

Zawiera  
komentarze  
autorskie

# WIRTUALNE LABORATORIA

Podręcznik dla Nauczycieli  
Paweł Fajfer, Adam Koliński (red.)

## TOM II ZADANIA I INSTRUKCJE



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Opracowanie i wydruk publikacji współfinansowany  
przez Unię Europejską  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**CZŁOWIEK - NAJLEPSZA INWESTYCJA**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**Opracowanie, wydruk i wysyłka publikacji  
współfinansowane przez Unię Europejską w ramach  
Europejskiego Funduszu Społecznego**

Publikacja powstała w ramach projektu  
„Wirtualne laboratoria - sukces innowacji”  
(numer projektu: WND-POKL.03.03.04-00-010/10),  
realizowanego przez Wyższą Szkołę Logistyki (Beneficjent / Lider  
partnerstwa) oraz firmę L-Systems (Partner).

**PUBLIKACJA BEZPŁATNA**

**strona internetowa projektu:**  
[www.laboratoria.wsl.com.pl](http://www.laboratoria.wsl.com.pl)



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **PODZIĘKOWANIA**

Wyższa Szkoła Logistyki składa podziękowania firmie



za udostępnienie i umożliwienie wykonania zdjęć pracowników, pomieszczeń biurowych i magazynu, które wykorzystano w II tomie skryptu dla uczniów oraz II tomie podręcznika dla nauczycieli.

Wartością dodaną współpracy z pracodawcami w trakcie tworzenia wszystkich elementów Wirtualnych Laboratoriów jest nawiązanie trwałej współpracy z firmą PROMAG S.A. – współpraca ta miała charakter bezpośredniego zaangażowania w opracowanie bardzo istotnych elementów Wirtualnych Laboratoriów jakim są skrypty i podręcznik.

Konsekwentnie rozwijana od 2010 roku przez Wyższą Szkołę Logistki oraz firmę L-Systems inicjatywa „Ambasadorów projektu”, czyli działania mające na celu zebranie jak największej liczby firm wspierających ideę Wirtualnych Laboratoriów, pozwoliła na pozyskanie tak cennych partnerów jak firma PROMAG S.A. Dobrze wykształceni, posiadający praktyczne umiejętności absolwenci szkół ponadgimnazjalnych to jeden z najważniejszych elementów oddziałujących pozytywnie na jakościowy rozwój rynku pracy oraz rynku edukacyjnego.

## Informacje merytoryczne o firmie PROMAG S.A.



[www.promag.pl](http://www.promag.pl)

### Poszerzamy przestrzeń

Naszą misją jest poszerzanie przestrzeni - naszych Klientów i naszej. Poprzez optymalny dobór wyposażenia magazynowego i urządzeń transportu wewnętrznego, już od 30 lat udoskonalamy przestrzeń magazynową i produkcyjną naszych Klientów, łącząc bogate doświadczenie z nowoczesnością stosowanych rozwiązań. Na swoim koncie posiadamy liczne nagrody i wyróżnienia, jednak największym wyrazem uznania są dla nas tysiące zadowolonych Klientów.



### Dopasowane rozwiązania

Dzięki szerokiej gamie oferowanych produktów i usług możemy zaspokoić różne potrzeby w zakresie logistyki wewnętrznej.

- Systemy składowania i transportu w magazynie
- Systemy przeładunku
- Urządzenia dźwignicowe
- Meble metalowe
- Pozostałe wyposażenie magazynowe
- Koła i zestawy kołowe

### Kompleksowe rozwiązania

Jesteśmy dla Klientów partnerem na każdym etapie realizacji inwestycji logistycznych.

- Doradztwo
- Pomiary i projekt
- Wykonawstwo
- Dostawa i montaż
- Zgłoszenie do UDT
- Serwis
- Przeglądy okresowe

**Paweł Fajfer, Adam Koliński (red.)**

***WITRUALNE LABORATORIA***  
*Podręcznik dla Nauczycieli*

**TOM II**  
**Zadania i instrukcje**

**POZNAŃ 2012**

Wydawca:  
Wyższa Szkoła Logistyki  
ul. E. Estkowskiego 6, 61-755 Poznań  
www.wsl.com.pl, www.laboratoria.wsl.com.pl

ISBN: **978-83-62285-15-0**

Copyright © by Wyższa Szkoła Logistyki

Poznań 2012 wyd. I

Zespół konsultacyjno-redakcyjny:

Paweł Fajfer  
Adam Koliński  
Sylwia Konecka  
Krystyna Kozyra  
Robert Pawlak  
Elżbieta Samulska  
Anna Sar

Wszelkie prawa zastrzeżone.

Beneficjent projektu, Wyższa Szkoła Logistyki, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu zobowiązał się do zawarcia z IP2 (Ośrodek Rozwoju Edukacji) odrębnych umów przeniesienia autorskich praw majątkowych do utworów wytworzonych w ramach projektu.

Opracowanie, wydruk oraz wysyłka publikacji współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Redakcja: Paweł Fajfer, Adam Koliński  
Korekta: Wiesława Romanowska  
Skład i łamanie: Sylwia Konecka  
Projekt okładki: Marcin Giedrowicz  
Druk i oprawa: Zakład Poligraficzny GRAFIKA Tadeusz Magdziak  
61-062 Poznań, ul. Leszka 22

## Spis treści

<b>Wstęp</b> .....	<b>10</b>
<b>Zadania</b> .....	<b>14</b>
1. Oferty i zamówienia .....	20
2. Planowanie procesu logistycznego.....	50
3. Zarządzanie magazynem i zapasami .....	57
4. Zarządzanie produkcją .....	76
5. Obsługa kontrahentów.....	91
<b>Instrukcje użytkownika</b> .....	<b>102</b>
1. Budowanie pasków narzędziowych i przycisków .....	102
2. Tworzenie sekcji nawigacji .....	103
3. Tworzenie skrótów klawiszowych .....	104
4. Definiowanie klientów .....	105
5. Definiowanie dostawców .....	111
6. Kopiowanie artykułów .....	113
7. Definiowanie stanowisk roboczych.....	115
8. Definiowanie BOM .....	118
9. Definiowanie marszrut technologicznych .....	120
10. Kalkulacja kosztu wyrobów .....	122
11. Kalkulacja oferty cenowej.....	123
12. Wprowadzenie oferty .....	124
13. Wydruk oferty .....	127
14. Konwersja oferty na zamówienie sprzedaży .....	128
15. Wprowadzenie zamówienia sprzedaży.....	130
16. Wdruk potwierdzenia zamówienia sprzedaży .....	132
17. Wprowadzenie zamówienia zakupu .....	133
18. Edycja zamówienia zakupu .....	135
19. Wdruk zamówień zakupu .....	136
20. Zmiana terminów dostaw materiałów .....	137
21. Kalkulacja zapotrzebowania materiałowego - MRP .....	138
22. Zwalnianie propozycji zleceń produkcyjnych.....	139
23. Zwalnianie propozycji zamówień zakupu .....	141
24. Wprowadzenie zlecenia produkcyjnego .....	142
25. Sprawdzenie cykli wytwarzania .....	144
26. Wprowadzanie prognoz według kodu artykułu.....	146
27. Wprowadzenie PZ .....	147
28. Wprowadzenie RW .....	148
29. Rejestrowanie operacji w zleceniu produkcyjnym.....	150
30. Rejestrowanie przyjęć produktów ze zlecenia produkcyjnego (PW) .....	152
31. Zmiana daty systemowej.....	155
32. Zamknięcie zlecenia produkcyjnego .....	155
33. Wystawienie WZ.....	156

34. Wystawienie faktury .....	157
35. Zamknięcie faktury .....	158
36. Rozliczenie faktury .....	159
37. Harmonogram procesu usługi logistycznej (zakup) .....	162
38. Harmonogram procesu usługi logistycznej (sprzedaż) .....	168
39. Wprowadzenie faktur zakupowych .....	173
40. Wprowadzenie płatności .....	175
41. Wprowadzenie wysyłki .....	177
42. Definicja terminów dostaw i cen wg dostawców .....	179
43. Wyświetlenie transakcji magazynowych .....	180
44. Wykonanie analizy ABC wg obrotu .....	182
45. Sprawdzenie przypisania artykułu do grupy .....	183
46. Wyświetlenie historii fakturowania .....	185
47. Wykonanie analizy ABC według zysku brutto .....	185
48. Wyświetlenie analizy ABC według zysku brutto .....	186
49. Parametry grupy SRP (wprowadzenie danych zapasowych dla wyrobów) .....	188
50. Analiza utworzonych przez system propozycji uzupełnienia zapasów .....	190
51. Przesunięcia międzymagazynowe (MM) .....	192
52. Uruchomienie funkcji tworzenia propozycji uzupełnienia .....	194
53. Wprowadzenie EWZ .....	195
54. Kalkulacja EWZ .....	196
55. Definiowanie magazynów .....	198
56. Przypisanie magazynów do klientów .....	199
57. Wprowadzenie metody partia na partię .....	201
58. Kalkulacja MPS .....	202
59. Wyświetlenie MPS .....	203
60. Analiza i zaakceptowanie utworzonej przez system propozycji zlecenia produkcyjnego .....	204
61. Zmiana wydajności produkcji .....	205
62. Obliczenie cyklu produkcji i skumulowanego cyklu wytwarzania .....	206
63. Sprawdzenie wyliczonych wartości cyklu produkcji i skumulowanego cyklu wytwarzania .....	207
64. Założenie indeksu w kartotece zapasów .....	209
65. Edycja indeksu w kartotece zapasów .....	211
66. Założenie produktu z wykorzystaniem szablonu .....	211
67. Zdefiniowanie obszarów w magazynie .....	213
68. Zdefiniowanie lokalizacji magazynowych .....	213
69. Zdefiniowanie parametrów towaru i włączenie kontroli lokalizacji magazynowych .....	215
70. Zmiana definicji towaru, względem dostaw bezpośrednich .....	216
71. Wpisanie zleceń przesunięć zapasów .....	218
72. Wydruk zleceń przesunięcia zapasów .....	219
73. Wprowadzenie podjęcia zapasów .....	220
74. Przesunięcia zapasów do magazynów regionalnych .....	221
75. Zamknięcie zleceń przesunięć zapasów .....	224
76. Kalkulacja zapotrzebowania magazynowego .....	224



77. Zaksięgowanie amortyzacji.....	226
78. Wydrukowanie raportu terminowości rzeczywistych dostaw .....	227
<b>Notka o autorach .....</b>	<b>230</b>

## **WSTĘP**

---

*Drogi Czytelniku,*

*Oddajemy w Twoje ręce podręcznik, który wykorzystasz do pracy podczas zajęć z Wirtualnych Laboratoriów Logistyczno-Spedycyjnych i Magazynowych. Dla łatwiejszego korzystania podzieliliśmy go na dwa tomy: pierwszy, w którym zebrane zostały zagadnienia teoretyczne, drugi, w którym znalazły się zadania do wykonania w systemie informatycznym oraz instrukcje użytkownika tego systemu.*

*Trudno wyobrazić sobie nowoczesne przedsiębiorstwo, które nie korzysta z oprogramowania komputerowego. Niezależnie od wielkości firmy czy branży, coraz więcej czynności związanych z codzienną działalnością zostaje „z informatyzowane”. Mechanizm ten można uznać za naturalny skutek rozwoju technologicznego na świecie, globalizacji i ciągłego rozwoju społeczeństwa informacyjnego.*

*Wymagania rynku zmieniają się dynamicznie – rośnie liczba produktów, zwiększa się liczba zamówień, różnorodność asortymentu, co wiąże się z coraz to większymi wymaganiami klientów. Klientami magazynów często są sieci handlowe, które nie mogą sobie pozwolić na przechowywanie dużej ilości produktów na zapleczu lub w podręcznym magazynie. Asortyment umieszczony jest na półce sklepowej. Powierzchnia zajmowanego produktu jest bardzo droga, co wymusza zamawianie często małych ilości danego asortymentu. Częstotliwość zamawiania danych produktów jest duża, często są one zamawiane codziennie lub zgodnie z aktualnym popytem. Dzisiejsze magazyny i centra dystrybucyjne można porównać do bardzo wydajnych linii produkcyjnych, na których kompletuje się kilka czy kilkanaście tysięcy paczek na dobę. Aby bezbłędnie spakować tysiące przesyłek, co stanowi duży i skomplikowany problem logistyczny, niezbędny jest system informatyczny, który jest w stanie udźwignąć takie zadanie.*

*Menedżerowie przedsiębiorstwa, decydując się na zakup i wdrożenie systemu informatycznego, planują poprawić wizerunek firmy w oczach swoich klientów, jednocześnie ulepszając realizację procesów w obrębie przedsiębiorstwa. Wdrożenie systemu IT pozwala kierownictwu rozwiązać szereg przeszkód i problemów, z którymi musieli uporać się wcześniej, przed jego wdrożeniem. Nadzór systemu informatycznego nad wewnętrznymi procesami zachodzącymi w firmie umożliwia skupienie uwagi menedżerów na innych, dotychczas niezauważanych obszarach działalności. Dostrzegają, że większą przewagę konkurencyjną zdobywają firmy, potrafiące sprawniej współpracować z dostawcami i odbiorcami, powiązanymi w*

łańcuchach dostaw. Kierownictwo uświadamia sobie wagę każdej zdobytej informacji o rynku, swojej konkurencji i klientach oraz jednocześnie o potrzebie jej zachowania i dalszemu przetwarzaniu, np. przez dział marketingu czy dział sprzedaży.

Kierownictwo przedsiębiorstwa, mając na uwadze, że rynek zmienia się dynamicznie, musi w taki sposób zarządzać, by zmiany popytu i trendów rynku nie wpływały na pozycję przedsiębiorstwa. Umiejętne dostosowanie się do otoczenia daje duże możliwości rozwoju, stąd firmy są na tyle elastyczne, by nie tracić swojego udziału w rynku.

Systemy informatyczne, mogące współpracować z innymi narzędziami informatycznymi, urządzeniami mobilnymi, wykorzystujące narzędzia gospodarki elektronicznej (jak chociażby elektroniczną wymianę danych), wpływają na usprawnienie nie tylko procesów wewnątrz firmy, ale przede wszystkim współpracy z klientami i dostawcami.

Wymagania rynku pracy rosną wraz z rozwojem technologicznym. Umiejętność obsługi systemu informatycznego jest równie ważna, co znajomość języka obcego. Podobnie jak przedsiębiorstwa, dopasowujące się do oczekiwań klientów, dzisiejsze szkolnictwo dopasować się musi do wymagań rynku pracy. Nauczanie uczniów korzystania z systemu informatycznego klasy ERP (Enterprise Resource Planning) jest niezbędnym elementem wykształcenia kadry średniego szczebla. Szkoła pracująca z wykorzystaniem Wirtualnych Laboratoriów staje się bardziej atrakcyjna dla ucznia ze względu na położenie nacisku na praktyczny wymiar nauczania. W naszej ocenie docenią to również pracodawcy, do których trafi kandydat umiejący korzystać z systemu klasy ERP i mający pogląd na temat procesów zachodzących w przedsiębiorstwie logistycznym.

Zachęcamy również do odwiedzania strony internetowej projektu: [www.laboratoria.wsl.com.pl](http://www.laboratoria.wsl.com.pl). Znajdą tam Państwo pomoc w postaci szkolenia internetowego, instrukcji, jak również dodatkowych zadań i komentarzy do ćwiczeń.

Paweł Fajfer, Adam Koliński

**CZEŚĆ 1**

**ZADANIA**



## ZADANIA

---

Zanim rozpoczniesz wykonywanie zadań i poznasz funkcjonalność systemu iScala poznaj osoby, które napotkasz w działach naszej firmy oraz pracowników przedsiębiorstw, z którymi od lat współpracujemy.



Prezes naszej firmy, **Tadeusz Zieliński**.

Bardzo zapracowany człowiek, wymagający od nas tyle, ile wymaga od siebie.



**Ania Dulcka**, pracownik Działu Sprzedaży (lub inaczej Działu Obsługi Klienta).

Jest bardzo lubiana przez naszych klientów. Dzięki niej dużo u nas kupują.



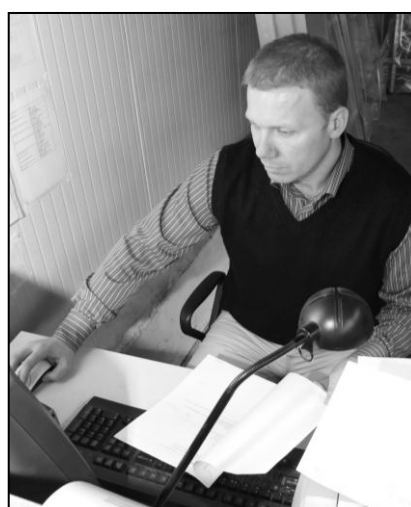
**Andrzej Piątek**, pracownik Działu Sprzedaży.

Potrafi zorganizować każdy możliwy transport. Mówi się o nim, czego nie załatwisz, w tym pomoże ci Piątek.



**Filip Nowacki**, kierownik Działu Logistyki.

Nigdy go nie ma – zawsze coś załatwia. Jeden z najbardziej zabieganych pracowników naszej firmy. Nie rozstaje się ze swoim smartfonem (oczywiście ze względów służbowych).



**Sławek Ziółkowski**, kierownik magazynu.

W jego magazynie zawsze panuje porządek.



**Sebastian Tomczyk**, pracownik magazynu.

Mistrz naszej firmy w obsłudze wózków widłowych. Seba załaduje wszystko jak należy, nawet jeśli wyda się to niewykonalne. Magazyn zna jak mało kto.



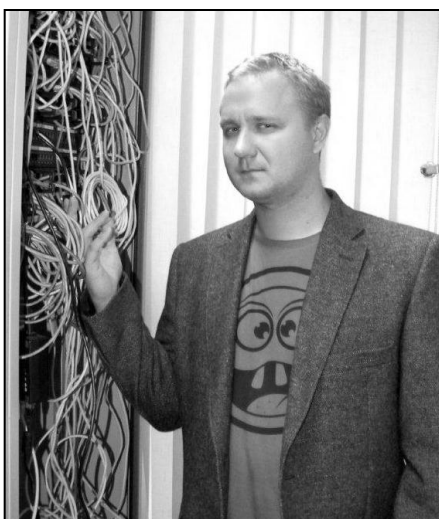
**Andrzej Ferenc**, pracownik Działu Zaopatrzenia.

Potrafi wynegocjować najlepsze warunki zamawianych materiałów i towarów u naszych dostawców.



**Kasia Przybysz**, księgowa.

Dzięki niej wszystkie płatności realizowane są w terminie, a wszelkie opóźnienia w spłacie należności od klientów wyłapano bardzo szybko.



**Borys Jaskół**, Główny informatyk.

Będzie oprowadzać Cię po naszej firmie.



**Tomek Gawron**, informatyk.

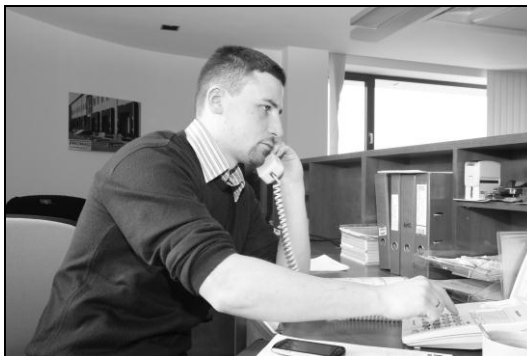
Odpowie na wszystkie nurtujące Cię pytania.



**Nasi klienci:**



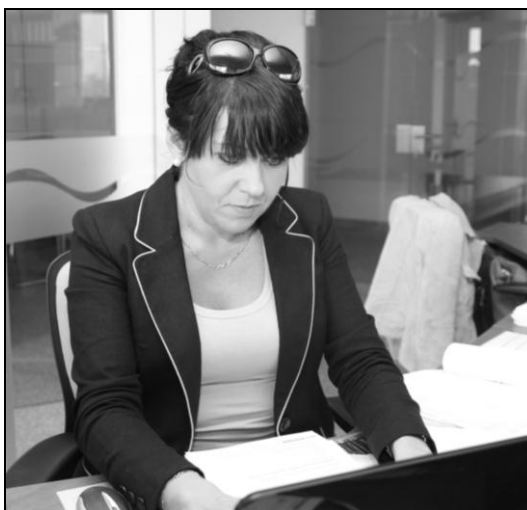
Joanna Nowacka, firma Wokawit



Krzysztof Wrociński, hurtownia Sokfrut



Alicja Kowalska, firma Marchfix



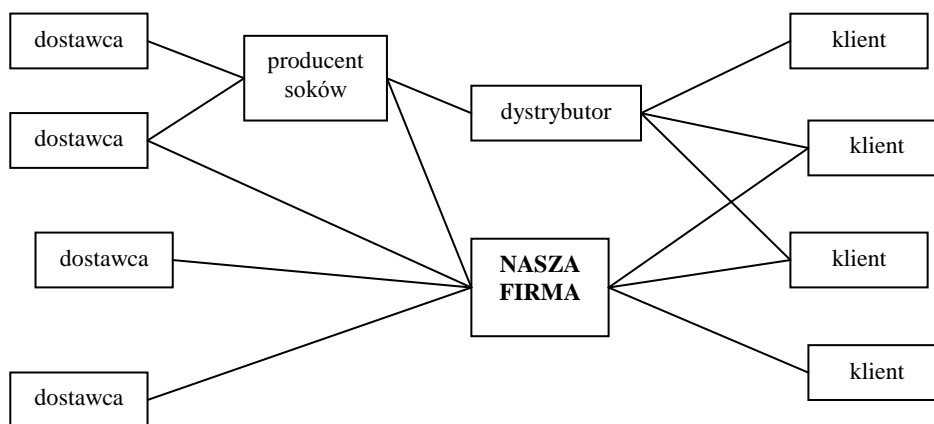
Anna Zybert, firma Hades

Przedsiębiorstwo, w którym przyjdzie Ci pracować zajmuje się produkcją napojów owocowych oraz sprzedażą soków, w które zaopatrujemy się u naszych dostawców. Od pewnego czasu świadczymy również usługi transportowe, które cieszą się coraz większym zainteresowaniem naszych klientów.

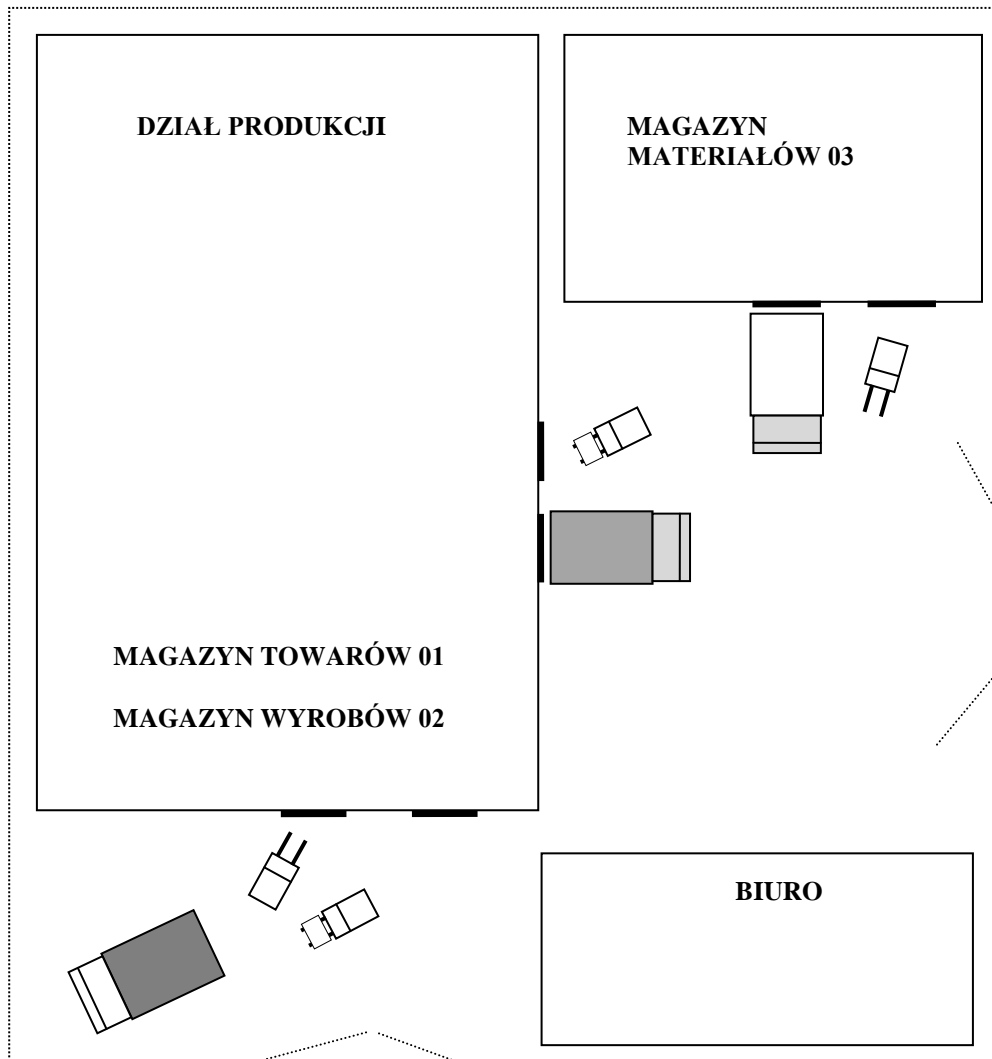
Nasza firma ciągle się rozwija, zdobywamy nowych klientów, a od naszych dostawców wymagamy coraz wyższej jakości materiałów wykorzystywanych do produkcji jak również soków, w dystrybucji których uczestniczymy. Współpracujemy z klientami polskimi jak i zagranicznymi.

Nasza firma ma trzy magazyny regionalne, a w planach mamy stworzenie nowych (będziesz uczestniczyć w ich tworzeniu).

Gdyby spojrzeć na nasze przedsiębiorstwo w ramach całego łańcucha dostaw, to możemy być traktowane przez naszych klientów zarówno producentem jak i dystrybutorem.



Dla pewnego zobrazowania naszego przedsiębiorstwa na poniższym schemacie przedstawione zostały nasze budynki w siedzibie głównej firmy. Poza przedstawionymi na rysunku posiadamy magazyny regionalne.



## **1. Oferty i zamówienia**

W tej części skupimy się na zagadnieniach poświęconych ofertom. Zanim jednak omówimy i wprowadzimy do systemu ofertę, należy odpowiedzieć sobie na parę pytań.

**Zad. 1.1.** Czym jest oferta? Jakie są rodzaje ofert? Czy wachlarz produktów bądź usług to właśnie oferta?

**Zad. 1.2.** Czym jest zapytanie ofertowe? W jaki sposób na nie odpowiadać? W jaki sposób należy przygotować odpowiedź na zapytanie? Jakie informacje powinny być brane pod uwagę podczas jej tworzenia? Czy przygotowana odpowiedź na zapytanie ofertowe jest także ofertą? Czy jest jakaś różnica między ofertą a odpowiedzią na zapytanie ofertowe?

**Zad. 1.3.** Czy oferta i zamówienie różnią się od siebie? Kiedy mówimy o ofercie a kiedy o zamówieniu?


**Zad. 1.1. do 1.3.** mają charakter przypomnienia zagadnień teoretycznych (forma powtórki). Ich celem jest usystematyzowanie zagadnień związanych z ofertami, zapytaniami ofertowymi i realizacją zamówień.

W zależności od ustaleń nauczyciela z uczniami, można przyjąć, że uczniowie przygotowują się do zajęć na podstawie polecenia przeczytania przed zajęciami wskazanej przez nauczyciela części I tomu skryptu lub po wprowadzeniu teoretycznym na lekcji, zadaniem ucznia jest doczytanie zagadnień teoretycznych w domu.


Zagadnienia te mogą być sprawdzane przez nauczyciela w postaci odpytania, kartkówki, testu itp.

Spróbuj podyskutować na ten temat ze swoim nauczycielem.

Skoro usystematyzowane zostały informacje na temat oferty, czas przyjrzeć się jak wygląda obsługa klientów w naszej firmie.



Sprzedawcy w naszej firmie dbają, by każdy klient przysyłający do nas jakieś zapytanie otrzymał odpowiedź wraz z informacją o cenie usługi lub produktu. W zależności od złożoności pytania przygotowanie odpowiedzi może zająć kilka chwil lub wymaga opinii pracowników innych działów.



Zdarzają się zapytania, których realizacji musimy odmówić. Powodem może być na przykład zbyt krótki termin realizacji.

**Zad. 1.4.** Zastanów się nad poniższym przykładem. Klient przysłał e-mailem pytanie, czy możemy przewieźć towar ponadgabarytowy. Propozycja zapłaty za wykonaną usługę jest bardzo atrakcyjna. Nie ma ograniczeń czasowych. Nasza firma nie posiada jednak odpowiedniego środka transportu. Co Ania z Działu Sprzedaży ma odpowiedzieć klientowi? Zastanów się i porównaj swój pomysł z innymi koleżankami i kolegami z klasy.

**Zad. 1.4.** ma na celu pokazanie uczniowi, że brak środka/narzędzia nie musi być powodem rezygnacji z zadania/zlecenia. Należy szukać rozwiązań alternatywnych, umożliwiających jego wykonanie. Zadanie nie ma złych rozwiązań. Każde jednak powinno być skomentowane, np. rezygnacja = brak zysku, wyszukanie innego przewoźnika = zysk itp.

Czas nauczyć się wprowadzania oferty do systemu informatycznego.  
Zacznijmy od najprostszego przykładu – wprowadzenia danych do systemu. Pomogą Ci w tym instrukcje użytkownika systemu.



**Zad. 1.5.** Wprowadź do systemu następującą ofertę: dla firmy Jadło Polskie oferowane są następujące soki: 1000 sztuk soku jabłkowego o pojemności 0,33l w cenie 0,75zł, 2000 sztuk soku pomarańczowego o pojemności 0,33l w cenie 0,84zł. Oferowane soki powinny znaleźć się u klienta za dwa tygodnie.

**Zad. 1.5.** ma na celu pokazanie jak wprowadza się ofertę do systemu. Należy skorzystać z instrukcji użytkownika. Wróć uwagę na poprawność wykonania ćwiczenia (komentuj wykonywane czynności), by uczeń zapamiętał ścieżkę oraz kojarzył wykonywane czynności z danymi wprowadzanymi do systemu.

**Uwaga:** zwróć uwagę, że wprowadzane do systemu soki mają niższą cenę, niż w systemie. Należy skomentować ten fakt i zastanowić się (w postaci dyskusji) czy realizacja tak sformułowanego zapytania jest opłacalna?

**Skorzystaj z instrukcji:** 12.



Wprowadzona oferta była na soki. Wszystkie soki są kupowane u naszego dostawcy – ich producenta, a nasza firma po doliczeniu narzutu sprzedaje je naszym klientom. Pełnimy funkcję pośrednika pomiędzy producentem soków a naszymi klientami. Wszystkie soki nazywamy w firmie towarami.



Zupełnie inaczej wygląda sprawa ofert produkowanych przez nas wyrobów oraz usług świadczonych przez nasze przedsiębiorstwo. Przygotowanie oferty wymaga nie tylko określenia dostępności indeksu w magazynie i ustalenia ceny, ale wiąże się z dodatkowymi obliczeniami i ustaleniami dotyczącymi czasu i ceny końcowego wyrobu bądź usługi.

**Zad. 1.6.** Sprawdź, ile kosztować będzie przejazd trzyosobowej rodziny (rodzice i dziesięcioletnie dziecko) z Poznania do Krakowa? Zestawienie kosztów przedstaw dla poniższych środków transportu: pociąg, autobus i samolot. Wyjazd zaplanowany jest na najbliższy piątek. Wybierz najatrakcyjniejszą ofertę. Przed-

staw ją nauczycielowi i porównaj z koleżankami i kolegami w klasie. Dlaczego wybrana przez Ciebie oferta jest najkorzystniejsza? Uzasadnij swój wybór.

**Zad. 1.7.** Wykonaj jeszcze raz to zadanie zakładając, że rodzina ma przeznaczony na ten cel budżet w wysokości 150,00zł. Czy wybrana oferta nadal jest ta sama, co w ćwiczeniu 1.6?

**Zad. 1.6. i 1.7.** mają za zadanie pokazać, że bez ograniczeń organizacja procesu i jego realizacja wykonana może być dowolnie. W zadaniu 1.7. pojawia się ograniczenie w postaci posiadanego budżetu. Zmusza to ucznia do kreatywnego myślenia. Pokazuje przy okazji, że ograniczenia (mogące mieć różny charakter), mają duży wpływ na podejmowane przez kierownictwo decyzje.

W zależności od wymagań klienta (oraz w głównej mierze posiadanego budżetu na dany cel/zamówienie) przygotowuje się najbardziej optymalne rozwiązanie, które go usatysfakcjonuje.

**Zad. 1.8.** Firma zleciła przygotowanie oferty transportu kilku palet pomiędzy Łodzią a Poznaniem. Zastanów się, jaka trasa jest według Ciebie najkorzystniejsza: autostradą czy drogą krajową? Jakie kryteria zostały wzięte pod uwagę przy wyborze trasy? Porównaj wyniki z innymi uczniami oraz nauczycielem.





**Zad. 1.9.** Wprowadź do systemu ofertę na usługę transportową. Oferta przygotowywana jest dla firmy Marchfix. Do usługi wybrano transport standardowy 3,5t/7,2m. Długość trasy: z siedziby klienta do Kołobrzegu (ul. Kościuszki 25). Oblicz długość trasy i wprowadź do systemu, zostawiając cenę za kilometr sugerowaną przez system. Usługa ma być wykonana za 2 dni robocze.

**Zad. 1.9.** ma na celu wprowadzenie do systemu informatycznego zapytania ofertowego. Głównym zadaniem jest: określenie długości trasy (skorzystaj w tym celu ze strony internetowej bądź programu umożliwiającego obliczenie długości trasy).  
**Skorzystaj z instrukcji: 12.**

Od momentu wysłania do klienta oferty do momentu jej akceptacji w systemie informatycznym pełni ona rolę informacyjną.

**Zad. 1.10.** Należy dokonać w systemie konwersji na zamówienie klienta.

**Uwaga:** podczas konwertowania oferty na zamówienie należy zwrócić uwagę na typ – w przypadku usługi transportowej należy wpisać 3).  
**Skorzystaj z instrukcji: 14.**

**Zad. 1.11.** Zapoznaj się z poniższym dialogiem.



**Sprzedawca (Andrzej Piątek):** Dział Sprzedaży, Andrzej Piątek, w czym mogę pomóc?

**Klient (Joanna Nowacka):** Dzień dobry, dzwonię z firmy Wokawit. Chciałabym się dowiedzieć, czy macie państwo możliwość przewiezienia towaru z naszej firmy do Szczecina?

**AP:** Zanim pani odpowiem, muszę zadać parę pytań. Jaki towar będzie przewożony?

**JN:** Artykuły spożywcze.

**AP:** OK, czy będą one wymagały specjalnych warunków przewożenia? Czy będzie potrzebna chłodnia?

**JN:** Nie, nie potrzeba.

**AP:** Rozumiem, czy jest mi pani w stanie podać ciężar przewożonych artykułów?

**JN:** Około 3 ton. Trzy tony 200 kg.

**AP:** Do kiedy ładunek ma być w Szczecinie?

**JN:** Za tydzień ma się znaleźć w naszym magazynie regionalnym.

**AP:** OK. Mam już wszystkie niezbędne informacje, by przygotować ofertę. Pozwolę je szybko podsumować: przewożone będą artykuły spożywcze o łącznym ciężarze 3,2 tony z Poznania do Szczecina, w którym powinny się znaleźć za tydzień, czy tak?

**JN:** Zgadza się.

**AP:** OK. Czy ofertę przesłać do pani?

**JN:** Tak, do mnie proszę.

**AP:** Przygotuję zatem ofertę i skontaktuję z panią. Pozdrawiam i do usłyszenia.

**JN:** Dziękuję, czekam na wycenę. Do usłyszenia!

**Polecenie:**

Należy obliczyć długość trasy, wybierać właściwy środek transportu, sporządzić ofertę w systemie informatycznym i zastanowić się, czy stworzona oferta może być jeszcze atrakcyjniejsza? Przyjmij, że cena netto za kilometr usługi kosztuje 2,80 zł netto. Wyświetl przygotowaną ofertę w postaci wydruku na ekranie.

**Zad. 1.11.** poza wprowadzeniem danych do systemu informatycznego należy określić (wykorzystując oprogramowanie lub mapy internetowe) długość trasy. Przy jej obliczaniu wyjaśnić uczniowi kryteria doboru trasy.

W razie błędnego wprowadzenia danych do systemu należy uznać za poprawne wykonanie ćwiczenia, ale położyć nacisk na wyjaśnienie skutków popełnionego błędu. Odnieść do realiów biznesowych, np. błędna długość trasy (za krótka) = strata firmy, ze względu na błędne oszacowanie odległości/trasy. Za złe wykonanie ćwiczenia należy uznać niedokończenie ćwiczenia.

**Skorzystaj z instrukcji:** 12, 13.

**AP:** Witam pani Joanno, z tej strony Andrzej Piątek.

**JN:** Witam pana i jak to wyszło?

**AP:** Przygotowaliśmy ofertę zgodnie z naszymi telefonicznymi ustaleniami. Odległość z Poznania do Szczecina wynosi ..... km. Przewiezienie artykułów na tym odcinku wyniosłoby ..... zł netto, czyli ..... zł brutto. Czy takie warunki państwu odpowiadają?

**JN:** Jak najbardziej.

**AP:** OK, zatem przystępujemy do realizacji zamówienia?

**JN:** Tak. Prześlę do pana zamówienie.

**AP:** Dziękuję. Zwalniam zatem zamówienie. Pozdrawiam!

**Polecenie:**

W kolejnym etapie utwórz na podstawie oferty zamówienie sprzedaży i wydrukuj jego potwierdzenie.

**Skorzystaj z instrukcji: 14, 16.**

**Zad. 1.12.** Do firmy wpłynęło zapytanie ofertowe. Należy się z nim zapoznać i przygotować na nie odpowiedź.

**Zad. 1.12.** ma na celu pokazanie przykładowego dokumentu i zachęcenie ucznia do odczytania z niego danych. Zadanie przeprowadzić w dwóch częściach: w formie dyskusji: jakie dane zawarte są w dokumencie i gdzie należy wprowadzić je w systemie; w formie ćwiczenia praktycznego: wprowadzenia danych we właściwe pola w systemie informacyjnym.

Jako zadanie dodatkowe można poprosić uczniów o napisanie odpowiedzi na zapytanie ofertowe.

Częstochowa, dnia.....

Hades Sp. z o. o.  
Ul. Nowomiejskiego 57  
42-200 Częstochowa

### **ZAPYTANIE OFERTOWE**

#### **ZAMAWIAJĄCY:**

Hades Sp. z o. o.  
Ul. Nowomiejskiego 57  
42-200 Częstochowa

#### **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:**

Przewożenie rur PCV o długości 3 metrów i średnicy 30 cm (ciężar 1 rury około 50 kg) z siedziby producenta rur z siedzibą w Częstochowie do klienta z siedzibą w Poznaniu. Adres dostawy: Instalacje Sp. J., ul. Naramowicka 91, 61-619 Poznań.

#### **TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA:**

7 dni od daty bieżącej (400 sztuk). Następnie cyklicznie w częstotliwości ustalonej przez dostawcę usługi transportowej, w ilości 1000 sztuk miesięcznie. Wielkość dostarczonej ilości wymagana jest od dostawcy usługi w okresie do 15-tego każdego miesiąca. Częstotliwość dostaw nie odgrywa znaczenia ze względu na posiadany przez nas zapas. Oferta powinna zawierać informację na temat przyjętej częstotliwości i dobranego środka transportu wraz z podaniem ilości dostarczanej.

#### **MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT:**

Ofertę prosimy o przesłanie do Tomasza Kraszewskiego, jeden dzień od daty bieżącej w postaci elektronicznej (np. pdf). Ocena ofert zostanie dokonana dzień po upływie terminu dostarczenia ofert, a wyniki i wybór najkorzystniejszej oferty zostanie ogłoszony oferentowi tego samego dnia. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Oferent może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.

#### **OCENA OFERT:**

Zamawiający dokona oceny ważnych ofert na podstawie najniższej ceny.

#### **KONTAKT:**

Tomasz Kraszewski

**Polecenie:**

Należy przygotować w systemie iScala ofertę dla firmy Hades na wykonanie usługi transportowej (dokonując odpowiednich obliczeń: dobór środka transportu, ilość przewożonego towaru, wybór trasy). Przygotowaną ofertę należy zaprezentować klientowi (wyświetlić na ekranie).

Okaże się, że oferta ta będzie najkorzystniejsza, co wiąże się z potrzebą utworzenia zamówienia na podstawie stworzonej oferty. W celu powiadomienia klienta o przyjęciu zamówienia i przedstawieniu ostatecznych warunków realizacji, należy wysłać do niego potwierdzenie realizacji zamówienia (wyświetlić wydruk na ekranie).

Dodatkowo można przygotować pismo przewodnie do załączonej oferty.

**Skorzystaj z instrukcji:** 12, 13, 14, 16.

**Zad. 1.13.** Poniżej przedstawiona została korespondencja mailowa pomiędzy Alicją Kowalską a Anną Dulską. Należy zapoznać się z korespondencją.

**From:** Alicja Kowalska  
**Sent:** Thursday, February 16, 2012 8:13 AM  
**To:** Anna Dulska  
**Subject:** Transport kwasu siarkowego

Witam Pani Aniu,

Chciałabym się dowiedzieć, czy jesteście w stanie przewieźć 32 000 dm<sup>3</sup> kwasu siarkowego (ciężar około 32 ton) z siedziby naszej firmy w miejscowości Czechowice-Dziedzice do naszego klienta w Łodzi - ul. Krańcowa 18? Samochód potrzebujemy w następnym tygodniu, we wtorek.

Będę wdzięczna za szybką odpowiedź.

Pozdrawiam,  
Alicja Kowalska

Starsza Specjalistka d.s. sprzedaży  
Hades Sp. z o. o.  
Ul. Nowomiejskiego 57  
42-200 Częstochowa

---

## ***Wirtualne Laboratoria***

---

**From:** Anna Dulska  
**Sent:** Thursday, February 16, 2012 8:25 AM  
**To:** Alicja Kowalska  
**Subject:** RE: Transport kwasu siarkowego

Witam Pani Alicjo,  
Możemy przewieźć.

