

Zamówienia wewnętrzne

Zamówienia wewnętrzne to moduł, który ułatwia pracownikom dokonywanie zamówień, a przełożonym ich rozpatrywanie i zatwierdzanie wykorzystując funkcjonalność portalu opartego na Microsoft Office SharePoint Server 2007.

Dzięki integracji z Microsoft Outlook 2007 informacje o złożonych wnioskach zamówień przesyłane są za pośrednictwem poczty elektronicznej bezpośrednio do przełożonych i/lub osób odpowiedzialnych za realizację zamówień.

Wszystkie zamówienia przechowywane są w bibliotece dołączonej do portalu. Istnieje zatem możliwość powrotu do złożonych już wniosków w dowolnym momencie.

Główne korzyści:

- Zamówienia są tworzone poprzez przeglądarkę internetową.
- Elektroniczny obieg dokumentów, nie ma konieczności tworzenia papierowych wersji wniosków zamówień.
- Wszystkie wnioski są przechowywane na Sharepoint Server 2007, nie ma możliwości zagubienia dokumentu.
- Proces zatwierdzania wniosków jest w pełni zautomatyzowany.
- Automatycznie tworzone są kopie zapasowe .
- Bardzo łatwe generowanie raportów.

1. Wypełnianie wniosku

Aby wypełnić wniosek zamówienia użytkownik musi otworzyć główne okno modułu w przeglądarce internetowej. Sposób jego otwierania jest uzależniony od wymagań klienta (może to być wpisanie odpowiedniego adresu, wybranie zakładki z menu lub kliknięcie odnośnika na stronie portalu intranetowego). Po jego otwarciu widocznych jest kilka opcji w górnym menu. Należy wybrać opcję *New*.



Po krótkiej chwili pojawi się ekran z pytaniem: *Czy chcesz wypełnić wniosek na podstawie istniejącego?*

Czy chcesz wypełnić wniosek na podstawie istniejącego?

Tak Nie

Mamy do wyboru przycisk *Tak* lub *Nie*.

W przypadku wyboru przycisku *Nie* użytkownik zostanie przekierowany do strony z formularzem nowego wniosku. Na tym formularzu należy wypełnić wszystkie wymagane pola i kliknąć przycisk *Wyślij*. Pole *Numer zamówienia* jest wypełniane automatycznie przez system (nadawany jest kolejny numer). Dane wypełniającego są pobierane z Active Directory.

Gdy użytkownik wciśnie przycisk *Tak* otworzy mu się okno, w którym należy wybrać numer zamówienia, na podstawie którego chciałby on stworzyć nowy wniosek.

Wybierz numer zamówienia

Wybierz

8/9/2006
9/9/2006
10/9/2006
11/9/2006
12/9/2006
13/9/2006
14/9/2006
15/9/2006

Po wybraniu numeru zamówienia trzeba kliknąć przycisk *Wybierz*. Otworzy się wtedy formularz zamówienia z polami wypełnionymi danymi z wybranego zamówienia. Numer zamówienia jest zmieniany automatycznie przez system i nadawany jest kolejny numer. Przykładowe okno z formularzem zamówienia jest widoczne poniżej:

Zamówienie			
Numer zamówienia	6/10/2006		
Imię i Nazwisko	Dominik Daniel		
Stanowisko	Programista		
Dział	system		
Nazwa Dostawcy	Promise		
Forma Zapłaty	przelew / gotówka		
Typ operacji gospodarczej	zakup inwestycyjny		
Opis	potrzebne dla pracowników		
Przedmiot zamówienia	Ilość	Cena	Wartość
laptop	2	3000,00 zł	6000,00 zł
pendrive	10	150,00 zł	1500,00 zł
<input checked="" type="checkbox"/> Wstaw kolejny	Wartość		7500,00 zł
Ceny stosowane	hurt		
Umowa	<input checked="" type="checkbox"/>		
Kod projektu	Kod MPK	Opis	Kwota netto
GOe01 - Konferencja E	BR - BIURO REKLAM		100,00 zł
OPr05 - Portal - Maj	MR - MARKETING		50,00 zł
<input checked="" type="checkbox"/> Wstaw kolejny	Wartość		150,00 zł
<input type="button" value="Wyślij"/>			

