A.	9	Weryfikacja harmonogramu	P.20170802-0048-WERHAR	2017-08-02 12:24		
008/PP/ED/09/2017 - CHMUSTA WĘDZKOWSKA PRZEM. HANDELOWO-USŁUGOWA	9	Weryfikacja harmonogramu	P.20170802-0023-WERHAR	2017-08-02 05:10		
007/PP/ED/09/2017 - DRAKARD PRZEDSIĘWZIĘCIE WYKONCZYTELNOŚĆ "JAKIŚ" KUCHNIA	9	Weryfikacja harmonogramu	P.20170802-0019-WERHAR	2017-08-02 05:10		
001/PP/ED/01/2016 - ALMED S.J.A.	9	Weryfikacja harmonogramu	P.20170124-0009-WERHAR	2017-01-24 12:24		

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



2018-09-24

Harmonogramy dostaw – Instrukcja obsługi

Zmiana statusu harmonogramu nr 003/CARFIM/08/2017

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

Wysłano: Śr 2017-08-02 09:41

Do: [Krzysztof Bielecki](#)

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

Dane harmonogramu:

Miesiąc: Sierpień 2017

Nazwa firmy: ["FIRMA TRAFIKAR" SPÓŁKA J. KOWIECZOWA, KOWIECZOWSKA](#)

Organizacja: [CARFIM POLSKA](#)

Artykuł - umowa: herbatniki maślane - [POMIŁ/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:	Do zatwierdzenia	▼
Decyzja weryfikatora:	Wycofanie harmonogramu	▼
Wygeneruj raport		
Wygenerowany raport:	Harmonogram_dostaw_17/08/01.pdf	↓

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:





2018-09-24

Harmonogramy dostaw – Instrukcja obsługi

Dane rejestru

👍 Sprawdź poprawność

Magazyn: Lublin 

Data dostawy: 2017-10-01 

Ilość art.[t/tyś.l]: 1,000

Ilość palet: 1,250


Powód wycofania: błąd w ilości



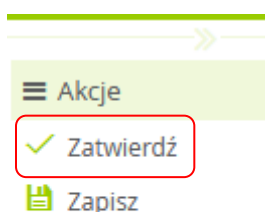
2018-09-24

Harmonogramy dostaw – Instrukcja obsługi

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:

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



2018-09-24

Harmonogramy dostaw – Instrukcja obsługi

Zmiana statusu harmonogramu nr 003/00000000/08/2017

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

Wysłano: Sr 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: [nazwa firmy]

Organizacja: [organizacja]

Artykuł - umowa: herbatniki maślane - [numer]/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 !	001/00000000/05/2016 - [nazwa]	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: [wybór]

Data dostawy: 2017-10-01

Ilość art.[t/tyś.]: 2,000

Ilość palet: 2,500

Powód wycofania: błąd w ilości

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

Obsługa

Decyzja operatora: Do zatwierdzenia

Decyzja weryfikatora: Zatwierdzenie harmonogramu

Wygeneruj raport

Wygenerowany raport: Harmonogram_dostaw_17/08/02.pdf



2018-09-24

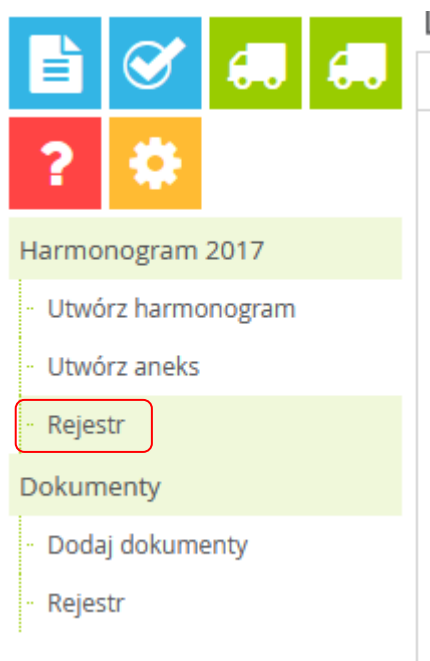
Harmonogramy dostaw – Instrukcja obsługi