Pozdrawiam,  
Anna Dulska  
Dział Obsługi Klienta

---

**From:** Alicja Kowalska  
**Sent:** Thursday, February 16, 2012 8:13 AM  
**To:** Anna Dulska  
**Subject:** RE: RE: Transport kwasu siarkowego

Witam Pani Aniu,  
Bardzo się cieszę, że macie samochód ☺  
Poniżej szczegóły zamówienia:

**Towar:** 32 tony kwasu siarkowego  
**Adres klienta:** Montokwas S.A., ul. Krańcowa 18, 90-119 Łódź  
**Termin realizacji:** przyszły wtorek  
**Faktura:** proszę o wystawienie faktury w tonokilometrach

Pozdrawiam,  
Alicja Kowalska

Starsza Specjalistka d.s. sprzedaży  
Hades Sp. z o. o.  
Ul. Nowomiejskiego 57  
42-200 Częstochowa

### **Polecenie:**

Należy zastanowić się jak oznakowany będzie pojazd przewożący kwas. Omów z nauczycielem jakie oznaczenia znajdują się na pojeździe.

Należy zarejestrować w systemie iScala zamówienie klienta (zamówienie sprzedaży) na wykonanie usługi transportowej według powyższych założeń. W tym celu należy w systemie iScala dobrać odpowiednią usługę transportową, uwzględniając zarówno rodzaj transportowanej substancji niebezpiecznej oraz jej ilość. Obliczyć należy długość trasy oraz ilość tonokilometrów dla przyjętej usługi

i wprowadzić ją jako ilość zamówioną. Po wprowadzeniu zamówienia do systemu, należy przesłać do klienta potwierdzenie przyjęcia usługi do realizacji (wyświetlić potwierdzenie zamówienia sprzedaży na ekranie). Zwróć uwagę na jednostkę miary określoną w zamówieniu i dokonaj niezbędnych obliczeń.

Ostatnim etapem ćwiczenia jest wystawienie faktury.

**Zad. 1.13.** ma na celu pokazanie innych form kontaktu klienta z odbiorcą. Przed wykonaniem zadania w systemie informatycznym należy sprawdzić czy uczniowie odczytali wszystkie niezbędne dane z e-maili. Przed przystąpieniem do ćwiczenia zwrócić uwagę na przewożony towar: tu kwas siarkowy. Należy omówić jakie powinny być oznaczenia pojazdu, którym przewożony będzie omawiany towar. Można w ramach rozwinięcia tematu powtórzyć oznaczenia stosowane przy przewożeniu innych towarów niebezpiecznych.

**Uwaga:** należy zwrócić uwagę na jednostkę miary – tonokilometry. Przed wpisaniem wartości do linii zamówienia należy obliczyć ich wartość i zadbać o wybranie właściwej jednostki miary w systemie informatycznym.

**Skorzystaj z instrukcji:** 15, 16, 34.

**Zad. 1.14.** Zapoznaj się z poniższymi dialogami.

**Zadanie 1.14.** ma na celu realizację usługi transportowej przewozu lokomotywy – produktu wielkogabarytowego.

W ramach przypomnienia można omówić z uczniami specyfikę przewozu produktów wielkogabarytowych.

W ramach wykonywanego zadania należy wprowadzić do systemu nowego kontrahenta – czeską firmę, zlecającą przedmiotowy przewóz. Następnie należy zarejestrować w systemie zamówienie nowego klienta (w tym określić długość trasy) oraz rozliczyć wykonanie usługi.

**Uwaga:** w rozmowie z klientem nie pojawia się wysokość lokomotywy. W ramach dyskusji należy zastanowić się, czy ta informacja będzie miała znaczenie w określaniu trasy. Należy zwrócić uwagę, że w przypadku kontaktu z klientem wykonawca usługi powinien dopytać o wysokość lokomotywy. Można spróbować określić konsekwencje nie zadbania o zebranie wszystkich informacji dotyczących przewożonego towaru.

**Skorzystaj z instrukcji:** 4 (założenie klienta). 15, 16.



**Sprzedawca:** Dział sprzedaży, Andrzej Piątek, w czym mogę pomóc?

**Prezes:** Cześć Andrzej, Zieliński przy telefonie.

**Sprzedawca:** Dzień dobry, prezesie.

**Prezes:** Słuchaj, dzwoniли do mnie z Drakera, tej nowej firmy, z którą podpisaliśmy umowę na targach w Pradze. Chcą przewieźć za tydzień zabytkową lokomotywę na jakiś festyn PKP we Wrocławiu. Zorganizujesz coś?

**Sprzedawca:** Oczywiście. A gdzie teraz jest lokomotywa?

**Prezes:** W Pradze.

**Sprzedawca:** W Czechach?

**Prezes:** Tak.

**Sprzedawca:** Rozumiem. Czy wiadomo coś o jej gabarytach?

**Prezes:** Nie wiem, skontaktuj się proszę z Martinem Hricem z Drakera.

**Sprzedawca:** Dobrze, zaraz zadzwonię.

**Prezes:** Dzięki.





**Sprzedawca:** Dzień dobry, Andrzej Piątek, dzwonię w sprawie przewiezienia lokomotywy do Wrocławia. Dziękuję za faks ze specyfikacją, którą Pan podesłał.

**Klient:** Witam, Hrinc przy telefonie.

**Sprzedawca:** Czy mogę prosić o podanie gabarytów lokomotywy?

**Klient:** Tak, ma 11 metrów i waży 32 tony.

**Sprzedawca:** OK. Transport ma być za tydzień, tak?

**Klient:** Tak, lokomotywa musi być we Wrocławiu za tydzień.

**Sprzedawca:** Dobrze. Cena jednego kilometra 1,4 EUR.

**Klient:** Tak drogo?! Ostatnio braliście za kilometr o dwadzieścia eurocentów mniej!

**Sprzedawca:** Takie ustalenia szefostwa... Wie Pan, wszystko drożeje...

**Klient:** No tak, tak. Adres dostawy Pan ma?

**Sprzedawca:** Miałem o to pytać...

**Klient:** Wrozamot S.A., ul. Kolejowa 1, 50-075 Wrocław.

**Sprzedawca:** Nasza ekipa przyjedzie do Pragi na dwa dni przed dostarczeniem lokomotywy na miejsce. Fakturę prześlemy faksem. Będziemy w kontakcie. Do usłyszenia!

**Klient:** OK. Dziękuję, do usłyszenia.

**Polecenie:**

Należy zarejestrować w systemie iScala klienta (firmę Draker – dane poniżej w tabeli), zamówienie klienta (zamówienie sprzedaży) na wykonanie usługi transportowej według powyższych założeń. W tym celu należy w systemie iScala dobrać odpowiednią usługę transportową, obliczyć długość trasy, uwzględniając ro-

## ***Wirtualne Laboratoria***

---

dzaj transportowanego załadunku oraz jego wymiary. Po wprowadzeniu zlecenia do systemu, należy przesłać do klienta potwierdzenie przyjęcia usługi do realizacji (wyświetlić potwierdzenie zamówienia sprzedaży na ekranie).

Kod klienta:	Automatycznie
Nazwa:	Draker AS
ID szukania:	Draker
Druga linia adresu klienta (ulica):	ul. Ruzyńska 3
Trzecia linia adresu klienta (miasto):	Praha
Kod pocztowy:	16100
Symbol kraju:	CZ
Oдноśnik 1	Martin Hrinc
Nr telefonu:	+420 235 30 16 81
Nr faksu:	+420 235 30 16 71
Status klienta próbnego:	NIE
Warunki płatności:	14
NIP:	CZ 1002214487
Rejon:	3
Kod waluty:	1
Kod języka:	ENG
Kod podatku:	39
Kod automatycznego księgowania:	10
Konto:	2111
Metoda dostawy:	Transport własny
Warunki dostawy:	DAP
Cennik:	00
Sprzedawca:	AD
Kod eksportu:	2
Magazyn:	01 (Towarów)



*Tydzień później...*

**Sprzedawca:** Cześć Kasiu, czy dzwoniли z Wrocławia?

**Księgowa:** Wrocławia? Jakiego Wrocławia? Przecież z niczym nie zalegamy!

**Sprzedawca:** Spokojnie Kaśka, chodzi mi o firmę Draker i lokomotywę, którą przewoziliśmy. Chłopacy dzwoniли, że już są z lokomotywą na miejscu. Wystawisz fakturę?

**Księgowa:** Aha, o to chodzi. Dzwoniли. Zaraz wystawię i dam Iwonie, by wysłała.

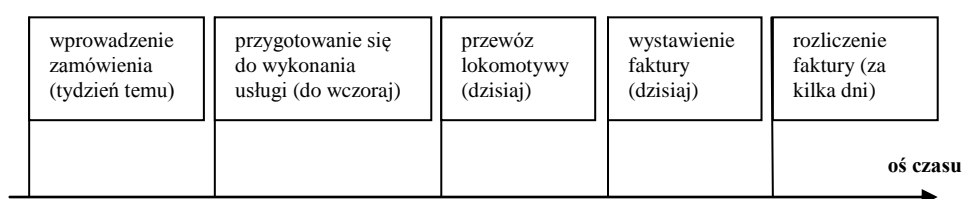
**Sprzedawca:** OK, niech wyśle też faksem – tak się umawiałem z klientem.

**Polecenie:**

Następnie, po wykonaniu usługi (należy zmienić datę systemową na 7 dni wprzód od daty bieżącej), należy wystawić fakturę (należy odczytać z faktury datę płatności) i zamknąć fakturę. Płatność za fakturę należy zarejestrować w dacie terminu płatności (odczytaną z faktury), co wymagać będzie po raz kolejny zmiany daty systemowej.

W celu dalszej realizacji ćwiczenia „przenosimy się w czasie” o tydzień (zmiana daty systemowej).

W celu zobrazowania zmian w czasie można skorzystać z „osi czasu” gdzie należy zapisać chronologicznie czynności realizowanego procesu, np.



**Uwaga:** należy w systemie zaznaczyć wykonanie usługi (tu: wystawienie WZ).

**Skorzystaj z instrukcji:** 31, 33, 34, 35, 31, 36 (przed zajęciami sprawdź, czy konto księgowo jest aktywne; do zaksięgowania płatności użyj konta 13031 lub innego aktywnego).

**Zad. 1.15.** Do firmy wpłynęła poniższa faktura za usługę przewiezienia zabytkowej lokomotywy (firma świadczyła usługę pilotowania lokomotywy do Wrocławia). Firma pilotująca realizację usługi dotychczas nie współpracowała z firmą realizującą przewóz. W związku z tym, należy wprowadzić ją do rejestru jako nowego dostawcę.

**Zad. 1.15.** ma na celu przedstawienie uczniowi przykładowej faktury VAT. Jego zadaniem będzie odczytanie niezbędnych informacji umożliwiających jej rozliczenie w systemie informatycznym.

**Skorzystaj z instrukcji:** 5 (definiowanie dostawców). 39, 40.

## FAKTURA VAT 210092325/12

Data wystawienia: **data bieżąca**  
 Data płatności: **14 dni od daty bieżącej**

**Sprzedawca:**  
 XTrans Sp. z o.o.  
 ul. Przemysłowa 33  
 52-333 Wrocław  
 NIP 894-24-50-212

**Nabywca:**  
 Wirtualna Firma Sp. z o. o.  
 Ul. E. Estkowskiego 6  
 61-755 Poznań  
 NIP 778-13-89-372

L.p.	Nazwa towaru/usługi	J.m.	Ilość	Cena jedn. netto	Wartość netto	Podatek VAT	Kwota VAT	Wartość brutto
1.	Pilotowanie ładunku	szt.	1	504,07 zł	504,07 zł	23%	115,93 zł	620,00 zł

Płatność: przelew na konto bankowe: 28 1240 4650 1111 0000 5147 4360

**XTrans Sp. z o.o.**  
 ul. Przemysłowa 33 52-333 Wrocław  
 tel. (71) 222 33 89 NIP 894-24-50-212  
 Pieczęć i podpis

**Polecenie:**

W celu realizacji ćwiczenia należy:

- założyć dostawcę XTrans Sp. z o. o. w kartotece dostawców,
- zarejestrować w systemie otrzymaną fakturę,
- zarejestrować w systemie płatności za fakturę kosztową.

**Zad. 1.16.** Zapoznaj się z poniższą korespondencją:

**Zad. 1.16.** ma na celu wprowadzenie do systemu zamówienia klienta oraz przygotowanie oferty na przesłane przez Alicję Kowalską zapytania ofertowego.

**Zamówienie zwykle.** Zadaniem ucznia będzie obliczenie gabarytów przewożonego towaru, określenie czy możliwe jest jego piętrzenie (nie ma takiej informacji w e-mailu – jak zatem postąpić? Skontaktować się z klientem, czy podjąć decyzję samodzielnie? Określić konsekwencje takiego działania). Określić długość trasy, wprowadzić zamówienie do systemu informatycznego, wykonać usługę (wystawienie WZ), wystawić fakturę w dacie wykonania usługi (zmiana daty systemowej).

**Skorzystaj z instrukcji:** 15, (ewentualnie 16), 31, 33, 34.

**Przygotowanie oferty.** Przygotować ofertę w dwóch wariantach, określić długość trasy i wprowadzić oferty do systemu (jako dwie osobne oferty). Wybrać korzystniejszą ofertę, dokonać jej wydruku i przekonwertować ofertę na zamówienie.

**Skorzystaj z instrukcji:** 12, 13, 14. Można kontynuować zadanie poprzez realizację zamówienia.

**From:** Alicja Kowalska  
**Sent:** Thursday, March 15, 2012 10:13 AM  
**To:** Anna Dulska  
**Subject:** Zamówienie i zapytanie ofertowe

Witam Pani Aniu,

Chciałabym się dowiedzieć czy jest możliwość zorganizowania transportu za pięć dni 50 kartonów pralek? Podaję gabaryty produktu: szerokość 60 cm, głębokość 45 cm, wysokość 85 cm. Waga jednej pralki to 65 kg. Mam nadzieję, że zmieszczą się one w jednym samochodzie? Niezależnie od tego i tak pralki przewieźć musimy. Adres dostawy: APIS - Wyposażenie wnętrz Sp. z o. o., ul. Handlowa 21, 80-554 Gdańsk, a termin dostawy to najbliższy czwartek.

Proszę o szybką wycenę.

Poniżej przesyłam również zapytanie ofertowe prosząc o szybką odpowiedź.

Pozdrawiam,  
Alicja Kowalska

Zastępca kierownika d.s. sprzedaży  
Marchfix Sp. z o. o.  
Ul. Uniejowska 125  
00-450 Warszawa

Warszawa, dnia.....

Marchfix Sp. z o. o.  
Ul. Uniejowska 125  
00-450 Warszawa

**ZAPYTANIE OFERTOWE**

**ZAMAWIAJĄCY:**  
.....

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:**

**I wariant:** Przewiezienie 60 palet typu EUR bez możliwości piętrzenia. Ciężar palety ok. 320 kg. Wysokość towaru: 110 cm.

**II wariant:** Przewiezienie 60 palet typu EUR z możliwością piętrzenia. Ciężar palety ok. 320 kg. Wysokość towaru: 110 cm.

**ADRES DOSTAWY:**

APIS - Wyposażenie wnętrz Sp. z o. o., ul. Handlowa 21, 80-554 Gdańsk

**TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA:**

7 dni od daty bieżącej.

**MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT:**

Ofertę w dwóch wariantach prosimy o przesłanie do Alicji Kowalskiej, jeden dzień od daty bieżącej w postaci elektronicznej (np. pdf). Ocena ofert zostanie dokonana dzień po upływie terminu dostarczenia ofert, a wyniki i wybór najkorzystniejszej oferty zostanie ogłoszony oferentowi tego samego dnia. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Oferent może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.

**OCENA OFERT:**

Zamawiający dokona oceny ważnych ofert na podstawie najniższej ceny.

**KONTAKT:**

Alicja Kowalska

**Polecenie:**

Należy zrealizować zamówienie przedstawione w e-mailu.

Następnie należy przygotować ofertę w dwóch wariantach (dwie oferty w systemie informatycznym). Dokonać jej wydruku.

- w celu przygotowania oferty, obliczyć ceny dla poszczególnych pozycji oferty w jednostkach wymaganych przez klienta,
- przygotować w systemie iScala ofertę według powyższych danych oraz wyliczonych wartości, a następnie przesłać ofertę do klienta, a po zaakcep-

## **Wirtualne Laboratoria**

- towaniu jej przez klienta, na podstawie oferty utworzyć zamówienie sprzedaży,
- zrealizować usługę oraz wystawić fakturę sprzedaży w dacie wykonania usługi.

**Zad. 1.17.** Zapoznaj się z poniższym dokumentem:

<b>Zamówienie zakupu nr 4587/2012</b>			
<b>Zamawiający:</b>		<b>Dostawca:</b>	
Wirtualna Firma. ul. Estkowskiego 6 61-755 Poznań		Sady Owocowe Garbacz Al. Bzów 24 02-495 Warszawa	
Data wystawienia: data bieżąca			
Data dostawy: 7 dni od daty bieżącej			
<b>L.p.</b>	<b>Nazwa artykułu</b>	<b>Indeks*</b>	<b>Ilość</b>
1	Sok jabłkowy 0,33l	25033-12	400 szt.
2	Sok jabłkowy 1l	25100-13	150 szt.
3	Sok jabłkowy 2l	25200-14	100 szt.
4	Sok pomarańczowy 1l	25100-16	100szt.
5	Sok pomarańczowy 2l	25200-17	50 szt.
6	Sok marchwiowy 1l	25100-26	140 szt.
7	Sok marchwiowy 2l	25200-27	80 szt.

\* Uwaga: w dokumencie podane są indeksy dostawcy, a nie firmy składającej zamówienie

**Polecenie:**

Wprowadzić powyższe zamówienie zakupu do systemu informatycznego. Wydrukować potwierdzenie.



Zapoznaj się z poniższym dialogiem:

**Filip Nowacki:** Cześć, dzwonili z Hurtowni Sokfrut informując, że mamy sami odebrać zamówione soki i napoje. Mają jakieś problemy z transportem i mogą mieć opóźnienia z wysyłką. Czy w związku z tym możesz zmienić w systemie metodę wysyłki?

**Andrzej Ferenc:** Cześć. Zaraz poprawię zamówienie.

**FN:** Dzięki, mówili też coś, że są w trakcie zmiany systemu informatycznego i testują teraz różne formy wysyłki. Wspominali, że nasza dostawa będzie miała nadany numer listy załadunkowej: 1005 i mamy ją wprowadzić w systemie.

**AF:** A gdzie mam tego szukać w systemie?!

**FN:** Spokojnie, już się w tej sprawie kontaktowałem z informatykiem. Masz to zrobić w kontroli zapasów, w obsłudze opakowań.

**AF:** Dzięki za informacje, jakby co to będę dzwonił do informatyka.

**FN:** Czekaj, to nie wszystko, masz tam podać również osobę do kontaktu: Krzysztof Wrociński.

**AF:** Dobra.

**FN:** Musisz podać tam wagę netto i brutto całej wysyłki. Z tego co wiem będą teraz testować wysyłkę towarów wg rodzin produktów. Mówili, że przyślą trzy palety – każda dla innego wyrobu.

**AF:** Świetnie! Czy tak już będzie zawsze? Nie mogli wysłać jednej palety? Przecież to spowolni pracę!

**FN:** To tylko testy...prześlę tobie zaraz pocztą opis poszczególnych palet.

**AF:** Dobrze, dzięki.

**From:** Filip Nowacki  
**Sent:** Thursday, March 22, 2012 09:13 AM  
**To:** Andrzej Ferenc  
**Subject:** zamówienia do Sadów Owocowych Garbacz

Cześć Andrzej,

W nawiązaniu do naszej rozmowy telefonicznej przesyłam informacje z Sadów Garbacz dotyczące palet (każda paleta traktowana jest jako inne opakowanie):

Sok pomarańczowy: wprowadzić numer seryjny: **20120311/001**

Sok marchwiowy: wprowadzić numer seryjny: **20120221/078**

Sok jabłkowy: wprowadzić numer seryjny: **20120227/124**

Pozdrawiam,  
Filip Nowacki

Kierownik Działu Logistyki  
Wirtualne Przedsiębiorstwo Sp. z o.o.  
Ul. E. Estkowskiego 6  
61-755 Poznań

**Polecenie:**

Należy zarejestrować wysyłkę dostawcy i wszelkie parametry z nią związane w oparciu o dane zawarte w ćwiczeniu.

Przyjmij wagę dla soku o pojemności 0,331 brutto: 0,4 kg, netto: 0,35 kg; o pojemności 1 litr brutto: 1,1 kg, netto 1 kg; dla dwulitrowych brutto: 2,25 kg, netto: 2 kg. Wagę opakowania należy obliczyć samodzielnie.

**Zad. 1.17.** ma na celu zdefiniowanie opakowania zbiorczego i zapisanie go w systemie informatycznym oraz określenie wagi i gabarytów opakowania.

**Uwaga:** przy wprowadzaniu zamówienia zakupu należy wpisać numer tego zamówienia w systemie. Przy wprowadzaniu wysyłki należy zwrócić uwagę numer listu przewozowego (1005) oraz osobę do kontaktu. Przy wprowadzaniu numeru seryjnego (przesłanego w mailu od Filipa Nowackiego), w wypadku zablokowanego pola Numer seryjny wprowadzić jako opis.

**Skorzystaj z instrukcji:** 17, 41.

**Zad. 1.18.a.** Zapoznaj się z poniższą korespondencją:

**Zad. 1.18.a, b, c.** ma na celu wygenerowanie raportu dotyczącego terminowości realizowanych zamówień. Należy wprowadzić zamówienie klienta do systemu informatycznego, a następnie zgodnie z poleceniem zrealizować jego część. Następnie zmieniając datę systemową wydać pozostałe towary. W celu wyjaśnienia zmiany daty systemowej można skorzystać z osi czasu przedstawionej w zadaniu 1.14.

Ostatnim etapem zadania jest wygenerowanie raportu informującego użytkownika o procencie terminowych dostaw.

**Skorzystaj z instrukcji:** (a) 15, (jeśli brak towarów w magazynie: 17, 27), 31, 33, (b) 31, 33, 34, (c) 78.

---

**From:** Alicja Kowalska  
**Sent:** Monday, February 27, 2012 2:45 PM  
**To:** Andrzej Piątek  
**Subject:** Zamówienie - soki

Witam Panie Andrzejku,

przyślijcie mi proszę za tydzień soki:

- jabłkowy 100 op., poj. 1l i 80 op., poj. 2l,
- pomarańczowy 300 op., poj.0,33l,
- marchwiowego 100 op. poj. 1l.

Z góry dziękuję i pozdrawiam

Ala

Alicja Kowalska  
Zastępca kierownika d.s. sprzedaży  
Marchfix Sp. z o.o.  
Ul. Uniejowska 125  
00-450 Warszawa

**From:** Andrzej Piątek  
**Sent:** Monday, February 27, 2012 2:55 PM  
**To:** Anna Konieczna  
**Subject:** RE: zamówienie - soki

Witam Pani Aniu,

Już działam ;-)

Pozdrawiam,  
AP

Andrzej Piątek  
Dział Obsługi Klienta

**Polecenie:**

Należy zarejestrować w systemie zamówienie złożone przez pracownicę firmy Marchfix. Po zarejestrowaniu zamówienia, należy sprawdzić dostępność soków w magazynie. W przypadku ich braku, należy dokonać zamówienia soków u dostawcy i przyjąć je do magazynu. Następnie należy dokonać zmiany daty systemowej, przesuując ją o siedem dni wprzód i wydać (Wz) z magazynu sok jabłkowy.

**Zad. 1.18.b.** W dniu wydania wysyłki (czyli tydzień po przyjęciu zamówienia klienta) tuż przed wyjściem z pracy Andrzej Piątek otrzymał telefon (zapoznaj się z poniższymi dialogami):

**AK:** Cześć Andrzej, możesz mi powiedzieć, kto wypił w czasie drogi sok marchwiowy i pomarańczowy?

**AP:** Cześć, jak to wypił?

**AK:** To mój czarny humor – sugeruję, że Wasza dostawa jest niekompletna! Z mojego zamówienia dotarły tylko soki jabłkowe.

**AP:** Jak to? Przepraszam Cię bardzo, ale nie miałem o tym pojęcia, sprawdzę co się stało i zaraz oddzwonię.

Najpierw sprawdził swoją pracę, oczywiście w systemie figurowało pełne zamówienie, ale nie wiedzieć czemu, towar nie dotarł. Natychmiast zadzwonił do magazynu.

**AP:** Cześć, przed chwilą dzwoniła Ala z Marchfixa, nie dostali całego towaru.

**Sławek Ziółkowski (kierownik magazynu):** Zaraz sprawdzę... No potwierdzam, dziś rano wydałem z magazynu 100 litrówek i 80 dwu-litrówek jabłkowego. Resztę będziemy mogli wysłać jutro po południu, towar jest już na przyjęciu.

**AP:** Nie mogłeś dać znać, że macie problem z realizacją tego zamówienia?

**SK:** Sorry, ja się martwię o magazyn, Ty o klientów. Zresztą, to było już wiadome przy przyjęciu zamówienia, tak też wystawiłem Wz.

Andrzej wykonał kolejny telefon, tym razem do Alicji.

**AP:** Witaj Alu, sprawdziłem, problem pojawił się po naszej stronie, braki na stanie w magazynie. Ale już są uzupełniane, pozostały towar wyślę Tobie najpóźniej pojutrze.

**AK:** To znaczy, że u nas będzie z dwudniowym opóźnieniem?

**AP:** Tak.

**AK:** No cóż, dobrze, całe szczęście mamy trochę swoich zapasów.

**Polecenie:**

Należy zmienić datę systemową przesuając o kolejne dwa dni, wydać pozostałe soki i wystawić fakturę VAT.

**Zad. 1.18.c.** Zapoznaj się z poniższym tekstem:

Przygotowując materiały na kolejne comiesięczne spotkanie z prezesem, Andrzej sprawdził wskaźnik obsługi klienta w zakresie terminowości dostaw, analizując odchylenie pomiędzy żadaną przez klienta datą dostawy a rzeczywistą datą realizacji zamówienia. Będzie to dobry argument na potwierdzenie problemów z dostępnością towarów.

**Polecenie:**

Ostatnim etapem ćwiczenia jest sporządzenie raportu, w którym zostanie sprawdzony wskaźnik obsługi klienta w zakresie terminowości dostaw analizując odchylenie pomiędzy żadaną przez klienta datą dostawy a rzeczywistą datą realizacji zamówienia.

**Zad. 1.19.** Zapoznaj się z poniższym tekstem:

A oto kolejny przypadek „potwierdzający regułę”. Po ostatnim spotkaniu z kierownikami działów, na polecenie prezesa wszyscy sprzedawcy muszą sprawdzać wskaźnik obsługi klienta w zakresie terminowości dostaw, analizując odchylenie pomiędzy żadaną przez klienta datą dostawy a rzeczywistą datą realizacji zamówienia. Do firmy wpłynęło kolejne zamówienie. Tym razem przez komunikator:





**Asia Nowacka:** Hej, Ania :-)

**Anna Skonieczna:** Cześć Asia! Co tam u ciebie?

**Asia Nowacka:** No wiesz jak to jest w poniedziałek, weekend zdecydowanie za krótki :-)

**Anna Skonieczna:** A ja liczę dni do urlopu – to już pojutrze!

**Asia Nowacka:** Zazdroszczę... No dobra wróćmy do naszych spraw. Zamawiam: 300 opakowań soku marchwiowego 0,33l, 200 opakowań soku marchwiowego 1l i 80 opakowań soku marchwiowego 2l.

**Anna Skonieczna:** Robi się... ;-)

**Asia Nowacka:** A może jakiś rabacik?

**Anna Skonieczna:** Pogadam z Andrzejem, w końcu to on jest kierownikiem :-P

**Asia Nowacka:** Super. Daj znać ile da :-P Towar potrzebuję za 4 dni.



**AS:** Andrzejku, jakie upusty możemy zastosować dla Wokawitu?

**AP:** Niech się zastanowię, oni za dużo to nie kupują u nas?

**AS:** Tak, ale jesteśmy ich jedynym dostawcą i nigdy nie wybrzydzą, biorą to co jest.

**AP:** No tak. A z tym zamówieniem jak wyglądamy?

**AS:** Już sprawdzam... Znowu nie dostarczymy całego zamówienia w jednej dostawie.

**AP:** To jak na takie niespodzianki reagują elastycznie, to udziel im standardowego rabatu dla klientów „medium”.

**AS:** OK.



**Anna Skonieczna:** Hej, szef daje rabat :-)  
od cen podstawowych: sok marchwiowy  
0,33l – 5%, sok marchwiowy 1l – 8%, sok  
marchwiowy 2l – 10%.

**Asia Nowacka:** Super!

**Anna Skonieczna:** Jest tylko problem z  
terminem dostawy.

**Asia Nowacka:** Na wszystko?

**Anna Skonieczna:** Nie. Tych 300 opakowań  
po 0,33 l będziecie mieli, na resztę musicie  
poczekać dodatkowo 2 dni.

**Asia Nowacka:** Nie ma problemu. Czekam  
na towar. Fakturę też.

**Anna Skonieczna:** Fakturę wystawię i  
zamknę u nas w systemie przy drugiej  
wysyłce, to nie będzie problem?

**Asia Nowacka:** Nie. Możesz tak zrobić.

**Polecenie:**

Wykorzystując system iScala należy zarejestrować zamówienie klienta dla zamówionych przez niego towarów i wprowadzić potwierdzoną datę dostawy, pozostałe dane należy przyjąć według propozycji systemu. Wydać z magazynu towary w terminach zgodnych z treścią ćwiczenia i sprawdzić wskaźnik obsługi klienta



## **Zadania**

---

w zakresie terminowości dostaw, analizując odchylenie pomiędzy żadaną przez klienta datą dostawy a rzeczywistą datą realizacji zamówienia.

**Skorzystaj z instrukcji:** (a) 15, (jeśli brak towarów w magazynie: 17, 27), 31, 33, (b) 31, 33, 34, (c) 78.

## **2. Planowanie procesu logistycznego**

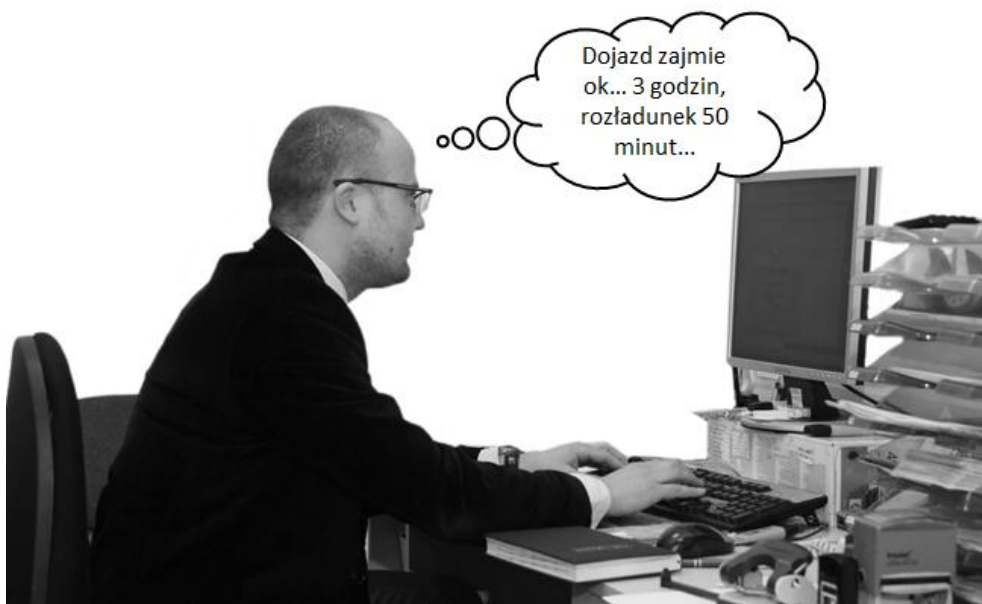
Realizacja zamówień związana jest również z zaplanowaniem w jaki sposób, najlepszy dla klienta, dostarczyć zamówione artykuły do zamawiającego. W zależności od oczekiwań klienta, a także od rodzaju przewożonego artykułu, dobór środka transportu i sposobu dostawy, pozwala im sprostać.

**Zad. 2.1.** W ramach dyskusji w klasie zastanów się, jaką rolę w przedsiębiorstwie pełni planowanie, jak planowanie wpływa na procesy związane z dystrybucją? Jakie kryteria mają znaczenie przy planowaniu procesu logistycznego?

**Zad. 2.2.** Zastanów się w jaki sposób zorganizować transport tulipanów z Holandii do Polski. Na co należy zwrócić uwagę przy transporcie tego rodzaju asortymentu. Porównaj swoje przemyślenia z koleżankami i kolegami z klasy. Przedstaw je nauczycielowi.

**Zad. 2.3.** W jaki sposób dobrać środek transportu, przy założeniu, że klient chce na niego wydać jak najmniej pieniędzy? Przedyskutuj to z nauczycielem i resztą klasy.

**Zad. 2.4.a.** Zapoznaj się z poniższym e-mailem:



**From:** Filip Konieczny  
**Sent:** Thursday, February 16, 2012 15:13 AM  
**To:** Andrzej Ferenc  
**Subject:** zamówienia do HUUP Polska

Cześć Andrzej,

W związku z podpisaniem umowy z Arbus S.A. chciałbym, abyś przygotował mi w systemie zestawienie czynności związanych z dostawą zamawianych produktów. Chodzi mi o to, by wiedzieć, o której godzinie będziemy musieli wysłać tam samochód. Nie wiem, czy już coś takiego robiliśmy wcześniej, ale fajnie by było wiedzieć ile czasu potrzebujemy na dostarczenie zamówienia do naszej firmy (na 1 dzień przed wskazanym w zamówieniu zakupu terminem dostawy, czyli datą zapotrzebowania). Sprawdź to dla soku jabłkowego 1l – 500 szt. i pomarańczowego 1l – 300 szt. Sprawa oczywiście pilna, do końca dnia daj mi odpowiedź i sprawdź w systemie czy to działa. Prezes chce to mieć na jutro.

Pozdrawiam,

Filip Konieczny

Dyrektor Logistyki  
Wirtualne Przedsiębiorstwo Sp. z o.o.  
Ul. E. Estkowskiego 6  
61-755 Poznań

Zgodnie z prośbą Kierownika Logistyki niezbędne jest zdefiniowanie w systemie informatycznym rodzajów czynności (etapów), które wykonywane będą każdorazowo podczas realizacji zamówienia. Biorąc pod uwagę proces dostarczania wyrobów do firmy (powyższy e-mail, wystąpią w nim działania, które trzeba opisać, np. załadunek, przejazd samochodu, rozładunek itp. Do stworzonej listy czynności można przypisać czas ich trwania oraz kto jest odpowiedzialny za ich wykonanie (dostawca, czy firma kupująca produkty). Stworzenie takiej listy z określeniem czasu wykonania czynności nazywamy harmonogramem.

**Skorzystaj z instrukcji: 37.**

**Polecenie:**

Należy zbudować w systemie harmonogram czynności procesu logistycznego dla zakupu towarów w firmie Arbuz S.A. W harmonogramie należy zdefiniować etapy (dojazd do miejsca załadunku, załadowanie pojazdu, transport do magazynu i rozładunek) i ich parametry według danych zawartych w tabeli 1. Poniższe parametry odnoszą się do transakcji o kodzie TBZAK (transakcje związane z zakupami), którą należy wybrać przy budowaniu harmonogramu czynności procesu logistycznego.

Tabela 1. Operacje do zbudowania harmonogramu czynności procesu logistycznego

Poz.	Nazwa elementu czasu realizacji	Typ zadania	Sposób dostawy
10	Dojazd do m. załadunku	Zadanie zwykłe	Odbiór własny
20	Załadunek	Zadanie zwykłe	Odbiór własny
30	Transport do magazynu	Zadanie zwykłe	Odbiór własny
40	Rozładunek	Zadanie zwykłe	Nie dotyczy

Następnie dla każdego z powyższych elementów należy określić czas trwania (wpisz do kolumny 5 w tabeli 2) tych etapów i pozostałe parametry:

- typ klucza – określa typ jednostki analizowanej podczas ustalania czasu realizacji danej czynności,
- kod klucza – określa wartość analizowanej jednostki.

Tabela 2. Dane do zdefiniowania czasu trwania wykonywanych operacji

Poz.	Nazwa elementu czasu realizacji	Typ klucza	Kod klucza	Czas trwania
10	Dojazd do m. załadunku	SUP	300002	
20	Załadunek	SUP	300002	
30	Transport do magazynu	SUP	300002	
40	Rozładunek	STD		

Dane zawarte zostały w tabeli 2. Dojazd do miejsca załadunku oraz transport do magazynu należy obliczyć, wyszukując najkorzystniejszą trasę pomiędzy siedzibą dostawcy a Twoją szkołą. Czasy pozostałych elementów należy ustalić dowolnie, określając wcześniej, jakie czynności składać się będą na załadunek i rozładunek.

W podanym przykładzie, pozycję 10 należy interpretować w następujący sposób: dojazd do miejsca załadunku u dostawcy o kodzie 300002 (w systemie można sprawdzić, że jest to firma Arbuz S.A.) trwa określoną przez czytelnika ilość godzin.

Aby sprawdzić poprawność działania wprowadzonego harmonogramu należy:

- wprowadzić zamówienie zakupu odpowiednie do podanych w treści ćwiczenia danych. Termin realizacji dostawy to 7 dni od daty bieżącej. Pozostałe dane przyjąć zgodnie z propozycjami systemu,
- po wprowadzeniu pozycji w zamówieniu zakupu sprawdzić, kiedy powinniśmy rozpocząć działania związane z dostawą zamówionych towarów,

aby były one do dyspozycji firmy w terminie podanym w zamówieniu zakupu.

**Zad. 2.4.b.** W ramach kontynuacji zadania należy złożyć w systemie zamówienie zakupu w/w soków w firmie Arbus S.A. i przeanalizować czas realizacji zamówienia, zgodnie z harmonogramem stworzonym dla tego dostawcy na wcześniejszych zajęciach.

Po analizie należy zaakceptować zamówienie zakupu. Następnie należy przyjąć dostawę towarów i przygotować je do wysyłki do klienta (wystawić Wz i fakturę VAT).

**Skorzystaj z instrukcji:** 17 (w linii zamówienia, po wprowadzeniu zamawianych towarów, należy wpisać „LT10” w celu wyświetlenia wprowadzonego harmonogramu), 27, 33, 34.

**Zad. 2.5.a.** Zapoznaj się z poniższym dialogiem:

**Tadeusz Zieliński:** Cześć Andrzej, bardzo dobra robota z tym harmonogramem.

**Andrzej Ferenc:** Dziękuję, prezesie.

**TZ:** Będzie trzeba zrobić takie zestawienie dla pozostałych dostawców, z którymi mamy podpisane umowy – wreszcie będziecie wiedzieć, kiedy kierowcy powinni wrócić do firmy. W zasadzie w podobny sposób można rozpisać wysyłki do naszych klientów. Czy przekażesz wszystkie niezbędne informacje, jak to zrobić, Andrzejowi Piątkowi?

**AF:** Oczywiście...

**TZ:** Jakby miał problemy, to proszę, byś mu w tym pomógł, dzięki. Czekam na jakiś wzorcowy harmonogram do końca dnia.

**AF:** Dobrze...

**TZ:** Aha, zapomniałbym, do końca tygodnia proszę o przygotowanie harmonogramów z dostawcami. Dasz radę?

**AF:** Oczywiście, ale...

**TZ:** No to już wszystko, dzięki!



**Polecenie:**

Zbudować w systemie harmonogram czynności procesu logistycznego dla sprzedaży i dostawy towarów do firmy Wokawit S.A. W harmonogramie należy zdefiniować etapy (przygotowanie dokumentacji, załadunek, transport do klienta i rozładunek) i ich parametry według danych zawartych w poniższej tabeli. Zapisane w niej parametry odnoszą się do transakcji o kodzie TBSPR (związanych ze sprzedażą), którą należy wybrać przy budowaniu harmonogramu czynności procesu logistycznego.

Tabela 3. Operacje do zbudowania harmonogramu czynności procesu logistycznego

Poz.	Nazwa elementu czasu realizacji	Typ zadania	Sposób dostawy
10	Przygotowanie dokumentacji	Zadanie zwykłe	
20	Załadunek	Zadanie zwykłe	
30	Transport do klienta	Zadanie zwykłe	Transport własny
40	Rozładunek	Zadanie zwykłe	Transport własny

Następnie dla każdego z powyższych elementów należy zdefiniować czas trwania i pozostałe parametry:

- typ klucza – określa typ jednostki analizowanej podczas ustalania czasu realizacji danej czynności,
- kod klucza – określa wartość analizowanej jednostki.

Czas dotarcia do klienta należy oszacować na podstawie odległości siedziby firmy od siedziby klienta. Pozostałe wartości należy przyjąć orientacyjnie. Dane zawarte zostały w poniższej.

Tabela 4. Dane do zdefiniowania czasu trwania wykonywanych operacji

Poz.	Nazwa elementu czasu realizacji	Typ klucza	Kod klucza	Czas trwania
10	Przygotowanie dokumentacji	STD		
20	Załadunek	STD		
30	Transport do klienta	CUS	100001	
40	Rozładunek	CUS	100001	

W podanym przykładzie, pozycję 30 należy interpretować w następujący sposób: dojazd do miejsca rozładunku u klienta o kodzie 100001 (w systemie można sprawdzić, że jest to firma Wokawit S.A.) trwa .... godzin.

**Skorzystaj z instrukcji: 38.**

**Zad. 2.5.b.** Zapoznaj się z poniższym dialogiem:



**JN:** Cześć Andrzej, tu Asia z Wokawit. Ania na urlopie?

**AP:** Cześć Aśka! Zgadza się. Ania zostawiła mnie z tym wszystkim i pojechała sobie do Chorwacji.

**JN:** Ale ma dobrze. Chciałabym zamówić następujące produkty: sok jabłkowy, grejpfrutowy i marchwiowy.

**AP:** OK, wprowadzam do systemu. Jakie ilości soków i jakiej pojemności mają one być?

**JN:** Przypomnij mi, po ile pakowane są soki?

**AP:** Jest to uzależnione od pojemności napojów. Napoje o pojemności 0,33l pakowane są w opakowaniach po 24 sztuki, jednolitrowe 12 sztuk w opakowaniu zbiorczym, a dwulitrowe po 6 sztuk.

**JN:** A ile opakowań jest na paletcie?

**AP:** Małych napojów jest 100, jednolitrowych 75 a dwulitrowych 50 na paletę.

**JN:** To w takim razie chciałabym zamówić: po 150 opakowań zbiorczych soku jabłkowego, pojemności 0,33 litra i 1 litr, paletę soku grejpfrutowego o pojemności 2 litrów oraz 2 palety soku marchwiowego 0,33 litra.