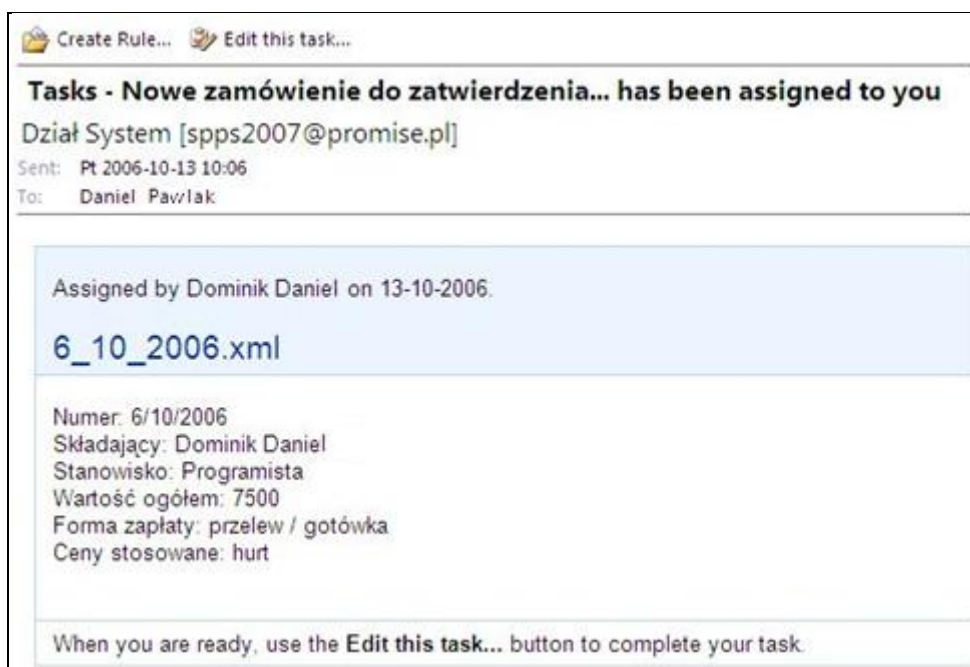
Po dokonaniu modyfikacji wniosku należy kliknąć przycisk *Wyślij*. Spowoduje to zapisanie formularza w bibliotece dokumentów serwera SharePoint i rozpocznie proces zatwierdzania wniosku.

2. Zatwierdzanie wniosku przez kierownika działu

Pierwszą osobą zaangażowaną w proces zatwierdzania wniosku jest kierownik działu. Może on zatwierdzić lub odrzucić wniosek. Może to zrobić w dwojaki sposób: poprzez klienta pocztowego Microsoft Outlook 2007 lub za pomocą przeglądarki internetowej z poziomu strony modułu.

2.1. Zatwierdzanie wniosku poprzez klienta pocztowego


Po wypełnieniu przez zgłaszającego wniosku zamówienia automatycznie wysyłana jest wiadomość e-mail do kierownika działu. Przykładowa treść tej wiadomości może wyglądać następująco:



W treści wiadomości podane są najistotniejsze informacje o danym zamówieniu:

- numer zamówienia
- imię i nazwisko składającego
- stanowisko składającego
- wartość całego zamówienia
- forma zapłaty
- ceny stosowane.

Na górze okna wiadomości kierownik musi kliknąć guzik *Edit this task*. Otworzy się wtedy następujące okienko:



Nowe zamówienie do zatwierdzenia.

Akceptacja Kierownika działu

Data: 2006-10-13

Uwagi:

Odrzuc Zatwierdz

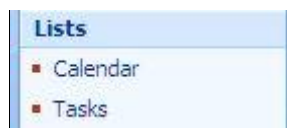
Data wypełniana jest automatycznie przez system. Kierownik działu może tu wpisać swoje uwagi (np. propozycję zmiany dostawcy) oraz zatwierdzić lub odrzucić zamówienie poprzez wybranie odpowiedniego przycisku.

Jeśli kierownik działu odrzuci wniosek, jego status zmieni się na *odrzucony* i proces zatwierdzania na tym się zakończy.

Jeśli kierownik zatwierdzi wniosek to zostanie on przekazany do kolejnej osoby zatwierdzającej.