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

6. Rejestr

Na każdym etapie pracy w aplikacji użytkownicy mają możliwość podejścia do 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									
Unchamiane - Aurea									
Rejestr: Rejestr harmonogramów									
Numer harmonogramu	Numer aneksu	Miesiąc rok	Nazwa wyko...	Nazwa organ...	Artykuł - umo...	Status harmo...	Ilość dostaw	Suma dostaw	Data zatwier...
1 001/10/2017		Październik ...	AURACOLA	REDAKCA P...	ryz biały - PO...	Zatwierdzony	1	2,000	02-08-2017
2 009/09/2017		Wrzesień 2017	AURACOLA	REDAKCA P...	ryz biały - PO...	Zatwierdzony	1	1,200	02-08-2017
3 002/09/2017		Wrzesień 2017	AURACOLA	CARRO FEL...	ryz biały - PO...	Zatwierdzony	2	1,600	01-08-2017
4 001/08/2017		Sierpień 2017	AURACOLA	REDAKCA P...	ryz biały - PO...	Zatwierdzony	4	8,800	01-08-2017

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



2018-09-24

Harmonogramy dostaw – Instrukcja obsługi

Klikając w odnośnik Otwórz dane użytkownik może podejrzeć harmonogram:

Uruchamiane Aurea Rejestr: Rejestr harmonogramów Dane rejestru

Dane kontrahenta

Wykonawca: [wykonawca]
Organizacja: [organizacja]
Artykuł: ryż biały - POPŻ/W/08/2017
Miesiąc: Październik 2017
Numer harmonogramu: 001/I/10/2017

Dostawy

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

[Otwórz dane](#)

K < | Strona 1 z 1 | > K | ↺ Wyślij

Suma dostaw: 2,000
Ilość Dostaw: 1
Kopiuje dostawy: Nie

Obsługa

Decyzja operatora: Do zatwierdzenia
Decyzja weryfikatora: Zatwierdzenie harmonogramu
Wygenerowany raport: Harmonogram_dostaw_17/08/02.pdf

▶ 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:



2018-09-24

Harmonogramy dostaw – Instrukcja obsługi

Dostawy				
Magazyn	Data dostawy	Ilość art.[t/ty...	Ilość palet	Powód wycofania
1 Wrocław	2017-08-01	Sortuj rosnąco Sortuj malejąco	000	
2 Lublin	2017-08-01			
3 Kraków	2017-08-17	5,000	6	
4 Kielce	2017-08-01	2,000	2	

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 najechnięciu 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 dole 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



2018-09-24

Harmonogramy dostaw – Instrukcja obsługi

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:

Właściwości listy danych

Automatyczne rozszerzanie: ☐ Zaznaczenie tej opcji spowoduje, że kolumny będą automatycznie wypełniały całą szerokość widoku listy.

Interwał odświeżania: Lista będzie automatycznie odświeżana w podanych odstępach czasu (w sekundach). Podaj 0 aby wyłączyć automatyczne odświeżanie.

✓ Zmień ✕ Anuluj

1 z 4 | Szukaj

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:

Wyświetlono 1 - 4 z 4 | Szukaj

- Eksportuj do PDF
- Eksportuj do DOCX (MS Word)
- Eksportuj do XLS (MS Excel)
- Eksportuj do CSV

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

Rejestr: Dostawy					
Raport wygenerowany z systemu Aurea BPM					
Wygenerował: ALMICO S.P.A.					
Forma: AUREA					
	Magazyn	Data dostawy	Ilość art. (tys.)	Ilość palet	Powód wycofania
1	Wroclaw (Bogusławski) (SZ)	2017-08-01	0,800	1,000	
2	Łódź (Młynowa) (SZ)	2017-08-01	1,000	1,250	
3	Kraków (Żelazowa) (SZ)	2017-08-17	5,000	6,250	
4	Katowice (Przemysłowa) (SZ)	2017-08-01	2,000	2,500	

Strona 02 z sierpnia 2017

Strona 1 z 1

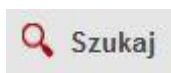


2018-09-24

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:

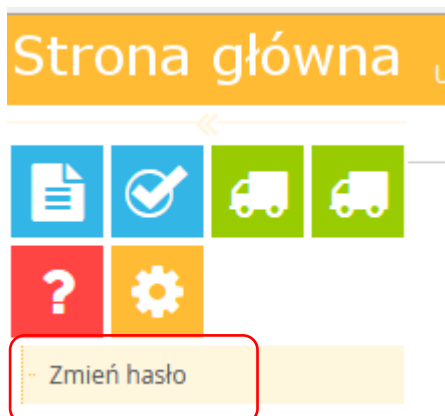


Anulowanie funkcji szukania i powrót do pełnej listy dostaw odbywa się poprzez wciśnięcie przycisku:



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”:



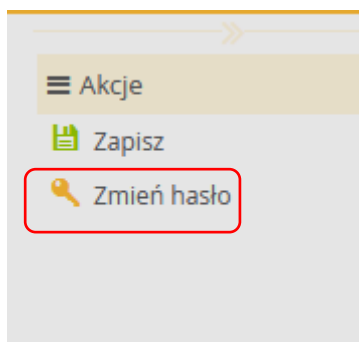
Pojawi się ekran z danymi użytkownika, w którym należy wybrać przycisk „Zmień hasło”:



2018-09-24

Harmonogramy dostaw – Instrukcja obsługi

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”:



2018-09-24

Harmonogramy dostaw – Instrukcja obsługi

Hasło zostało zmienione.

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

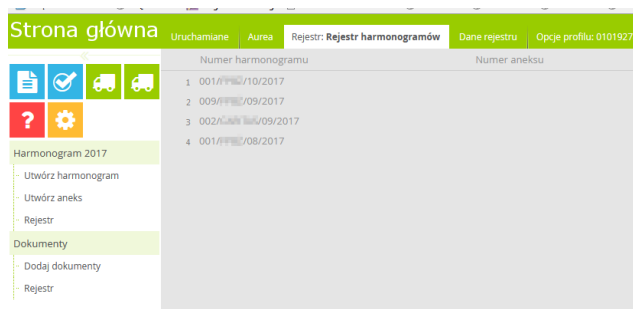
Modyfikuj: ► Odblokuj

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 poziomemu rejestrze. 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, dodane dostaw a także wygenerowany raport.



2018-09-24

Harmonogramy dostaw – Instrukcja obsługi

Uruchamianie Aneksu Rejestr harmonogramów Dane rejestru

Dane kontrahenta

Wykonawca: ALIMCO S.P.A.

Organizacja:

Artykuł:

Miesiąc:

Numer harmonogramu:

Magazyn	Data dostawy	Ilość art. [tytuł...]	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

K < Strona 1 z 1 > X

Suma dostaw: 8,800

Ilość Dostaw: 4

Kopię dostaw: nie

Obsługa

Decyzja operatora:

Decyzja weryfikatora:

Wygenerowany raport:

▶ Utwórz Aneks

▶ Pokaż historię

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

Obsługa

Decyzja operatora:

Decyzja weryfikatora:

Wygenerowany raport:

▶ Utwórz Aneks

▶ Pokaż historię

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

Dane kontrahenta

Wykonawca: ALIMCO S.P.A.

Organizacja:

Artykuł:

Miesiąc:

Numer harmonogramu:

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](#).



2018-09-24

Harmonogramy dostaw – Instrukcja obsługi

Uwaga: Zmiana 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”:

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

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

Wzrost: Październik 2017

Dane rejestru

Sprawdź poprawność

Magazyn: Lublin [ikona] ▼

Data dostawy: 2017-10-01 [ikona]

Ilość art.[t/tyś.l]: 2,000

Ilość palet: 2,500

Powód wycofania: [pole tekstowe]

Status dostawy: Zatwierdzona ▼

Anuluj dostawę: ☒

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

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

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:



2018-09-24

Harmonogramy dostaw – Instrukcja obsługi

Zmiana statusu harmonogramu nr 001/PP/05/2016
fead@arr.gov.pl
Wysłano: Wt 2017-04-25 09:43
Do: [\[adres e-mail\]](#)

Aneks nr 1 do harmonogramu dostaw nr 001/PP/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: [\[nazwa\]](#)
Organizacja: [\[nazwa\]](#)
Artykuł: ser podpuszczkowy dojrzewający - [\[nazwa\]](#)

Jest:

Nr dostawy	Miejsce dostawy	Planowana data dostawy	Ilość (tony/tys. 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

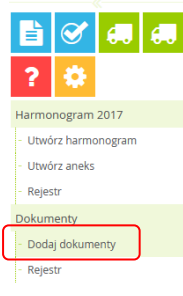
Było:

Nr dostawy	Miejsce dostawy	Planowana data dostawy	Ilość (tony/tys. 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 [\[nazwa\]](#) na [\[nazwa\]](#). 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: [\[nazwa\]](#)

Typ dokumentu: [\[wybierz\]](#)

[Zatwierdź typ dokumentu](#)

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

Typ dokumentu: [\[wybierz\]](#)

- 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:



2018-09-24

Harmonogramy dostaw – Instrukcja obsługi

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

Sprawdź poprawność

Załączanie dokumentów do harmonogramów dostaw

Data załączenia: 2017-08-02

Wykonawca:

Typ dokumentu: Protokół przekazania - odbioru i gwarancja jakości

Zakończ typ dokumentu

Harmonogram	Dostawa	Typ dokume...
-------------	---------	---------------

Dodaj nowe dane

K < | Strona 1 | z 1 | > | Brak danych do wyświetlenia | Szukaj

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 zmodyfikowano: 2 sie 2017 13:20:28

Data załączenia: 2017-08-02

Wykonawca:

Typ dokumentu: Protokół przekazania - odbioru i gwarancja jakości

Harmonogram:

Dostawa:

Załącznik:

Zamknij Zapisz Zapisz i zamknij

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

Dane rejestru

Sprawdź poprawność

Data załączenia: 2017-08-02

Wykonawca:

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:



2018-09-24

Harmonogramy dostaw – Instrukcja obsługi

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

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



2018-09-24

Harmonogramy dostaw – Instrukcja obsługi

Formularz Dokumenty

Sprawdź poprawność

Załączanie dokumentów do harmonogramów dostaw

Data załączenia: 2017-08-02

Wykonawca: **AGRO S.P.A.**

Typ dokumentu: Wykaz zrealizowanych dostaw 1

Zatwierdź typ dokumentu

Artykuł: ryż biały - **001/08/2017**

Miesiąc: Sierpień 2017

Załącznik: raport.pdf

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



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

Aurea Rejestr: Rejestr dokumentów FEAD	
Wykonawca	Harmonogram
1. AGRO S.P.A. Otwórz dane	001/08/2017 - ryż biały
2. AGRO S.P.A. Otwórz dane	001/10/2017 - ryż biały
3. AGRO S.P.A. Otwórz dane	004/08/2017 - olej rzepakowy
4. AGRO S.P.A. Otwórz dane	001/02/2016_Szkolenie - pa...
5. AGRO S.P.A. Otwórz dane	011/08/2016_Podprogram 2016_T...

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

Harmonogramy dostaw – Instrukcja obsługi



2018-09-24

Harmonogramy dostaw – Instrukcja obsługi

The screenshot shows a web application window titled "Dane rejestru". It contains several input fields: "Magazyn:" with the value "Lublin (miejscowość)", "Data dostawy:" with "2017-10-01", "Ilość art.(tytuł):" with "3,000", and "Ilość palet:" with "3,750". Below these is a tabbed interface with two tabs: "Protokół przekazania - odbioru oraz Gwarancja jakości" (selected) and "Inne". Under the selected tab, there is a field "Aktualny plik:" containing "001_00000_10_2017_02.pdf" with a download icon, a "Data dodania:" field with "2017-08-02", and a "Nr dokumentu:" field with "001_00000_10_2017_02". At the bottom left, there is a "Zamknij" button and a status bar with "Law!" and "Wykaz dostaw II".

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

This is a close-up of the "Protokół przekazania - odbioru oraz Gwarancja jakości" tab. It shows the "Aktualny plik:" field with "001_00000_10_2017_02.pdf", the "Data dodania:" field with "2017-08-02", and the "Nr dokumentu:" field with "001_00000_10_2017_02".

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

This is a close-up of the "Inne" tab. The "Aktualny plik:" field now contains the text "Brak pliku". The "Data dodania:" and "Nr dokumentu:" fields are empty.