**AP:** Zanotowałem. Jaki termin dostawy?

**JN:** Siedem dni. Kończymy pracę o 17:00, także uwzględnij to planując wysyłkę.

**AP:** Oczywiście. Potwierdzić tobie zamówienie?

**JN:** Tak, poproszę.

**AP:** Niezwłocznie po wprowadzeniu zamówienia, wyślę ci potwierdzenie. Na maila?

**JN:** Tak, dziękuję i pozdrawiam.

**AP:** Do usłyszenia.

**Polecenie:**

Należy wprowadzić zamówienie do systemu, obliczając ilości zamówionych nektarów. Po wprowadzeniu pozycji w zamówieniu sprzedaży, należy sprawdzić, kiedy powinniśmy rozpocząć działania związane z dostawą zamówionych towarów, aby były one dostarczone do klienta o godzinie podanej przez niego w zamówieniu. Analizę proszę przeprowadzić dla soku marchwiowego.

Następnie, po zaakceptowaniu zamówienia, należy wydrukować jego potwierdzenie.

**Skorzystaj z instrukcji:** 14 (w linii zamówienia, po wprowadzeniu zamawianych towarów, należy wpisać „LT10” w celu wyświetlenia wprowadzonego harmonogramu), 16.

**Zad. 2.5.c.** Jak sądzisz, co jest bardziej opłacalne dla firmy: organizować samodzielnie transport dla zakupionych przez klientów wyrobów czy zlecać go innym podmiotom? Jak zmienia się cena sprzedawanego wyrobu w zależności od wybranej metody dostarczenia towarów do klienta?



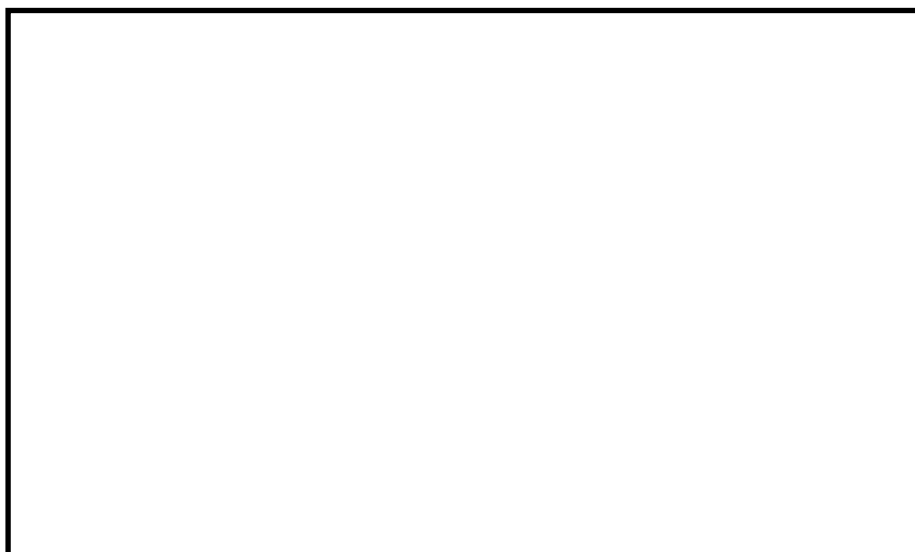
### **3. Zarządzanie magazynem i zapasami**

Bardzo duże znaczenie w działalności przedsiębiorstwa ma należyte zorganizowanie procesów magazynowych. Trudno wyobrazić sobie realizację jakiegokolwiek zamówienia klienta, nie wiedząc, gdzie szukać zamówionych przez niego wyrobów!

Niezwykle istotnym jest, by w budynkach magazynowych określić im funkcję przeznaczenia, podzielić je na strefy, określając miejsca magazynowe.

**Zad. 3.1.** Wraz z nauczycielem i pozostałymi uczniami w klasie przypomnij sobie w formie dyskusji, jak definiujemy magazyn, jaką ma funkcję, jakie są rodzaje magazynów, dlaczego tworzone są w nim strefy, jakie rodzaje miejsc magazynowych mogą wystąpić w magazynie?

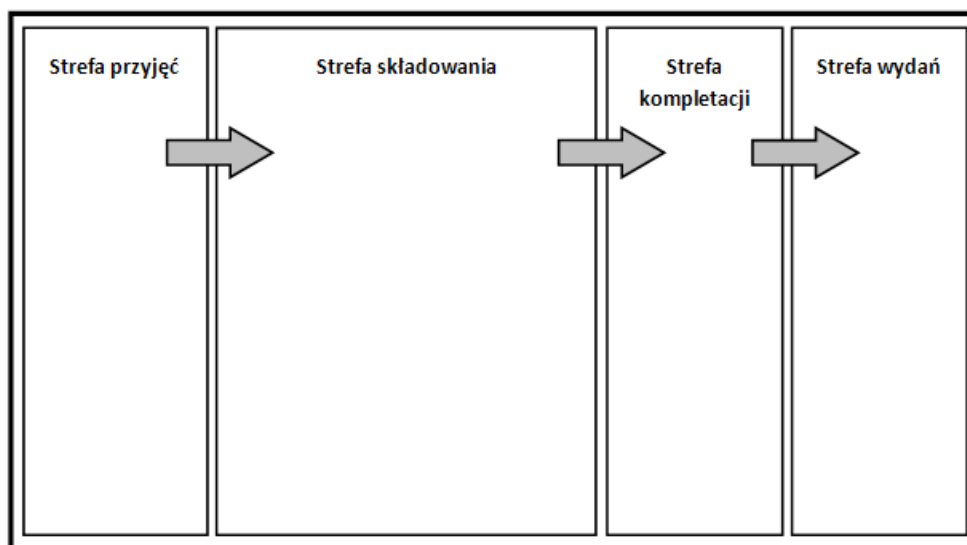
**Zad. 3.2.** Zastanów się, jakie wg Ciebie strefy powinny znaleźć się w magazynie. Spróbuj nanieść je na poniższy schemat budynku magazynu.



Ilość stref w magazynie jest określana indywidualnie do potrzeb przedsiębiorstwa. Sposób ich usytuowania w magazynie, ich wielkość i połączenie z innymi strefami zależy często od specyfiki firmy i doświadczenia jej pracowników. Dla pewnego ułatwienia dalszej pracy określone zostają poniżej podstawowe strefy występujące praktycznie w każdym magazynie. Będą to: strefa przyjęć, strefa skła-


dowania, strefa kompletacji oraz strefa wydań (dwie ostatnie często występują jako strefa kompletacji i wydań).

**Zad. 3.3.** Zastanów się, jakie czynności wykonywane są w opisanych powyżej podstawowych strefach magazynu. Przypisz poniżej wymienione w zadaniu czynności do odpowiedniej strefy na poniższym schemacie magazynu. Pamiętaj, że czynności mogą się powtarzać. Porównaj efekt swojej pracy z koleżankami i kolegami oraz przedyskutuj wyniki z nauczycielem.



1 – kontrola ilościowa / 2 – rozładunek / 3 – identyfikacja / 4 – kontrola jakościowa / 5 – załadunek / 6 – przechowywanie / 7 – wystawienie dokumentu zlecenia transportowego / 8 – pakowanie / 9 – formowanie jednostek transportowych / 10 – wydruk dokumentów magazynowych / 11 – wydruk dokumentów transportowych / 12 – kompletowanie zamówienia / 13 – oznaczenie jednostki transportowej

**Zad. 3.4.** Zaloguj się do systemu informatycznego i w oknie Menu zastanów się, które z funkcji systemu mogą być wykorzystane do zarządzania procesami magazynowymi oraz zapasami. Porównaj swoje propozycje z koleżankami i kolegami z klasy oraz nauczycielem.



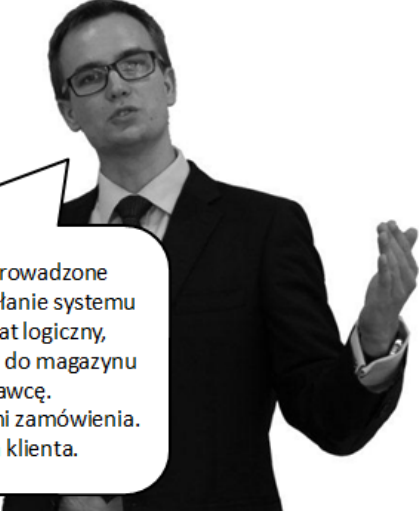
Skoro usystematyzowane zostały już czynności realizowane w magazynie czas przećwiczyć je w systemie ERP. Zaczniemy od przyjęcia dostawy.

**Zad. 3.5.a.** Wprowadź w systemie informatycznym zamówienie do firmy Arbuz S.A. na 500 sztuk jednolitrowych soków pomarańczowych. Termin realizacji dostawy: najbliższy poniedziałek. Zapisz zmiany (zaktualizuj zamówienie).

**Skorzystaj z instrukcji: 17.**

**Zad. 3.5.b.** Przyjmij dostawę do magazynu. Wykonując to ćwiczenie, nie zwracaj uwagi na termin przydatności soków. Sprawdź, czy towar znalazł się we właściwym magazynie.

**Skorzystaj z instrukcji: 27.**



Jak widać, by móc przyjąć dostawę musi być wprowadzone do systemu zamówienie zakupu. Patrząc na działanie systemu informatycznego zachowany jest pewien schemat logiczny, z którego widać, że podstawą przyjęcia dostawy do magazynu jest zamówienie zakupu realizowane przez dostawcę. Podobnie wygląda sprawa związana z wydaniem zamówienia. Wystawienie Wz jest konsekwencją zamówienia klienta.

**Zad. 3.6.a.** Wprowadź do systemu zamówienie klienta (Hades Sp. z o.o.) na zakup 250 sztuk soku pomarańczowego (przyjętego w poprzednim zadaniu). Termin dostawy, najbliższy poniedziałek.

**Skorzystaj z instrukcji: 15.**

**Zad. 3.6.b.** Wystaw dokument Wz na podstawie wprowadzonego zamówienia klienta.

**Skorzystaj z instrukcji: 33.**

**Zad. 3.7.** Zapoznaj się z poniższymi ilustracjami. Przedstawiają one proces przyjęcia zamówienia klienta, kompletacji i wysyłki zamówienia. Omów wspólnie z koleżankami i kolegami z klasy, jaką sytuację (lub czynność) przedstawia każda z ilustracji. Zapisz w białych polach kolejność występowania czynności w tym procesie. Sprawdź wyniki, porównując z nauczycielem.



**Zad. 3.8.a.** Należy zdefiniować w systemie magazyn regionalny R1, o nazwie wewnętrznej Magazyn Reg. Dąbie. Adres magazynu: ul. Magazynowa 23, 62-660 Dąbie, tel. 68 235-68-99, fax. 68 235-68-91.

**Skorzystaj z instrukcji: 55.**

**Zad. 3.8.b.** Należy przypisać do nowopowstałego magazynu klienta – firmę Marchfix.

**Skorzystaj z instrukcji: 56.**

**Zad. 3.8.c.** W celu sprawdzenia, jaki skutek w systemie informatycznym przynosi przypisanie klienta magazynu regionalnego, należy wprowadzić zamówienie przypisanego klienta na 100 sztuk jednolitrowego soku jabłkowego z terminem realizacji 2 dni od daty bieżącej.

**Skorzystaj z instrukcji: 15.**

**Zad. 3.9.a.** Należy określić lokalizację 3 magazynów regionalnych. Aby odpowiednio wybrać ich lokalizację, znajdź na mapie swoje miasto, a następnie w odległości około 100-150 km od niej znajdź miasta przy głównych szlakach komunikacyjnych i tam stwórz magazyny. Zakładając nowy magazyn, oznacz go literą R. Przykład: siedziba główna to Poznań, magazyn regionalny na wschód przy autostradzie A2 w miejscowości Dąbie, w odległości 144 km od Poznania. Nazwa magazynu i jego symbol: Magazyn Reg. Dąbie, R1.

**Zad. 3.9.a-c.** ma na celu określenie przez ucznia najkorzystniejszych lokalizacji dla magazynów regionalnych. Po ich zdefiniowaniu w systemie informatycznym nastąpi zamówienie sprzedaży od przypisanych do magazynu klientów.

**Skorzystaj z instrukcji: (a) 55, (b) 56, (c) 17.**

**Zad. 3.9.b.** Do nowopowstałych magazynów regionalnych należy przypisać klientów. Należy tego dokonać w kartotece klientów. Przykład: do magazynu Dąbie przypisano klienta z Warszawy, firmę Marchfix.

**Zad. 3.9.c.** W celu sprawdzenia, jaki skutek w systemie informatycznym przynosi przypisanie klientom magazynów regionalnych, należy wprowadzić po jednym zamówieniu każdego z tych klientów na 100 sztuk jednolitrowego soku jabłkowego z terminem realizacji 2 dni od daty bieżącej.

**Zad. 3.10.a.** Należy w systemie przypisać klientów do magazynów regionalnych:

- Kropla S.A. – MR południowo – zachodni,
- Marchfix Sp. z o. o.- MR centralny,
- Hades Sp. z o. o. – MR południowy.

**Skorzystaj z instrukcji:** (a) 56, (b) 17, (c) 76.

**Zad. 3.10.b.** Należy wprowadzić do systemu trzy zamówienia od klientów:

- klient: Hades Sp. z o. o., termin dostawy: 5 dni od daty bieżącej, zamawiany wyrób: sok pomidorowy 0,33l – 620 sztuk,
- klient: Kropla S. A., termin dostawy: 6 dni od daty bieżącej, zamawiany wyrób: sok pomidorowy 1l – 350 sztuk,
- klient: Marchfix Sp. z o. o., termin dostawy: 8 dni od daty bieżącej, zamówiony wyrób: sok pomidorowy 2l – 150 sztuk.

**Zad. 3.10.c.** Następnie należy uruchomić kalkulację zapotrzebowania magazynowego i sprawdzić efekt jej działania w zakresie wyboru magazynu dla dostawy.



Warto zastanowić się co dało założenie w systemie nowego magazynu? Jest to nowe miejsce, przez które odbywać się będą przesunięcia indeksów. Jeśli chcielibyśmy posiadać więcej informacji na temat tych ruchów należy dokładnie określić strefy magazynu i jego miejsca magazynowe (tzw. Bin). W przeciwnym razie magazyn należy uznać za czarną skrzynkę – do której trafia jakiś towar i go opuszcza. Co dzieje się z nim wewnątrz magazynu? Nie będzie wiadomo.

**Zad. 3.11.a.** W systemie informatycznym należy założyć nowy magazyn regionalny. Niezbędne informacje zostały zebrane w poniższej tabeli:

**Zad. 3.11.a-d.** ma na celu zdefiniowanie magazynu, określenie w nim stref magazynowych, a także określenie typu lokalizacji. Kolejnym etapem ćwiczenia jest złożenie zamówienia zakupu i przyjęcie soku do magazynu.

**Skorzystaj z instrukcji:** (a) 55, (b) 67, (c) 17, (d) 27, 51.

Parametr	Magazyn regionalny (produktów)
Kod (Magazyn)	M-REG4
Nazwa	Mag.reg.pln.-wsch.
Adres	ul. Lipowa 3/5, 15-424 Białystok
Typ magazynu	Magazyn zwykły
Zbiór kalendarzy	Grupa kalendarzy pracy
Konto [DO]	60004
Konta [Z]	60004

**Zad. 3.11.b.** Po założeniu magazynu należy zdefiniować w nim strefy oraz typy lokalizacji zgodnie z poniższą tabelą:

Kod	Opis	Obszar przyjęcia	Typ lokalizacji (Typ bin)
S001	Strefa 1	Tak	1,2,3
S002	Strefa 2	Nie	1,2,3
S003	Strefa 3	Nie	1,2,3
S004	Strefa 4	Nie	1,2

**Zad. 3.11.c.** Należy w systemie złożyć zamówienie do dostawcy (Cytrus Sp. J.) na najbliższy czwartek na zakup soku pomarańczowego 1l w ilości 2000 sztuk. Pamiętaj przyjąć zamówienie do nowo powstałego magazynu.

**Zad. 3.11.d.** Należy przesunąć 1000 sztuk przyjętego soku do 2 strefy magazynu (1 Bin), a pozostałe soki przesunąć do magazynu towarów.

**Zad. 3.12.a.** Należy zdefiniować w systemie magazyn dostawcy i magazyn odbiorcy zgodnie z danymi zawartymi w poniższej tabeli.

**Skorzystaj z instrukcji:** (a) 55, (b) 15, (c) 17, 27.



Parametr	Magazyn dostawcy	Magazyn klienta
Kod (Magazyn)	300002	100004
Nazwa	Mag. Arbuz S.A.	Adonis Sp. J.
Adres	ul. Estkowskiego 6, 61-755 Poznań	ul. Okrzei 18, 64-920 Piła
Typ magazynu	Magazyn dostawcy (01)	Magazyn klienta (02)
Zbiór kalendarzy	Grupa kalendarzy pracy	Grupa kalendarzy pracy
Konto [DO]	-	60050
Konta [Z]	-	60050

**Zad. 3.12.b.** Klient Adonis zamówił na najbliższą środę 3000 sztuk soku jabłkowego 2l. Zamówienie powinno zostać przyjęte do nowo powstałego magazynu klienta (wskaż właściwy magazyn podczas przyjęcia zamówienia).

**Zad. 3.12.c.** Zamów u dostawcy sok i przyjmij go do magazynu klienta.

**Zad. 3.13.a.** Należy zdefiniować w systemie informatycznym miejsca magazynowe dla magazynu 01 (Magazyn Towarów) zgodnie z poniższą tabelą:

**Zad. 3.13.a-d.** ma na celu określenie miejsc magazynowych w magazynie towarów (01). Ponadto dokonana zostanie parametryzacja miejsc magazynowych, poprzez stworzenie pewnej reguły dla przyjmowanych indeksów. W wyniku tego system wskazywać będzie miejsce magazynowe, w którym może być przechowywany przyjmowany indeks.

**Skorzystaj z instrukcji:** (a) 68, (b) 69, (c) 17, (d) 27.

Nr. m. skład.	Opis	Kontr. pojemności	WAGA maks. (kg)	Zakres temperatur	Reguła spr. temperatury
1/1	Regał 1 / półka 1	Tak	200	10-15	1
1/2	Regał 1 / półka 2	Tak	200	10-15	1
1/3	Regał 1 / półka 3	Tak	200	10-15	1
1/4	Regał 1 / półka 4	Tak	200	10-15	1
2/1	Regał 2 / półka 1	Tak	400	10-15	1
2/2	Regał 2 / półka 2	Tak	400	10-15	1
2/3	Regał 2 / półka 3	Tak	400	10-15	1
2/4	Regał 2 / półka 4	Tak	400	10-15	1
3/1	Regał 3 / półka 1	Tak	100	20-30	1
3/2	Regał 3 / półka 2	Tak	50	20-30	1

**Zad. 3.13.b.** Należy dokonać parametryzacji soku pomarańczowego 1 litr oraz 2 litry w zakresie kontroli wagi (waga brutto wynosi 1 kg dla jednolitrowego soku, a 2 kg dla dwulitrowego, waga kartonika to odpowiednio 50 gram i 100 gram) i temperatury podczas umieszczania tych towarów w magazynie.

**Zad. 3.13.c.** Należy dokonać zamówienia zakupu u dostawcy Cytrus Sp. J. na 200 sztuk soku pomarańczowego 1l oraz 200 sztuk soku pomarańczowego 2l. Termin realizacji dostawy 3 dni robocze (do bieżącej daty dodaj 3 dni robocze).

**Zad. 3.13.d.** Należy przyjąć dostawę zakupionych soków, sprawdzając dla każdego z nich kolejno, następujące lokalizacje: regał 3, półka 1; regał 1, półka 1; regał 2, półka 1. Uzasadnij działanie systemu podczas dyskusji w klasie.

**Zad. 3.14.a.** Należy złożyć w systemie zamówienie zakupu u dostawcy Cytrus Sp. J. na 5000 sztuk soku grejpfrutowego 1l (data dostawy 4 dni robocze). Dodatkowo u tego samego dostawcy zamówić 1000 sztuk tego samego soku (data dostawy 4 dni robocze).

**Zad. 3.14.a-d.** ma na celu pokazanie w jaki sposób zarządzać partiami podczas wydań indeksów z magazynu.

**Uwaga:** zamówienie na 1000 sztuk soku grejpfrutowego 1l należy dokonać jako osobne zamówienie. Daty w pkt. b. należy interpretować następująco: data produkcji – data wyprodukowania, data ważności – data przeterminowania się soku/napoju, termin ważności – termin, do którego dany indeks powinien opuścić magazyn (by nie dopuścić do przeterminowania indeksu). W przypadku wydań zwrócić uwagę na daty ważności.

**Skorzystaj z instrukcji:** (a) 17, (b) 27, 31, 27 (drugie zamówienie), (c) 15 (dla dwóch klientów), (d) 33.

**Zad. 3.14.b.** Należy przyjąć dostawę soku do magazynu. Podczas dostawy okazało się, że dostawca przysłał sok z różnych partii, dlatego należy zwrócić szczególną uwagę na daty terminów przydatności do spożycia. W poniższej tabeli zestawiono przesłane partie:

L.p.	Ilość [szt.]	Data produkcji	Data ważności	Termin ważności
1.	1000	120115	130115	121201
2.	750	120120	130120	121206
3.	500	120201	130201	121217
4.	2750	120205	130205	121222

Następnie, zmieniając datę systemową na dwa dni wprzód, należy przyjąć drugą dostawę zgodnie z poniższą tabelą:

L.p.	Ilość [szt.]	Data produkcji	Data ważności	Termin ważności
1.	1000	111215	121215	121001



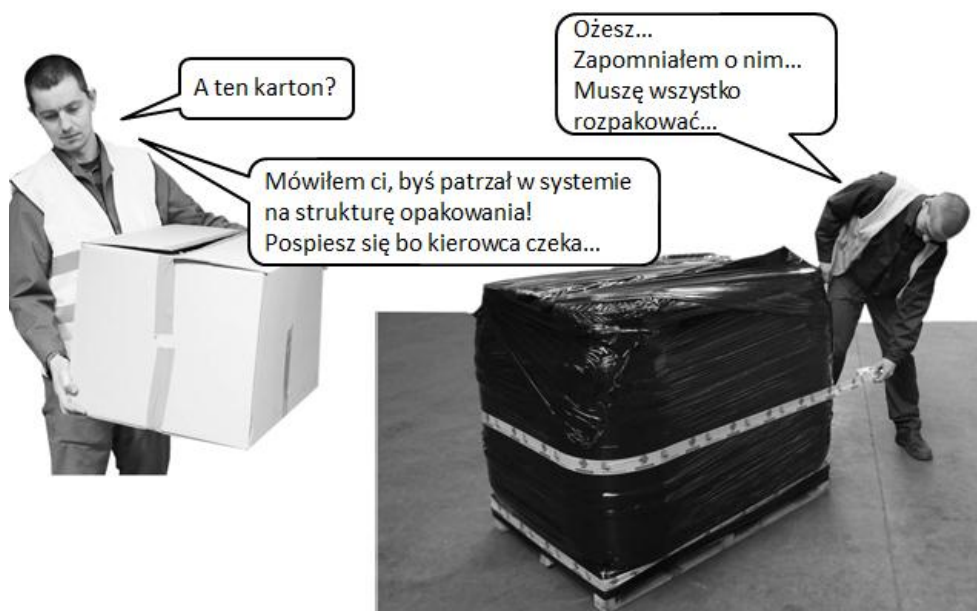
**Zad. 3.14.c.** Należy wprowadzić do systemu dwa zamówienia klienta:

- klient: Kropla S. A., termin dostawy: najbliższy czwartek, zamawiany wyrób: sok grejpfrutowy 1l – 1500 sztuk,
- klient: Marchfix Sp. z o. o., termin dostawy: 4 dni robocze od daty bieżącej, zamówiony wyrób: sok grejpfrutowy 1l – 1700 sztuk.

**Zad. 3.14.d.** Należy wydać zamówione produkty zgodnie z zasadą FIFO (Kropla) oraz FEFO (Marchfix).

Zarządzanie magazynem, to nie tylko nadzór na przemieszczaniem się indeksów w magazynach oraz między nimi. Niezwykle istotne aspekty, to również nadzór nad wyrobami i zarządzanie zapasami.

**Zad. 3.15.** Spróbuj scharakteryzować pojęcie opakowania. Jaką rolę ono pełni? Dlaczego wyroby pakowane są w opakowania zbiorcze? Co to jest struktura opakowania? Porozmawiaj na ten temat z koleżankami i kolegami z klasy oraz z nauczycielem.



**Zad. 3.16.** Obecnie sok jabłkowy 1l pakowany jest w opakowania zbiorcze o rozmiarach 24x56 cm w ilości 21 sztuk/opakowanie. Na jednej warstwie palety znajduje się 6 kartonów z sokami, a na paletce ułożonych jest 6 warstw opakowań zbiorczych. Wiedząc, że opakowanie jednostkowe (butelka soku) ma rozmiary  $\varnothing$  8 cm i wysokość 20 cm, spróbuj zaproponować bardziej optymalną strukturę opakowania. Przy zachowaniu tej samej ilości warstw zaproponuj inne (pod kątem rozmiarów) opakowanie zbiorcze oraz inny sposób jego ułożenia na warstwie, który spowoduje zmieszczenie się większej ilości butelek z sokiem niż 756 sztuk w obecnym ułożeniu. Porównaj wyniki z koleżankami i kolegami z klasy. Sprawdź, kto załaduje najwięcej butelek!

**Zad. 3.16.** ma na celu pokazanie w jaki sposób tworzy się strukturę opakowania. Różnorodność wariantów ułożenia opakowań zbiorczych na paletce powoduje, wybór optymalnego może zająć trochę czasu. Porównaj wyniki uczniów, omów zaproponowane sposoby ułożenia opakowań. Dla utrudnienia można wprowadzić ograniczenia, np. wysokość gniazda magazynowego lub jego nośność.

**Zad. 3.17.a.** Zapoznaj się z poniższą rozmową telefoniczną:

**Krzysztof Kos:** Przygotowanie produkcji, Kos słucham?

**Marek Kowalski:** Cześć, tu Marek z Marketingu, od przyszłego miesiąca będziemy zmieniać layout opakowania napoju jabłkowego i wieloowocowego 0,33 litra. Ponadto zmieni się kartonik i opakowanie zbiorcze. Chciałbym, byś przygotował mi informację ile będzie mieściło się opakowań zbiorczych na palecie EUR. Kartonik będzie mieć wymiary: 6x10x4cm, a w kartonie zbiorczym zmieści się go 20 sztuk. Pamiętaj, że wysokość gniazda magazynowego to 160cm. Jak możesz, to załóż od razu brakujące indeksy i stwórz odpowiednią dokumentację. Daj mi znać, jak już to zrobisz, dobrze?

**KK:** Dobrze, powinienem być przygotowany na jutro. To wszystkie zmiany?

**MK:** Tak, dzięki i czekam na info!

**Polecenie:**

- należy przygotować strukturę opakowania (rozrysować gabaryty poszczególnych poziomów struktury opakowania: sztuka jednostkowa, opakowanie zbiorcze, warstwa i paleta),
- należy założyć w systemie brakujące indeks (kartonik napoju). Dostarczany będzie od tego samego dostawcy, co butelka,
- należy poprawić strukturę wyrobu (uwzględniając nowe kartoniki soków), czyli zamienić butelkę na kartonik.

**Zad. 3.17.a-b.** ma na celu zdefiniowanie przez ucznia rozmiarów opakowania zbiorczego (na podstawie danych zawartych w ćwiczeniu należy uznać, że dla pracownika z Marketingu znaczenie ma ilość kartoników napoju w opakowaniu a nie wymiary tego opakowania, uznać należy, że to uczeń określi rozmiary opakowania zbiorczego). Należy stworzyć również strukturę opakowania dla całej jednostki transportowej.

**Uwaga:** mimo pojawiającego się opakowania zbiorczego w strukturze wyrobu (BoM) nie będzie ono brane pod uwagę. Opakowania zbiorcze są osobno definiowane w ramach modelu kosztów i ujęte w kosztach związanych z wyrobem.

Ćwiczenie sugeruje się wykonać po omówieniu struktury wyrobu i marszruty technologicznej, do której zadania znajdują się w kolejnym dziale.

**Skorzystaj z instrukcji:** (a) 64, (modyfikacja BoM przedmiotowego napoju najlepiej wykonać poprzez skopiowanie istniejącego napoju – skorzystaj z instrukcji 6), 8, (b) 15, 21, 22, 23, 27, 28, 29, 30, 32, 11, 33, 34.

**Zad. 3.17.c.** ma na celu ustosunkować się do przysłanej przez klienta reklamacji. Ponadto, należy określić długość trasy do klienta (z miejsca siedziby szkoły), dokonać korekty BoM (słomkę należy założyć w kartotece indeksów i dodać do

struktury wyrobu stworzonej w ramach tego ćwiczenia – dostawcą słomki jest dostawca kartoników). Stworzyć należy również marszrutę uwzględniającą czynności związane z doklejeniem słomki (określić należy z uczniami ilość sztuk, które wykonane zostaną w ciągu godziny – kurs). Poprzedzić marszrutę dodaniem stanowiska, na którym dokonana zostanie naprawa. Podsumować koszty związane z reklamacją. Przeanalizować z uczniami powstałe wyliczenia, zaznaczając, że im szybciej wada jest wykryta, tym koszty reklamacji są niższe.

**Skorzystaj z instrukcji:** 8 – korekta BoM, 7 – dodanie stanowiska roboczego, 9 – marszruta (dodaj operację do istniejącej marszruty), dobrać środek transportu do przewiezienia wadliwych wyrobów (obliczyć długość trasy i pomnożyć przez stawkę za kilometr dla wybranego środka transportu).

**Uwaga:** zanim rozpoczniesz zmiany związane z odkrytą wadą oblicz kalkulację (ofertę cenową), dokonaj zmian w BoM i marszrucie a następnie wykonaj kalkulację ponownie. Porównaj wartości ich obu i dodaj do nich koszty transportu palet od i do klienta. Realizacja zadania z instrukcjami: nr 11, nr 8, nr 9, nr 11

**Zad. 3.17.b.** Klient Adonis złożył zamówienie na 7 palet napoju wieloowocowego 0,33l i 3 palety napoju jabłkowego 0,33l w nowym opakowaniu. Termin realizacji 14 dni od daty bieżącej.

**Polecenie:**

Należy wykonać w systemie czynności związane z wprowadzeniem zamówienia klienta. Następnie należy wyprodukować napoje, zamawiając wcześniej brakujące materiały i przyjmując do magazynu ich dostawy. Po zakończeniu produkcji sprawdzić koszt wyprodukowanych soków (kalkulacja powinna być przeprowadzona dla rzeczywistych wyprodukowanych ilości wyrobów). Zadanie zakończyć, wysyłając zamówione wyroby (wystawienie Wz i faktury VAT).



W następnym ćwiczeniu będziesz musiał przeprowadzić analizę ABC. Zanim to zrobisz przypomnij sobie na czym ona polegała, pomogą Tobie następujące pytania:

**Zad. 3.18.** Odpowiedz na poniższe pytania dotyczące analizy ABC. Czy analiza ABC to klasyfikacja/uszeregowanie pozycji asortymentowych wchodzących w skład zapasów według ich znaczenia? Czy kryteriami uszeregowania zapasów mogą być: względna sprzedaż, związane z nią przepływy pieniężne, czas dostawy lub koszty wyczerpania się zapasów? Czy poza łączną sprzedażą pozycji asortymentowych można w analizie ABC wykorzystać zysk brutto przypadający na każdą pozycję i przypadającą na nią częstotliwość zamówień?

**Zad. 3.19.** Uzupełnij:

- pozycje asortymentowe, które mają np. największe znaczenie lub wartość tworzą grupę.....,
- pozycje asortymentowe, które mają np. średnie znaczenie lub wartość tworzą grupę.....,
- pozycje asortymentowe, które mają np. najmniejsze znaczenie lub wartość tworzą grupę.....

Stąd ten system klasyfikacji nazywamy mianem analizy ABC.

**Zad. 3.20.** Odpowiedz na poniższe pytania. Jakie wymienilibyś etapy sporządzania analizy ABC? Jaki odsetek danej pozycji w asortymencie przypada każdej z grup (A,B,C)? Czy jest to stała wielkość? Czy towary z grupy B i C są mniej ważne?

**Zad. 3.21.a.** Zapoznaj się z poniższym tekstem.

Na comiesięcznym spotkaniu kierowników wszystkich działów z prezesem Zielińskim wyniknęła następująca dyskusja:

**Kierownik działu obsługi klienta:** Słuchajcie, znowu zaczynam od narzekania, ale problemy naszego działu z obsługą klientów narastają – nic się nie zmieniło od dwóch miesięcy.

**Kierownik działu sprzedaży:** Jakie problemy? Przecież sprzedaż podstawowych soków nam wzrasta, i to znacząco od dłuższego czasu!

**Kierownik działu marketingu:** I nie będę nieskromny, jak przypomnę, że to nasza zasługa!

**Kierownik działu obsługi klienta:** Owszem, sprzedaż rośnie i to świetnie, ale teraz dziewczyny z mojego działu muszą się ciągle tłumaczyć z opóźnień w realizowaniu zamówień!

**Prezes:** To chyba wina Magazynu?

**Kierownik magazynu:** Poniekąd tak, ale my nie byliśmy na to przygotowani, obrót tymi sokami tak szybko wzrósł, że się nie wyrabiamy, może gdybyśmy wiedzieli wcześniej o promocjach, nasze zarządzanie zapasami byłoby efektywniejsze.

**Kierownik działu sprzedaży:** Nie. Myślę, że nie chodzi tutaj tylko o promocje, trzeba by zastanowić się nad naszą sprzedażą w szerszej perspektywie. Przecież jak sprzedaż rośnie – to dobrze ?

**Kierownik magazynu:** Jak obrotowość zapasów rośnie, to też dobrze.

**Kierownik działu obsługi klienta:** Ale jak mamy opóźnienia w realizowaniu zamówień, to nie dobrze!

**Prezes:** Dobrze Panowie, trzeba się tym problemem zająć, sytuacja powtarza się już od roku, macie jakieś propozycje?

**Kierownik działu sprzedaży:** Ja proponuję wykonać analizę ABC dla naszych towarów.

**Kierownik działu obsługi klienta:** OK. To dobry pomysł, ale według jakich kryteriów?

**Kierownik działu sprzedaży:** Dla nas największe znaczenie ma zysk brutto.

**Kierownik magazynu:** No to weźmy jeszcze pod uwagę obrót magazynowy i może zaradzimy na tej podstawie problemom działu obsługi klienta?

**Polecenie:**

Na podstawie sprzedaży towarów przedstawionej w poniższej tabeli wykonaj analizę ABC w arkuszu Excel. Jako kryterium hierarchizacji poszczególnych towarów przyjmij najpierw wartościowy obrót, a następnie zysk brutto.



Kod towaru	Nazwa	Ilość	Cena jednostkowa
T-SK-G000-033	Sok grejpfrutowy 0,33L	36 000	1,40 zł
T-SK-G000-100	Sok grejpfrutowy 1L	108 000	2,40 zł
T-SK-G000-200	Sok grejpfrutowy 2L	8 000	4,30 zł
T-SK-J000-033	Sok jabłkowy 0,33L	50 000	1,10 zł
T-SK-J000-100	Sok jabłkowy 1L	150 000	1,90 zł
T-SK-J000-200	Sok jabłkowy 2L	3 000	3,70 zł
T-SK-M000-033	Sok marchwiowy 0,33L	8 500	2,00 zł
T-SK-M000-100	Sok marchwiowy 1L	7 000	2,35 zł
T-SK-M000-200	Sok marchwiowy 2L	2 000	3,30 zł
T-SK-P000-033	Sok pomarańczowy 0,33L	25 000	1,20 zł
T-SK-P000-100	Sok pomarańczowy 1L	100 000	2,16 zł
T-SK-P000-200	Sok pomarańczowy 2L	70 000	4,20 zł
T-SK-R000-033	Sok pomidorowy 0,33L	30 000	1,10 zł
T-SK-R000-100	Sok pomidorowy 1L	4 000	2,16 zł
T-SK-R000-200	Sok pomidorowy 2L	2 100	4,10 zł

**Zad. 3.21.b.** Na podstawie powyższej tabeli wykonaj taką samą analizę w systemie iScala. Zanalizuj otrzymany wynik. Która grupa A, B czy C jest najliczniejsza? Czy na podział w ramach grup większy wpływ miała cena jednostkowa, czy ilość sprzedanych pozycji asortymentowych? Czy wynik przeprowadzonej analizy może w czymś pomóc pracownikom firmy? Jakie są ograniczenia tej analizy (np. zbyt duża liczba pozycji asortymentowych, przedział czasowy jej wykonania)? Zastanów się i przedstaw swoje uwagi podczas dyskusji z nauczycielem.

**Skorzystaj z instrukcji: 43-48.**



Wykonując poprzednie ćwiczenie zdążyłeś zorientować się, że w firmie są problemy z terminowym realizowaniem zamówień. Kierownik działu obsługi klienta miał o to uzasadnione pretensje do współpracowników. Poniżej zamieszczono przykład jednej z takich sytuacji.

**Zad. 3.22.** Przeczytaj poniższy tekst:

Podczas kolejnego spotkania kierowników działów z prezesem ustalono, że braki w zapasach znacząco wpływają na poziom obsługi klienta, a nie wszyscy klienci mają ochotę czekać na towar dłużej niż określono to przy przyjmowaniu zamówienia. Firma nie posiada dzięki swoim towarom, na tyle silnej pozycji konkurencyjnej, aby nie brać tego pod uwagę. W dodatku wielu klientów już zastąpiło dotychczas kupowane soki, towarami substytucyjnymi, których nie brakuje na rynku, i co gorsza dwóch klientów nie zamawia już towarów. Ustalono, że dla zapewnienia konkurencyjnych warunków dostaw firma musi posiadać zapasy umożliwiające zapewnienie odpowiedniego poziomu obsługi klienta.

Pracownikom zlecono ustalenie takich poziomów zapasu bezpieczeństwa, aby ten poziom obsługi był możliwy do zapewnienia. Jednocześnie przyjęto, że zapas odtwarzany będzie według systemu opartego na poziomie informacyjnym, czyli pracownicy mieli jeszcze ustalić, przy jakim poziomie zapasu dla każdego z towarów należy złożyć zamówienie.

Anna Kowalska miała zająć się grupą soków pomarańczowych, dla tej grupy poziom obsługi klienta nie powinien być niższy niż 98%. Zaczęła od soku pomarańczowego o pojemności 1 litra, musiała obliczyć i wpisać do systemu zapas bez-

pieczeństwa i poziom informacyjny. Sprawdziła, że dla poziomu obsługi klienta 98% współczynnik bezpieczeństwa wynosi 2,054. Musiała jeszcze sprawdzić jak kształtował się popyt na ten sok i jak długo trwa uzupełnienie zapasu, a także czy wartości te charakteryzują się dużą zmiennością. Okazało się, że średni popyt w cyklu uzupełnienia zapasów to 210 sztuk, przy czym odchylenie standardowe popytu w przyjętej jednostce czasu wynosi 20 sztuk. Średni cykl uzupełnienia zapasu to 7 dni, tutaj również występują odstępstwa od tego terminu - odchylenie standardowe czasu cyklu uzupełnienia zapasu to 2 dni. Analiza kosztów transportu i magazynowania pozwoliła stwierdzić, że nie opłaca się realizować dostaw mniejszych niż 100 sztuk – taką też założono wielkość pojedynczej dostawy.

### **Polecenie:**

Dzięki systemowi iScala sprawdzanie poziomu zapasów po każdej transakcji nie jest uciążliwe i kosztowne, można też łatwo sprawdzić efekt działania systemu opartego na poziomie informacyjnym. Trzeba jednak samodzielnie ustalić i wprowadzić poziom informacyjny. Żeby ustalić poziom informacyjny, trzeba też obliczyć poziom zapasu bezpieczeństwa. Dla danych, którymi dysponowała Anna Kowalska, dokonaj poszczególnych obliczeń i wprowadź do systemu obliczony poziom zapasu bezpieczeństwa i informacyjnego. Następnie sprawdź, jakie propozycje uzupełniania zapasu wygenerował system i dokonaj ich analizy.

**Zad. 3.23.a.** W firmie podjęto decyzję o automatyzacji tworzenia zamówień zakupu na towary handlowe. Zdecydowano, że wpisanie zamówienia sprzedaży powinno pociągać za sobą utworzenie odpowiedniego zamówienia zakupu na ilości brakujące danego towaru. Działanie systemu sprawdzono na przykładzie dwulitrowego soku pomarańczowego. Należy skonfigurować dwulitrowy sok pomarańczowy jako produkt obsługiwany w oparciu o zamówienia bezpośrednie.

**Zad. 3.23.b.** Po dokonaniu konfiguracji w systemie, wprowadź zamówienie od firmy Hades Sp. z o. o. na 500 sztuk dwulitrowego soku pomarańczowego. Termin dostawy: 5 dni od daty bieżącej.

**Zad. 3.23.c.** Po wprowadzeniu zamówienia klienta, zakupić towar u dostawcy, a następnie dostarczyć i sprzedać go firmie Hades Sp. z o. o.

**Zad. 3.24.** Kierownik produkcji podjął decyzję o uruchomieniu zlecenia produkcyjnego na 10 sztuk dwulitrowego napoju jabłkowego. Zlecenie to uruchomione zostało niezależnie od zarejestrowanych w systemie zamówień klientów. Termin realizacji zlecenia wynosił 3 dni od daty bieżącej. Należy zarejestrować w systemie zlecenie produkcyjne zgodne z treścią ćwiczenia, następnie wydać materiały do jego realizacji, a po zakończeniu operacji, przyjąć produkt (napój jabłkowy) do magazynu wyrobów gotowych i zamknąć zlecenie produkcyjne.

**Zad. 3.25.** Należy zamówić u dostawcy Cytrus Sp. J. 500 jednolitrowych opakowań z sokiem pomidorowym. Następnie należy przyjąć sok do magazynu w terminie złożenia zamówienia zakupu. Z przyjętego towaru 300 sztuk należy przesunąć do magazynu regionalnego M-REG1. Ze względu na brak powierzchni magazynowej, przesunięto 200 sztuk w/w soku z magazynu regionalnego do magazynu dostawcy 300001.

### **4. Zarządzanie produkcją**


Produkcja to nie tylko wytwarzanie wyrobu. Liczba danych związanych bezpośrednio i pośrednio z produkcją jest bardzo duża. Dane te będą dotyczyły między innymi produkowanych wyrobów, materiałów, części i podzespołów, z których wyrób jest produkowany, powiązań pomiędzy poszczególnymi elementami składowymi, sposobu produkcji, maszyn i narzędzi wykorzystywanych podczas produkcji i wielu innych. System nadzoruje również aspekty około produkcyjne związane z zarządzaniem majątkiem, zapasami, planowaniem, sprzedażą, księgowością, rozliczaniem pracowników z wykonanej pracy, czynnościami związanymi z kontrolą jakości, czy określaniem rentowności realizowanych procesów produkcyjnych dla grupy (rodziny wyrobów), danego wyrobu, czy pojedynczej partii.