2.2. Zatwierdzanie wniosku poprzez przeglądarkę internetową

Aby zatwierdzić wniosek wykorzystując interfejs sieci Web należy na odpowiedniej stronie, której adres jest ustalony z klientem (np. na witrynie lub podwitrynie portalu intranetowego) wybrać odnośnik *Tasks* (lub *Zadania*) z menu szybkiego uruchamiania znajdującego się po lewej stronie ekranu.



Otworzy się strona, której fragment będzie wyglądał następująco:

Tasks		
Use the Tasks list to keep track of work that you or your...		
New	Actions	Settings
Title	Nowe zamówienie do zatwierdzenia.	

Następnie trzeba kliknąć na link *Nowe zamówienie do zatwierdzenia* otwierający kolejną stronę widoczną poniżej:

Akceptacja Kierownika działu	
Data	2006-09-26
Uwagi	
Odrzuc	Zatwierdz

Tu kierownik działu może wpisać swoje uwagi oraz zatwierdzić lub odrzucić zamówienie poprzez wybranie odpowiedniego przycisku.

Jeśli kierownik działu odrzuci wniosek, jego status zmieni się na *odrzucony* i proces zatwierdzania na tym się zakończy.

Jeśli kierownik zatwierdzi wniosek to zostanie on przekazany do kolejnej osoby zatwierdzającej.

3. Zatwierdzanie wniosku przez eksperta

Drugą osobą zaangażowaną w proces zatwierdzania wniosku może być osoba odpowiedzialna merytorycznie (opcjonalnie w zależności od wymagań klienta). Ekspert, podobnie jak kierownik działu, może zatwierdzić lub odrzucić wniosek. Możliwe są 2 sposoby zatwierdzania wniosku przez eksperta: poprzez klienta pocztowego Outlook 2007 lub poprzez przeglądarkę internetową.

3.1. Zatwierdzanie wniosku poprzez klienta pocztowego

Po zatwierdzeniu wniosku zamówienia przez kierownika działu automatycznie wysyłana jest wiadomość e-mail do osoby przypisanej jako ekspert. Przykładowa treść wiadomości przedstawiona jest poniżej:

Create Rule... Edit this task...

Tasks - Nowe zamówienie do zatwierdzenia... has been assigned to you

Dział System [spps2007@promise.pl]

Sent: Pt 2006-10-13 10:16
To: Paweł Kowalski

Assigned by Dominik Daniel on 13-10-2006.

6_10_2006.xml

Numer: 6/10/2006
Składający: Dominik Daniel
Stanowisko: Programista
Wartość ogółem: 7500
Forma zapłaty: przelew / gotówka
Ceny stosowane: hurt

Kierownik: Daniel Pawlak
Data oceny: 2006-10-13
Uwagi Kierownika: ok

When you are ready, use the **Edit this task...** button to complete your task.

W treści wiadomości mamy podane najistotniejsze informacje dotyczące danego zamówienia:

- numer zamówienia
- imię i nazwisko składającego
- stanowisko składającego
- wartość całego zamówienia
- forma zapłaty
- ceny stosowane
- imię i nazwisko kierownika działu osoby składającej
- data zatwierdzenia przez kierownika działu
- uwagi kierownika.

Aby zatwierdzić lub odrzucić zamówienie ekspert musi kliknąć guzik *Edit this task* na górze okna wiadomości. Otworzy mu się wtedy następujące okienko:

Nowe zamówienie do zatwierdzenia przez eksperta.

Akceptacja osoby odpowiedzialnej merytorycznie (ekspert)

Data 2006-10-13

Uwagi

Odrzuc Zatwierdz

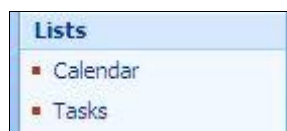
Data wypełniana jest automatycznie przez system. Ekspert może tu wpisać swoje uwagi (np. propozycję zmiany dostawcy) oraz zatwierdzić lub odrzucić zamówienie poprzez wybranie odpowiedniego przycisku.

Jeśli ekspert wniosek odrzuci, jego status zmieni się na *odrzucony* i proces zatwierdzania na tym się zakończy.

Jeśli ekspert zatwierdzi wniosek to zostanie on przekazany do prezesa i rozpocznie się ostatni etap zatwierdzania.