**Zad. 4.1.** Zaloguj się w systemie informatycznym, a następnie w oknie Menu powybijaj z katalogu te funkcje, które według Ciebie będą wykorzystywane podczas pracy z systemem w obszarze związanym z produkcją. Zapisz sobie te funkcje, a następnie porównaj ze swoimi koleżankami i kolegami z klasy. Skonsultuj wyniki z nauczycielem.

Aby system mógł sprawnie nadzorować procesy związane z wytwarzaniem, każdy proces jest osobno numerowany. Proces wytwarzania będziemy rozumieć jako wszystkie czynności, które trzeba wykonać na różnych (niezbędnych do tego celu) stanowiskach, w efekcie których powstanie wyrób gotowy po niezbędnej obróbce materiałów i surowców. Produkcja każdego wyrobu będzie miała swój unikatowy numer. Dokument umożliwiający wyprodukowanie tych wyrobów nazywa się zleceniem produkcyjnym. W zależności od potrzeb użytkownik systemu decydować będzie o kolejności wykonywania zleceń. Sposób doboru kolejności wykonywania wyrobów zależeć będzie od planu produkcji, o którym mowa będzie w kolejnych ćwiczeniach.

**Zad. 4.2.** Należy wprowadzić do systemu zlecenie produkcyjne. Produkowany będzie napój jabłkowy 1l w ilości 1000 sztuk. Termin realizacji zlecenia (rozpoczęcia produkcji) przypada na najbliższy poniedziałek.



Musisz zrozumieć pewne zależności wynikające z wykonanego zadania.

Widzisz, wprowadzenie zlecenia produkcyjnego (ZP) wiąże się z rozpoczęciem pracy w wielu działach: planowania – planista musi sprawdzić kiedy może produkować (kiedy potrzebne maszyny będą dostępne), zaopatrzenie – sprawdza czy dostępne są wszystkie materiały (jeśli ich nie ma to należy zamówić je u dostawcy), magazyn – wyda te materiały (jeśli zostaną zamówione, to będzie trzeba je przyjąć do magazynu), a po zakończeniu produkcji przyjmie wyrób gotowy, dział produkcji – wyprodukuje wyrób, a po zakończeniu produkcji rozliczy powstałe braki i czas produkcji, dział kontroli jakości dokona sprawdzenia cech wyrobu i porówna je z wymaganiami. Jak widzisz mimo kilku chwil potrzebnych na wprowadzenie ZP do systemu rozpoczyna się złożony proces kilku działów i praca dla co najmniej kilku osób.

**Skorzystaj z instrukcji: 24.**

**Zad. 4.3.** Zastanów się, jakie czynności i w jakiej kolejności będą musiały zostać wykonane po wprowadzeniu do systemu zlecenia produkcyjnego. Podpowiedzią niech będzie to, co powiedział przed chwilą Tomek. Po wykonaniu zadania poproś nauczyciela o sprawdzenie i komentarz.

Skupmy się na chwilę na dziale zaopatrzenia. Skąd wiadomo co jest potrzebne do produkcji? Skąd system czerpie informacje o elementach składowych i ilościach potrzebnych do wyprodukowanie jednego wyrobu? Informacje te zawarte są w strukturze wyrobu (inaczej mówiąc BoM – Bill of Materials).



**Zad. 4.4.** Zastanów się, jakie surowce są potrzebne do wykonania jajecznicy. Zapisz je zgodnie z poleceniem nauczyciela w graficznym przedstawieniu struktury wyrobu. Pamiętaj o podaniu ilości i jednostki miary.

Stworzona struktura wyrobu jest bardzo prosta (jak zrobienie jajecznicy). Celem tego zadania było pokazanie, jak graficznie tworzony jest BoM. Może on być również przedstawiony jako spis potrzebnych materiałów.

**Zad. 4.5.** Znajdź w systemie informatycznym strukturę wyrobu soku jabłkowego 1l. Spróbuj przedstawić ją w postaci graficznej (graf wykonaj w zeszyte). Sprawdź wyniki z nauczycielem.

**Zad. 4.6.** Narysuj bardziej złożoną strukturę wyrobu, w której wystąpi przynajmniej jeden półwyrób. Przykład poda tobie nauczyciel.



**Zad. 4.7.** Zastanów się, jakie czynności muszą być wykonane, by zrobić jajecznicę. Jakie narzędzia (przybory kuchenne) wykorzystasz do jej przygotowania? Czy jesteś w stanie określić, ile czasu zajmie Tobie wykonanie poszczególnych czynności? Zapisz swoje przemyślenia w zeszycie.

**Zad. 4.8.** Na podstawie zapisów z zadania 4.7 wprowadź do poniższej tabeli czynności w następującym podziale:

Czynności związane z przygotowaniem się do smażenia jajecznicy	Czynności związane z przygotowaniem jajecznicy	Czynności związane z posprzątaniem po przygotowanej jajecznicy

Czynności związane z przygotowaniem się do pracy i posprzątaniami po wykonaniu wszystkich czynności to czas przygotowawczo-zakończeniowy (suma tych dwóch czasów) –  $t_{pz}$ . W systemie iScala będzie on zwany czasem przygotowawczym, a podawać go będziemy w godzinach.



Czynności związane z wykonaniem samej jajecznicy (później wyrobu) są osobno wyszczególniane, i do każdej czynności należy ustalić czas jej wykonania. Określa ją czas jednostkowy ( $t_j$ ), potrzebny do wykonania jednej czynności (operacji). W systemie iScala określana jest ilość sztuk, którą można wykonać w ciągu godziny. Nazwano to kursem. Po wpisaniu liczby sztuk, które mogą być wyprodukowane na danym stanowisku pracy system automatycznie wyliczy czas jednostkowy.

**Zad. 4.9.** Znajdź w systemie marszrutę technologiczną związaną z produkcją litrowego napoju jabłkowego. Wspólnie z nauczycielem przedyskutujcie zawartość tej marszruty.

**Zad. 4.10.** Zapoznaj się z poniższym dialogiem:

**Krzysztof Kos:** Przygotowanie produkcji, Kos, słucham?

**Prezes:** Cześć Krzysztof, tu Zieliński. Przeglądam właśnie ostatnie zestawienie kosztów związanych z produkcją napojów jabłkowych i coś mnie zaniepokoiło? W co pakujemy butelki jednolitrowe?

**KK:** W kartony zbiorcze...

**Prezes:** Właśnie tego się obawiałem. A gdzie wykazujesz je w kosztach?! Zysk ze sprzedaży jest niższy niż w systemie! Nawet nie chcę myśleć, od jak dawna tak jest! Natychmiast popraw błąd i przyslij mi informację, ile przez to straciłem pieniędzy.

**KK:** Oczywiście, zaraz się tym zajmę...

**Prezes:** Dzięki.



**Polecenie:**

Należy dokonać korekty w wyrobie poprzez wpisanie kosztu specjalnego. Zgodnie z poleceniem prezesa, należy również przeprowadzić wycenę dla napoju bez opakowania (przed zmianami – wykonać przed stworzeniem modelu kosztowego) i z opakowaniem zbiorczym (kalkulację wykonaj dla całego nośnika, czyli 756 sztuk).



Koszty związane z produkowanym wyrobem mają duże znaczenie, ze względu na możliwość bieżącego monitorowania zmian ceny wyrobu, w stosunku do założonej. Wpływ na te zmiany mogą mieć między innymi zmiana kursu walut, tempo pracy (awarie maszyn), ilość powstałych braków podczas produkcji. W niektórych firmach porównywane są koszty rzeczywiste z planowanymi dla każdej partii. Na ich wysokość ma wpływ wiele czynników. Na zajęciach poznasz część z nich.

Podstawowym podziałem na koszty produkowanego wyrobu są to koszty zakupionych materiałów oraz koszty związane z produkcją. Wśród tych drugich znajdują się między innymi koszty robocizny (koszty wykonanych na stanowisku operacji), koszty związane z przebrojeniem maszyny (koszt mechanika dokonującego ustawień), koszt narzędzi itp. W zależności od wielkości produkowanej partii koszty te będą miały inny udział w ujęciu dla jednej sztuki wyrobu gotowego.

**Zad. 4.11.** Wykonaj kalkulację dla napoju jabłkowego 0,33l. Sprawdź, jaki koszt wytworzenia będzie dla kalkulowanego 1 sztuki wyrobu, 100 sztuk, 500 sztuk i 1000 sztuk. Skąd wynikają różnice kalkulacji? Zastanów się, a następnie przedstaw swoje sugestie nauczycielowi. Omówcie wspólnie spostrzeżenia twoje i reszty klasy.

**Skorzystaj z instrukcji: 11.**

Zlecenia produkcyjne mogą być realizowane na podstawie szybkiego uruchomienia (jak w zadaniu 4.3), produkcji zaplanowanej (wynikających z głównego planu produkcji) oraz wprowadzonych zamówień klientów (które znajdują swoje odzwierciedlenie w harmonogramie produkcji).



**Zad. 4.12.a.** Wprowadź do systemu zamówienie klienta Kropla S.A. na napój wieloowocowy 2l w ilości 1250 sztuk. Termin planowanej dostawy wyrobu do klienta: 1 tydzień od daty bieżącej (zwróć uwagę by wybrać magazyn produktów).

**Skorzystaj z instrukcji: 15.**

**Zad. 4.12.b.** Zaplanuj produkcję poprzez uruchomienie funkcji MRP. Sprawdź propozycje zlecenia produkcyjnego i zleceń zakupu. Przeanalizuj wraz z nauczycielem te propozycje. Zwolnij je.

**Skorzystaj z instrukcji: 21.**



O ostatecznym zaakceptowaniu propozycji zlecenia produkcyjnego decyduje użytkownik (w tym przypadku planista).

**Zad. 4.12.c.** Przyjmij do magazynu zamówione materiały. Sprawdź, czy wszystkie materiały znajdują się w Magazynie Materiałów.

**Skorzystaj z instrukcji:** 27.

**Zad. 4.12.d.** Pobierz materiały na dział produkcji, rozlicz operacje, a następnie przyjmij wyprodukowany wyrób do Magazynu Wyrobów Gotowych.

**Uwaga:** podczas wydania materiałów zwróć uwagę na liczbę linii wydawanych materiałów. W przypadku niektórych napojów ich liczba może być większa niż 6. W polu nr linii (po wydaniu pierwszych sześciu materiałów) należy wpisać kolejne cyfry (7, 8) w celu sprawdzenia, czy wydano wszystkie materiały. Można również skorzystać z automatycznego wydania wpisując w polu nr linii literę A i potwierdzić Enterem.

**Skorzystaj z instrukcji:** 28, 29, 30, 32.

**Zad. 4.12.e.** Wystaw dokument Wz oraz fakturę VAT. Wydrukuj dokumenty (np. w postaci podglądu dokumentu/pdf).

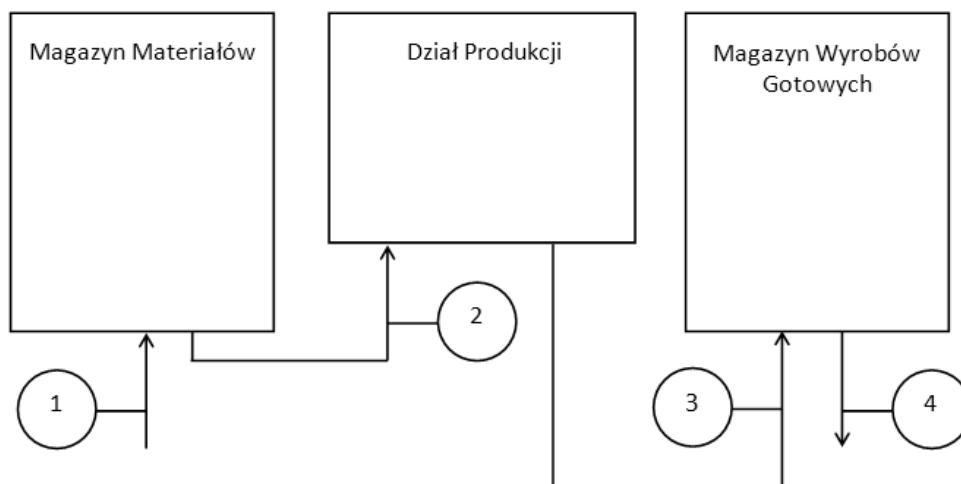
**Skorzystaj z instrukcji:** 33, 34.

**Uwaga:** wydruk Wz dostępny jest w katalogu: Zamówienia sprzedaży – Wydruk dokumentów – Nota dostawy WZ. Jej wydruk jest możliwy po wykonaniu instrukcji 33.

**Zad.4.13.** Na podstawie zrealizowanego procesu uporządkuj poniższe czynności w kolejności ich wykonania.

- \_\_\_ Przegląd i akceptacja propozycji zlecenia produkcyjnego
- \_\_\_ Przyjęcie dostawy materiałów do magazynu
- \_\_\_ Wydanie wyrobu gotowego z magazynu
- \_\_\_ Rozliczenie wykonanych operacji
- \_\_\_ Wprowadzenie zamówienia klienta do systemu informatycznego
- \_\_\_ Wydrukowanie faktury VAT
- \_\_\_ Przegląd i akceptacja propozycji zlecenia zakupów
- \_\_\_ Wydanie materiałów na produkcję
- \_\_\_ Produkcja wyrobu
- \_\_\_ Wygenerowanie zlecenia produkcyjnego
- \_\_\_ Przyjęcie wyrobu gotowego do magazynu

**Zad. 4.14.** Na podstawie zadania 4.12 przypisz operacje oraz dokumenty im towarzyszące, zrealizowanym w zadaniu procesom związanym z przesunięciami między magazynami.



1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

**Zad. 4.15.** Do firmy wpłynęło zamówienie od klienta Wokawit S.A. na produkowany napój jabłkowy, o następujących warunkach: numer zamówienia zakupu: 900023, termin realizacji zamówienia: 10 dni od daty bieżącej, zamówiony produkt: 2000 sztuk napoju jabłkowego w butelkach o pojemności 1 l. Uwaga: produkty są sprzedawane z magazynu produktów (02).

**Skorzystaj z instrukcji:** 15, 58, 59 (wydruk MPS), 21.

**Polecenie:**

Należy: zarejestrować zamówienie klienta, utworzyć główny harmonogram produkcji, wykonać kalkulację zapotrzebowania materiałowego w oparciu o główny harmonogram produkcji, dokonać analizy i zaakceptować utworzone przez system propozycje zleceń produkcyjnych.

**Zad. 4.16.** Do firmy wpłynęło zamówienie od klienta Hurtownia Sokfrut: numer zamówienia zakupu: S1012, termin realizacji zamówienia: 7 dni od daty bieżącej, zamówiony produkt: 1000 sztuk napoju wieloowocowego w butelkach o pojemności 1 l.

Uwaga: produkty są sprzedawane z magazynu produktów (02).

**Skorzystaj z instrukcji:** 15, 58, 59 (wydruk MPS), 21.

**Polecenie:**

Należy: zarejestrować zamówienie klienta, utworzyć główny harmonogram produkcji, wykonać kalkulację zapotrzebowania materiałowego w oparciu o główny harmonogram produkcji, dokonać analizy i zaakceptować utworzone przez system propozycje zleceń produkcyjnych, dokonać analizy przy uwzględnieniu pełnej receptury produkcji napoju, a następnie zaakceptować utworzone przez system propozycje zamówień zakupu.

**Zad. 4.17.a.** Do wyprodukowania napoju jabłkowego 1 litr potrzebne są surowce przedstawione w poniższej tabeli. W tabeli tej zamieszczono także terminy dostaw tych surowców. Linia produkcyjna, na której produkowany jest napój jabłkowy, ma wydajność 2000 l/godzinę, a czas ustawienia linii, włącznie z jej czyszczeniem, wynosi jedną godzinę.

Poz.	Kod surowca	Nazwa	Termin dostawy
1	M-W001-001	Woda	1 dzień
2	M-SJ01-001	Sok zagęszczony jabłkowy	2 dni
3	M-C001-001	Cukier I klasa	3 dni
4	M-K001-001	Kwas cytrynowy	2 dni
5	M-K002-001	Kwas askorbinowy	2 dni
6	M-B001-033	Butelka 0,33l	2 dni

Należy obliczyć cykl produkcyjny oraz skumulowany cykl wytwarzania dla podanego napoju jabłkowego według danych zawartych w tabeli, dla wydajności 2000l/godzinę oraz dokonać analizy otrzymanych wyników.

**Skorzystaj z instrukcji:** 62, 63.

## **Wirtualne Laboratoria**

---

**Zad. 4.17.b.** W wyniku negocjacji z dostawcami zmieniły się terminy dostaw surowców zgodnie z poniższą tabelą.

Poz.	Kod surowca	Nazwa	Termin dostawy
1	M-W001-001	Woda	1 dzień
2	M-SJ01-001	Sok zagęszczony jabłkowy	1 dzień
3	M-C001-001	Cukier I klasa	2 dni
4	M-K001-001	Kwas cytrynowy	3 dni
5	M-K002-001	Kwas askorbinowy	2 dni
6	M-B001-033	Butelka 0,33l	2 dni

Należy obliczyć cykl produkcyjny oraz skumulowany cykl wytwarzania dla podanego napoju, także dokonać analizy porównawczej wyników otrzymanych w pierwszej i drugiej kalkulacji.

**Skorzystaj z instrukcji: 70, 62, 63.**

**Zad. 4.17.c.** Zmianie uległa również wydajność linii produkcyjnej na 150 l/godzinę. Należy obliczyć cykl produkcyjny oraz skumulowany cykl wytwarzania dla podanego napoju, dokonać również analizy porównawczej wyników otrzymanych w pierwszej i trzeciej kalkulacji.

**Skorzystaj z instrukcji: 61, 62, 63.**

**Zad. 4.18.a.** Do firmy wpłynęło zamówienie od klienta Marchfix S.A. na produkowany napój jabłkowy, o następujących warunkach: numer zamówienia zakupu: MR201, termin realizacji zamówienia: 10 tygodni od daty bieżącej, zamówiony produkt: 40000 sztuk napoju jabłkowego w butelkach o pojemności 1 l,

Uwaga: produkty są sprzedawane z magazynu produktów (02).

Należy zarejestrować w systemie zamówienie oraz wykonać kalkulację zapotrzebowania materiałowego i sprawdzić proponowane przez system terminy rozpoczęcia i zakończenia propozycji zleceń produkcyjnych i zamówień zakupu.

**Skorzystaj z instrukcji: 15, 21, 22, 23.**



**Zad. 4.18.b.** Należy dokonać zmiany terminów dostaw zgodnie z poniższą tabelą oraz dokonać zmiany wydajności linii produkcyjnej, której wydajność wzrosła na skutek zakończenia jej modernizacji. Obecna wydajność to 2500 l/godzinę.

Poz.	Kod surowca	Nazwa	Termin dostawy
1	M-W001-001	Woda	3 dzień
2	M-SJ01-001	Sok zagęszczony jabłkowy	6 dni
3	M-C001-001	Cukier I klasa	5 dni

**Skorzystaj z instrukcji:** 70, 61, 62, 63.

Po dokonaniu zmian, należy ponownie uruchomić kalkulację zapotrzebowania materiałowego, a następnie dokonać analizy terminów rozpoczęcia i zakończenia proponowanych przez system zleceń produkcyjnych i zamówień zakupu. Sprawdź, ile będzie trwała produkcja i skumulowany cykl wytwarzania dla zamówionego napoju.

**Zad. 4.18.c.** Zastanów się, co zrobić w sytuacji, gdyby firma nie byłaby w stanie wyprodukować tego zamówienia. Czy od razu powinna z niego zrezygnować? Przedyskutuj z resztą klasy i nauczycielem różne warianty.

**Zad. 4.19.** Technolog, który jest odpowiedzialny za definiowanie w systemie iScala produktów i surowców, przygotował 4 nowe indeksy do wprowadzenia do systemu. Są to 2 produkty i 2 surowce. Parametry i dane niezbędne do ich zdefiniowania w systemie pokazane zostały w tabeli.

Parametr	Produkt 1	Produkt 2	Surowiec 1	Surowiec 2
Kod artykułu	P-NN-WN00-033	P-NN-WN00-100	M-SW010-001	M-WN501-001
Opis	Napój winogronowy 0,33l	Napój winogronowy II	Sok zagęszczony winogronowy	Witamina C
Kod statusu	1	1	6	6
Kat. produktów	NN	NN	SU	SU
Grupa produktów	PJN	PJN	PJN	INN
Grupa rozszerzona	STAND	STAND	STAND	STAND
Kod pochodzenia	0	0	0	0
Kraj	PL	PL	PL	PL

## ***Wirtualne Laboratoria***

---

pochodzenia				
Kod statystyczny	10.32.15.0	10.32.15.0	10.32.15.0	24.14.34-73.12
Stawka VAT	23%	23%	8%	8%
Jednostki miary	Sztuki	sztuki	Litry	kg
Kod księgowania	01	01	03	03

### **Polecenie:**

Należy zdefiniować w systemie powyższe indeksy. Produkt 1 i surowiec 1 należy założyć w kartotece zapasów, przechodząc poszczególne pozycje listy materiałowej indeksu. Surowiec 2 należy założyć w wykorzystaniem szablonu. Produkt 2 należy założyć poprzez kopiowanie i ewentualną modyfikację.

**Skorzystaj z instrukcji:** 64 (dla produktu 1 i surowca 1), 66 (dla surowca 2), 6 (dla produktu 2)..

### **5. Obsługa kontrahentów**

**Zad. 5.1.** Zastanów się, w jaki sposób można komunikować się z klientami i dostawcami. Przedyskutuj swoje propozycje z resztą klasy i nauczycielem.

**Zad. 5.2.** Jakich zwrotów grzecznościowych i branżowych użyjesz podczas korespondencji z klientem/dostawcą? Zapisz swoje propozycje i porównaj z koleżankami i kolegami w klasie.




Zwroty grzecznościowe	Zwroty branżowe

## ***Wirtualne Laboratoria***

---




**Zad. 5.3.** Opisz, z jakimi procesami kojarzą się tobie poniższe zdjęcia. Odpowiedz na pytanie, na jakie czynniki należy zwrócić uwagę podczas realizacji tego procesu? Zastanów się i skomentuj swoje propozycje z nauczycielem.

L.p.	Proces	Opis procesu ze wskazaniem istotnych aspektów realizowanego procesu
1		
2		

3		
4		
5		

***Wirtualne Laboratoria***

---

6		
7		
8		

## Zadania

**Zad. 5.4.** Zastanów się, jakie dane są potrzebne do wprowadzenia do systemu informatycznego, by nadzorował on skutecznie przebieg tychże procesów.

L.p.	Nazwa procesu	Niezbędne dane
1	Przyjęcie i wprowadzenie zamówienia klienta systemu informatycznego	
2	Przyjęcie dostawy do magazynu	
3	Złożenie zamówienia do dostawcy	
4	Produkcja wyrobu	
5	Kompletacja zamówienia i wysyłka do klienta	

## ***Wirtualne Laboratoria***

---

**Zad. 5.5.** Poniżej przedstawiono proces realizacji zamówienia w magazynie. Należy zastanowić się, jaką czynność przedstawia zdjęcie oraz w jakiej kolejności wykonywane są poszczególne operacje, wpisując ich kolejność w polach do tego przygotowanych.





**Zadania**



## ***Wirtualne Laboratoria***

---

**Zad. 5.6.** Z poniższych zdjęć należy wybrać wszystkie te, które są związane z przyjęciem dostawy.



**Zad. 5.7.** Spróbuj napisać e-maila, w którym to zamówione zostanie: paleta soku jabłkowego o pojemności 1l oraz 400 sztuk soku pomarańczowego o tej samej pojemności. W mailu zadaj również pytanie dotyczące kosztów transportu z Piły do twojego miasta. Porównaj swoją wersję i koleżankami i kolegami z klasy. Dowiedz się od nauczyciela, czyja wersja jest najlepsza i dlaczego?

**Zad. 5.8.** Spróbuj napisać odpowiedź na poniższy list reklamacyjny. Zastanów się, po czyjej stronie leży odpowiedzialność za powstałą wadę? Czy wina leży po stronie twojej firmy? Przedyskutuj wyniki swojej pracy i stanowiska z nauczycielem.

*Szanowni Państwo,*

*Z przykrością informujemy, że zakupione w Waszej firmie produkty nie do końca spełniają nasze wymagania. Mowa o dostawie soku pomarańczowego z dnia 24.04.2012 roku. Część kartoników soku sprawia wrażenie, jakby starła się wierzchnia warstwa opakowania. Takiego produktu nie jesteśmy w stanie sprzedać. Prosimy o kontakt w tej sprawie z naszą firmą.*

*Pozdrawiam,*

*Lucja Kaszkowiak*

**Zad. 5.9.** Poniżej przedstawiono e-maila od klienta. Należy odpowiedzieć na zadane w nim pytania.

*Dear Sir and Madam,*

*I would like to ask you is there any possibility to order a pallet of orange juice in your company and send it to our place in North Croatia? Our company is interested in cooperation with your company. We'd also like to know is there any possibility to get a discount in distribution costs? How much we should to order to get it?*

*Best regards,*

*Jelena Satkovič*

**CZEŚĆ 2**

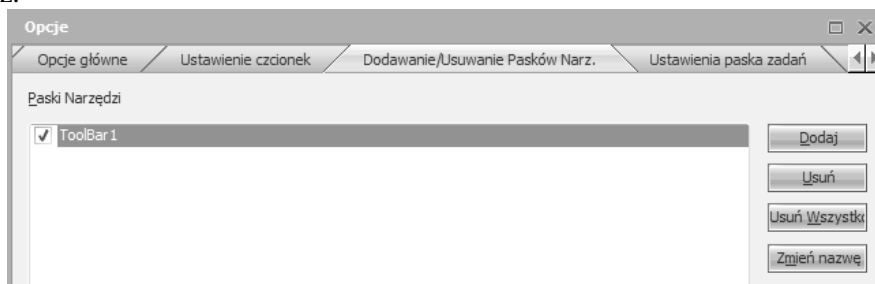
**INSTRUKCJE  
UŻYTKOWNIKA**



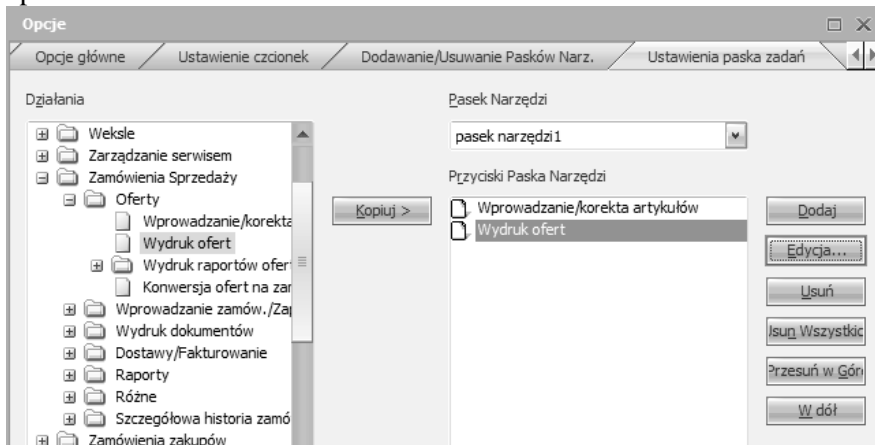
# INSTRUKCJE UŻYTKOWNIKA

## 1. Budowanie pasków narzędziowych i przycisków

W celu przyspieszenia pracy z systemem można utworzyć paski narzędziowe, a następnie przypisać do nich przyciski uruchamiające funkcje systemu. W celu przejścia do funkcji dodawania pasków narzędziowych, należy z menu Narzędzia wybrać pozycję Opcje, a następnie wybrać zakładkę Dodawanie/Usuwanie Pasków Narz.

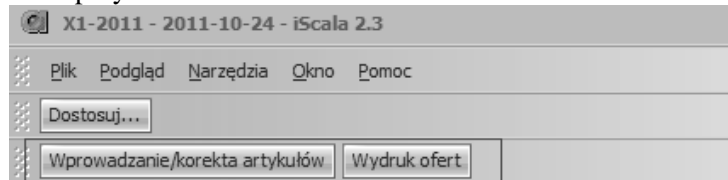


W celu dodania paska, należy wcisnąć przycisk Dodaj i wpisać nazwę dodawanego paska.



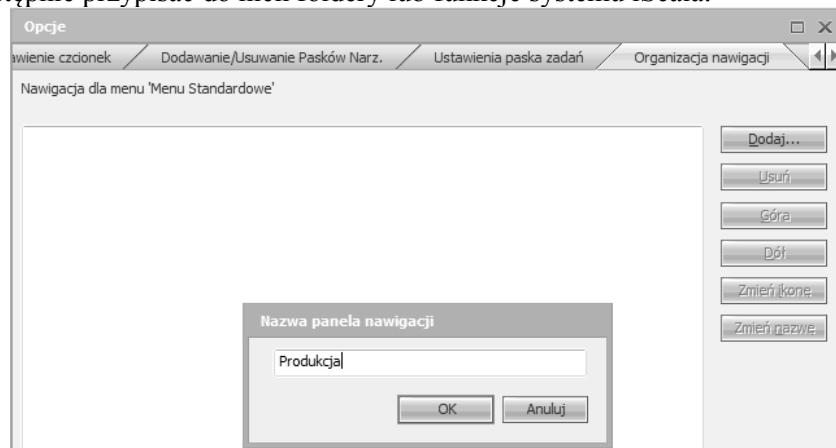
W celu przypisania do paska przycisków należy przejść do zakładki USTAWIENIA paska zadań, a następnie, po wybraniu właściwego paska w polu PASEK NARZĘDZI, należy wskazać w oknie DZIAŁANIA wybrane funkcje i po wciśnięciu przycisku kopiuj przenieść je do okna PRZYCISKI paska narzędzi.

Położenie oraz wygląd przycisków można dopasowywać za pomocą przycisków znajdujących się po prawej stronie formularza. Ustawienia należy zatwierdzić przyciskiem OK. W efekcie, w głównym oknie iScala zostaną dodane zdefiniowane paski i przyciski.

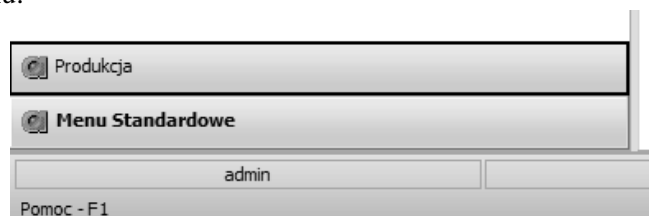


## 2. Tworzenie sekcji nawigacji

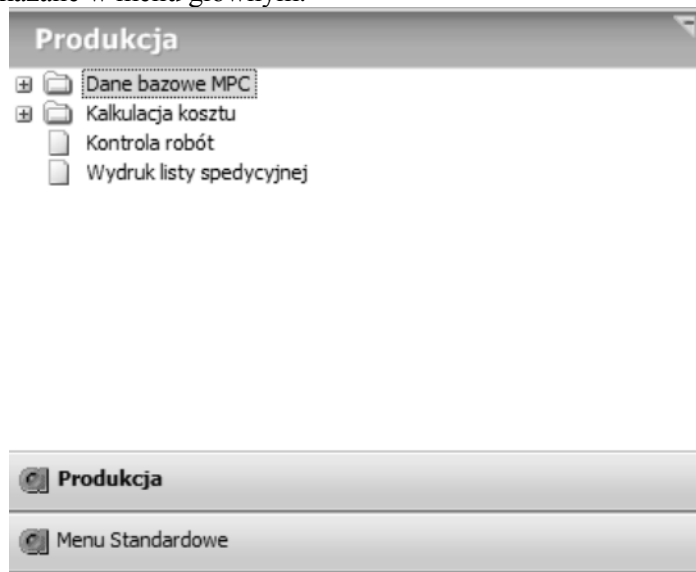
W celu przyspieszenia pracy z systemem można utworzyć opcje nawigacji, a następnie przypisać do nich foldery lub funkcje systemu iScala.



W celu przejścia do funkcji dodawania opcji nawigacji, należy z menu Narzędzia wybrać pozycję OPCJE, a następnie wybrać zakładkę ORGANIZACJA NAWIGACJI i wpisać nazwę panela nawigacji. Po wprowadzeniu nazwy i potwierdzeniu przyciskiem OK, odpowiedni panel nawigacji dodany zostanie poniżej drzewka menu.



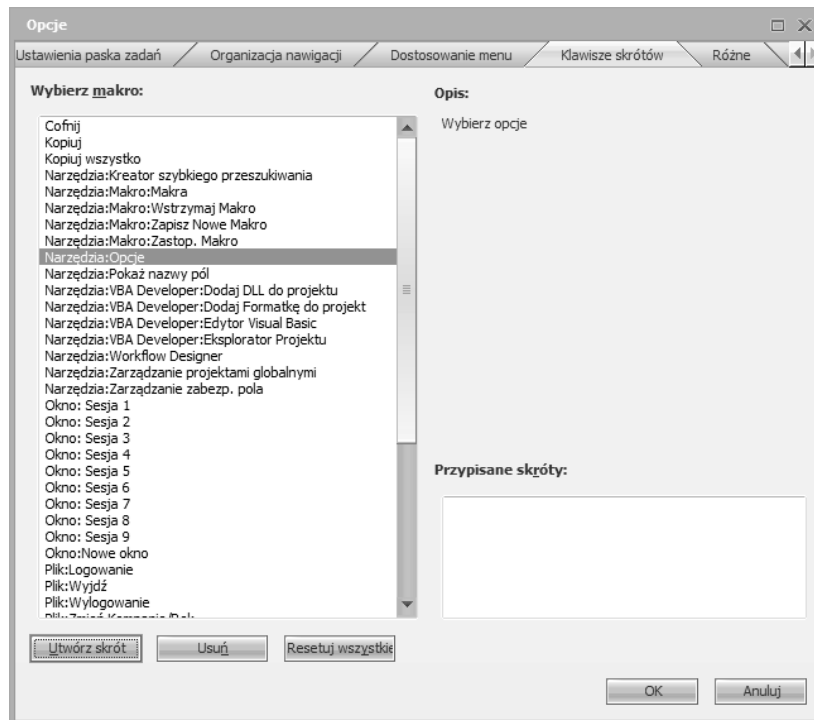
W celu przeniesienia folderów lub funkcji do danego panelu należy przeciągnąć z menu standardowego wybrane pozycje do wskazanego panelu nawigacji. Po przełączeniu się do wybranego panelu, zostaną w nim wyświetlone wszystkie pozycje wskazane w menu głównym.



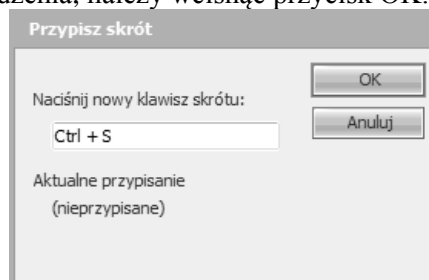
### **3. Tworzenie skrótów klawiszowych**

W celu przyspieszenia pracy z systemem można utworzyć skróty klawiszowe, które będą uruchamiały wskazane funkcjonalności systemu. W celu przejścia do funkcji definiowania skrótów klawiszowych, należy z menu NARZĘDZIA wybrać pozycję OPCJE, a następnie wybrać zakładkę KLAWISZE SKRÓTÓW. Następnie w oknie WYBIERZ MAKRO należy wybrać działanie, do którego będzie przypisywany klawisz skrótu.





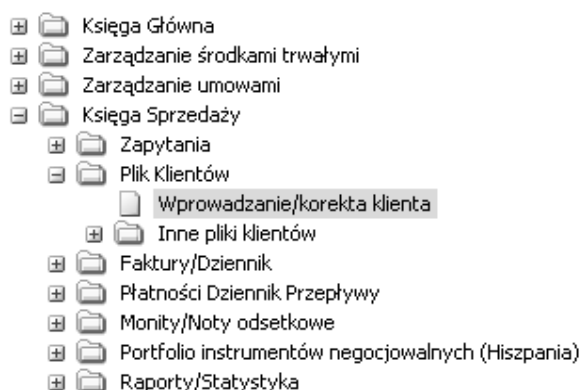
Po wybraniu działania należy wcisnąć przycisk **UTWÓRZ SKRÓT**, w wyniku czego wyświetlone zostanie okno, w które trzeba wpisać skrót klawiszowy. Wciśnięcie wybranego klawisza na klawiaturze powoduje przypisanie odpowiednie skrótu, w celu potwierdzenia, należy wcisnąć przycisk **OK**.



Zakładkę **KLAWISZE SKRÓTÓW** można zamknąć poprzez wciśnięcie przycisku **OK** znajdującego się na tej zakładce.

#### 4. Definiowanie klientów

Ścieżka: Księga Sprzedaży – Plik Klientów – Wprowadzenie/korekta klienta



Po rozwinięciu drzewa funkcji, należy wybrać odpowiednią ścieżkę za pomocą przycisku ENTER.

A screenshot of a software form titled "1 WPROWADZANIE/KOREKTA KLIENTÓW". The form has a header bar with the title and two navigation buttons: "<< Poprzedni" and "Następne >>". Below the header, there are three input fields:

- Kod klienta: A text input field with a dropdown arrow on the right.
- ID globalne: A text input field with a checkmark icon on the right.
- Nazwa: A text input field with a checkmark icon on the right.

W polu KOD KLIENTA wpisać kod nowego klienta. Możliwe jest także pobranie kolejnego kodu klienta z parametrów systemu poprzez wpisanie, w tym polu znaku „+”.

Następnie należy uzupełnić następujące pola:

- 1- Nazwa klienta,
- 2- ID szukania – nazwa, po której możliwe będzie wyszukiwanie firmy. Domyślnie kopiowana jest nazwa klienta,
- 3- Druga linia adresu klienta (ulica),
- 4- Trzecia linia adresu klienta (miasto),
- 5- Kod pocztowy,
- 6- Symbol kraju,
- 7- Numer telefonu,
- 8- Numer faksu,
- 9- Status klienta próbnego.

The screenshot shows a web form titled "1 WPROWADZANIE/KOREKTA KLIENTÓW". It contains the following fields and values:

- Kod klienta: 100002
- ID globalne: [empty]
- Nazwa: HURTOWNIA WUBER SP. Z O.O.
- ID szukania: HURTOWNIA WUBER SP. Z O.O.
- Długa nazwa: Hurtownia Wuber Sp. z o.o.
- Adres: ul. Gliniana 125, 62-800 Kalisz
- Miejsc.: [empty]
- Kod pocztowy: 62-800, Kalisz
- Kraj: PL, Polska
- Odnosnik 1: Marta Smyka
- Telefon: +48 13 874 17 21
- Faks: +48 13 874 17 22
- Klient próbny: Nie
- Uwagi: [empty]
- Adres email: [empty]

Po wpisaniu podstawowych danych klienta, należy przejść do zakładki **KREDYTY/PŁATNOŚCI**.

W ekranie parametrów kredytu i płatności klienta należy uzupełnić pola:

- 1- Warunki płatności,
- 2- Nr NIP.

The screenshot shows a web form titled "2 Kredyty/Płatności". It contains the following fields and values:

- Limit kredytu: 0
- Poziom kredytu: 0
- Kod kredytu: [empty]
- Ściąganie należności: Nie
- Blokada dostaw: 0
- Auto: Nie
- Warunki płatności: 14 przelew 14 dni
- Autożyro: Nie
- Blokada monitu: Nie
- Liczba monitów: 0
- Zaległe odsetki: Tak
- Odsetki (% rocznie): 0.00
- Typ ID: [empty]
- Nr NIP: 699-000-58-95
- Uzupełniający numer rej.: [empty]
- Miejski numer rejestracyjny: [empty]
- Typ odpowiedzialności podatk.: [empty]

Następnie należy przejść do zakładki **STATYSTYKA/BUDŻET**.

## ***Wirtualne Laboratoria***

---

W ekranie parametrów dotyczących statystyki i budżetu należy uzupełnić następujące pola:

- 1- Rejon,
- 2- Kod handlowy.

Parametry te wykorzystywane są do sporządzania raportów, m.in. w module zamówień sprzedaży i module statystycznym.

The screenshot shows a software window titled '2 Statystyka/Budżet'. The window has a tab '1 WPROWADZANIE/KOREKTA KLIENTÓW' and a navigation bar with '<< Poprzedni' and 'Następne >>' buttons. The main area contains several input fields with dropdown menus and buttons:

- Kategoria: [ ] [?]
- Kod częstotliwości: F [ ]
- Kod ABC: C [ ] (marked with '1')
- Rejon: 03 [ ] [?] Region 3
- Zasięg reklamy: [ ] [?]
- Kod obszaru: [ ] [?] (marked with '2')
- Kod handlowy: H 06 [ ] [?] Inżynieria mechaniczna
- Budżet: 0 [ ]
- Subwencja rynek.: 0 [ ]
- Premia %: 0.00 [ ]
- Premia przyzdz.: 0.00 [ ]
- Rabaty gotówk.: 0.00 [ ]
- Zwyczaj płatn.: 0 [ ]
- Kod schematu rabatu: 0 [ ] [?]
- Data początkowa rabatu grupowego: 00000000 [ ]
- Wartość przedziału: 0 [ ]
- Jednostki przedz.: 0 [ ]
- Włącz oferty: Nie [ ]

Po wpisaniu powyższych danych, należy przejść do zakładki WALUTA/VAT.

W ekranie parametrów VAT oraz waluty należy wpisać w zaznaczonych polach:

- 1- Kod waluty- jest kod waluty domyślnie pobieranej (kopiowanej) jako waluta zamówienia oraz waluta faktury,
- 2- Kod języka- jest to kod domyślnego języka dokumentów wystawianych dla wybranego, klienta. Kod ten kopiowany jest do zamówienia sprzedaży,
- 3- Kod podatku- jest kod domyślnego podatku VAT dla wybranego klienta.

1 WPROWADZANIE/KOREKTA KLIENTÓW      2 Waluta/VAT

<< Poprzedni      Następne >>

Kod waluty: 9      2      PLN  
Kod języka: POL      3      Polski  
Typ organizacji: 0  
Kod podatku: 01      kraj sprz/zak.poz.BM 23%  
Do raportów: Tak  
Metoda gotówkowa księgowania pod...: Nie  
Metoda zaokr. podatku: 0  
Metoda kalkulacji pod.: 0  
Ponowne obliczenie pod.: Nie  
Inne zobow. podatk.: Tak

Następnie należy zdefiniować parametry dotyczące ustawienia księgowania dla wybranego klienta. W tym celu należy przejść do zakładki KSIĘGOWANIE.