3.2. Zatwierdzanie wniosku poprzez przeglądarkę internetową

Aby zatwierdzić wniosek wykorzystując interfejs sieci Web należy na odpowiedniej stronie, której adres jest ustalony z klientem (np. na witrynie lub podwitrynie portalu intranetowego) wybrać odnośnik *Tasks* (lub *Zadania*) z menu szybkiego uruchamiania znajdującego się po lewej stronie ekranu.



Otworzy się strona, której fragment będzie wyglądał następująco:

Tasks	
Use the Tasks list to keep track of work that you or your	
New ▾	Actions ▾
Settings ▾	
Title	
Nowe zamówienie do zatwierdzenia.	
Nowe zamówienie do zatwierdzenia przez eksperta.	

Następnie trzeba kliknąć na link *Nowe zamówienie do zatwierdzenia przez eksperta* otwierając kolejną stronę widoczną poniżej:

Akceptacja osoby odpowiedzialnej merytorycznie (ekspert)	
Data	2006-09-26
Uwagi	<input type="text"/>
<input type="button" value="Odrzuc"/> <input type="button" value="Zatwierdz"/>	

Data wypełniana jest automatycznie przez system. Ekspert może tu wpisać swoje uwagi oraz zatwierdzić lub odrzucić zamówienie poprzez wybranie odpowiedniego przycisku.

Jeśli ekspert wniosek odrzuci, jego status zmieni się na *odrzucony* i proces zatwierdzania na tym się zakończy.

Jeśli ekspert zatwierdzi wniosek to zostanie on przekazany do prezesa i rozpocznie się ostatni etap zatwierdzania.

4. Zatwierdzanie wniosku przez prezesa zarządu

Ostatnią osobą zaangażowaną w proces zatwierdzania wniosku zamówienia jest prezes. Może on wyrazić swoją opinię na temat wniosku wybierając jedną z następujących opcji:

- Zgadzam się na zakup gotówkowy
- Zgadzam się na zakup tylko w barterze
- Zgadzam się na zakup gotówkowy, jeśli barter nie dojdzie do skutku

- NIE zgadzam się na zakup.

Podobnie jak w przypadku kierownika działu i eksperta, prezes może zatwierdzić wniosek zamówienia w dwojaki sposób: poprzez klienta pocztowego Outlook 2007 lub poprzez przeglądarkę internetową.

4.1. Zatwierdzanie wniosku poprzez klienta pocztowego

Po zatwierdzeniu wniosku zamówienia przez kierownika działu i eksperta automatycznie wysyłana jest wiadomość e-mail do prezesa zarządu. Przykładowa treść wiadomości przedstawiona jest poniżej:



The screenshot shows an Outlook task assignment email. At the top, there are buttons for 'Create Rule...' and 'Edit this task...'. The main heading is 'Tasks - Nowe zamówienie do zatwierdzenia... has been assigned to you'. Below this, the sender is identified as 'Dział System [spps2007@promise.pl]' with a 'Sent' date of 'Pt 2006-10-13 10:21' and a recipient of 'Zenon Nowak'. A light blue box contains the text 'Assigned by Dominik Daniel on 13-10-2006.' followed by a link to '6_10_2006.xml'. Below this, the task details are listed: 'Numer: 6/10/2006', 'Składający: Dominik Daniel', 'Stanowisko: Programista', 'Wartość ogółem: 7500', 'Forma zapłaty: przelew / gotówka', and 'Ceny stosowane: hurt'. Further down, it lists 'Kierownik: Daniel Pawlak', 'Data oceny: 2006-10-13', and 'Uwagi Kierownika: ok'. The next section lists 'Ekspert: Paweł Kowalski', 'Data oceny: 2006-10-13', and 'Uwagi Eksperta: Zatwierdzam'. At the bottom, a footer instruction reads: 'When you are ready, use the **Edit this task...** button to complete your task.'

W treści wiadomości mamy podane najistotniejsze informacje dotyczące danego zamówienia:

- numer zamówienia
- imię i nazwisko składającego
- stanowisko składającego
- wartość całego zamówienia

- forma zapłaty
- ceny stosowane
- imię i nazwisko kierownika działu osoby składającej
- data zatwierdzenia przez kierownika działu
- uwagi kierownika działu
- imię i nazwisko eksperta
- data zatwierdzenia przez eksperta
- uwagi eksperta.