W ekranie definicji księgowania należy uzupełnić następujące pola:

- 1- Konto przedpłat,
- 2- Kod automatycznego księgowania,
- 3- Konto- konto należności klienta,
- 4- Klient- dodatkowy analityczny wymiar księgowania definiowany w parametrach systemu.

1 WPROWADZANIE/KOREKTA KLIENTÓW      2 Księgowanie

<< Poprzedni      Następne >>

Konto przedpłat:      1      2  
Kod automatycznego księgowania: 00      3      Klient krajowy  
Konto: 2011      Rozrach.z odbiorcami kraj  
Centrum kosztów/Dział:      4  
Klient: 100002      Wuber  
Pracownik:     

Następnie należy przejść do ekranów parametrów zamówień i fakturowania, w tym celu trzeba wybrać zakładkę ZAMÓWIENIA/FAKTUROW. 1.

W pierwszym ekranie parametrów zamówień i faktur należy wpisać metodę dostawy (pole 1) oraz warunki dostawy (pole 2). Parametry te będą automatycznie kopiowane do nowych zamówień sprzedaży, wprowadzanych dla danego klienta.

Kod dokumentu:	0	[?]
Partner elektroniczny:	Nie	[?]
Kod premii skumulowane:	0	[?]
Kod prowizji:	0	[?]
Metoda dostawy:	20	[?] kurier
Warunki dostawy:	1	[?] dostawa do klienta
Transport:		[?]
Oplata fakturowania:	Nie	[?]
Oplata dystrybucyjna:	0	[?]
Unikaj dostaw częściowych:	Nie	[?]
Pon. zam. klienta:	Nie	[?]
Priorytet klienta:	0	[?]
Kod dostawcy:		[?]
Wprowadź numer ZZ:	Nie	[?]
Nr zamówienia zakupu:		[?]
Priorytet zm. harm. ATP:		[?]
Akceptuj podział linii:	Tak	[?]
Akceptuj podział zamówień:	Tak	[?]
Dystrybucja odliczenia/dopłaty:	0	[?]

Po wywołaniu drugiego ekranu zamówień sprzedaży i fakturowania, można wpisać kolejne domyślne parametry dla nowych zamówień sprzedaży wprowadzanych dla danego klienta.

Parametry te, to następujące pola:

- 1- Cennik- wskazuje jakie ceny, z którego cennika są pobierane dla danego klienta,
- 2- Sprzedawca- jest to domyślny sprzedawca zajmujący się obsługą danego klienta,
- 3- Kod eksportu- dla klienta krajowego należy wpisać 0, dla klienta z Unii Europejskiej należy wpisać 2, dla pozostałych klientów pozostają kody 1, 3-9,
- 4- Magazyn- domyślny magazyn dla dostaw do danego klienta,
- 5- Magazyn alt.- magazyn alternatywny dla dostaw dla danego klienta.

1 WPROWADZANIE/KOREKTA KLIENTÓW 2 Zamówienia/Faktur. 2

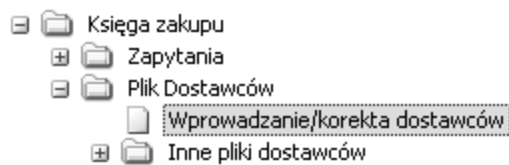
<< Poprzedni Następne >>

Cennik: 00 00  
Cennik [PR]: 00 00  
Cennik [SO]: 00 00  
Cennik [Umowa]: 00 00  
Kod rabatu: 0 0%  
Sprzedawca: 35 Juliusz Słowacki  
Serwisant:  
Klient główny:  
Kod eksportu: 0 K.kraj. i krajów 3-cich  
Faktura skonsolidowana: N  
Kod billingu:  
Metoda przesunięcia daty: 0  
Liczba zestawów faktur: 1  
Magazyn: 08 Magazyn produktów  
Magazyn alt.: 08 Magazyn produktów  
Nr adresu dostawy:  
Numer kontenera:  
Wycena partii: Nie

W celu aktualizacji danych, należy w ostatnim polu powyższego ekranu wcisnąć klawisz ENTER lub w dowolnym polu tego ekranu wcisnąć PAGE DOWN.

## 5. Definiowanie dostawców

Ścieżka: Księga Zakupów – Plik Dostawców – Wprowadzenie/Korekta Dostawców



Po rozwinięciu drzewa funkcji, należy wybrać odpowiednią ścieżkę za pomocą przycisku ENTER.

## Wirtualne Laboratoria

1 WPROWADZANIE/KOREKTA DOSTAWCY

<< Poprzedni    Następne >>

Dostawca: 300011

Globalne ID:

Nazwa: XTrans Sp. z o. o.

ID szuk.: XTRANS SP. Z O. O.

Pełna n.: XTrans Sp. z o. o.

Adres: ul. Przemysłowa 33  
52-333 Wrocław

Miasto:

Kod pocztowy: 52-333    Wrocław

Kod kraju: PL    Polska

Odnośnik:

Nr tel.:

Nr faksu:

Nr teleksu:

Adres email:

Typ ID:

NIP: 894-24-50-212

Zastępczy numer rejestracji:

Miejski numer rejestracji:

Nr rejestracji - stan

Tu odnowisz dostawcę

W polu Dostawca należy wpisać „+” i potwierdzić przyciskiem ENTER. Taka czynność spowoduje dodanie kolejnego numeru dostawcy. W polu Nazwa należy wprowadzić pełną nazwę nowego dostawcy, potwierdzając przyciskiem ENTER. Następnie należy uzupełnić pola Adres, Kod Pocztowy, Kod kraju oraz NIP. Po wpisaniu tych danych należy wcisnąć przycisk PAGE DOWN.

1 WPROWADZANIE/KOREKTA DOSTAWCY    2 Płatn.

<< Poprzedni    Następne >>

Metoda płatności (Faktury): 0

Metoda płatności (noty kredytowe): 0

Priorytet Płatn.: 0

Blokada Płatn.: Nie

Oplata-przebr.: 0

Kod Klienta:

Post. Giro A/C:

Numer Banku:

Kod Banku:

Adres SWIFT:

Adres:

BIC:

NR KONTA: 28124046501111000051474360

Typ konta: 0

Oplata-transfer: 0

Nazwa odbiorcy:

Dzień stałej płatności 1: 00

Dzień stałej płatności 2: 00

Dzień stałej płatności 3: 00

Miesiąc wyłączonej z płatności

W przedstawionej zakładce należy wpisać ręcznie wartość „zero” w polu Metoda Płatności i potwierdzić przyciskiem ENTER. Kolejną czynnością jest wprowadzenie numeru konta. Po wprowadzeniu wszystkich danych należy wcisnąć przycisk PAGE DOWN.



W kolejnej zakładce nie wprowadzamy żadnych zmian, tak więc można ją zaakceptować przyciskiem PAGE DOWN.

1 WPROWADZANIE/KOREKTA DOSTAWCY / 2 Płatn. / 3 Faktoring/Billing / 4 Kody / << Poprzedni / Następne >>

Kategoria:

Kod importu: 0  dostawcy krajowi

Typ organizacji: 0

Data pochodzenia: 000000

Podatek %: 0

Kod pod. zryczałt.:

Okręg Podatkowy:

Kod waluty: 0  PLN

Kod języka: POL  Polski

Warunki płatności: 14  14 dni

Metoda dostawy: 0  Nie dotyczy

Warunki dostawy: 0  Nie dotyczy

Kod klienta:

Podatek lokalny: 1  kraj sprz/zak.poz.BM 23%

Do raportów VAT: Tak

Metoda gotówkowa księgowania podatku: Nie

Blokada zamówień: Nie

Metoda zaokr. podat.: 0

Partner elektroniczny: Nie

Zbiór kalendarzy:

Typ dostawcy:

Kod grupy LTM:

Waluta na zamówieniu z DB: 0  Od dostawcy

W przedstawionej zakładce wprowadzamy jedynie warunki płatności, potwierdzając przyciskiem ENTER. Kolejne pola należy zatwierdzić przyciskiem PAGE DOWN.

1 WPROWADZANIE/KOREKTA DOSTAWCY / 2 Płatn. / 3 Faktoring/Billing / 4 Kody / 5 Księgow. / << Poprzedni / Następne >>

Kod autom. księgowania: 00  Dostawca krajowy

Konto rozl. zakł/kosztów:

Konto przedpłat:

Konto: 2031  Rozrach.z dostawcami kraj

Centrum kosztów/Dział:

Klient:

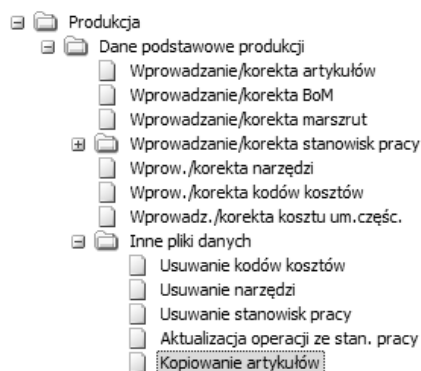
Pracownik:

Wstępne konto kosztowe:

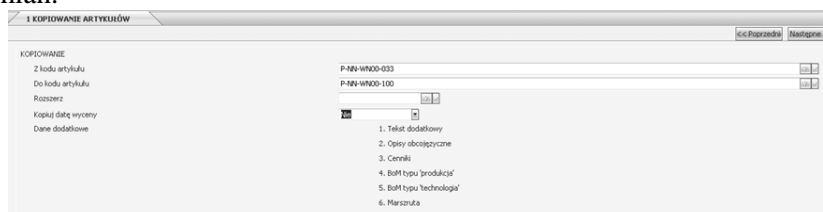
W powyższej zakładce należy w polu Kod automatycznego księgowania wprowadzić z listy (F4) dostawcę krajowego i potwierdzić przyciskiem ENTER. W polu Konto, wprowadzamy wartość „2031” które dotyczy rozrachunków z dostawcami krajowymi. Pozostałe okna pozostawiamy bez zmian.

## 6. Kopiowanie artykułów

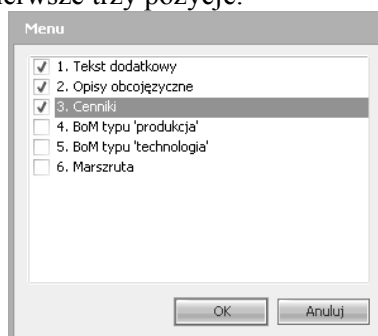
Ścieżka: Produkcja – Dane podstawowe produkcji – Inne pliki danych – Kopiowanie artykułów



Po rozwinięciu drzewa funkcji, należy wybrać odpowiednią ścieżkę za pomocą przycisku ENTER. Tworząc nowy produkt, należy skopiować kod artykułu produktu istniejącego i wpisać nowy kod artykułu. Resztę parametrów pozostawiamy bez zmian.



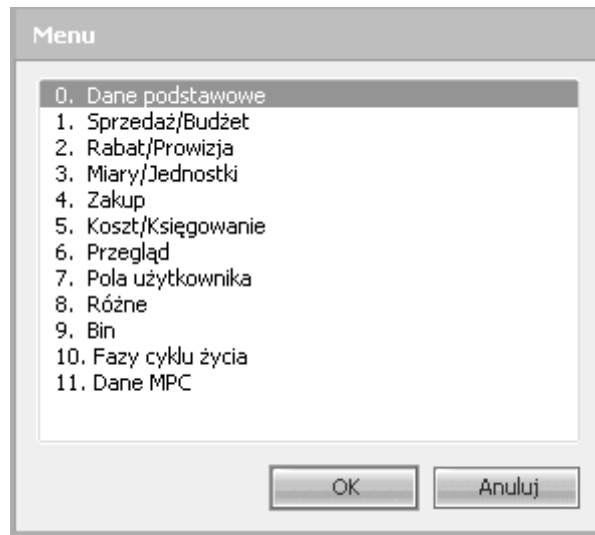
Po wciśnięciu ENTER pojawi się lista cech, które chcemy przekopiować z artykułu. Należy wybrać pierwsze trzy pozycje.



Aby zakończyć, należy zamknąć wszystkie zakładki systemowe za pomocą przycisku ESC.

Skopiowany artykuł **wymaga zmiany nazwy**, w tym celu należy dokonać zmiany wybierając ścieżkę: Produkcja – Dane podstawowe produkcji – Wprowadzanie/korekta artykułów.

W wybranej funkcji należy wybrać kod artykułu, w którym dokonywana będzie edycja nazwy, a następnie w wyświetlonym oknie Menu wybrać Dane podstawowe.



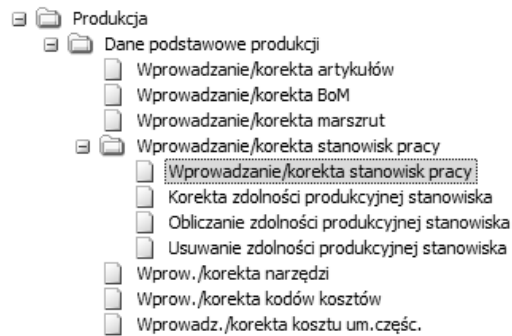
W polu opis należy dokonać zmiany i potwierdzić przyciskiem ENTER.

Kod artykułu:	P-NN-B00-033	<input type="button" value="?"/> <input type="button" value="↵"/>	<input type="text"/>
Opis	Napój brzoskwinowy 0,33L		
	<input type="text"/>		

Następnie wcisnąć przycisk PAGE DOWN wrócić do okna Menu i wyjść z podglądu wciskając przycisk ESC lub przycisk Anuluj.

## **7. Definiowanie stanowisk roboczych**

Ścieżka: Produkcja – Dane podstawowe produkcji – Wprowadzenie/korekta stanowisk pracy – Wprowadzenie/korekta stanowisk pracy



Po rozwinięciu drzewa funkcji, należy wybrać odpowiednią ścieżkę za pomocą przycisku ENTER.

W polu 1 należy podać kod stanowiska pracy, w polu 2 jego opis, w polu 3 typ stanowiska pracy (maszyna, kooperacja, zasoby ludzkie). W polu 4 należy podać ilość roboczogodzin potrzebnych do przygotowania stanowiska pracy do operacji. W polu 5 podać trzeba liczbę osób potrzebnych do obsługi maszyny podczas jej pracy. W polu 7 i 8 umieszczone są koszty dla definiowanego stanowiska. Są one definiowane w innej pozycji menu.

W powyższym oknie należy wprowadzić dane do następujących pól:

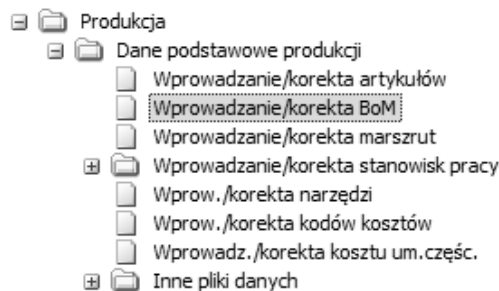
- 1- Liczba zasobów w danym stanowisku pracy (np. 2 maszyny)
- 2- Liczba zasobów na jedno zadanie produkcyjne (np. 1 maszyna dla każdego zlecenia produkcyjnego)
- 3- % wykorzystania stanowiska pracy
- 4- Średni czas oczekiwania na stanowiska pracy w godzinach, dla zlecenia produkcyjnego
- 5- Średni czas przejścia od tego stanowiska do stanowiska następnego
- 6- Średni czas przygotowania stanowiska pracy
- 7- Kod kosztu obsługi (robocizny, w bazie zdefiniowany jako: 001)
- 8- Zestaw kalendarzy dla stanowiska pracy

Aby przejść do zakładki PARAMETRY/KSIĘGOWANIE, należy zaakceptować trzecią zakładkę przyciskiem PAGE DOWN. W zakładce PARAMETRY/KSIĘGOWANIE można wskazać, czy ma się kalkulować obciążenie dla tworzonego stanowiska. Można ponadto przypisać odpowiedni kod dokumentu.

Kolejne ekrany nie mają istotnego znaczenia dla funkcjonowania ćwiczeń realizowanych w ramach zajęć dydaktycznych. Należy przejść przez te ekrany za pomocą klawisza PAGE DOWN.

## 8. Definiowanie BOM

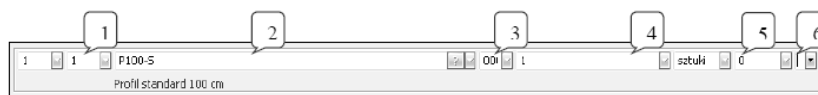
Ścieżka: Produkcja - Dane podstawowe produkcji - Wprowadzenie korekta BOM



Po rozwinięciu drzewa funkcji, należy wybrać odpowiednią ścieżkę za pomocą przycisku ENTER.



W polu 1 należy wpisać typ BOM P. Proszę odnotować, wywołując pomoc (F1), jakie są inne typy BOM oraz sprawdzić ich definicję. Po wybraniu typu struktury materiałowej, należy wpisać produkt (pole 2), dla którego będzie tworzony lub edytowany BOM.



W polu 1 należy podać numer pozycji wpisywanego artykułu w strukturze materiałowej BOM, w polu 2 kod materiału lub półproduktu wchodzącego w skład definiowanego produktu. W polu 3 należy podać kod jednostki dla opisywanej pozycji w BOM, w polu 4 natomiast musi zostać podana ilość materiału lub półproduktu potrzebna do wyprodukowania jednej jednostki produktu gotowego. Chcąc otworzyć okno szczegółów danej pozycji materiałowej, w celu wpisania ilości braków, należy w polu 5 należy wpisać operację, do której podany materiał będzie wydawany, w polu 6 należy wcisnąć klawisz PAGE DOWN, w celu zatwierdzenia wpisanych danych, bez wpisywania danych szczegółowych, należy wcisnąć klawisz ENTER.

W oknie szczegółów można wpisać procent braków (pole 1) oraz w przypadku takiej potrzeby, można zmienić domyślny magazyn (pole 2), z którego pobierany będzie materiał lub półprodukt. Z powyższego ekranu należy wyjść, wciskając klawisz ENTER lub PAGE DOWN.

W celu wyjścia z głównego ekranu definiowania BOM, należy wcisnąć (będąc na tym ekranie) klawisz ESC. Pojawi się wówczas okno „2”. Należy przejść przez znajdujące się na nim pola za pomocą klawisza ENTER (akceptując aktualizację BOM).

Wprowadzoną specyfikację materiałową można obejrzeć w postaci grafu. W tym celu należy wybrać poniższą ścieżkę:

Produkcja – Dane podstawowe produkcji – konfiguracja BOM MPC.

Po wywołaniu funkcji należy wskazać produkt, którego strukturę chce się obejrzeć.

Po wczytaniu BOM należy wcisnąć przycisk umożliwiający podgląd graficzny (przycisk PODGLĄD GRAF.).

## Wirtualne Laboratoria

1 Konfigurator MPC BOM

<< Poprzedni    Następne >>

Poz. nadrz:    Typ: M    Kod artykułu: P-NN-B00-033    Jedn: Szt    ID rysunku:     
opis: Napój brzoskwinowy 0,33L    Przynr.:    Nr zlecenia:    Wczyt

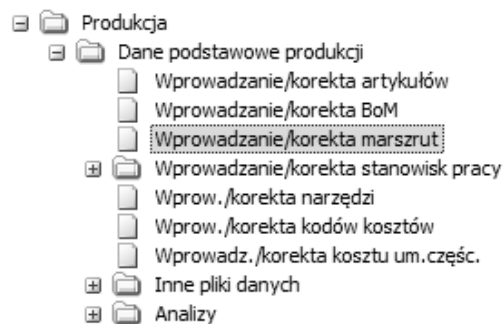
Poz.	Nazwa węzła	Kod artykułu	Numer operacji	Ilość z linii	Nazwa jedn. miary
1	P-NN-B00-... Napój brzos	P-NN-B00-033			
2	M-W001-0-... Woda	M-W001-001	010	0.2700	Lt
3	M-SB01-0-... Sok zag. brz	M-SB01-001	010	0.0600	Lt
4	M-C001-0-... Cukier I klas	M-C001-001	020	0.0100	Kg
5	M-K001-0-... Kwas cytryn	M-K001-001	020	0.0010	Kg
6	M-K002-0-... Kwas askort	M-K002-001	020	0.0005	Kg
7	M-B001-0-... Butelka 0,33	M-B001-033	030	1.0000	Szt

Zapis    Zapisz jako...    Podgląd graf.    Wyjdź

Po zakończeniu należy wyjść z podglądu klikając przycisk WYJDŹ.

## 9. Definiowanie marszrut technologicznych

Ścieżka: Produkcja - Dane podstawowe produkcji - Wprowadzenie korekta marszrut



Po rozwinięciu drzewa funkcji, należy wybrać odpowiednią ścieżkę za pomocą przycisku ENTER.

1 WPROWADZANIE/KOREKTA MARSZRUT

<< Poprzedni    Następne >>

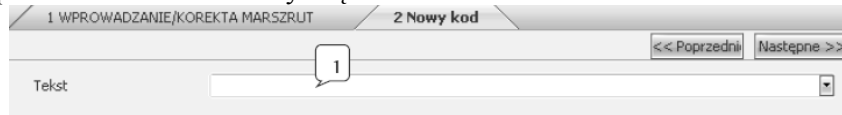
Wyrób: L110-D    Listwa 110 cm. dekoral

Rysunek:    /   

Wariant: 1    Jedn.: sztuki    Partia:    Op: 3



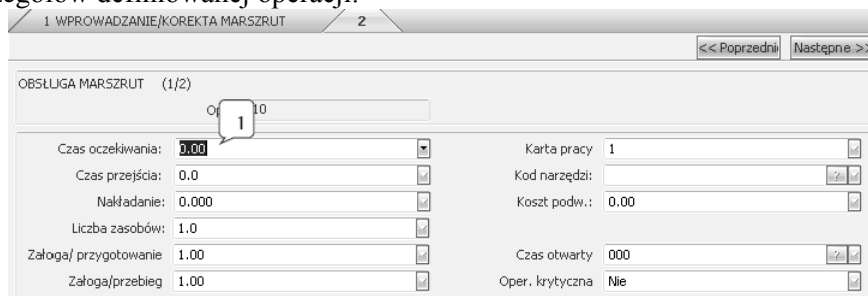
Wybrać produkt w polu 1, dla którego wpisywana będzie marszruta (technologia). W polu 2 można podać wariant marszruty (tzw. marszruta alternatywna), należy pozostawić wartość domyślną.



W przypadku wprowadzania nowej marszruty po wciśnięciu Entera w polu 2 wyświetlone zostanie pole 1 pokazane powyżej jako zakładka „Nowy kod”, w które można wprowadzić opis marszruty. Jeśli w ćwiczeniu nie ma podanego opisu marszruty, należy pole to pozostawić puste.



W dolnej części formularza wprowadzania marszruty w polu 1 można podać numer kolejnej operacji (pozostawić wartość domyślną). W polu 2 należy wpisać kod stanowiska pracy. Do pola 3 automatycznie zostanie przekopiowany opis operacji przypisany do wybranego stanowiska. Opis ten może zostać zmieniony. W polu 4 należy podać czas przygotowawczy (w godzinach). W polu 5 należy wpisać ilość produktu (wykonywanego w danym stanowisku roboczych w ciągu godziny). W polu 6 automatycznie zostanie obliczona ilość czasu (w godzinach) potrzebnego do wyprodukowania jednej jednostki produktu w wybranym stanowisku pracy. Wciskając klawisz PAGE DOWN w polu 7, wyświetlone zostanie okno szczegółów definiowanej operacji.



Poniższe wartości kopiowane są z definicji stanowiska pracy, Jeśli jest takie polecenie w ćwiczeniu, w polu 1 należy wpisać czas oczekiwania materiału na stanowisku pracy w godzinach. Następnie wyświetlone zostanie okno pozwalające na zdefiniowanie księgowania, należy z niego wyjść do ekranu głównego marszrut, za pomocą klawisza PAGE DOWN.

1 WPROWADZANIE/KOREKTA MARSZRUT 2

Przeliczenie pon. kosztu st. dla wyrobu  
Ponowna kalkulacja dla wszystkich podz.

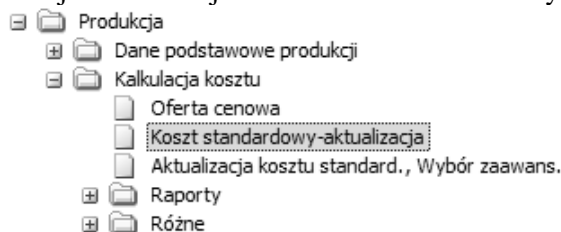
Nie Nie

<< Poprzedni Następne >>

Z ekranu głównego marszrut wyjść można za pomocą klawisza ESC. Po pojawieniu się ekranu kalkulacji kosztów, należy wpisać w pole 1 i 2 TAK.

### 10. Kalkulacja kosztu wyrobów

Ścieżka: Produkcja - Kalkulacja kosztu - koszt standardowy-aktualizacja



Po rozwinięciu drzewa funkcji, należy wybrać odpowiednią ścieżkę za pomocą przycisku ENTER.

1 AKTUALIZ. KOSZTÓW STD

Dostosuj formatkę Wytiera typ zapisu: [Wyczyść] [Wyczyść] [Wyczyść]

Typ kalkulacji: A

Data końcowa: 090511

Magazyn: [.....]

Wersja: 1 Podstawowa

Data ostatniej kalkulacji: 000000

Artykuły zakupione: Nie

Kod artykułu: [.....]

Status kodów artykułów: 6 7

Grupa produktów: [.....]

Rozsz. grupa produktów: [.....]

Artykuły wyprodukowane: Tak

Kod artykułu: L154-Z

Kod artykułu: L154-Z

Status kodów artykułów: 0 5

Grupa produktów: [.....]

Rozsz. grupa produktów: [.....]

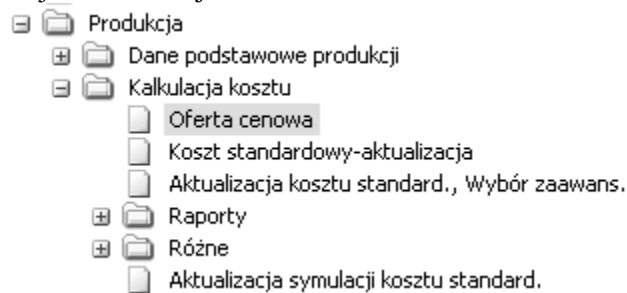
Aktualizacja baz podrzędnych poziomów?: Nie

Czy rozpocząć?: T

W polu 1 wpisać datę bieżącą (F6), w polu 2 należy wskazać, iż koszt standardowy kalkulowany będzie dla produktów (Tak). Następnie w polu 3 i 4 należy podać zakres produktów, dla których wykonywać będziemy kalkulację. W polu 5 należy potwierdzić rozpoczęcie kalkulacji (T).

## 11. Kalkulacja oferty cenowej

Ścieżka: Produkcja – Kalkulacja kosztu – Oferta cenowa



W polu 1 wpisać należy kod artykułu, dla którego chcemy sprawdzić koszt standardowy. W polu 2 należy podać liczbę produktów, dla których wykonywać będziemy kalkulację. Jeśli chcemy sprawdzić koszt standardowy należy tam wpisać liczbę z pola "Wlk. zamówienia". W innych polach należy pozostawić domyślne dane.

**1 KALKULACJA KOSZTÓW PRODUKTU (OFERTA)**

1

Kod artykułu: L110-S Listwa 110 cm. standard

Magazyn: 01

Marszruta altern.:

Wlk. zamówienia: 1000.00

Czas realizacji: 2 CR skumulowany (bez zakupów) 1

2

Ilość:

Wprowadzona ilość również niższe poziomy:

Aktualizacja baz podrzędnych poziomów:

Współcz. kosztów:

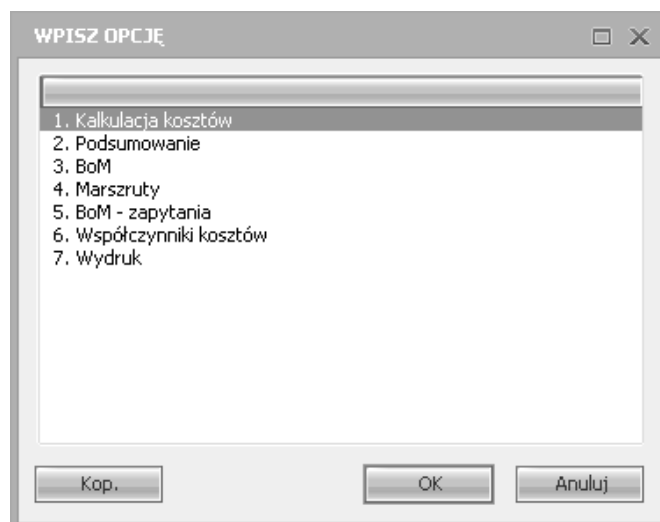
Wersja:

Model:

Data obowiązywania:

<< Poprzedni    Następane >>

Po wyjściu z powyższego ekranu za pomocą klawisza ENTER. Przechodzimy do formularza opcji. Proszę wybrać opcję 1 (Kalkulacja kosztów).



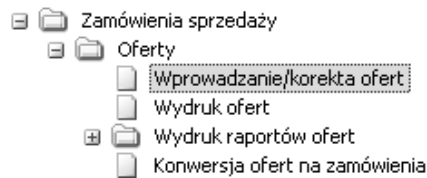
Po wykonaniu kalkulacji wychodzimy z formularza opcji wciskając ESC. Odślonięte zostaje wówczas poniższe okno. Proszę zwrócić uwagę na wyliczone wartości, szczególnie na wyliczony koszt jednostkowy (pole 1).

WIER	OPIS	PODSTA...	*	WSPÓŁCZ	=	OGÓŁEM	%	PODSUMOW.
L00	Materiał bezp. L1	MC	*	1	=	2.14	44.5	0
L01	Materiał bezp. L>1	ML	*	1	=	0.00	0.0	0
L02	Robocizna L1	RC	*	1	=	0.45	9.3	0
L03	Robocizna L>1	RL	*	1	=	0.00	0.0	0
L04	Maszyny L1	F0	*	1	=	2.14	44.4	0
L05	Maszyny L>1	WL	*	1	=	0.00	0.0	0
L06	Ustawienie L1	SC	*	1	=	0.01	0.2	0
L07	Ustawienie L>1	SL	*	1	=	0.00	0.0	0
L08	Narzędzia L1	F1	*	1	=	0.00	0.0	0
L09	Narzędzia L>1	TL	*	1	=	0.00	0.0	0
L10	Cena zakupu	P	*	1	=	0.00	0.0	0
L11	Kooperacja	F2	*	1	=	0.08	1.6	0
L12			*		=	0.00	0.0	0
L13			*		=	0.00	0.0	0
L14			*		=	0.00	0.0	0
Suma				4.81				
Razem						4.81		

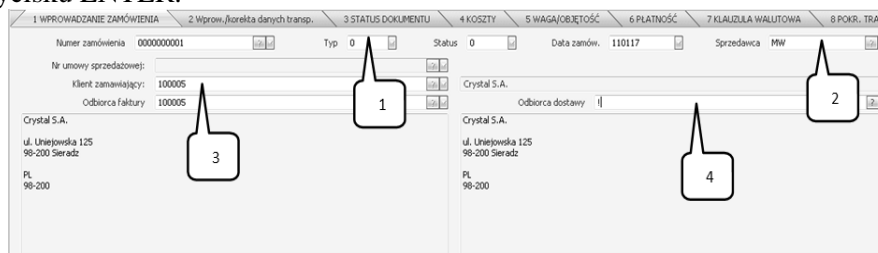
W funkcji kalkulacji kosztów wychodzimy klawiszem ESC.

## 12. Wprowadzenie oferty

Ścieżka: Zamówienia Sprzedaży – Oferty – Wprowadzenie/Korekta Ofert



Po rozwinięciu drzewa funkcji, należy wybrać odpowiednią ścieżkę za pomocą przycisku ENTER.



Numer zamówienia jest automatycznie generowany przez system iScala, z tego względu, aby przejść do kolejnego pola, należy wcisnąć przycisk ENTER.

W polu Typ (1) należy wpisać wartość „zero”, która oznacza, że wprowadzona zostanie oferta. Aby przejść do pola Sprzedawca (2), należy dwukrotnie zatwierdzić przyciskiem ENTER pola Statusu i Daty zamówienia. W polu Sprzedawca (2) należy rozwinąć listę sprzedawców za pomocą przycisku F4 oraz wybrać sprzedawcę – zgodnie z treścią ćwiczenia, zatwierdzając wybór przyciskiem ENTER. W polu Klient Zamawiający (3) za pomocą przycisku F4 należy rozwinąć listę klientów i wybrać klienta, zatwierdzając wybór przyciskiem ENTER. Do pola Odbiorca Dostawy (4), należy przejść za pomocą przycisku ENTER. W polu Odbiorca Dostawy (4) należy wprowadzić adres dostawy. Jeśli adres dostawy jest identyczny co adres głównej siedziby firmy, to należy zostawić adres domyślny. Jeśli natomiast adres dostawy jest inny niż adres głównej siedziby, w polu Odbiorca Dostawy (4) należy wpisać „!” i zatwierdzić przyciskiem ENTER. W oknie wyboru system podpowie inny adres dostawy, jeśli został on zdefiniowany dla podanego klienta. Istnieje również możliwość wpisania adresu tymczasowego (np. w sytuacji, gdy klient jednorazowo odbierze dostawę poza siedzibą firmy). Wówczas w omawianym polu (4) należy wpisać AD i potwierdzić przyciskiem ENTER.

1 WPROWADZANIE ZAMÓWIENIA z

Dostosuj formatkę Wybierz typ zapisu: [Wpisz] [Wczytaj] [Łączenie] << Poprzedni Następny >>

Odbiorca dostawy 100005

Crystal S.A.  
ul. Żołnierska 102  
70-020 Szczecin

Metis

Okreg/Stan/Provincia

Kod pocztowy: 70-020

Kod kraju: PL

Telefon: +48 91 523 101

Nr Faxu: +48 91 523 102

Nr kontrahenta:

Nr adr. EDI:

Email

W przedstawionej zakładce jest możliwość zmiany adresu dostawy, telefonu, fax, czy wprowadzenie adresu e-mail. Jeśli adres nie będzie zmieniany należy wcisnąć PAGE DOWN, co spowoduje powrót do zakładki Wprowadzenie Zamówienia.

Bk Podgląd Narzędzia Ofno Pomoc

4

WPROWADZANIE ZAMÓWIENIA

Wpisz Formatkę Wybierz typ zapisu: [Wpisz] [Wczytaj] [Łączenie] << Poprzedni Następny >>

1 WPROWADZANIE ZAMÓWIENIA 2 Wprow./korekta danych transp. 3 STATUS DOKUMENTU 4 KOSZTY 5 WAGA/OBJĘTOŚĆ 6 PŁATNOŚĆ 7 KLAUDZLA WALUTOWA 8 POKR. TRANZ.

Numer zamówienia: 0000000001 Typ: 0 Status: 0 Data zamów.: 110117 Sprzedawca: MW

Nr umowy sprzedawcy: [Wpisz] [Wczytaj] [Łączenie]

Klient zamawiający: 100005 Crystal S.A.

Odbiorca faktury: 100005

Crystal S.A.  
ul. Ulniejowska 125  
98-200 Sieradz  
PL  
98-200

Odbiorca dostawy: 100005

Crystal S.A.  
ul. Żołnierska 102  
70-020 Szczecin  
PL  
70-020

1

2

3

Odnosnik Klienta: Maria Skoneczna

Zamów. Zakupu: [Wpisz] [Wczytaj] [Łączenie]

Nasz odnośnik: Marcin Wleczorek

Adres email: [Wpisz] [Wczytaj] [Łączenie]

Planowana data dostawy: +1

Data wyceny: 110117

Ważne do: 110216

Uwaga: [Wpisz] [Wczytaj] [Łączenie]

Oznaczenia: [Wpisz] [Wczytaj] [Łączenie]

Centrum kosztów/Dział: [Wpisz] [Wczytaj] [Łączenie]

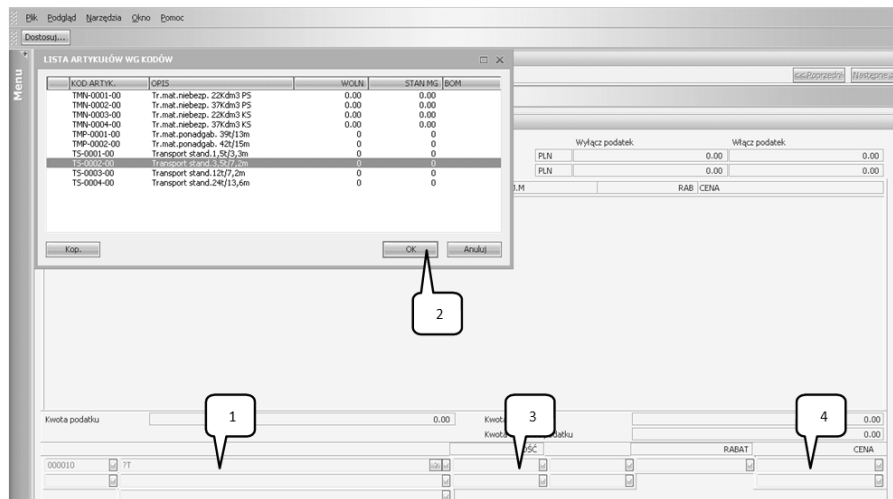
Klient: 100005

Pracownik: [Wpisz] [Wczytaj] [Łączenie]

W zakładce Wprowadzenie Zamówienia, należy sprawdzić, czy w polu Odnosnik Klienta (1) system podpowiedział osobę odpowiedzialną za kontakt z firmą. Za pomocą przycisku ENTER należy przejść do pola Nasz Odnosnik (2) i sprawdzić, czy system podpowiedział odpowiedniego sprzedawcę, który nadzoruje wprowadzane zamówienie. Za pomocą przycisku ENTER należy przejść do pola Planowana Data Dostawy (3).

W polu Planowana Data Dostawy (3) należy wprowadzić datę uwzględniającą termin realizacji zlecenia.

Aby wprowadzić, co klient chce zamówić, należy za pomocą myszki komputerowej wcisnąć przycisk Wprowadzenie/Korekta Linii Zamówienia (4) lub użyć właściwego skrótu klawiszowego, domyślnie CTRL+ALT+L. Po wcisnięciu przycisku lub podanych klawiszy, system uruchomi kolejną zakładkę.



W oknie Wprowadzania Linii Zamówienia (1) należy wcisnąć przycisk F4, który spowoduje wygenerowanie listy możliwości. Z listy należy wybrać odpowiedni rodzaj usługi lub wyrobu oraz potwierdzić przyciskiem OK (2).

System automatycznie przekieruje Użytkownika do pola Ilość (3), gdzie należy podać ilość zgodnie z treścią ćwiczenia. Potwierdzając tę wartość przyciskiem ENTER, system przeniesie Użytkownika do pola Cena (4), gdzie należy sprawdzić zgodność sugerowanej ceny, z ceną zawartą w przykładzie. Po zatwierdzeniu ceny przyciskiem ENTER, system wygeneruje linię zamówienia. Aby dokonać aktualizacji i zapisania oferty, należy wpisać „\*” w polu Wprowadzania Nowej Linii Zamówienia (1). Aby zakończyć wpisywanie oferty, należy wszystkie okna zamknąć za pomocą przycisku ESC.

### 13. Wydruk oferty

Ścieżka: Zamówienia Sprzedaży – Oferty – Wydruk Ofert

- [-] [-] Zamówienia sprzedaży
  - [-] [-] Oferty
    - [-] Wprowadzanie/korekta ofert
    - [-] **Wydruk ofert**
    - [-] Wydruk raportów ofert
    - [-] Konwersja ofert na zamówienia

Po rozwinięciu drzewa funkcji, należy wybrać odpowiednią ścieżkę za pomocą przycisku ENTER.

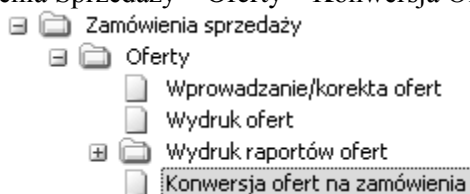
W polu Nr Zamówienia (1) należy wybrać ofertę wygenerowaną dla odpowiedniego klienta. Rozwinięcie listy dostępnych ofert następuje po wciśnięciu przycisku F4. W przypadku pola (2) sytuacja wygląda identycznie: należy rozwinąć listę ofert (F4) i wybrać ofertę przygotowaną dla odpowiedniego klienta (ENTER). Po wprowadzeniu danych, należy wcisnąć przycisk PAGE DOWN, co spowoduje wyświetlenie wydruku oferty.

Wydruk oferty należy zatwierdzić przyciskiem OK za pomocą myszki komputerowej.

Aby zakończyć proces wydruku oferty, należy zamknąć wyświetlony wydruk za pomocą przycisku ESC.

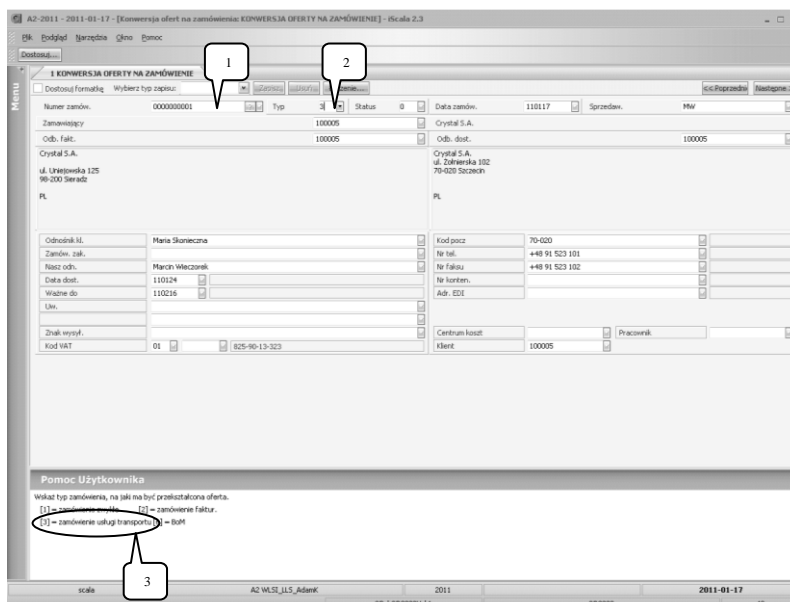
### 14. Konwersja oferty na zamówienie sprzedaży

Ścieżka: Zamówienia Sprzedaży – Oferty – Konwersja Ofert na Zamówienia

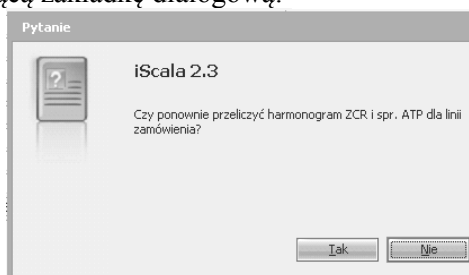


Po rozwinięciu drzewa funkcji, należy wybrać odpowiednią ścieżkę za pomocą przycisku ENTER.





W polu Numer Zamówienia (1) należy rozwinąć listę za pomocą przycisku F4, a następnie wybrać odpowiednie zamówienie i potwierdzić wybór przyciskiem ENTER. W polu Typ (2) należy wybrać właściwy typ konwertowanego zamówienia. Wpisując „1” konwertowana oferta zostanie zwykłym zamówieniem (wybrać należy w przypadku konwersji ofert na soki i napoje) lub wpisać „3” dla usługi transportowej (3). Po kilkukrotnym zatwierdzeniu przyciskiem ENTER, system wygeneruje następującą zakładkę dialogową:



Ze względu na to, że ponowne przeliczenie harmonogramu ZCR i sprawdzenie ATP dla linii zamówienia nie jest konieczne – w przedstawionym przykładzie należy wcisnąć przycisk NIE. Wybranie tej funkcji spowoduje, że system wygeneruje kolejną zakładkę.

Aby dokonać konwersji oferty na zamówienie sprzedaży, należy wybrać 4 pozycję Konwersja Oferty oraz zaakceptować wybór przyciskiem OK., spowoduje to wyświetlenie kolejnego okna dialogowego:

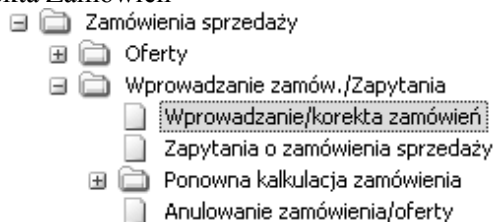


Z tego względu, że zamówienie jest generowane na podstawie ceny zawartej w ofercie, nie ma potrzeby ponownego przeliczania cen i rabatów. W przedstawionym przykładzie należy wcisnąć przycisk NIE.

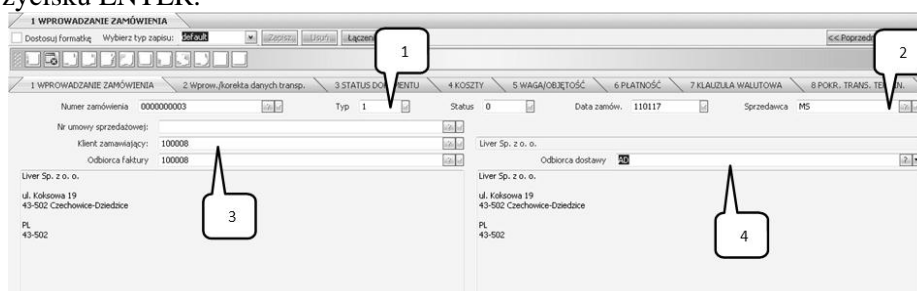
Aby zakończyć konwersję oferty na zamówienie sprzedaży, należy wszystkie okna zamknąć za pomocą przycisku ESC.

### 15. Wprowadzenie zamówienia sprzedaży

Ścieżka: Zamówienia Sprzedaży – Wprowadzanie Zamówienia/Zapytania – Wprowadzanie/Korekta Zamówień



Po rozwinięciu drzewa funkcji, należy wybrać odpowiednią ścieżkę za pomocą przycisku ENTER.



Numer zamówienia jest automatycznie generowany przez system iScala, z tego względu, aby przejść do kolejnego pola, należy wcisnąć przycisk ENTER.

W polu Typ (1) należy wpisać wartość „1”, która oznacza, że wprowadzone zostanie zamówienie sprzedaży. Aby przejść do pola Sprzedawca (2), należy dwukrotnie zatwierdzić przyciskiem ENTER pola Statusu i Daty zamówienia.

W polu Sprzedawca (2) należy rozwinąć listę sprzedawców za pomocą przycisku F4 oraz wybrać sprzedawcę, zatwierdzając wybór przyciskiem ENTER.

W polu Klient Zamawiający (3) za pomocą przycisku F4 należy rozwinąć listę klientów i wybrać klienta, zatwierdzając wybór przyciskiem ENTER. Do pola Odbiorca Dostawy (4), należy przejść za pomocą przycisku ENTER.

W polu Odbiorca Dostawy (4) należy wprowadzić adres dostawy. W przypadku, gdy adres korespondencyjny jest identyczny jak adres dostawy, to należy wcisnąć przycisk ENTER w celu zatwierdzenia. W przypadku wprowadzania jednorazowego adresu dostawy, należy w polu Odbiorca Dostawy (4) wpisać „AD” i zatwierdzić przyciskiem ENTER. W kolejnej zakładce (która pojawi się jedynie w sytuacji wpisania „AD”) należy wprowadzić: Nazwę Odbiorcy w polu (1), Adres w polach (2) i (3) oraz Kod Pocztowy w polu (4).

The screenshot shows the 'WPROWADZANIE ZAMÓWIENIA' form. The 'Odbiorca dostawy' section is highlighted with callouts 1 through 4. Callout 1 points to the 'Typ' field, callout 2 to the 'Sprzedawca' field, callout 3 to the 'Klient Zamawiający' field, and callout 4 to the 'Odbiorca dostawy' field. The form contains the following data:

Odbiorca dostawy	AD
	Montelwas S.A.
	ul. Książowa 18
	90-119 Łódź
Miejs	
Okręg/Stany/Provincia	
Kod pocztowy	90-119
Kod kraju	PL
Telefon	+48 32 544 77 89
Nr Faxu	+48 32 544 72 89
Nr kontenera	
Nr ad. EDI	
Email	

Po wpisaniu Kodu Poczтового (4), należy kilkakrotnie wcisnąć przycisk ENTER.

The screenshot shows the 'ADZIANIE ZAMÓWIENIA' form. The form contains the following data:

Numer zamówienia	000000003	Typ	1	Status	0	Data zamów.	110117	Sprzedawca	MS
Nr umowy sprzedażowej		Klient zamawiający	100000	Odbiorca faktury	100000	Liver Sp. z o. o.		Odbiorca dostawy	AD
						Montelwas S.A.			
						ul. Książowa 18			
						90-119 Łódź			
						PL			
						90-119			
Odbiorca klienta	Anna Ochajarska	Zamów. Zdalny							
Nazw. Odbiorcy	Maria Skorska	Adres email							
Planowana data dostawy	110117	Data wyceny	110117	Magazyn	01	MAGAZYN GŁÓWNY			
Umowa		Opiszenia	01	Nr kodu VAT		652-16-66-921			
Kod załadunku		Numer projektu							
		Centrum kosztów/Total		Klient	100000				
		Pracownik							

W zakładce Wprowadzenie Zamówienia, należy sprawdzić, czy w polu Odniośnik Klienta (1) system podpowiedział osobę odpowiedzialną za kontakt z firmą. Za pomocą przycisku ENTER należy przejść do pola Nasz Odniośnik (2) i sprawdzić, czy system podpowiedział odpowiedniego sprzedawcę, który nadzoruje wprowadzane zamówienie. Za pomocą przycisku ENTER należy przejść do pola Planowana Data Dostawy (3).

W polu Planowana Data Dostawy (3) należy wprowadzić datę uwzględniającą termin realizacji zlecenia, potwierdzając go przyciskiem ENTER.

W polu magazyn należy wybrać właściwy magazyn (domyślnie ustawiony jest Magazyn Towarów), a szczególne znaczenie ma wybór magazynu w przypadku produkowanych wyrobów (wówczas wybrać magazyn 02).

Planowana data dostawy:	120827	
Data wyceny:	120820	
Magazyn:	01	MAGAZYN TOWARÓW

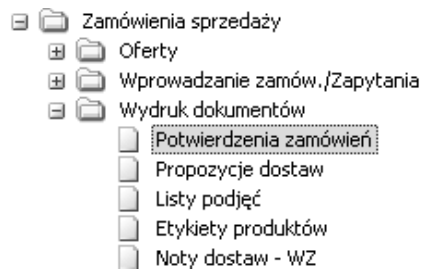
Aby wprowadzić, co klient chce zamówić, należy za pomocą myszki komputerowej wcisnąć przycisk Wprowadzenie/Korekta Linii Zamówienia (4). Po wciśnięciu przycisku system uruchomi kolejną zakładkę.

Kwota podatku	0.00	podatk:	0.00		0.00
		z podatku	0.00		0.00
000010	TMN-0004-00	ILOSĆ	8000.00	JEDNOSTKA	Tkm
	Tr.mat.niebezp. 37Kdn3 KS			RABAT	0.00
	Transport kwasu solnego			CENA	100

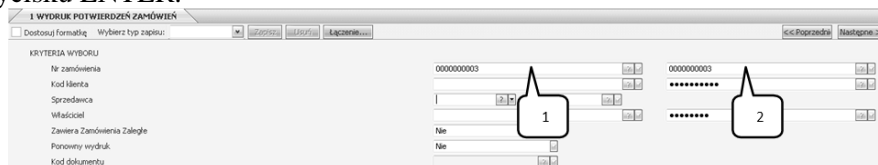
W polu Wprowadzania Linii Zamówienia (1) należy wcisnąć przycisk F4 w celu wygenerowania listy. Z listy należy wybrać odpowiedni rodzaj transportu zgodnie z założeniami przykładu oraz potwierdzić przyciskiem OK za pomocą myszki komputerowej. System automatycznie przekieruje Użytkownika do okna Ilość (2), gdzie należy podać ilość zgodnie z treścią ćwiczenia. Potwierdzając tę wartość przyciskiem ENTER, system przeniesie Użytkownika do pola Cena (3), gdzie należy sprawdzić zgodność sugerowanej ceny z ceną zawartą w przykładzie. Po zatwierdzeniu ceny przyciskiem ENTER, system wygeneruje linię zamówienia. W analogiczny sposób wprowadza się pozostałe linie zamówienia. Aby dokonać aktualizacji i zapisania zamówienia należy wpisać „\*” w polu Wprowadzania Nowej Linii Zamówienia (1). Aby zakończyć wpisywanie zamówienia, należy wszystkie okna zamknąć za pomocą przycisku ESC.

## 16. Wydruk potwierdzenia zamówienia sprzedaży

Ścieżka: Zamówienia Sprzedaży – Wydruk Dokumentów – Potwierdzenia Zamówień



Po rozwinięciu drzewa funkcji, należy wybrać odpowiednią ścieżkę za pomocą przycisku ENTER.

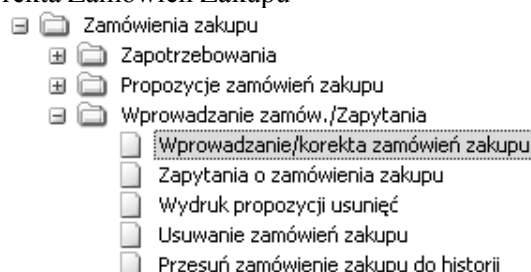


W polu Nr Zamówienia (1) należy wybrać zamówienie wygenerowane dla odpowiedniego klienta. Rozwinięcie listy dostępnych zamówień następuje po wciśnięciu przycisku F4. Wybór klienta należy potwierdzić przyciskiem ENTER. W przypadku pola (2) sytuacja wygląda identycznie: należy rozwinąć listę ofert (F4) i wybrać ofertę przygotowaną dla odpowiedniego klienta (ENTER). Po wprowadzeniu danych, należy wcisnąć przycisk PAGE DOWN, co spowoduje przygotowanie wydruku potwierdzenia zamówienia. Wydruk potwierdzenia zamówienia należy zatwierdzić przyciskiem OK.

Aby zakończyć proces wydruku, należy zamknąć powyższy ekran za pomocą myszki komputerowej oraz zamknąć wszystkie zakładki systemowe za pomocą przycisku ESC.

## 17. Wprowadzenie zamówienia zakupu

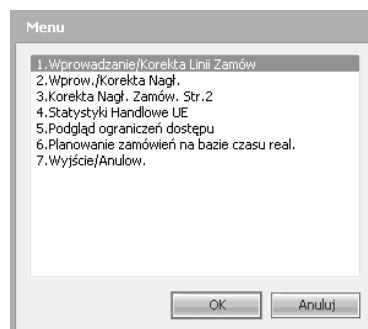
Ścieżka: Zamówienia Zakupu – Wprowadzanie Zamówienia/Zapytania – Wprowadzanie/Korekta Zamówień Zakupu



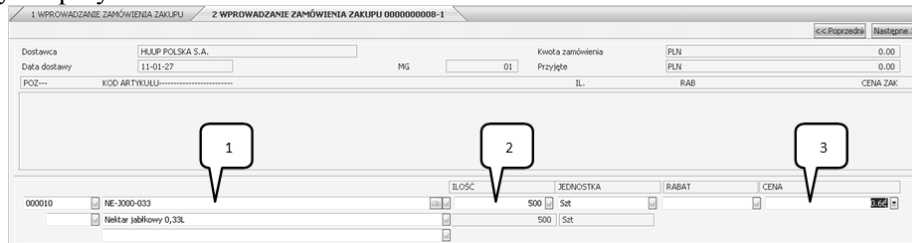
Po rozwinięciu drzewa funkcji, należy wybrać odpowiednią ścieżkę za pomocą przycisku ENTER.

The screenshot shows a software form titled "1 WPROWADZANIE ZAMÓWIENIA ZAKUPU". It contains several input fields and buttons. Callouts 1 through 5 point to specific fields: 1 points to the "Zaopatrzeniowiec" field, 2 to the "Kod dostawcy" field, 3 to the "Odnosić dostawcy" field, 4 to the "Nasz odnośnik" field, and 5 to the "Data dostawy" field. The form also includes fields for "Numer zamów.", "Typ", "Data zamów.", "Adres dostawy/kod klienta", "Magazyn", "Magazyn GŁÓWNY", "Konto", "Centrum kosztów(Dz)", "Klient", and "Pracownik".

Numer zamówienia jest nadawany automatycznie przez system iScala po wciśnięciu przycisku ENTER. Pola Typ i Data zamówienia należy zaakceptować bez zmian za pomocą przycisku ENTER. W polu Zaopatrzeniowiec (1) należy wybrać zaopatrzeniowca zgodnie z treścią ćwiczenia. Rozwinięcie listy następuje po wciśnięciu przycisku F4. Wybór zaopatrzeniowca należy potwierdzić przyciskiem ENTER. W polu Kod Dostawcy (2) należy wybrać z listy (F4) oraz zaakceptować wybór przyciskiem ENTER. System automatycznie przekieruje Użytkownika do pola Odnosić Dostawcy (3), a więc osoby odpowiedzialnej za kontakt z firmą – w analizowanym przypadku należy sprawdzić, zgodność danych z treścią ćwiczeń oraz zatwierdzić przyciskiem ENTER. Za pomocą przycisku ENTER przechodzimy do pola Nasz Odnosić (4). W tym polu system powinien podpowiedzieć, kto jest osobą odpowiedzialną za dane zamówienie – jeśli system podpowiada prawidłowo, to dane należy zaakceptować przyciskiem ENTER. W przeciwnym wypadku należy wpisać dane ręcznie i zatwierdzić przyciskiem ENTER. W polu Data Dostawy (5) należy wprowadzić datę, zgodnie z treścią ćwiczenia i zatwierdzić przyciskiem ENTER. Przycisk PAGE DOWN uruchomi poniższe okno dialogowe:



Należy wybrać opcję 1. Wprowadzanie/Korekta Linii Zamówień i potwierdzić wybór przyciskiem ENTER.



W polu Wprowadzania Linii Zamówienia (1) należy wybrać z listy (F4) towar zamówiony u dostawcy i potwierdzić przyciskiem ENTER. System automatycznie przeniesie Użytkownika do pola Ilości (2), gdzie należy ręcznie wprowadzić zamówioną ilość potwierdzając ją przyciskiem ENTER. System automatycznie podpowie Użytkownikowi cenę jednostkową zamówionego towaru. Z tego względu w polu Cena (4) należy podpowiedzianą wartość potwierdzić przyciskiem ENTER.

Ze względu na dużą liczbę zamówionych towarów – kolejne pozycje w polu Wprowadzania Linii Zamówienia (1) należy wprowadzić podobnie, jak na przedstawionym powyżej rysunku.

Po wprowadzeniu wszystkich pozycji zamawianych u dostawcy, w polu Wprowadzania Linii Zamówienia (1) należy wpisać „\*” i potwierdzić przyciskiem ENTER. W ten sposób dokonamy aktualizacji i zapisu wprowadzonego zamówienia.

Aby przejść do kolejnego etapu, należy wszystkie zakładki zamknąć za pomocą przycisku ESC.

## 18. Edycja zamówienia zakupu

Ścieżka: Zamówienia Zakupu – Wprowadzanie Zamówienia/Zapytania – Wprowadzanie/Korekta Zamówień Zakupu

- [-] Zamówienia zakupu
  - [+] Zapotrzebowania
  - [+] Propozycje zamówień zakupu
  - [-] Wprowadzanie zamów./Zapytania
    - Wprowadzanie/korekta zamówień zakupu
    - Zapytania o zamówienia zakupu
    - Wydruk propozycji usunąć
    - Usuwanie zamówień zakupu
    - Przesuń zamówienie zakupu do historii

Po rozwinięciu drzewa funkcji, należy wybrać odpowiednią ścieżkę za pomocą przycisku ENTER.

1 WPROWADZANIE ZAMÓWIENIA ZAKUPU

Dostosuj formatkę Wyznacz typ zapisu: [Zapisz] [Usuń] [Łączenie...]

Numer zamów.: 000000001 Typ: 1 Data zamów.: 101118  
Zaopatr.: AK Kod dostawy: 300001 Adres dostawy/kod klienta: AD

HJUP POLSKA S.A.  
Owocowa 20  
02-211 Warszawa

ul. Estkowskiego 6  
61-755 Poznań

PL 02-211 PL 61-755

Odnosić dostawy: Magdalena Suwała  
Nr zamówienia sprz. dostawcy  
Nr zamów. zakupu klienta  
Nasz odnosić: Alojzy Kawecki  
Adres email  
Data dostawy: +1  
Magazyn: 01 MAGAZYN GŁÓWNY  
Adres wysyłki:

Konto:  
Centrum kosztów/Dz:  
Klient:  
Pracownik:

W celu edycji zamówienia zakupu, należy w polu Numer Zamówienia (1) wybrać zamówienie do edycji. Pozostałe czynności wykonuje się analogicznie, jak w przypadku wprowadzenia nowego zamówienia zakupu (instrukcja 15).

## 19. Wydruk zamówień zakupu

Ścieżka: Zamówienia Zakupu – Wydruk Dokumentów – Wydruk Zamówień Zakupu

- [-] Zamówienia zakupu
  - [+] Zapotrzebowania
  - [+] Propozycje zamówień zakupu
  - [+] Wprowadzanie zamówień /Zapytania
  - [-] Wydruk dokumentów
    - Wydruk zamówień zakupu
    - Zamówienia zakupu >plik TELEX
    - Zamówienia zakupu na plik FAX
    - Monit o potwierdzenie zamówień
    - Monit o dostawę
  - [+] Dokumenty importowe
    - Noty dostawy - PZ
    - Etykiety produktów
    - Skonsolidowana NPT
  - [+] Dokumenty transportowe
  - [+] Zamówienia zakupu

Po rozwinięciu drzewa funkcji, należy wybrać odpowiednią ścieżkę za pomocą przycisku ENTER.

1 WYDRUK ZAMÓWIENIA ZAKUPU

KRYTERIA WYBORU

Numer zamówienia: 000000006  
Dostawca: \*\*\*\*\*  
Zaopatrzenie: 1  
Typ zamówienia: Nie  
Ponowny wydruk: 0  
Utworzone z prop. uzup. MRP/SRP: Nie  
Oddzielny plik dla zamówienia: 0  
Zakres adresów email: 0

[<< Poprzedni] [Następny >>]

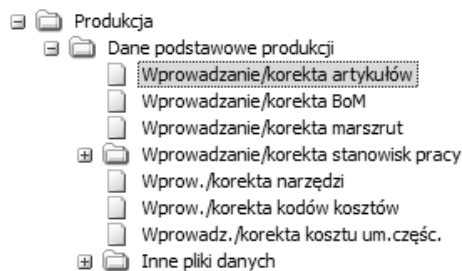


W polu Nr Zamówienia (1) należy wybrać zamówienie wygenerowane dla odpowiedniego klienta. Rozwinięcie listy dostępnych zamówień następuje po wciśnięciu przycisku F4. W przedstawionym przykładzie należy wybrać zamówienie i potwierdzić przyciskiem ENTER. W przypadku polu (2) sytuacja wygląda identycznie: należy rozwinąć listę ofert (F4) i wybrać ofertę przygotowaną dla odpowiedniego klienta (ENTER). Po wprowadzeniu numerów ofert należy wcisnąć przycisk PAGE DOWN, co spowoduje przygotowanie wydruku potwierdzenia zamówienia. Wydruk potwierdzenia zamówienia należy zatwierdzić przyciskiem OK za pomocą myszki komputerowej.

Aby zakończyć proces wydruku, należy zamknąć powyższy ekran za pomocą myszki komputerowej oraz zamknąć wszystkie zakładki systemowe za pomocą przycisku ESC.

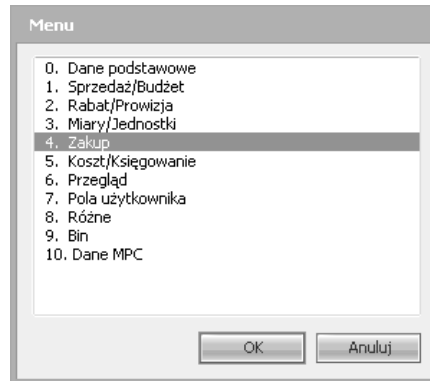
## 20. Zmiana terminów dostaw materiałów

Ścieżka: Produkcja - Dane podstawowe produkcji - Wprowadzenie/korekta artykułów



Po rozwinięciu drzewa funkcji, należy wybrać odpowiednią ścieżkę za pomocą przycisku ENTER.

Wybrać artykuł w polu 1.

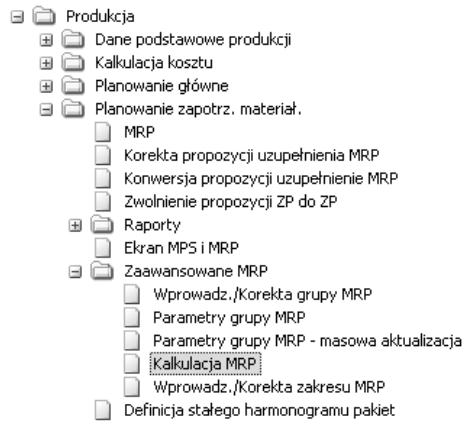


Z powyższego menu należy wybrać opcję 4 (Zakup).

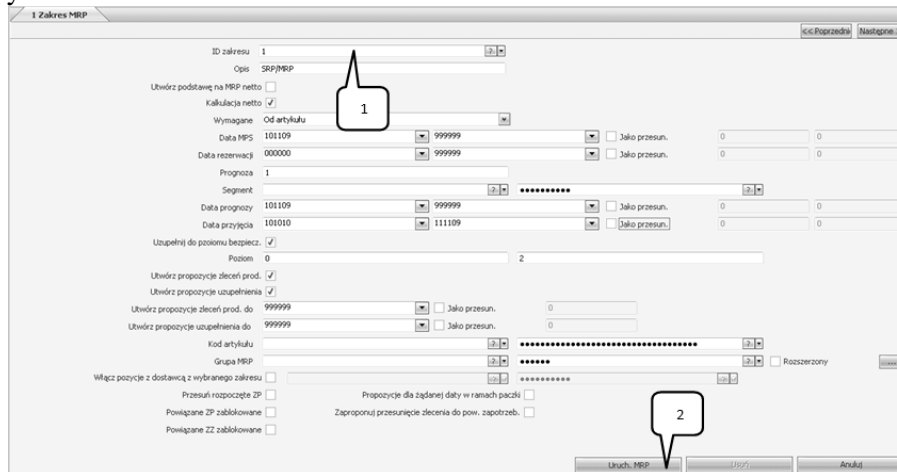
W polu 1 i 2 należy wpisać cenę zakupu materiału (jeśli jest taka potrzeba). W polu 3 należy wpisać liczbę jednostek czasu dostawy. Jednostkę należy zdefiniować w polu 4. Z ekranu należy wyjść (po zatwierdzeniu wprowadzonych danych przyciskiem ENTER) za pomocą klawisza ESC.

## **21. Kalkulacja zapotrzebowania materiałowego - MRP**

Ścieżka: Produkcja – Planowanie Zapotrzebowania Materiałowego – Zaawansowane MRP – Kalkulacja MRP



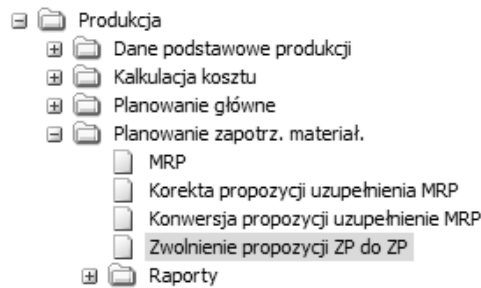
Po rozwinięciu drzewa funkcji, należy wybrać odpowiednią ścieżkę za pomocą przycisku ENTER.



W powyższej zakładce należy pamiętać, aby za pomocą przycisku F4 wybrać ID Zakresu (1), „SRP/MRP”. Następnie należy za pomocą myszki komputerowej zatwierdzić wprowadzone zmiany przyciskiem Uruchom MRP (2). Po przeprowadzeniu kalkulacji wyjść z funkcji wciskając przycisk Anuluj.

## 22. Zwalnianie propozycji zleceń produkcyjnych

Ścieżka: Produkcja - Planowanie zapotrz. materiał. - Zwolnienie pozycji ZP do ZP

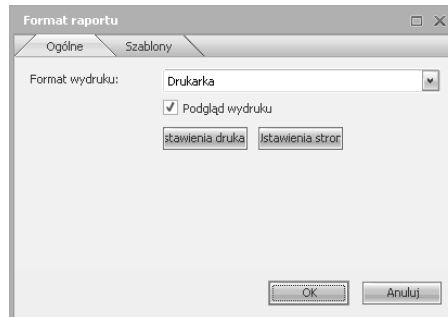


Po rozwinięciu drzewa funkcji, należy wybrać odpowiednią ścieżkę za pomocą przycisku ENTER.

Na powyższym ekranie kryteriów należy pozostawić domyślne ustawienia, akceptując wszystkie okna przyciskiem ENTER lub PAGE DOWN.

WIER.	C. PROC.	KOD ARTYKUŁU	OPIS	ZAMÓW. SPRZED.	MG	ILOŚĆ	JEDN.	DATA ROZP.	TERMIN ZAK.	S KOD
1	000000004	PR1000-S-M1-4000	Profil stand. M1 cił. 4m	000000001	02	12	KG	111107	111108	B
2	000000005	PR1001-A1-M2-4000	Profil anod. M2 cił. 4m	000000002	02	1000	KG	111111	111115	B

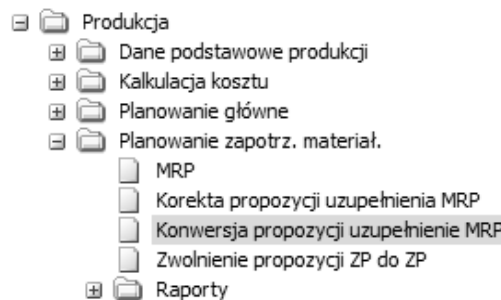
Ekran PZP (Propozycji Zleceń Produkcyjnych) zawiera wszystkie PZP dla wprowadzonych zamówień sprzedaży, ponadto może zawierać również propozycje dla odtwarzania minimalnych stanów magazynowych oraz propozycje dla prognoz. PZP może zostać zmodyfikowana (przycisk EDYCJA), istnieje możliwość zmiany marszruty, ilości produkowanych półproduktów i produktów, daty rozpoczęcia i zakończenia produkcji oraz typu planowania. W celu zwolnienia PZP do zleceń produkcyjnych, należy zaznaczyć w polu 1 wybrane PZP, a następnie wcisnąć przycisk ZWOLNIJ. Nastąpi wówczas zwalnianie PZP do ZP (Zleceń Produkcyjnych) oraz towarzyszące temu generowanie struktur materiałowych- BOM i marszrut.



Po pojawieniu się ekranu zmiany terminów dostaw w zamówieniu klienta, należy w polu Aktualizacja potwierdzić Enterem domyślna wartość (Nie), a następnie w ekranie wydruku, należy wydrukować listę utworzonych zleceń produkcyjnych.

### 23. Zwalnianie propozycji zamówień zakupu

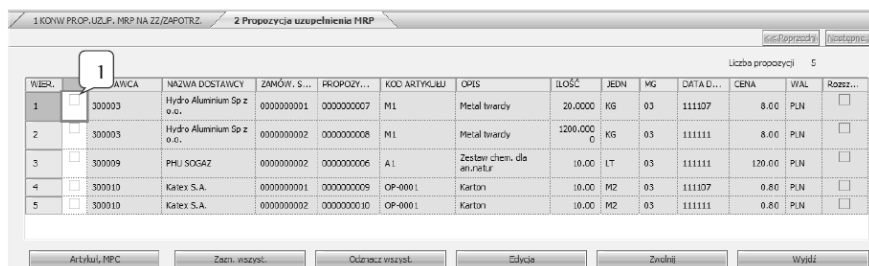
Ścieżka: Produkcja - Planowanie zapotrz. materiał. - Konwersja propozycji uzupełnienie MRP



Po rozwinięciu drzewa funkcji, należy wybrać odpowiednią ścieżkę za pomocą przycisku ENTER.



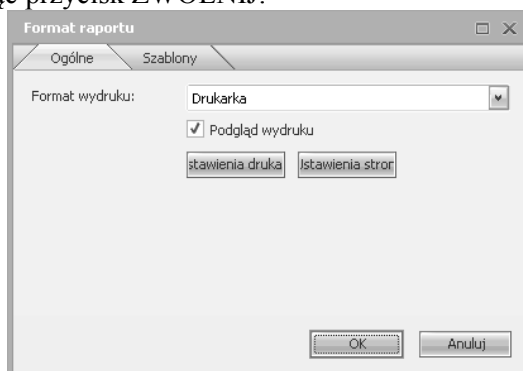
Na ekranie kryteriów można ustalić, jakie propozycje uzupełnienia materiałów zamierzamy analizować i zwalniać. Należy pozostawić na nim domyślne kryteria, wciskając przycisk PAGE DOWN lub poprzez kilkukrotne wciśnięcie przycisku ENTER.



WYBR.	AWANCA	NAZWA DOSTAWCY	ZAMÓW. S...	PROPOZY...	KOD ARTYKULU	OPIS	ILOŚĆ	JEDN	MG	DATA D...	CENA	WAL	Rozsz...
<input type="checkbox"/>	300003	Hydro Aluminium Sp z o.o.	0000000001	0000000007	M1	Metal twardey	20.0000	KG	03	111107	8.00	PLN	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	300003	Hydro Aluminium Sp z o.o.	0000000002	0000000008	M1	Metal twardey	1200.0000	KG	03	111111	8.00	PLN	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	300009	PHU SOGAZ	0000000002	0000000006	A1	Zestaw chem. dla anality	10.00	LT	03	111111	120.00	PLN	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	300010	Kalex S.A.	0000000001	0000000009	OP-0001	Karton	10.00	M2	03	111107	0.80	PLN	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	300010	Kalex S.A.	0000000002	0000000010	OP-0001	Karton	10.00	M2	03	111111	0.80	PLN	<input type="checkbox"/>

Na powyższym formularzu można przeglądać i zmieniać złożone przez system propozycje uzupełnienia materiałów (przycisk EDYTUJ). Zmienić można: dostawcę, zamawianą ilość, datę dostawy, magazyn.

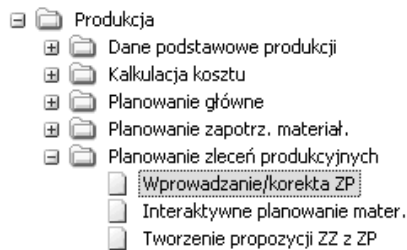
Po sprawdzeniu, propozycje uzupełnienia materiałów należy zwolnić do zamówień zakupu. W tym celu należy zaznaczyć wybrane pozycje (kolumna 1), a następnie wcisnąć przycisk ZWOLNIJ.



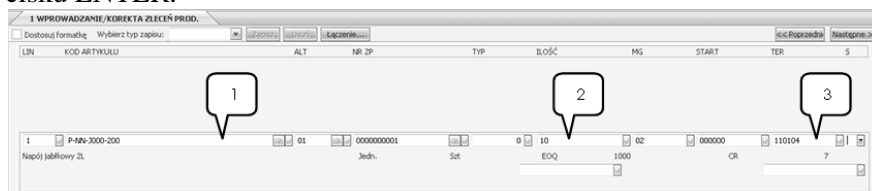
Po pojawieniu się ekranu wydruku, należy wydrukować listę utworzonych zamówień zakupu, a następnie zamknąć ekran ją pokazujący.

## 24. Wprowadzenie zlecenia produkcyjnego

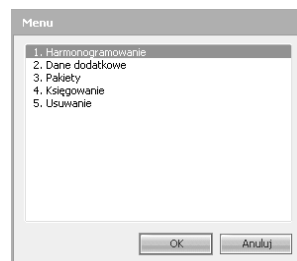
Ścieżka: Produkcja – Planowanie Zleceń Produkcyjnych (ZP) – Wprowadzanie/Korekta ZP



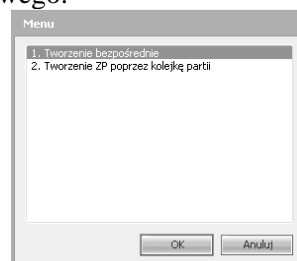
Po rozwinięciu drzewa funkcji, należy wybrać odpowiednią ścieżkę za pomocą przycisku ENTER.



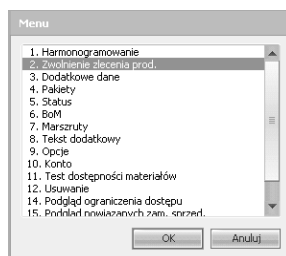
W polu (1) należy wybrać z listy (F4) towar zgodnie z treścią zadania, wybór należy potwierdzić przyciskiem ENTER. Następnie w polu (2) wprowadzić ilość również zgodnie z treścią zadania oraz potwierdzić przyciskiem ENTER. W polu (3) należy wpisać odpowiedni termin realizacji zlecenia i potwierdzić przyciskiem ENETER. Kolejne wciśnięcie przycisku ENTER spowoduje wygenerowanie nowego okna dialogowego.



Z powyższego okna wychodzimy przyciskiem ESC, co spowoduje wygenerowanie nowego okna dialogowego.



W tym oknie należy wybrać „Tworzenie bezpośrednie” i potwierdzić przyciskiem OK. System dokona kalkulacji, po czym przełączy użytkownika do kolejnego okna dialogowego.



W tym oknie należy wybrać „Zwolnienie zlecenia produkcyjnego” i potwierdzić przyciskiem OK. System dokona zwolnienia, po czym przełączy użytkownika do kolejnego okna dialogowego.

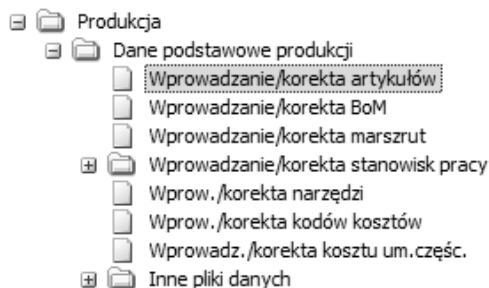


W kolejnym oknie należy wybrać opcję „Rozpoczęcie Kalkulacji” i potwierdzić wybór przyciskiem OK.

Aby przejść do kolejnego etapu instrukcji, należy pozamykać wszystkie okna przyciskiem ESC.

## 25. Sprawdzenie cykli wytwarzania

Ścieżka: Produkcja - Dane podstawowe produkcji - Wprowadzenie/korekta artykułów





Po rozwinięciu drzewa funkcji, należy wybrać odpowiednią ścieżkę za pomocą przycisku ENTER.

A screenshot of a software form. At the top, there is a field labeled 'Kod artykułu:' followed by a dropdown menu with a question mark icon. To the right of this field is a text field containing 'POZ STD : 00'. Below these is a field labeled 'Opis'. A callout box with the number '1' points to the 'Kod artykułu:' field.

W polu Kod Artykułu należy wcisnąć przycisk F4 i wybrać z listy artykuł zgodnie z treścią ćwiczenia. Wybór artykułu zatwierdzamy przyciskiem ENTER.

Two screenshots of menu windows. The left window, titled 'Menu', shows a list of options: 0. Dane podstawowe, 1. Sprzedaż/Budżet, 2. Rabat/Prowizja, 3. Miary/Jednostki, 4. Zakup, 5. Koszt/Księgowanie, 6. Przegląd, 7. Pola użytkownika, 8. Różne, 9. Bin, and 10. Dane MPC. The option '10. Dane MPC' is highlighted. The right window, also titled 'Menu', shows a list of options: 0. Planowanie, 1. Kalkulacja kosztu, 2. Marszruty, 3. Kody, 4. MRP/Planow. Generalne, 5. Czas realiz./prognoza, and 6. Formuła. The option '5. Czas realiz./prognoza' is highlighted. Both windows have 'OK' and 'Anuluj' buttons at the bottom.

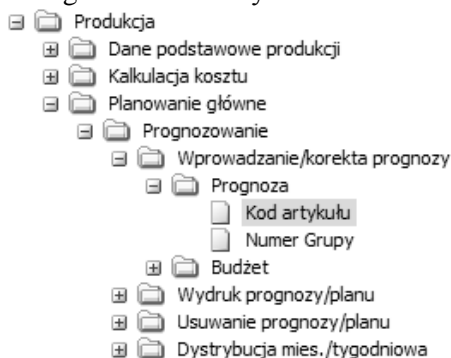
W poniższym menu należy wybrać DANE MPC i potwierdzić wybór przyciskiem OK. za pomocą myszki komputerowej. Ta czynność wygeneruje kolejne okno dialogowe, w którym należy wybrać opcję 5 – CZAS REALIZ./PROGNOZA.

A screenshot of a dialog box titled '3 CZAS REALIZACJI/PROGNOZA'. The dialog has a tabbed interface with tabs for '1 WPROWADZANIE/KOREKTA ARTYKUŁÓW', '2', and '3 CZAS REALIZACJI/PROGNOZA'. The '3' tab is active. At the top right, there are navigation buttons '<< Poprzedni' and 'Następne >>'. The main area contains several input fields: 'Czas realizacji, poziom 1' (a dropdown menu), 'Czas realizacji, na zapas' (value 8), 'CR skumulowany' (value 1), 'CR skumulowany, z zakupem' (value 8), 'Czas realizacji, MRP' (value 0), and 'Maksymalny zapas' (value 0). Below these are four 'Prognoza' fields with values 0, 0, 0, and 0. Callout boxes with numbers '1' and '2' point to the 'Czas realizacji, na zapas' and 'CR skumulowany' fields respectively.

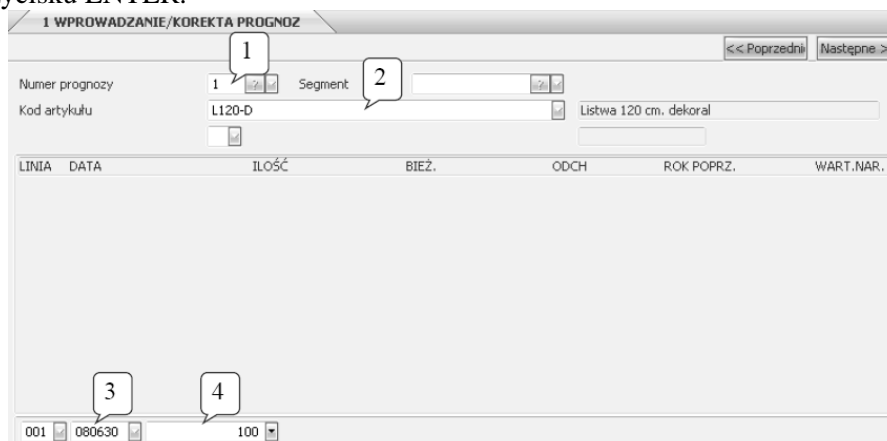
W polu 1 sprawdzić skumulowany czas realizacji (bez zakupu). Jest to Manufacturing Lead Time (cykl produkcji). W polu 2 sprawdzić skumulowany czas realizacji (z zakupem), jest to Cumulative Lead Time.

## 26. Wprowadzanie prognoz według kodu artykułu

Ścieżka: Produkcja – Planowanie główne – Prognozowanie – Wprowadzenie/korekta prognozy – Prognoza – Kod artykułu



Po rozwinięciu drzewa funkcji, należy wybrać odpowiednią ścieżkę za pomocą przycisku ENTER.



Następnie należy wpisać dane prognozy:

- 1- numer prognozy,
- 2- indeks produktu,
- 3- data wykonania,
- 4- prognozowana ilość.

W celu wyjścia z ekranu wprowadzania prognoz, należy wcisnąć klawisz ESC.

## 27. Wprowadzenie PZ

Ścieżka: Zamówienia Zakupów – Dostawy/Fakturowanie – Wprowadzenie PZ

- [-] Zamówienia zakupu
  - [+] Zapotrzebowania
  - [+] Propozycje zamówień zakupu
  - [+] Wprowadzanie zamów./Zapytania
  - [+] Wydruk dokumentów
  - [+] Dostawy/Faktury
    - Wprowadzanie potwierdzenia zamówienia
    - Wprowadzanie noty dostawy (PZ)

Po rozwinięciu drzewa funkcji, należy wybrać odpowiednią ścieżkę za pomocą przycisku ENTER.

W polu Zamówienie Zakupu (1) należy wybrać zamówienie dotyczące dostawy towaru zgodnie z treścią ćwiczenia. Rozwinięcie listy dostępnych zamówień następuje po wciśnięciu przycisku F4. Pole Nr Noty Przyjęcia Towarów (2) jest generowane automatycznie przez system iScala – należy wcisnąć przycisk ENTER. System podpowiada Datę Dostawy (3), którą należy zaakceptować przyciskiem ENTER. W polu Nota Dostawy (4) należy wcisnąć przycisk PAGE DOWN, co spowoduje przełączenie do kolejnej zakładki systemowej:

W polu Wprowadzania Noty Dostawy (1) należy wpisać „+”, co oznacza przyjęcie całej dostawy.