Aby zatwierdzić lub odrzucić zamówienie prezes musi kliknąć guzik *Edit this task* na górze okna wiadomości. Otworzy mu się wtedy następujące okienko:



Nowe zamówienie do zatwierdzenia przez prezesa.

Akceptacja - Prezes Zarządu

Zgadzam się na zakup gotówkowy

Zgadzam się na zakup tylko w barterze

Zgadzam się na zakup gotówkowy, jeśli barter nie dojdzie do skutku

NIE zgadzam się na zakup

Wyslij

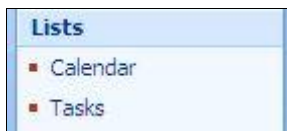
Tu prezes może zatwierdzić lub odrzucić zamówienie poprzez wybranie odpowiedniej opcji i kliknięcie przycisku *Wyślij*.

Jeśli prezes zarządu odrzuci wniosek wybierając opcję *NIE zgadzam się na zakup*, jego status zmieni się na *odrzucony*.

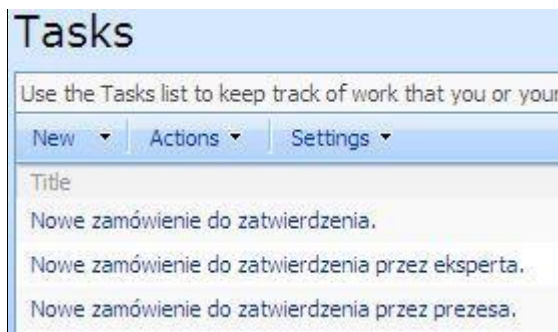
Jeśli prezes zatwierdzi wniosek w któryś z możliwych sposobów, jego status zmieni się na *zatwierdzony*. Proces zatwierdzania wniosku będzie wtedy zakończony.

4.2. Zatwierdzanie wniosku poprzez przeglądarkę internetową

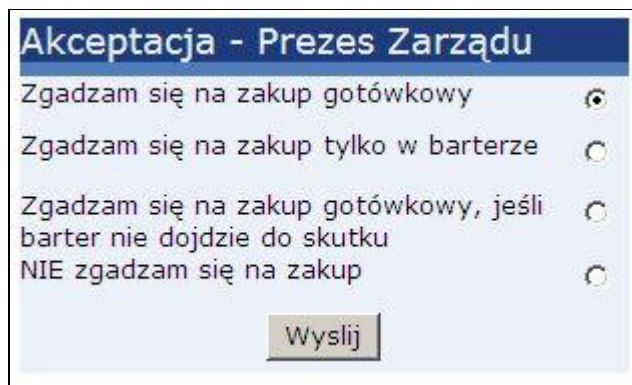
Aby zatwierdzić wniosek wykorzystując interfejs sieci Web należy na odpowiedniej stronie, której adres jest ustalony z klientem (np. na witrynie lub podwitrynie portalu intranetowego) wybrać odnośnik *Tasks* (lub *Zadania*) z menu szybkiego uruchamiania znajdującego się po lewej stronie ekranu.



Otworzy się strona, której fragment będzie wyglądał następująco:



Następnie trzeba kliknąć na link *Nowe zamówienie do zatwierdzenia przez prezesa* otwierający kolejną stronę widoczną poniżej:



Tu prezes może zatwierdzić lub odrzucić zamówienie poprzez wybranie odpowiedniej opcji i kliknięcie przycisku *Wyślij*.

Jeśli prezes zarządu odrzuci wniosek wybierając opcję *NIE zgadzam się na zakup*, jego status zmieni się na *odrzucony*.

Jeśli prezes zatwierdzi wniosek w któryś z możliwych sposobów, jego status zmieni się na *zatwierdzony*. Proces zatwierdzania wniosku będzie wtedy zakończony.