## Wirtualne Laboratoria

1 WPROWADZ NOTĘ DOSTAWY 2 WPROWADZANIE NOTY DOSTAWY ZAMÓWIENIA 0000000006-1/0000000001 3

Linia dostaw dla linii zam. 000010 000000 SK-P000-100 Data dostawy 110122

Linia ilości zamówienia 200 Sok pomarańczowy 1L Kontrola jakości Nie

LIN.	NUMER PARTII	ID PARTII	BIN	WYTW.	DOST DO	PRZETERM	DOSTARCZ. DATADO

Dostawy Partii 0010 000000000001 NR NOTY 0000000001

Wszystkie pola w przedstawionej powyżej zakładce są automatycznie generowane i podpowiadane przez system iScala – należy je zaakceptować za pomocą przycisku ENTER. W polu (1) system zasugeruje ilość towaru w dostawie.

### Uwaga!

W kolejnych dwóch zakładkach, które nie zostały zamieszczone w tej instrukcji, zostawiamy wszystkie wartości domyślne za pomocą przycisku PAGE DOWN.

Aby zakończyć proces przyjęcia dostawy należy zamknąć wszystkie zakładki systemowe za pomocą przycisku ESC.

## 28. Wprowadzenie RW

Ścieżka: Produkcja - Raportowanie - Wydania materiałów wg ZP

- [-] Produkcja
  - [+] Dane podstawowe produkcji
  - [+] Kalkulacja kosztu
  - [+] Planowanie główne
  - [+] Planowanie zapotrz. materiał.
  - [+] Planowanie zleceń produkcyjnych
  - [+] Zlecenia podjęcia materiałów
  - [+] Analiza potrzeb materiałowych
  - [+] Analiza obciążenia
  - [+] Planowanie operatywne
- [-] Raportowanie
  - [+] **Wydania materiałów wg ZP**
  - [+] Wydania materiałów wg zgłoszeń
  - [+] Zgłaszanie operacji
  - [+] Przyjęcia ze zleceń produkcyjnych

Po rozwinięciu drzewa funkcji, należy wybrać odpowiednią ścieżkę za pomocą przycisku ENTER.

Na powyższym ekranie należy zwrócić uwagę na datę wydania. W polu 1 należy podać numer zlecenia produkcyjnego, dla którego wydawane będą materiały. W polu 2 wpisywać należy poszczególne linie, dla których realizowane są wydania.

Po wybraniu linii, dla której będą realizowane wydania, pojawi się formularz wydań według partii. Formularz ten nie pojawia się w przypadku, gdy parametr śledzenia partii w module zapasów ustawiony jest na NIE. W polu 1 należy podać numer magazynu, z jakiego podejmowane będą materiały, domyślnie wybierany jest magazyn zadeklarowany w strukturze materiałowej produktu. W polu 2 wybierana jest, poprzez wciśnięcie klawisza F4, właściwa partia. Po wciśnięciu klawisza F4 w polu 2 pokazuje się lista partii dostępnych w wybranym magazynie.

Po wybraniu odpowiedniej partii należy wpisać podejmowaną ilość w polu 1 i zaakceptować wpisaną wartość klawiszem ENTER. Aby przejść do kolejnej partii w polu 2, należy wcisnąć klawisz ENTER.

POTWIERDŹ RESZTĘ	
Planowane wydanie	300
Wydane wcześniej	0
Bieżące wydanie	300
Wydana ilość	300
Reszta	0

Po wyjściu z formularza podejmowania materiałów według partii, wyświetlony zostanie poniższy formularz bilansu wydań. Jeśli wydania dla danej pozycji zostały zakończone, w polu 1 (Reszta) należy wpisać 0. Wartość tą należy potwierdzić wciskając przycisk ENTER.

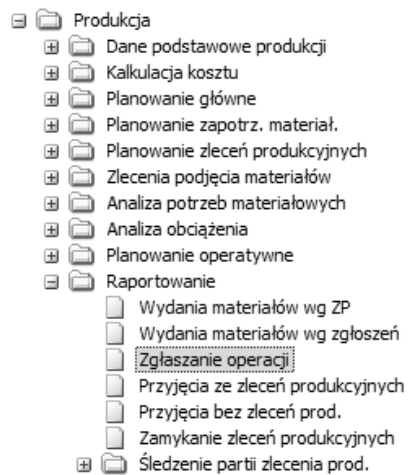
LIN	NUM	SKŁADNIK	ZAREZERW.	BIEŻ. WYD.	IL. POZ.	MG
1	0001	P130-Z Profil złoty 1	0	0	0 sztuki	01
2	0002	F132 Folia 132 cm	10	10	0 sztuki	01
3	0003	K2 Kołek 2 cm	20	20	0 sztuki	01

Po wydaniu materiałów do produkcji, odpowiednio zmieniają się dane na głównym formularzu wydań pola 1, 2 i 3.

Analogicznie wprowadza się pozostałe linie dostawy. Po wprowadzeniu wszystkich danych z raportowania wydań materiałów, wychodzi się klawiszem ESC.

## 29. Rejestrowanie operacji w zleceniu produkcyjnym

Ścieżka: Produkcja - Raportowanie - Zgłaszanie operacji



Po rozwinięciu drzewa funkcji, należy wybrać odpowiednią ścieżkę za pomocą przycisku ENTER.

W pole 1 należy wpisać datę raportowania operacji (data bieżąca), w polu 2 należy podać numer raportowanego zlecenia produkcyjnego.

LIN	OP	R	STAN ROB	RAPORT	PRZYGOT	CZAS REAL	ILOŚĆ	BRAK	ZAK.	F
1	10	M	GR1	2020	0.05	3.48	695	0	0.00	N
2	20	M	GR3	2030	0.05	3.48	695	0	0.00	N
3	30	M	GR4	2040	0.10	3.48	695	0	0.00	N

1	10	M	GR1	2020	0.05	3.48	695	0	0.00	N
---	----	---	-----	------	------	------	-----	---	------	---

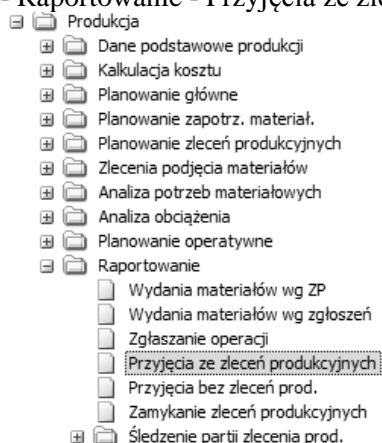
Następnie należy podać numer raportowanej operacji oraz w następujących polach odpowiednie dane:

- 1- Rzeczywisty czas przygotowania gniazda roboczego
- 2- Rzeczywisty czas realizacji
- 3- Wykonaną ilość

Wychodząc z danej operacji należy ją zamknąć poprzez wpisanie litery „Z” w polu 4. Po wprowadzeniu realizacji wszystkich operacji, z funkcji raportowania operacji, wychodzi się klawiszem ESC.

### 30. Rejestrowanie przyjęć produktów ze zlecenia produkcyjnego (PW)

Ścieżka: Produkcja - Raportowanie - Przyjęcia ze zleceń produkcyjnych



Po rozwinięciu drzewa funkcji, należy wybrać odpowiednią ścieżkę za pomocą przycisku ENTER.



LIN	NR ZP	KOD ARTYKUŁU	IL. PRZYJĘTA	IL. ZWR.	JEDN	K
-----	-------	--------------	--------------	----------	------	---

W polu 1 należy podać zlecenie produkcyjne, w oparciu o które będą przyjmowane produkty na magazyn. W polu 2 należy pozostawić wartość domyślną, czyli datę bieżącą.

Linie dostaw dla ZP	Planowana ilość	KOD ARTYKUŁU	ID PARTII	DOSTARCZONE	Kontrola jakości
0000000128	0	L110-D			Nie

LIN	MG	KOD ARTYKUŁU	ID PARTII	DOSTARCZONE	DATADOS
0010	08	L110-D	000000000039	100	301227

W polu 1 należy podać informację, czy produkty przed sprzedaniem mają jeszcze zostać poddane kontroli jakości. W polu 2 należy podać przyjmowaną na magazyn ilość, a w polu 3 datę przyjęcia na magazyn.

W kolejnych dwóch formularzach danych partii (nie zawartych w niniejszej instrukcji) należy zatwierdzić dane domyślne za pomocą przycisku PAGE DOWN.

The screenshot shows a software window titled "1 ODBIÓR ZE ZLECENIEM PROD." with navigation buttons "<< Poprzedni" and "Następne >>". It features a form for "Data odbioru" with the value "081227". Below is a table with columns: LIN, NR ZP, KOD ARTYKUŁU, IL. PRZYJĘTA, IL. ZWR., JEDN, K. The table contains one row: 1, 0000000128, L110-D, 100, 0, sztuki, T. At the bottom, there is a detailed view for the selected row, showing fields for LIN (1), NR ZP (0000000128), KOD ARTYKUŁU (L110-D), IL. PRZYJĘTA (100), IL. ZWR. (0), JEDN (sztuki), and K (Nie). A description "Listwa 110 cm. dekoral" is visible. Callout boxes with numbers 1 and 2 point to the 'K' column and the 'Nie' field respectively.

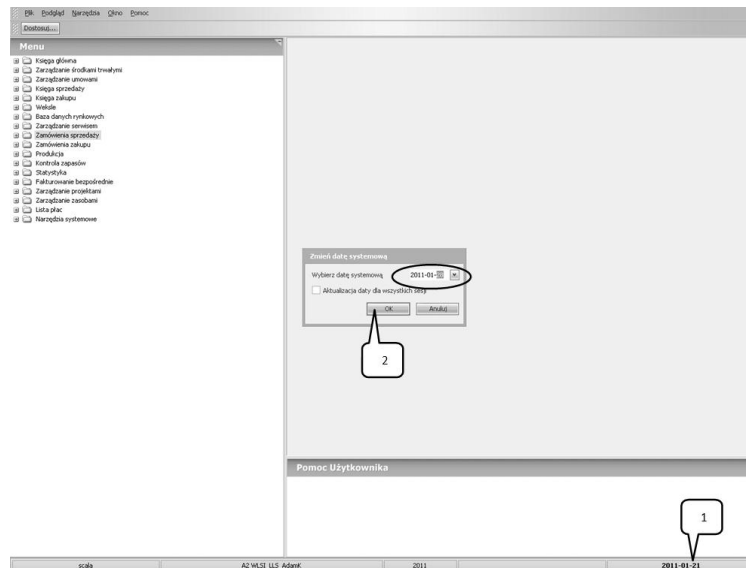
LIN	NR ZP	KOD ARTYKUŁU	IL. PRZYJĘTA	IL. ZWR.	JEDN	K
1	0000000128	L110-D	100	0	sztuki	T

Przy wyjściu z funkcji przyjmowania produktów ze zleceń produkcyjnych, w polu „1” należy wpisać literę „T” jeśli więcej produktów nie będzie przyjmowanych pod dane zlecenie produkcyjne. W polu „2” należy wpisać literę „T” w momencie stwierdzenia nie wystąpienia w procesie produkcyjnym powstania braków (inaczej przyjmowany zostaje produkt w ilości zaplanowanej). Jeśli wszystkie materiały i operacje zostały wcześniej rozliczone, spowoduje to zamknięcie zlecenia produkcyjnego dla przyjęć produktów gotowych oraz spowoduje zaznaczenie zlecenia produkcyjnego, jako gotowego do zamknięcia – przekazania do archiwum.

The dialog box is titled "Dialog" and contains a label "Aktualizacja" followed by a dropdown menu currently showing the letter "t". At the bottom of the dialog are two buttons: "Anuluj" and "OK".

Wychodząc, należy zaakceptować aktualizację wprowadzonych danych, wpisując literę T.

## 31. Zmiana daty systemowej



Zmiana daty systemowej polega na dwukrotnym kliknięciu myszką komputerową na symbol daty (1). W zakładce systemowej można przesunąć datę i zatwierdzić zmianę przyciskiem ENTER.

## 32. Zamknięcie zlecenia produkcyjnego

Ścieżka: Produkcja - Raportowanie - Zamykanie zleceń produkcyjnych

- [-] Produkcja
  - [+] Dane podstawowe produkcji
  - [+] Kalkulacja kosztu
  - [+] Planowanie główne
  - [+] Planowanie zapotrz. materiał.
  - [+] Planowanie zleceń produkcyjnych
  - [+] Zlecenia podjęcia materiałów
  - [+] Analiza potrzeb materiałowych
  - [+] Analiza obciążenia
  - [+] Planowanie operatywne
  - [-] Raportowanie
    - [ ] Wydania materiałów wg ZP
    - [ ] Wydania materiałów wg zgłoszeń
    - [ ] Zgłaszanie operacji
    - [ ] Przyjęcia ze zleceń produkcyjnych
    - [ ] Przyjęcia bez zleceń prod.
    - [ ] **Zamykanie zleceń produkcyjnych**
    - [+] Śledzenie partii zlecenia prod.

Po rozwinięciu drzewa funkcji, należy wybrać odpowiednią ścieżkę za pomocą przycisku ENTER.

1 ZAMKNIĘCIE ZLECENIA PROD.

Numer ZP: 0000000000

Data: 000000 081213

<< Poprzedni    ?    Następne >>

W formularzu kryteriów w polach 1 i 2 należy podać zakres numerów zleceń produkcyjnych do zamknięcia, następnie należy podać zakres daty dla zamykanych zleceń produkcyjnych w polach 3 i 4, w polu 4 na potrzeby ćwiczenia musi być wpisana data bieżąca.

Po zamknięciu wyświetlony zostanie komunikat o tym informujący.

### 33. Wystawienie WZ

Ścieżka: Zamówienia Sprzedaży – Dostawy/Fakturowanie – Wprowadzanie Realizacji Usług/Wprowadzanie WZ

- [-] Zamówienia sprzedaży
  - [+] Oferty
  - [+] Wprowadzanie zamów./Zapytania
  - [+] Wydruk dokumentów
  - [+] Dostawy/Fakturowanie
  - [+] Przedpłaty/zaliczki
  - [+] Masowa alokacja
  - Wprowadzanie realizacji usług/wprowadzenie WZ**
  - Konsolidacja zamówień
  - Wydruk fakt./fakt. koryg.
  - Wydruk faktur podatkowych
  - Zamknięcie fakt./fakt. koryg.

Po rozwinięciu drzewa funkcji, należy wybrać odpowiednią ścieżkę za pomocą przycisku ENTER.

1 WPROWADZANIE PODJĘCIA Z MAGAZYNU

Klient: Eraker A.S.    Suma zamówienia: 0.00 EUR

Data dostawy:    Dostarczone: 0.00 EUR

POZ	ARTYKUL MAGAZYNOWY	IL.ZAM	ILM	IL.SPR	DATADOST	MAGAZ.
000010	TRP-0001-00 Tr.mak.ponadgab. 39r/13m	330 km		0	11-01-28	01

Nr zamówienia: 0000000007

Data dostawy: 110128

W polu Nr Zamówienia (1) należy wybrać zamówienie wygenerowane dla odpowiedniego klienta. Rozwinięcie listy następuje po wciśnięciu przycisku F4, wy-

bór należy potwierdzić przyciskiem ENTER. W polu Data Dostawy (2) należy zostawić termin domyślny, potwierdzając przyciskiem ENTER. Ta operacja spowoduje, że system wygeneruje zakładkę dotyczącą realizacji zlecenia.

POZ	ARTYKUŁ	MAGAZYNOWY	ILZAM	JM	ILSPR	DATAPOST	MAGAZ
000010	THP-0001-00	Tr.mak.poniedział. 39R/13m	330	Km	0	11-01-28	01

W polu (1) należy określić, czy następuje realizacja całego zlecenia klienta. W przedstawionym przykładzie należy wpisać „S” i zatwierdzić przyciskiem ENTER. W kolejnych zakładkach, nie umieszczonych w instrukcji, należy potwierdzić partie, z których nastąpi wydanie – w systemie iScala należy tego dokonać za pomocą kilkukrotnego zatwierdzenia przyciskiem ENTER.

Aby przejść do następnego etapu, należy zamknąć wszystkie zakładki systemowe za pomocą przycisku ESC.

### 34. Wystawienie faktury

Ścieżka: Zamówienia Sprzedaży – Dostawy/Fakturowanie – Wydruk Fakt./Fakt. Koryg.

- [-] Zamówienia sprzedaży
  - [+] Oferty
  - [+] Wprowadzanie zamów./Zapytania
  - [+] Wydruk dokumentów
  - [+] Dostawy/Fakturowanie
    - [+] Przedpłaty/zaliczki
    - [+] Masowa alokacja
    - [ ] Wprowadzanie realizacji usługi/wprowadzenie WZ
    - [ ] Konsolidacja zamówień
    - [ ] **Wydruk fakt./fakt. koryg.**
    - [ ] Wydruk faktur podatkowych
    - [ ] Zamknięcie fakt./fakt. koryg.

Po rozwinięciu drzewa funkcji, należy wybrać odpowiednią ścieżkę za pomocą przycisku ENTER.

KRYTERIA WYBORU

Nr zamówienia:	000000007	[...]	000000007	[...]
Kod klienta:		[...]	*****	[...]
Sprzedawca:		[...]	***	[...]
Właściciel:		[...]	*****	[...]
Drukuj oddzielnie bilingu:	Ne	[...]		[...]
Tryb wydruku:	0	[...]		[...]
Kod dostawcy:		[...]	*****	[...]
Numer faktury dost.:		[...]	*****	[...]
Numer faktury:	000000	[...]	999999	[...]
Wybór ręczny:	Ne	[...]		[...]
Konsolidacja faktur:	Ne	[...]		[...]
Rodzaj papieru:	0	[...]		[...]
Numer formularza:		[...]		[...]
Data faktury:	110128	[...]		[...]
Kod dokumentu:	0	[...]	9	[...]
Wiąż ostatnią datę wysyłki:	000000	[...]	999999	[...]
Oddzielny plik dla każdej faktury:	Ne	[...]		[...]
Zalres adresów email:		[...]		[...]
Potwierdź:	Tak	[...]		[...]

W polu Nr Zamówienia (1) należy wybrać zamówienie wygenerowane dla odpowiedniego klienta. Rozwinięcie listy dostępnych zamówień następuje po wciśnięciu przycisku F4. Wybór odpowiedniego zamówienia należy potwierdzić przyciskiem ENTER. W przypadku pola (2) sytuacja wygląda identycznie: należy rozwinąć listę zamówień (F4) i wybrać odpowiednie zamówienie (ENTER). Po wprowadzeniu numerów zamówień należy zatwierdzić pozostałe pola. W polu Potwierdź (3) należy wpisać „tak” i zatwierdzić przyciskiem ENTER, co spowoduje przygotowanie wydruku faktury.

Wydruk faktury należy zatwierdzić przyciskiem OK.

### Uwaga!

W celu realizacji dalszych etapów ćwiczenia, należy zapamiętać termin płatności. Będzie on potrzebny przy zmianie daty systemowej, w celu zarejestrowania płatności za fakturę.

## 35. Zamknięcie faktury

Ścieżka: Zamówienia Sprzedaży – Dostawy/Fakturowanie – Zamknięcie Fakt./Fakt. koryg.

- [-] Zamówienia sprzedaży
  - [+] Oferty
  - [+] Wprowadzanie zamów./Zapytania
  - [+] Wydruk dokumentów
  - [-] Dostawy/Fakturowanie
    - [+] Przedpłaty/zaliczki
    - [+] Masowa alokacja
      - Wprowadzanie realizacji usługi/wprowadzenie WZ
      - Konsolidacja zamówień
      - Wydruk fakt./fakt. koryg.
      - Wydruk faktur podatkowych
      - Zamknięcie fakt./fakt. koryg.

Po rozwinięciu drzewa funkcji, należy wybrać odpowiednią ścieżkę za pomocą przycisku ENTER.

The screenshot shows a window titled "1 ZAMYKANIE ZAMÓWIEŃ" with a "KRITERIA WYBORU" section. The form contains the following fields and callouts:

- Callout 1:** Points to the "Nr zamówienia:" field, which contains the value "000000007".
- Callout 2:** Points to the "Numer faktury:" field, which contains the value "999999".
- Callout 3:** Points to the "Czy zamknąć?" field, which has a dropdown menu currently showing "T".

Other visible fields include "Kod klienta - faktura:", "Sprzedawca:", "Właściciel:", "Tylko odcinki billing:", "Do daty faktury:", and "Czy zamknąć?".

W polu Nr Zamówienia (1) należy wybrać zamówienie wygenerowane dla odpowiedniego klienta. Rozwinięcie listy dostępnych zamówień następuje po wciśnięciu przycisku F4. Wybór zamówienia należy potwierdzić przyciskiem ENTER. W przypadku pola (2) sytuacja wygląda identycznie: należy rozwinąć listę zamówień (F4) i wybrać zamówienie przygotowane dla odpowiedniego klienta (ENTER).

Po wprowadzeniu numerów zamówień należy zatwierdzić wartości w pozostałych polach. W oknie Zamknąć (3) należy wpisać „t” i zatwierdzić przyciskiem ENTER, co spowoduje zamknięcie faktury.

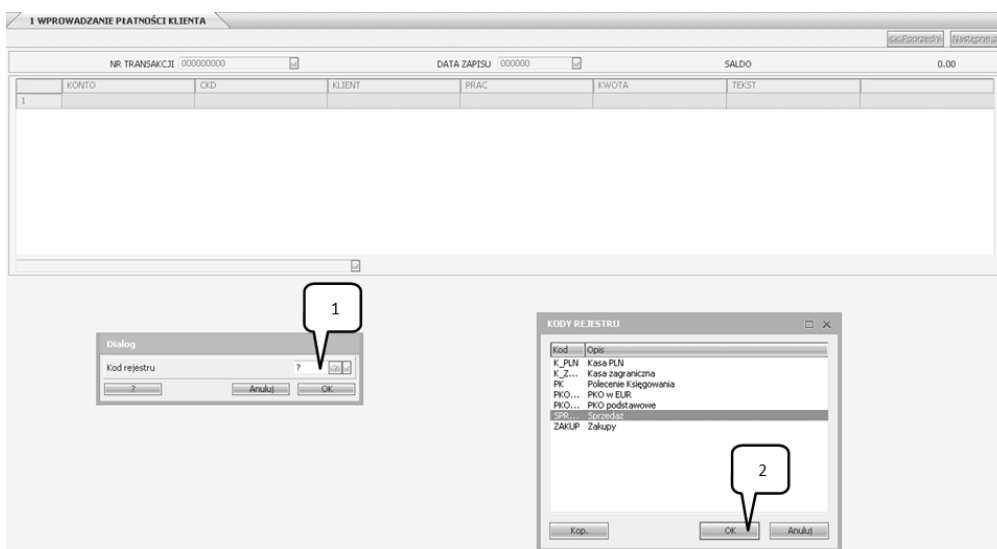
### 36. Rozliczenie faktury

Ścieżka: Księga Sprzedaży – Płatności Dziennik Przepływy – Wprowadzanie Płatności – Płatności Faktur

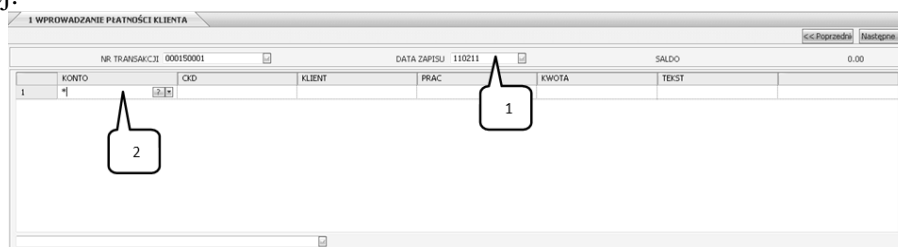
- [-] Księga sprzedaży
  - [+] Zapytania
  - [+] Plik Klientów
  - [+] Faktury/Dziennik
  - [-] Płatności Dziennik Przepływy
    - [-] Wprowadzanie płatności
      - [ ] **Płatności Faktur**
      - [ ] Płatność Zestawienia
      - [ ] Poł. przedpłaty z zamówieniami

Po rozwinięciu drzewa funkcji, należy wybrać odpowiednią ścieżkę za pomocą przycisku ENTER.

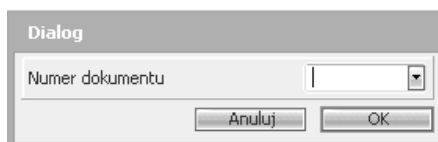
## Wirtualne Laboratoria



W oknie dialogowym (1) należy wcisnąć przycisk F4 i wybrać Kod Rejestru – Sprzedaż. Wybór zatwierdzić przyciskiem OK (2) za pomocą myszki komputerowej.



Pole Nr Transakcji zostanie wygenerowane automatycznie, po wciśnięciu przycisku ENTER. W polu Data Zapisu (1) należy wcisnąć przycisk F6, który oznacza wprowadzenie daty bieżącej. W polu (2) należy wpisać „\*” i potwierdzić przyciskiem ENTER.



W przedstawionym oknie dialogowym należy pozostawić puste pole, zatwierdzając je przyciskiem ENTER.

Przedstawione okno służy do przypisania, do numerów dokumentów księgowych poszczególnych klientów i kont księgowych. Przejście między kontrahentami



a kontami księgowymi możliwe jest poprzez wpisanie w pierwsze pole wiersza „\*”, potwierdzając przyciskiem ENTER.

Kolor wiersza informuje użytkownika o rodzaju wprowadzanych danych: biały wiersz – to konta księgowania, popielaty wiersz – to kontrahenci i dokumenty z nimi związane.

Pierwszym etapem jest wprowadzenie kontrahenta (kolor popielaty). W polu Kod klienta należy wcisnąć F4, wybrać odpowiedniego kontrahenta i potwierdzić wybór przyciskiem ENTER. W polu Nr Faktury należy wcisnąć F4, co spowoduje wyświetlenie poniższego okna dialogowego.

NR FAKTURY	NR ZESTAW.	NR TRA	DATAFA	TERPLA	DATAPL	KWOTA FAKT	PŁATNOŚĆ	WAL
11/110003		000110003	110128	110211	000000	396.00	0.00	EUR

Przedstawione okno dialogowe należy zatwierdzić przyciskiem OK.

KOD KLIENT	NR FAKTURY	WAL	KWOTA	RABAT/KURS	KWOTA PLN
100010	11/110003	EUR	-396.00	EUR*1.00000	-396.00

Kolejne pola należy zatwierdzić przyciskiem ENTER, aż pojawi się drugi wiersz (1). Następnie należy wpisać w pierwszym polu drugiego wiersza „\*” zatwierdzając przyciskiem ENTER, co pozwoli na wskazanie konta, na którym zarejestrowana zostanie płatność.

NR TB	KOD KLIENT	NR FAKTURY	WAL	KWOTA	RABAT/KURS	KWOTA PLN
1	100010	11/110003	EUR	-396.00	EUR*1,00000	-396.00
2	13011			396.00	Draler A.S.	
3						

W przedstawionym ekranie należy wprowadzić konto rachunku bankowego (1), potwierdzić przyciskiem ENTER podaną kwotę (2). W polu (3) po wciśnięciu przycisku ENTER nastąpi zarejestrowanie płatności.

Aby przejść do kolejnego etapu, należy pozamykać wszystkie okna przyciskiem ESC.

### 37. Harmonogram procesu usługi logistycznej (zakup)

Ścieżka: Kontrola zapasów – Harmonogram czynności pr. logist. – Wprowadzanie/Korekta elementu pr. logist.

- [-] Kontrola zapasów
  - [-] Artykuły/Zapytania
  - [-] BoM
  - [-] Numery seryjne
  - [-] Transakcje
  - [-] Raporty
  - [-] Statystyka
  - [-] Kody rabatów/provizji
  - [-] Różne
  - [-] Kontrola jakości
  - [-] Zliczanie cyklu
  - [-] Zarządzanie Bin
  - [-] Obsługa opakowań
  - [-] Magazyn centralny
  - [-] Podjęcia
  - [-] Zlecenie przesunięcia zapasów
  - [-] Harmonogram czynności pr. logist.
    - [-] Konfigurowanie modułów ZCR
      - Wprowadzanie/korekta transakcji biznesowych
      - Wprowadzanie/korekta odchylenia dostawy
      - Wprowadzanie/korekta elementu pr. logist.
      - Wprowadzanie/korekta reguły czasu realizacji
      - Wprowadzanie/korekta KM Użytkownika
      - Wprowadzanie/korekta grup ZCR

Po rozwinięciu drzewa funkcji, należy wybrać odpowiednią ścieżkę za pomocą przycisku ENTER.

Kod transakcji biznesowej	Nazwa TTB
TBSPR	Sprzedaż
TBZAK	Zakup

W wyświetlonym oknie, należy w polu Kod transakcji biznesowej wcisnąć przycisk F4 oraz wybrać „Zakup”, potwierdzając przyciskiem ENTER.

The screenshot shows a software window with the following elements:
 

- Top left: 000010
- Top middle: PC - Kontrola Zakupów (dropdown menu)
- Top right: Dojazd do m. załadunku (dropdown menu), Zadanie zwykłe (dropdown menu), 01 - Odbiór własny (dropdown menu)
- Language field: Język: POL - Polski (callout 1)
- Date field: dd (callout 2)
- Task type field: (callout 3)
- Checkbox:  Połącz z metodą dostawy zamówienia (callout 4)
- Buttons: Aktualizacja, Wyjdź, Usuń

W powyższej zakładce w kolumnie Moduł (1) wybrać z listy PC – Kontrola zakupów, następnie potwierdzić przyciskiem ENTER. W kolejnym polu (2) należy wpisać nazwę operacji zgodnie z tabelą 1, a następnie w polu Typ Zadania (3) należy wybrać z listy (F4) odpowiedni typ zadania (zgodnie z tab. 1) oraz sposób dostawy. Następnie potwierdzić przyciskiem Aktualizacja (4).

**Uwaga!**

Pozostałe operacje należy wprowadzić identycznie do kroków przedstawionych powyżej. Aby dodać kolejną operację, należy za pomocą myszki komputerowej kliknąć w pole (1), przedstawione na powyższym rysunku. Poniższy ekran przedstawia efekt końcowy wprowadzonych operacji.

1 Wprowadzanie/korekta elementu czasu realizacji

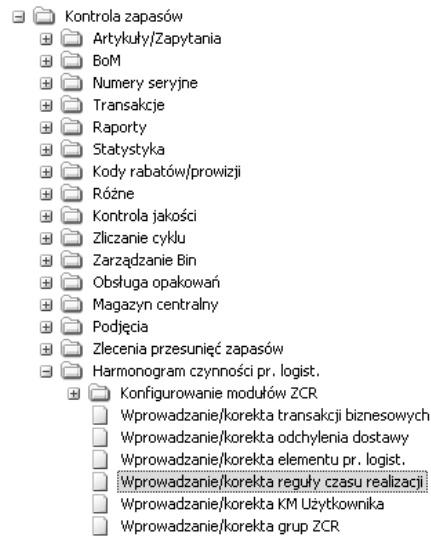
Kod transakcji biznesowej: TBZAK

Nazwa TTB: Zakup

ECR #	Moduł	Nazwa ECR	Typ kamienia milowego	Sposób dostawy
000010	PC - Kontrola Zakupów	Dojazd do miejsca załadunku	Zadanie zwykłe	Odbiór własny
000020	PC - Kontrola Zakupów	Załadunek	Zadanie zwykłe	Odbiór własny
000030	PC - Kontrola Zakupów	Transport do magazynu	Zadanie zwykłe	Odbiór własny
000040	PC - Kontrola Zakupów	Rozładunek	Zadanie zwykłe	nie dotyczy

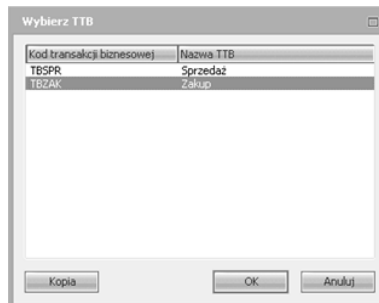
Aby przejść do kolejnego etapu instrukcji, należy pozamykać wszystkie okna za pomocą przycisku WYJDŹ.

Ścieżka: Kontrola zapasów – Harmonogram czynności pr. logist. – Wprowadzanie/Korekta reguły czasu realizacji

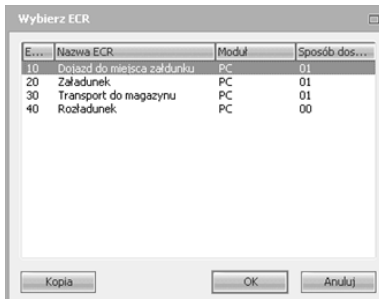


Po rozwinięciu drzewa funkcji, należy wybrać odpowiednią ścieżkę za pomocą przycisku ENTER.

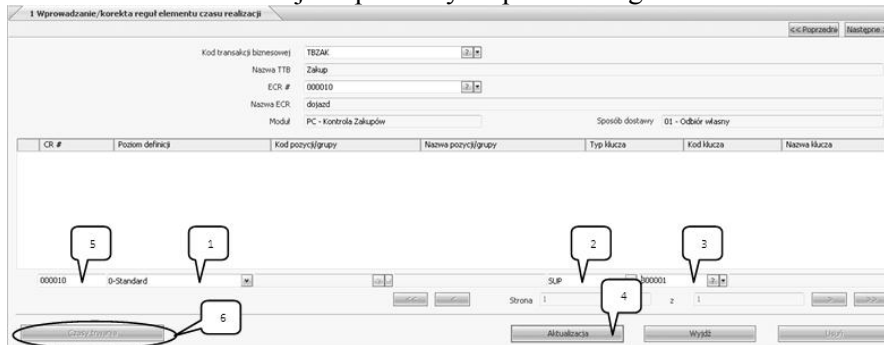
W polu Kod transakcji biznesowej należy nacisnąć przycisk F4, w celu wyświetlenia zawartości okna.



W oknie „Wybierz TTB” należy wskazać i potwierdzić drugi wiersz – Zakup i potwierdzić przyciskiem ENTER.



W polu ECR # po wciśnięciu przycisku F4, należy wybrać pierwszą operację, która zostanie zdefiniowana jako pierwszy etap harmonogramu.



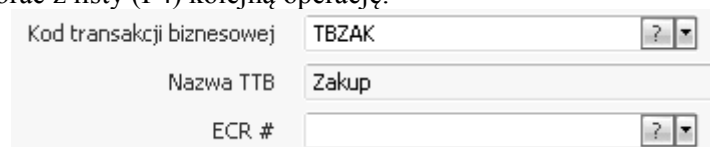
Po potwierdzeniu wyboru operacji w polu ECR#, należy wprowadzić dane z tabeli 2 zamieszczonej w ćwiczeniu. Poziom definicji (1) należy ustawić jako Standard, a w kolumnie Typ klucza (2) wybrać SUP, rozwijając listę za pomocą przycisku F4. W kolejnym polu (3) należy wyświetlić listę dostawców za pomocą przycisku F4, z których należy wybrać właściwego dostawcę, potwierdzając przyciskiem ENTER. Po wprowadzeniu danych należy dokonać zapisu linii za pomocą przycisku Aktualizacja (4). Następnie w polu z numerem wiersza (5) należy wpisać numer 10 (numer przed chwilą wprowadzonej linii). Po wciśnięciu przycisku ENTER system podświetli po lewej stronie ekranu przycisk Czasy trwania (6). Należy go wcisnąć.



W otwartej zakładce należy wprowadzić wartości czasów zgodnie z danymi w treści ćwiczenia. Przechodząc między polami poprzez wciskanie przycisku ENTER, należy wprowadzić wartość i jednostkę czasu. W tym celu należy wcisnąć przycisk F4. Po wprowadzeniu czasu trwania, należy wcisnąć przycisk Aktualizacja oraz WYJDŹ.

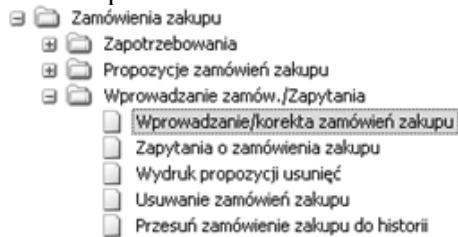
**Uwaga!**

Przedstawione powyżej czynności należy powtórzyć dla pozostałych operacji. W tym celu należy przejść do pola ECR# za pomocą myszki komputerowej, tam należy wybrać z listy (F4) kolejną operację.



Po wprowadzeniu ostatniej czynności, należy pozamykać wszystkie okna przyciskiem ESC.

Ścieżka: Zamówienia zakupu – Wprowadzanie zamów./Zapytania – Wprowadzanie/korekta zamówień zakupu



Po rozwinięciu drzewa funkcji, należy wybrać odpowiednią ścieżkę za pomocą przycisku ENTER.

1 WPROWADZANIE ZAMÓWIENIA ZAKUPU

Dostosuj formatkę Wybierz typ zapisu: [WZROSTAJĄCY] [WZROSTAJĄCY] [ŁĄCZENIEM]

Numer zamów.: 0000000001 Typ: 1 Data zamów.: 101118  
Zaopatrzeniowca: AK Kod dostawcy: 300001 Adres dostawcy/kod klienta: AD

HULP POLSKA S.A.  
Owocowa 20  
02-211 Warszawa

PL 02-211

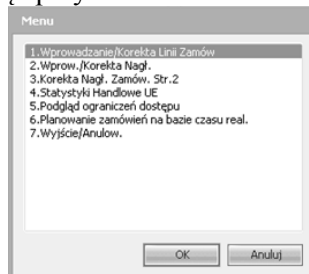
u. Estkowskiego 6  
61-755 Poznań

PL 61-755

Odnosnik dostawcy: Magdalena Suwała  
Nr zamówienia sprz. dostawcy:  
Nr zamów. zakupu klienta:  
Nazw odnosnik: Alojzy Kawecki  
Adres email:  
Data dostawy: +1  
Magazyn: 01 MAGAZYN GŁÓWNY  
Adres wysyłki:

Konto:  
Centrum kosztów/Dz:  
Klient:  
Pracownik:

W otwartym oknie funkcyjnym wciskając przycisk ENTER, należy przejść do pola Zaopatrzeniowca (1), gdzie poprzez przycisk F4 należy wybrać z listy właściwego zaopatrzeniowca, potwierdzając wybór przyciskiem ENTER. Następnie w polu (2) należy wybrać dostawcę z listy (F4). Wciskając przycisk ENTER, należy przejść do pola Data dostawy (3), gdzie należy wpisać termin realizacji zamówienia, zgodnie z treścią ćwiczenia. Po wprowadzeniu daty i wcisnięciu przycisku ENTER, należy wcisnąć przycisk PAGE DOWN.



Wyświetli się okno dialogowe MENU, w którym należy wybrać punkt 1 – Wprowadzanie/Korekta Linii Zamów. Następnie należy wprowadzić towar, o którym mowa w treści ćwiczenia.

Podobnie, jak w przypadku wprowadzania linii oferty lub zamówienia sprzedaży, w polu (1) należy wybrać z listy (F4) towar zgodnie z treścią ćwiczenia. System automatycznie przekieruje Użytkownika do pola Ilość (2), w którym należy wprowadzić wartość ilościową zamówienia i potwierdzić przyciskiem ENTER. W polu (3) należy potwierdzić przyciskiem ENTER cenę sugerowaną przez system informatyczny.

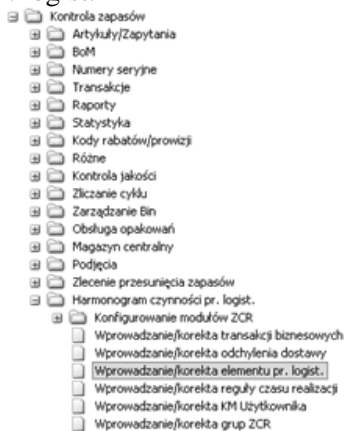
Po wprowadzeniu wszystkich pozycji zamówienia, w polu Wprowadzenia linii (1) należy wpisać „LT10”, w celu wyświetlenia harmonogramu procesu logistycznego. Ta czynność spowoduje wygenerowanie przez system harmonogramu analizowanego procesu logistycznego.

Nazwa CR	Czas trwania	Jednostka czasu	Właściciel kalendarza	Kod właściciela	Zestaw kalendarzy	Data rozpoczęcia	Data zakończenia
Dojazd do miejsca załadunku	30.00	godziny	Dostawca	300001	wyk. 24 h	101124 16:00	101124 19:00
Załadunek	1.00	godziny	Dostawca	300001	wyk. 24 h	101124 19:00	101124 20:00
Transport do magazynu	3.00	godziny	Dostawca	300001	wyk. 24 h	101124 20:00	101124 23:00
Rozładunek	1.00	godziny	Firma		0	101124 23:00	101125 00:00

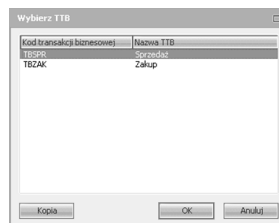
Po przeanalizowaniu wyników przedstawionych na harmonogramie, należy pozamykać wszystkie zakładki za pomocą przycisku ESC.

### 38. Harmonogram procesu usługi logistycznej (sprzedaż)

Ścieżka: Kontrola zapasów – Harmonogram czynności pr. logist. – Wprowadzanie/Korekta elementu pr. logist.



Po rozwinięciu drzewa funkcji, należy wybrać odpowiednią ścieżkę za pomocą przycisku ENTER.



W wyświetlonym polu, należy w polu Kod transakcji biznesowej wcisnąć przycisk F4 oraz wybrać „Sprzedaż”, potwierdzając przyciskiem ENTER.



W powyższej zakładce w kolumnie Moduł (1) wybrać z listy OR – Kontrola Sprzedaży, następnie potwierdzić przyciskiem ENTER. W kolejnym polu (2) należy wpisać nazwę operacji zgodnie z tabelą 1, a następnie w polu Typ Zadania (3) należy wybrać z listy (F4) odpowiedni typ zadania (zgodnie z tab. 1) oraz sposób dostawy. Następnie potwierdzić przyciskiem Aktualizacja (4).



**Uwaga!**

Pozostałe operacje należy wprowadzić identycznie do kroków przedstawionych powyżej. Aby dodać kolejną operację, należy za pomocą myszki komputerowej kliknąć na okno (1), przedstawione na powyższym rysunku. Poniższy ekran przedstawia efekt końcowy wprowadzonych operacji.

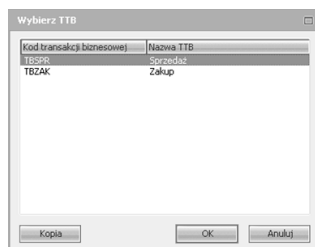
ECR #	Moduł	Nazwa ECR	Typ kamienia młowego	Sposób dostawy
000010	OR - Kontrola Sprzedaży	Przygotowanie dokumentacji	Zadanie zwykłe	
000020	OR - Kontrola Sprzedaży	Załadunek	Zadanie zwykłe	
000030	OR - Kontrola Sprzedaży	Transport	Zadanie zwykłe	Transport własny
000040	OR - Kontrola Sprzedaży	Rozeładunek	Zadanie zwykłe	Transport własny

Aby przejść do kolejnego etapu instrukcji, należy pozamykać wszystkie okna za pomocą przycisku WYJDŹ.