5. Widoki zatwierdzonych wniosków

5.1. Widok wniosku zatwierdzonego przez kierownika działu

Zamówienie			
Numer zamówienia	6/10/2006		
Imię i Nazwisko	Dominik Daniel		
Stanowisko	Programista		
Dział	system		
Nazwa Dostawcy	Promise		
Forma Zapłaty	przelew / gotówka		
Typ operacji gospodarczej	zakup inwestycyjny		
Opis	potrzebne dla pracowników		
Przedmiot zamówienia	Ilość	Cena	Wartość
laptop	2	3 000,00 zł	6 000,00 zł
pendrive	10	150,00 zł	1 500,00 zł
<input checked="" type="checkbox"/> Wstaw kolejny	Wartość		7 500,00 zł
Ceny stosowane	hurt		
Umowa	<input checked="" type="checkbox"/>		
Kod projektu	Kod MPK	Opis	Kwota netto
GOe01 - Konferencja E	BR - BIURO REKLAM		100,00 zł
OPr05 - Portal - Maj	MR - MARKETING		50,00 zł
<input checked="" type="checkbox"/> Wstaw kolejny	Wartość		150,00 zł
Akceptacja Kierownika działu			
Osoba	Daniel Pawlak		
Data	2006-10-13		
Uwagi	ok		
Zamknij			

5.2. Widok wniosku zatwierdzonego przez eksperta

Zamówienie			
Numer zamówienia	6/10/2006		
Imię i Nazwisko	Dominik Daniel		
Stanowisko	Programista		
Dział	system		
Nazwa Dostawcy	Promise		
Forma Zapłaty	przelew / gotówka		
Typ operacji gospodarczej	zakup inwestycyjny		
Opis	potrzebne dla pracowników		
Przedmiot zamówienia	Ilość	Cena	Wartość
laptop	2	3 000,00 zł	6 000,00 zł
pendrive	10	150,00 zł	1 500,00 zł
<input checked="" type="checkbox"/> Wstaw kolejny	Wartość		7 500,00 zł
Ceny stosowane	hurt		
Umowa	<input checked="" type="checkbox"/>		
Kod projektu	Kod MPK	Opis	Kwota netto
G0e01 - Konferencja	BR - BIURO REKLAM		100,00 zł
OPr05 - Portal - Maj	MR - MARKETING		50,00 zł
<input checked="" type="checkbox"/> Wstaw kolejny	Wartość		150,00 zł
Akceptacja Kierownika działu			
Osoba	Daniel Pawlak		
Data	2006-10-13		
Uwagi	ok		
Akceptacja osoby odpowiedzialnej merytorycznie (ekspert)			
Osoba	Jan Kowalski		
Data	2006-10-13		
Uwagi	Zatwierdzam		
<input type="button" value="Zamknij"/>			

5.3. Widok wniosku zatwierdzonego przez prezesa zarządu

Zamówienie			
Numer zamówienia	6/10/2006		
Imię i Nazwisko	Dominik Daniel		
Stanowisko	Programista		
Dział	system		
Nazwa Dostawcy	Promise		
Forma Zapłaty	przelew / gotówka		
Typ operacji gospodarczej	zakup inwestycyjny		
Opis	potrzebne dla pracowników		
Przedmiot zamówienia	Ilość	Cena	Wartość
laptop	2	3 000,00 zł	6 000,00 zł
pendrive	10	150,00 zł	1 500,00 zł
<input checked="" type="checkbox"/> Wstaw kolejny			Wartość 7 500,00 zł
Ceny stosowane	hurt		
Umowa	<input checked="" type="checkbox"/>		
Kod projektu	Kod MPK	Opis	Kwota netto
GOe01 - Konferencja E	BR - BIURO REKLAM		100,00 zł
OPR05 - Portal - Maj	MR - MARKETING		50,00 zł
<input checked="" type="checkbox"/> Wstaw kolejny			Wartość 150,00 zł
Akceptacja Kierownika działu			
Osoba	Daniel Pawlak		
Data	2006-10-13		
Uwagi	ok		
Akceptacja osoby odpowiedzialnej merytorycznie (ekspert)			
Osoba	Jan Kowalski		
Data	2006-10-13		
Uwagi	Zatwierdzam		
Akceptacja - Prezes Zarządu			
Zgadzam się na zakup gotówkowy	<input type="radio"/>		
Zgadzam się na zakup tylko w barterze	<input type="radio"/>		
Zgadzam się na zakup gotówkowy, jeśli barter nie dojdzie do skutku	<input type="radio"/>		
NIE zgadzam się na zakup	<input type="radio"/>		
<input type="button" value="Zamknij"/>			