Ścieżka: Kontrola zapasów – Harmonogram czynności pr. logist. – Wprowadzanie/Korekta reguły czasu realizacji

- [-] Kontrola zapasów
  - [-] Artykuły/Zapytania
  - [-] BoM
  - [-] Numery seryjne
  - [-] Transakcje
  - [-] Raporty
  - [-] Statystyka
  - [-] Kody rabatów/prowizji
  - [-] Różne
  - [-] Kontrola jakości
  - [-] Zliczanie cyklu
  - [-] Zarządzanie Bin
  - [-] Obsługa opakowań
  - [-] Magazyn centralny
  - [-] Podjęcia
  - [-] Zlecenia przesunięć zapasów
  - [-] Harmonogram czynności pr. logist.
    - [-] Konfigurowanie modułów ZCR
      - Wprowadzanie/korekta transakcji biznesowych
      - Wprowadzanie/korekta odchylenia dostawy
      - Wprowadzanie/korekta elementu pr. logist.
      - Wprowadzanie/korekta reguły czasu realizacji
      - Wprowadzanie/korekta KM Użytkownika
      - Wprowadzanie/korekta grup ZCR

Należy potwierdzić wskazaną ścieżkę poprzez przycisk ENTER. W polu Kod transakcji biznesowej należy nacisnąć przycisk F4, w celu wyświetlenia zawartości okna.



W oknie „Wybierz TTB” należy wskazać i potwierdzić wiersz – Sprzedaż i potwierdzić przyciskiem ENTER.

W polu ECR # po wciśnięciu przycisku F4, należy wybrać operację, która zostanie zdefiniowana jako pierwszy etap harmonogramu.

CR #	Poziom definicji	Kod pozycji/grupy	Nazwa pozycji/grupy	Typ klucza	Kod klucza	Nazwa klucza
000010	0-Standard			STD		

Po potwierdzeniu wyboru operacji w polu ECR#, należy wprowadzić dane zgodnie z treścią ćwiczenia. Poziom definicji (1) należy ustawić jako Standard, a w kolumnie Typ klucza (2) wybrać STD, rozwijając listę za pomocą przycisku F4. **Pole (3) będzie aktywne jedynie w przypadku wprowadzania operacji wybranym typem klucza „CUS”, do pola tego należy wprowadzić odpowiedniego klienta z listy (F4).** Po wprowadzeniu danych, należy dokonać zapisu linii za pomocą przycisku Aktualizacja (4). Następnie w polu z numerem wiersza (5) należy wpisać numer 10 (numer przed chwilą wprowadzonej linii). Po wciśnięciu przycisku ENTER system podświetli po lewej stronie ekranu przycisk Czasy trwania (6). Należy go wcisnąć.

000001	None	1.00	poczty	Firma	1	✓
--------	------	------	--------	-------	---	---

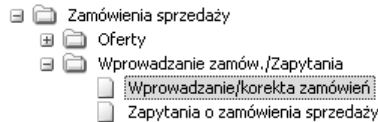
W otwartej zakładce należy wprowadzić wartości czasów zgodnie z treścią ćwiczenia. Przechodząc między polami poprzez wciskanie przycisku ENTER należy wprowadzić wartość i jednostkę czasu. W tym celu należy wcisnąć przycisk F4. Po wprowadzeniu czasu trwania, należy wcisnąć przycisk Aktualizacja oraz przycisk WYJDŹ.

### Uwaga!

Przedstawione powyżej czynności należy powtórzyć dla pozostałych operacji. W tym celu należy przejść do pola ECR# za pomocą myszki komputerowej, gdzie należy wybrać z listy (F4) kolejną operację.

Po wprowadzeniu ostatniej czynności, należy pozamykać wszystkie okna przyciskiem ESC.

Ścieżka: Zamówienia Sprzedaży – Wprowadzanie Zamówienia/Zapytania – Wprowadzanie/Korekta Zamówienia



Po rozwinięciu drzewa funkcji, należy wybrać odpowiednią ścieżkę za pomocą przycisku ENTER.

The screenshot shows the 'WPROWADZANIE ZAMÓWIENIA' form with the following fields and callouts:

- 7: Numer zamówienia (000000001)
- 1: Typ (1)
- 2: Sprzedawca (PL)
- 3: Klient zamawiający (100001)
- 4: Odbiorca dostawy (100001)
- 5: Nasz odnośnik (Piotr Lewandowski)
- 6: Magazyn (MAGAZYN GŁÓWNY)

Numer zamówienia jest automatycznie generowany przez system iScala, aby przejść do kolejnego pola należy wcisnąć przycisk ENTER.

W polu Typ (1) należy wpisać wartość „1”, która oznacza, że wprowadzone zostanie zamówienie sprzedaży. Aby przejść do pola Sprzedawca (2), należy dwukrotnie zatwierdzić przyciskiem ENTER pola Statusu i Daty zamówienia.

W polu Sprzedawca (2) należy rozwinąć listę sprzedawców za pomocą przycisku F4 oraz wybrać sprzedawcę zgodnie z treścią ćwiczenia, zatwierdzając wybór przyciskiem ENTER.

W polu Klient Zamawiający (3) za pomocą przycisku F4 należy rozwinąć listę klientów i wybrać odpowiedniego klienta, zatwierdzając wybór przyciskiem ENTER. Do pola Odbiorca Dostawy (4), należy przejść za pomocą przycisku ENTER.

Pole Odbiorca Dostawy (4) należy zaakceptować bez zmian przyciskiem ENTER.

Za pomocą przycisku ENTER należy przejść do pola Nasz Odnośnik (5) i sprawdzić, czy system podpowiedział odpowiedniego sprzedawcę, który nadzoruje wprowadzane zamówienie. Za pomocą przycisku ENTER należy przejść do pola Planowana Data Dostawy (6).

## Wirtualne Laboratoria

W polu Planowana Data Dostawy (6) należy wprowadzić datę uwzględniającą termin realizacji zlecenia.

Aby wprowadzić, co klient chce zamówić, należy za pomocą myszki komputerowej wcisnąć przycisk Wprowadzenie/Korekta Linii Zamówienia (7). Po wciśnięciu przycisku system uruchomi kolejną zakładkę.

W oknie Wprowadzania Linii Zamówienia (1) należy wybrać towar zgodny z treścią zadania (F4) i potwierdzić przyciskiem ENTER. System automatycznie przekieruje Użytkownika do pola Ilość (2), gdzie należy podać ilość zamówioną przez Klienta. Potwierdzając tę wartość przyciskiem ENTER, system przeniesie Użytkownika do pola Cena (3), które należy potwierdzić przyciskiem ENTER. Po zatwierdzeniu przyciskiem ENTER ceny, system wygeneruje linię zamówienia.

W ten sam sposób należy wprowadzić pozostałe linie zamówienia.

Po wprowadzeniu wszystkich linii zamówienia, należy w polu (1) wpisać „LT10”, aby zobaczyć harmonogram czynności dla wybranego zamówionego towaru. Efektem końcowym ćwiczenia jest wyświetlenie harmonogramu procesu logistycznego.

1 WPROWADZANIE ZAMÓWIENIA 2 WPROWADZANIE ZAMÓWIENIA 000000001-1 3 Zmiana planowania czasu realizacji									
Adres faktury		100001		Źródło Sp. z o. o.					
Adres wysyłki		100001		Źródło Sp. z o. o.					
Szczegóły linii zamówienia		000010		000000		NE-3000-100			
Typ transakcji		TBSPR		Sprzedaż					
Nazwa CR	Czas tr...	Jednostka c...	Właściciel kale...	Kod właściciela	Zestaw kalend...	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Odczylenie dostawy	Status
Przygotowanie dokumentacji	1.00	godziny	Firma		1	110125 17:00	110125 18:00	-	0 - Nie rozpoczęte
Załadunek	1.00	godziny	Firma		1	110125 18:00	110125 19:00	-	0 - Nie rozpoczęte
Transport	2.00	godziny	Klient	100001	1	110125 19:00	110125 21:00	-	0 - Nie rozpoczęte
Rozładunek	1.00	godziny	Klient	100001	1	110125 21:00	110126 06:00	-	0 - Nie rozpoczęte

Po przeanalizowaniu wyników przedstawionych na harmonogramie, należy pozamykać wszystkie zakładki za pomocą przycisku ESC.

### 39. Wprowadzenie faktur zakupowych

Ścieżka: Księga Zakupu – Faktury/Dziennik – Wprowadzanie Faktur Dostawców

- [-] Księga zakupu
  - [+] Zapytania
  - [+] Plik Dostawców
  - [-] Faktury/Dziennik
    - Wprowadzanie Niezatwierdzonych faktur
    - Wprowadzanie Faktur Dostawców**
    - Niezatwierdzone Faktury koryg.
    - Wprowadzanie faktur koryg.
    - Wydruk dziennika faktur
    - Generowanie faktur powtarz.
  - [+] Refaktura - zakupy

Po rozwinięciu drzewa funkcji, należy wybrać odpowiednią ścieżkę za pomocą przycisku ENTER.

1 WPROWADZANIE FAKTUR DOSTAWCÓW									
NIE WPR. JAKO NIEZATWIERDZONE									
Kod dostawcy		300011		Nazwa		XTrans Sp. z o. o.			
Nr faktury		14521		Uwagi					
Odnosnik									
Data faktury		110407		Termin płatności		110421		Data rabatu	
Data zapisu ksiąg.		110407		Nr transakcji		000200001		%	
Kod waluty		00		PLN		1.00000		PLN	
Kwota		620.00		PLN		620.00		PLN	
Kod banku		101							
Konto		2031		Rozrach. z dostawcami					
Centrum kosztów									
Klient									
Pracownik									
Metoda płatności				Zrycz. pod. doch.					
Blokada płatności				Kwota VAT					
Płatność				Kwota VAT					
Tekst				Podatek					
Zatwierdzone przez				Metoda płatności					
KodBnk				Blokada płatności					

Menu

- 1 Wprowadź transakcję
- 2 Zmiana kodowania faktur
- 3 Różne
- 4 Kwoty/fakty faktur
- 5 Płatności powtarzalne
- 6 Anuluj zapis

OK    Anuluj

W przedstawionej zakładce w polu Kod Dostawcy należy wprowadzić z listy (F4) dostawcę i potwierdzić wybór przyciskiem ENTER. W polu Nr Faktury należy ręcznie wpisać numer zgodnie z treścią ćwiczenia. Po kilkukrotnym wciśnięciu przycisku ENTER system wygeneruje okno MENU, w którym należy wybrać opcję „Wprowadź transakcje” i potwierdzić przyciskiem OK.

The screenshot shows a software window titled "WPROWADZANIE FAKTUR DOSTAWCÓW". It contains a form with the following fields and values:

- Kod dostawcy: 300009 (with a dropdown arrow)
- Nr faktury: 210092325
- Numer transakcji: 000200002
- Data zapisu księg.: 11-04-07
- Saldo: 0.00 PLN

Below the form is a table with columns: KONTO, CKD, KLIENT, PRAC, KWOTA, and TEKST. The table contains three rows of data:

KONTO	CKD	KLIENT	PRAC	KWOTA	TEKST
1 401130	**6			329.27	300009 210092325
2 4901	**6			-329.27	300009 210092325
3 509				329.27	300009 210092325

Callouts 1-8 point to specific fields: 1 (Konto), 2 (CKD), 3 (Kwota), 4 (Konto), 5 (Kwota), 6 (Konto), 7 (Kwota), and 8 (Konto).

W polu Konto (1) należy wybrać z listy (F4) konto (401130) i potwierdzić przyciskiem ENTER. W polu CKD (2) należy wybrać z listy (F4) koszty sprzedaży i potwierdzić przyciskiem ENTER. W polu Kwota (3) należy potwierdzić wartość zerową przyciskiem ENTER – taka czynność spowoduje, że system automatycznie naliczy odpowiednią wartość. W kolejnym wierszu w polu Konto (4) należy wybrać z listy (F4) konto (4901). System przeniesie użytkownika do pola Kwota (5), gdzie należy ręcznie wpisać wartość rozliczenia ze znakiem ujemnym. W kolejnym polu Konto (6) należy wybrać z listy (F4) numer 509 i potwierdzić przyciskiem ENTER. W polu Kwota (7) należy zaakceptować wartość zerową, co spowoduje automatyczne wyliczenie wartości przez system.

Aby zapisać zmiany, w polu Konto (8), należy wcisnąć przycisk ENTER, bez wprowadzania żadnych danych.

W analogiczny sposób należy wprowadzić pozostałe faktury, zgodnie z treścią ćwiczenia. Poniżej przedstawiono rysunek zawierający poprawnie wprowadzoną fakturę.

The screenshot shows the same software window as above, but with the following updated values:

- Kod dostawcy: 300011 (with a dropdown arrow)
- Nr faktury: 14521
- Numer transakcji: 000200001
- Data zapisu księg.: 11-04-07
- Saldo: 0.00 PLN

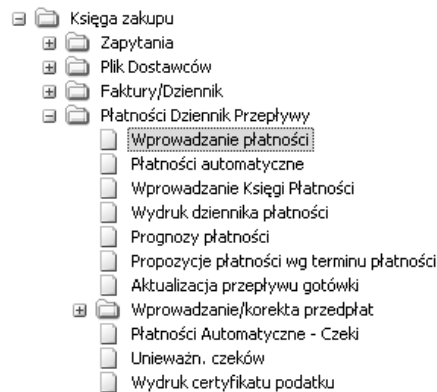
The table below the form now contains four rows of data:

KONTO	CKD	KLIENT	PRAC	KWOTA	TEKST
1 402260	**6			504.07	300011 14521
2 4901	**6			-504.07	300011 14521
3 509				504.07	300011 14521
4					

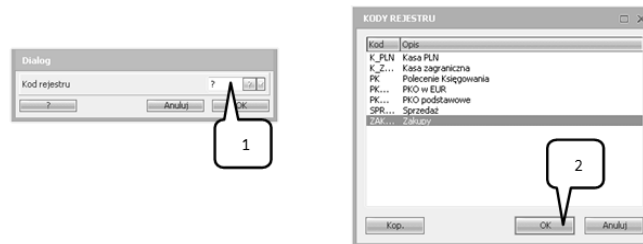
Aby zakończyć wprowadzanie faktury, należy wszystkie okna pozamykać za pomocą przycisku ESC.

## 40. Wprowadzenie płatności

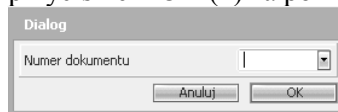
Ścieżka: Księga Zakupu – Płatności Dziennik Przepływy – Wprowadzanie Płatności



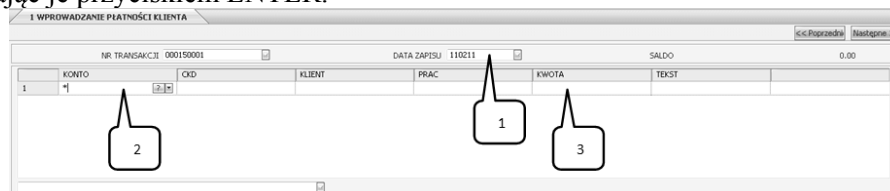
Po rozwinięciu drzewa funkcji, należy wybrać odpowiednią ścieżkę za pomocą przycisku ENTER.



W oknie dialogowym (1) należy wcisnąć przycisk F4 i wybrać Kod Rejestru – Zakup. Wybór zatwierdzić przyciskiem OK (2) za pomocą myszki komputerowej.



W przedstawionym oknie dialogowym należy pozostawić puste pole, zatwierdzając je przyciskiem ENTER.



Wartość w polu Nr Transakcji zostanie wygenerowana automatycznie, po wciśnięciu przycisku ENTER. W polu Data Zapisu (1) należy wcisnąć przycisk F6, który oznacza wprowadzenie daty bieżącej. System automatycznie przekieruje Użytkownika do pola Konto (2), w którym należy wskazać kontrahenta, którego płatności są rozliczane. W tym celu należy wpisać „\*” i potwierdzić przyciskiem ENTER. Wciskając przycisk F4 należy wybrać właściwą firmę a następnie w polu NR FAKTURY wybrać odpowiedni jej numer i zatwierdzić przyciskiem OK.

NR FAKTURY	NR OD.	DATAFA	TERPLA	DATAPL	KWOTA FAKT	PŁATNOŚĆ	WAL	s
1234	000001	110122	110205	000000	232,00	0,00	PLN	

KOD DOST.	NR FAKTURY	WAL	KWOTA	RAB/PROC	KWOTA PLN
300009	1234	PLN	232,00	0,00	232,00

Domyślne wartości w kolejnych polach należy zatwierdzić przyciskiem ENTER, do momentu przejścia do Kodu Klienta (1). W tym polu należy wpisać „\*” zatwierdzając przyciskiem ENTER.

KONTO	OID	KLIENT	PRAC	KWOTA	TEKST
300009	1234	PLN		232,00	0,00
3004				-232,00	000000 1234

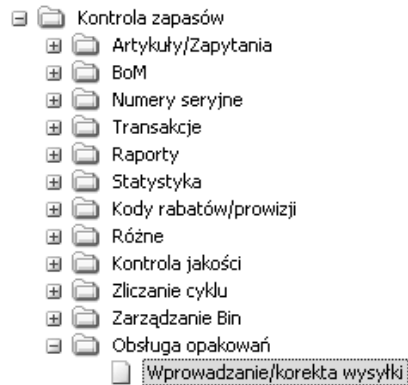
W przedstawionym ekranie należy wprowadzić konto (1) 13011, potwierdzić przyciskiem ENTER podaną kwotę (2). Po kilkukrotnym wciśnięciu przycisku ENTER i wyczyszczeniu zawartości zakładki, nastąpi zarejestrowanie płatności.

Podobnie do przedstawionych powyżej czynności, należy wprowadzić pozostałe płatności.



## 41. Wprowadzenie wysyłki

Ścieżka: Kontrola Zapasów – Obsługa Opakowań – Wprowadzanie/Korekta Wysyłki



Po rozwinięciu drzewa funkcji, należy wybrać odpowiednią ścieżkę za pomocą przycisku ENTER.

A screenshot of the '1 WYSYŁKA' form. The form contains the following fields:

- Numer wysyłki: 000000001
- Dostawca: 300001
- Metoda wysyłki: 1
- Agent: [empty]
- Numer wysyłki dostawcy: [empty]

Callout 1 points to the 'Dostawca' field, and callout 2 points to the 'Metoda wysyłki' field.

Numer wysyłki jest automatycznie generowany przez system po naciśnięciu przycisku ENTER. W polu Dostawca (1) należy wybrać z listy (F4) odpowiedniego dostawcę. W polu Metoda Wysyłki (2) należy wybrać z listy (F4) metodę wysyłki zgodnie z treścią ćwiczenia i zaakceptować wybór przyciskiem ENTER. Kolejne pola należy pozostawić bez zmian, przechodząc przyciskiem ENTER.

A screenshot of the '2 LISTA ZAŁAD.' form. The form contains the following fields:

- Numer listy załad.: 1005
- Data utworzenia: 110121
- Metoda tworzenia: 1
- Kontakt u dostawcy: Magdalena Suwała
- Waga brutto: 520
- Waga netto: 500
- Objętość brutto: 2

Callouts 1 through 5 point to the following fields: 1 (Numer listy załad.), 2 (Metoda tworzenia), 3 (Waga brutto), 4 (Waga netto), and 5 (Objętość brutto).

W polu Numer Listy Załadunkowej (1) należy wpisać numer podany w treści zadania i zaakceptować przyciskiem ENTER. W polu Kontakt u Dostawcy (2) należy ręcznie wprowadzić osobę odpowiedzialną za kontakt z dostawcą. W kolejnych polach należy ręcznie wprowadzić Wagę Brutto (3), Wagę Netto (4) oraz

Objętość (5), zgodnie z treścią zadania. Wprowadzone dane należy potwierdzić przyciskiem ENTER.

Numer opakowania	000000001
Opis	NAPÓJ JABŁKOWO-WIŚNIOWY
Data utworzenia	110121
Metoda tworzenia	1
Typ pakowania	1
Status	0
Kod artykułu	01
Magazyn	MAGAZYN GŁÓWNY

Numer opakowania system iScala wygeneruje automatycznie po wciśnięciu przycisku ENTER. W polu Opis (1) należy wpisać rodzaj towaru. W polu Magazyn (2), należy wybrać z listy (F4) magazyn, zgodnie z treścią ćwiczenia i potwierdzić wybór przyciskiem ENTER. Za pomocą przycisku PAGE DOWN przechodzimy do kolejnej zakładki.

Numer linii opakowania	0001
Zamówienie zakupu	000000007
Ilość	400.00
Numer zamówienia	00010
Linia podrz.	00000
Kod artykułu	N1-7400-033
Opis	Napiój jabłk.-wiśn.0,33%

Numer linii opakowania system iScala wygeneruje automatycznie po wciśnięciu przycisku ENTER. W polu Zamówienia Zakupu (1) należy wybrać z listy (F4) odpowiednie zamówienie. W polu Numer Linii za pomocą przycisku F4 rozwinię się lista towarów zamówionych u wybranego dostawcy. Należy wprowadzić kod artykułu oraz ilość zgodnie z treścią ćwiczenia. Pozostałe pola należy potwierdzić przyciskiem ENTER, aż do momentu ukazania się kolejnej zakładki.

Element linii opakowania	0002
Opis	Napiój jabłk.-wiśn.0,33%
Numer seryjny	201000121

Element linii opakowania jest nadawany automatycznie po wciśnięciu przycisku ENTER. W polu Numer Seryjny (1) należy wprowadzić numer seryjny zgodnie z treścią ćwiczenia i potwierdzić przyciskiem ENTER. Aby zapisać wprowadzone zmiany, należy wcisnąć przycisk PAGE DOWN, który spowoduje wyczyszczenie ekranu. Za pomocą przycisku ESC należy cofnąć się do zakładki Linia Opakowania (2):

Numer linii opakowania system iScala wygeneruje automatycznie po wciśnięciu przycisku ENTER. W polu Zamówienia Zakupu (1) należy wybrać z listy (F4) odpowiednie zamówienie. W polu Numer Linii za pomocą przycisku F4 rozwinię się lista towarów zamówionych u odpowiedniego dostawcy. Należy wprowadzić kolejny towar.

Po wprowadzeniu wszystkich towarów, należy zamknąć zakładki za pomocą przycisku ESC do zakładki Opakowanie (1). W tej zakładce należy zdefiniować pozostałe opakowania i zawarte w nich towary. W celu zakończenia czynności definiowania wysyłek, należy zamknąć wszystkie okna przyciskiem ESC.

## 42. Definicja terminów dostaw i cen wg dostawców

Ścieżka: Zamówienia Zakupu – Ceny/Rabaty na Dostawcę – Wprowadzanie Cenników Według Kodu Artykułu

- [-] Zamówienia zakupu
  - [+] Zapotrzebowania
  - [+] Propozycje zamówień zakupu
  - [+] Wprowadzanie zamów./Zapytania
  - [+] Wydruk dokumentów
  - [+] Dostawy/Faktury
  - [+] Raporty
  - [+] Różne
  - [-] Ceny/rabaty na dostawcę
    - Zapytania - ceny wg kodu artykułu
    - Wprowadzanie cenników według kodu artykułu

Po rozwinięciu drzewa funkcji, należy wybrać odpowiednią ścieżkę za pomocą przycisku ENTER.

	IL.	RAB.	CENA
1	0	0.00	0.00
2	0	0.00	0.00
3	0	0.00	0.00
4	0	0.00	0.00
5	0	0.00	0.00
6	0	0.00	0.00
7	0	0.00	0.00
8	0	0.00	0.00

W celu wybrania odpowiedniego dostawcy, w polu Kod Dostawcy (1) za pomocą przycisku F4 należy rozwinąć listę dostawców. Wybór dostawcy należy zatwierdzić przyciskiem ENTER. W polu Kod Artykułu (2) za pomocą przycisku F4 należy wybrać odpowiedni towar. W polu Cena (3) należy wprowadzić cenę jaką oferuje dostawca zgodnie z treścią ćwiczenia i zatwierdzić ją przyciskiem ENTER. Aby przejść do pola Termin Dostawy (4), należy zaakceptować bez zmian wszystkie pola przyciskiem ENTER. W polu Termin Dostawy (4) należy wprowadzić czas dostawy oferowany przez danego dostawcę i zatwierdzić przyciskiem PAGE DOWN. System automatycznie zapyta o aktualizację cennika, co przedstawiono poniżej:



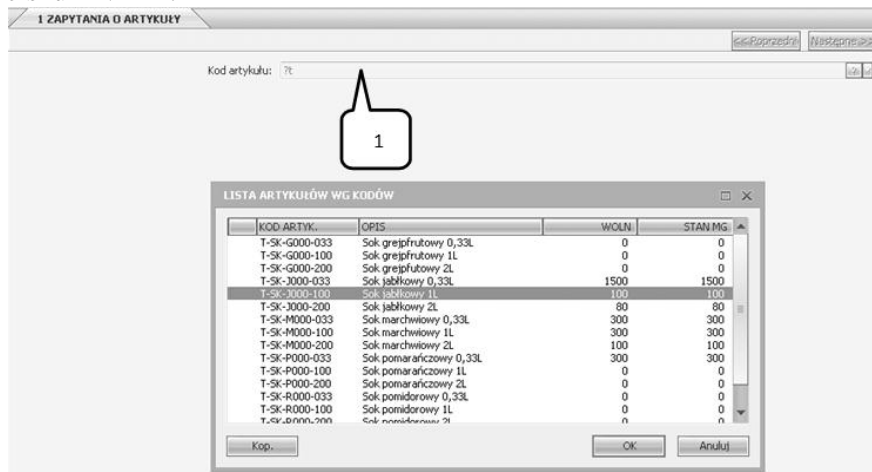
Powyższy ekran należy zaakceptować poprzez wybór przycisku TAK za pomocą myszki komputerowej. Przedstawione powyżej czynności należy powtórzyć dla kolejnych dostawców zgodnie z treścią ćwiczenia.

### 43. Wyświetlenie transakcji magazynowych

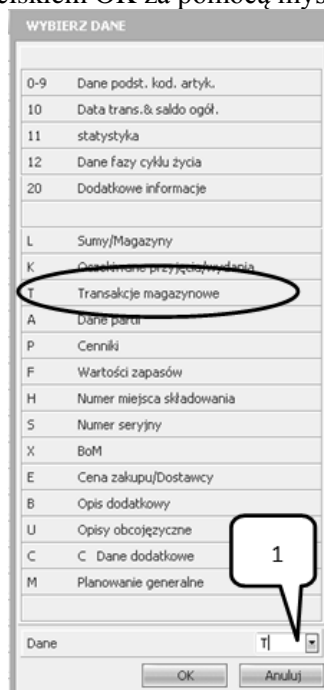
Ścieżka: Kontrola Zapasów – Artykuły/Zapytania – Zapytania – plik artykułów

- [-] [-] Kontrola zapasów
  - [-] [-] Artykuły/Zapytania
    - Zapytania - plik artykułów
    - Wprowadzanie/korekta artykułów magazynowych
    - [+] [-] Inne pliki artykułów
    - [+] [-] Prognozowanie
    - [+] [-] Planowanie zapotrzebowania magazynowego (SRP)
    - [+] [-] Funkcje partii

Po rozwinięciu drzewa funkcji, należy wybrać odpowiednią ścieżkę za pomocą przycisku ENTER.



W polu Kod Artykułu (1) należy wcisnąć przycisk F4 lub wpisać jedną z dostępnych komend (np. ?. ?.. ?+) i potwierdzić przyciskiem ENTER. W oknie dialogowym wybieramy towar, dla którego chcemy wyświetlić transakcje magazynowe. Wybór potwierdzamy przyciskiem OK za pomocą myszki komputerowej.



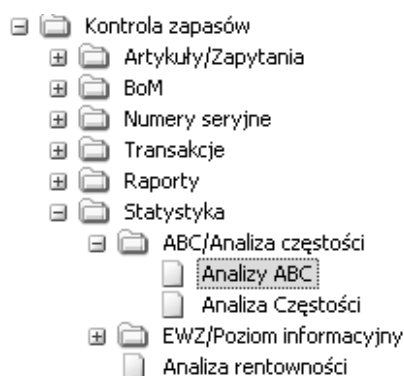
W polu Dane (1) należy wpisać „T”, co w tym oknie dialogowym, będzie oznaczać wyświetlenie transakcji magazynowych. Wybór należy potwierdzić przyciskiem ENTER.

Kolejną zakładkę należy zatwierdzić bez zmian, za pomocą przycisku PAGE DOWN. Ta operacja spowoduje wyświetlenie zakładki, która zawiera wszystkie transakcje magazynowe wybranego wcześniej towaru. Na podstawie takich list transakcji magazynowych powstają analizy ABC według obrotu magazynowego.

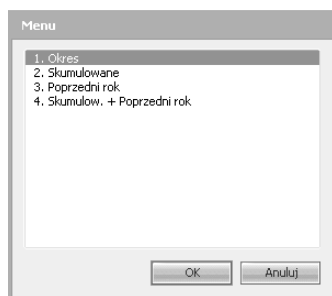
Aby przejść do kolejnego etapu ćwiczenia, należy zamknąć wszystkie zakładki systemowe za pomocą przycisku ESC.

### 44. Wykonanie analizy ABC wg obrotu

Ścieżka: Kontrola Zapasów – Statystyka – ABC/Analiza Częstości – Analizy ABC



Po rozwinięciu drzewa funkcji, należy wybrać odpowiednią ścieżkę za pomocą przycisku ENTER.



W przedstawionym oknie dialogowym wybieramy okresową analizę ABC potwierdzając wybór przyciskiem ENTER.

W kolejnej zakładce należy wprowadzić odpowiednie wartości procentowe przypisane do poszczególnych grup: A, B i C. Wprowadzone zmiany należy potwierdzić przyciskiem ENTER. Po zatwierdzeniu grupy C przyciskiem ENTER, system wyświetli okno wydruku Analizy ABC, który należy zatwierdzić przyciskiem OK. Wydruk raportu analizy ABC wygląda następująco:

ABC	KOD ARTYKUŁU	OPIS	KWOTA	PROC	PROC.MAR	RANKING	L.WYDANIA
A	T-SK-P000-200	Sok pomarańczowy 2L	294000.00	22.18	22.18	1	11-01-02
A	T-SK-P000-100	Sok jabłkowy 1L	285000.00	21.50	43.68	2	11-01-02
A	T-SK-G000-100	Sok grejpfrutowy 1L	259200.00	19.56	63.24	3	11-01-02
A	T-SK-P000-100	Sok pomarańczowy 1L	216000.00	16.30	79.54	4	11-01-02
A	T-SK-P000-033	Sok jabłkowy 0,33L	55000.00	4.15	83.69	5	11-01-02
A R A Z E M			1109200.00	83.69	*****		
B	T-SK-G000-033	Sok grejpfrutowy 0,33L	50400.00	3.80	87.49	6	11-01-02
B	T-SK-G000-200	Sok grejpfrutowy 2L	34400.00	2.60	90.09	7	11-01-02
B	T-SK-R000-033	Sok pomidorowy 0,33L	33000.00	2.49	92.58	8	11-01-02
B	T-SK-P000-033	Sok pomarańczowy 0,33L	30000.00	2.26	94.84	9	11-01-02
B	T-SK-M000-033	Sok marchwiowy 0,33L	17000.00	1.28	96.12	10	11-01-02
B R A Z E M			1274000.00	96.12	*****		
C	T-SK-M000-100	Sok marchwiowy 1L	16450.00	1.24	97.36	11	11-01-02
C	T-SK-P000-200	Sok jabłkowy 2L	11100.00	0.84	98.20	12	11-01-02
C	T-SK-R000-100	Sok pomidorowy 1L	8640.00	0.65	98.95	13	11-01-02
C	T-SK-R000-200	Sok pomidorowy 2L	8610.00	0.65	99.50	14	11-01-02
C	T-SK-M000-200	Sok marchwiowy 2L	6600.00	0.50	100.00	15	11-01-02
C S U M A C Z ę S ę C I O N A			1325400.00	100.00			

ANALIZA OBEJMUJE 21 TRANSAKCJI W CELU ZAPISANIA KODÓW ABC W KARTOTECZE ZAPASÓW ZATWIERDZ ENTEREM

Wydruk przedstawia wygenerowaną przez system okresową analizę ABC według obrotów magazynowych.

**Uwaga!**

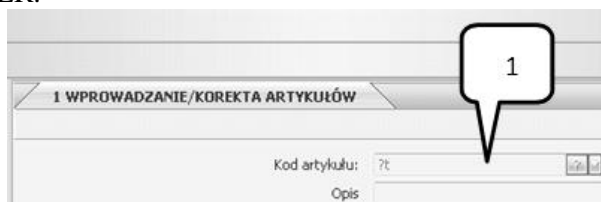
Zgodnie z informacją na wydruku (1), aby zapisać przeprowadzoną analizę ABC, należy powyższy wydruk zatwierdzić przyciskiem ENTER.

**45. Sprawdzenie przypisania artykułu do grupy**

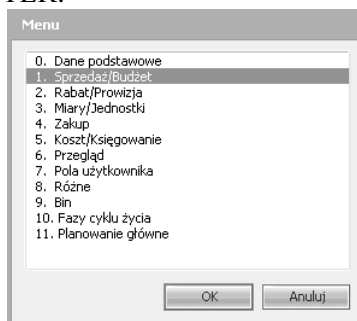
Ścieżka: Kontrola Zapasów – Artykuły/Zapytania – Wprowadzanie/Korekta artykułów magazynowych

- [-] Kontrola zapasów
  - [-] Artykuły/Zapytania
    - Zapytania - plik artykułów
    - Wprowadzanie/korekta artykułów magazynowych**
  - [+] Inne pliki artykułów
  - [+] Prognozowanie
  - [+] Planowanie zapotrzebowania magazynowego (SRP)
  - [+] Funkcje partii

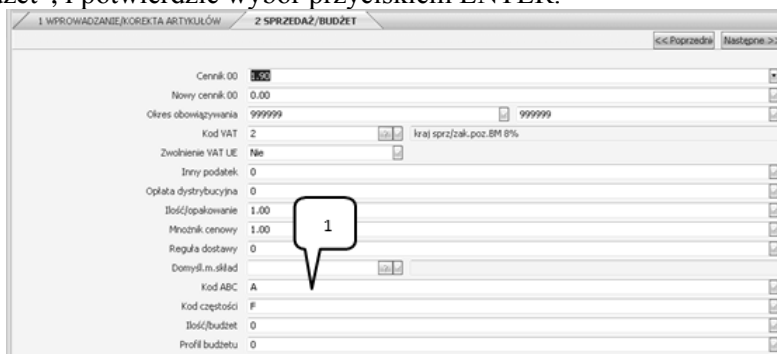
Po rozwinięciu drzewa funkcji, należy wybrać odpowiednią ścieżkę za pomocą przycisku ENTER.



W polu Kod Artykułu (1) należy wybrać z listy (F4) analizowany towar i potwierdzić przyciskiem ENTER.



W wyświetlonym oknie dialogowym należy wybrać pozycję „Sprzedaż/Budżet”, i potwierdzić wybór przyciskiem ENTER.



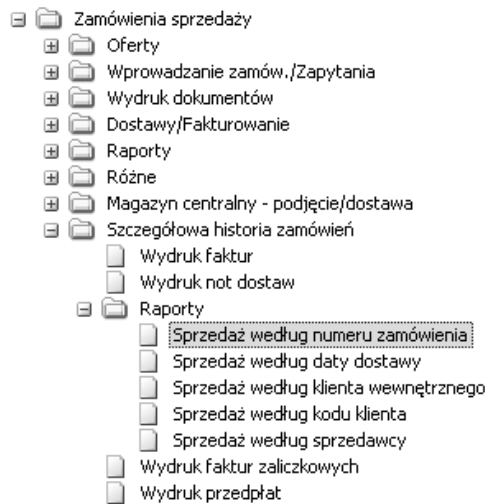
W przedstawionej zakładce należy odczytać z pola Kod ABC (1), jaka grupa została przydzielona do przeglądanego towaru.

Aby przejść do kolejnego etapu ćwiczenia, należy zamknąć wszystkie zakładki systemowe za pomocą przycisku ESC.



## 46. Wyświetlenie historii fakturowania

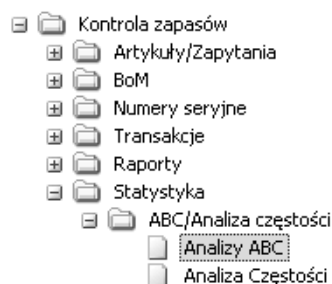
Ścieżka: Zamówienia Sprzedaży – Szczegółowa Historia Zamówień – Raporty – Sprzedaż wg Numeru Zamówienia



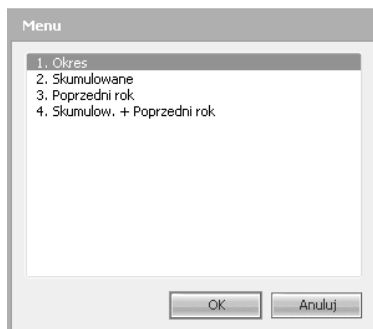
Po rozwinięciu drzewa funkcji, należy wybrać odpowiednią ścieżkę za pomocą przycisku ENTER. Pierwszą zakładkę należy pozostawić bez zmian, akceptując wszystkie okna przyciskiem ENTER lub PAGE DOWN. Brak ograniczeń będzie skutkowało stworzeniem raportu dla całej sprzedaży z badanego okresu. Wciśnięcie przycisku PAGE DOWN, uruchomi funkcję drukowania raportu. Wydruk raportu należy zatwierdzić przyciskiem OK za pomocą myszki komputerowej. Aby przejść do kolejnego etapu ćwiczenia, należy zamknąć wszystkie zakładki systemowe za pomocą przycisku ESC.

## 47. Wykonanie analizy ABC według zysku brutto

Ścieżka: Kontrola Zapasów – Statystyka – ABC/Analiza Częstości – Analizy ABC



Po rozwinięciu drzewa funkcji, należy wybrać odpowiednią ścieżkę za pomocą przycisku ENTER.



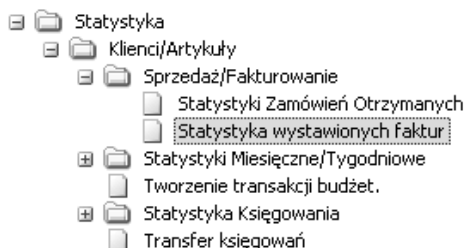
W przedstawionym oknie dialogowym wybieramy okresową analizę ABC potwierdzając wybór przyciskiem ENTER.



W polu Obrót/Zysk Brutto (1) należy wpisać „B”, co oznacza dokonanie analizy ABC według zysku brutto. Wybór należy potwierdzić przyciskiem ENTER. W przedstawionej zakładce należy również wprowadzić odpowiednie wartości procentowe przypisane do poszczególnych grup: A, B i C. Wprowadzone zmiany należy potwierdzić przyciskiem ENTER. Po zatwierdzeniu grupy C przyciskiem ENTER, system wyświetli okno wydruku Analizy ABC, które należy zatwierdzić przyciskiem OK.

### 48. Wyświetlenie analizy ABC według zysku brutto

Ścieżka: Statystyka – Klienci/Artykuły – Sprzedaż/Fakturowanie – Statystyka Wystawionych Faktur



Po rozwinięciu drzewa funkcji, należy wybrać odpowiednią ścieżkę za pomocą przycisku ENTER.

Kod artykułu [1]			
Grupa prod. [2]			
Grupa altern. [3]			
Grupa rozszerz. [4]			
Kod klienta [5]	100004		100004
Kategoria [6]			
Kod klienta zamówienia [7]			
Rejon [8]			
Obszar reklamy [9]			
Kod obszaru [10]			
Kod handlowy [11]			

Podaj numer wyboru

W polu (1) należy podać numer wyboru – po wpisaniu „5” należy zatwierdzić przyciskiem ENTER. System automatycznie przeniesie Użytkownika do pola Kod Klienta (2), w którym należy wybrać z listy (F4) klienta zamawiającego. Po wprowadzeniu klienta, system powróci do pola (1), gdzie należy wcisnąć przycisk ENTER.

Kod klienta [1]	Nr 1	Nr zamówienia [12]	Nr 2
Kategoria (2 zm.) [2]	----	Typ zamów. [13]	----
Kategoria (4 zm.) [3]	----	Wakata [14]	----
Kod klienta zamówienia [4]	----	Nr Faktury [15]	----
Rejon [5]	----	Data dostawy [16]	----
Obszar reklamy [6]	----	Kod artykułu [17]	Nr 3
Kod (2 zmaki) [7]	----	Grupa prod. (2 zm.) [18]	----
Kod (4 zmaki) [8]	----	Grupa prod. (4 zm.) [19]	----
Kod handlowy [9]	----	Grupa alt. (2 zm.) [20]	----
Sprzedawca [10]	----	Grupa alt. (4 zm.) [21]	----
Kod wyst. Fakt. [11]	----	Grupa rozszerz. [22]	----

Wprowadź numer wyboru/sortowania

W polu (1) należy wpisać numery tych danych, które powinny pojawić się w raporcie. W analizowanym przykładzie są to: 1, 12 i 17. Wprowadzamy kolejno te wartości w polu (1), potwierdzając wybór przyciskiem ENTER. Aby przejść do zakładki Dane Raportu, należy wcisnąć przycisk ENTER w polu (1), bez wprowadzania żadnej wartości.

Nazwa klienta [1]	Nr 4	Cena jedn. brutto	Okr [14]	----
Nazwa wyst. fakt. [2]	----	Cena jedn. brutto	Kum [15]	----
Opis artykułu [3]	----	Cena netto	Okr [16]	----
Ilość	Nr 5	Cena netto	Kum [17]	----
Ilość	Nr 6	Cena netto '000	Okr [18]	----
Ilość budżetu	Okr [5]	Cena netto '000	Kum [19]	----
Ilość budżetu	Kum [7]	Cena brutto [WKR]	Okr [20]	----
Rabaty	Okr [8]	Cena brutto [WKR]	Kum [21]	----
Rabaty	Kum [9]	Cena jednostkowa netto	Okr [22]	----
Cena brutto	Okr [10]	Cena jednostkowa netto	Kum [23]	----
Cena brutto	Kum [11]	Koszt	Okr [24]	----
Brutto '000	Okr [12]	Koszt	Kum [25]	----
Brutto '000	Kum [13]	Koszt '000	Okr [26]	----

Wybierz numer szczegółowy

W polu (1) należy wpisać numery tych danych, które powinny pojawić się w raporcie. W analizowanym przykładzie są to: 1, 4, 5, 94 i 98. Wprowadzamy kolejno te wartości w polu (1), potwierdzając wybór przyciskiem ENTER.

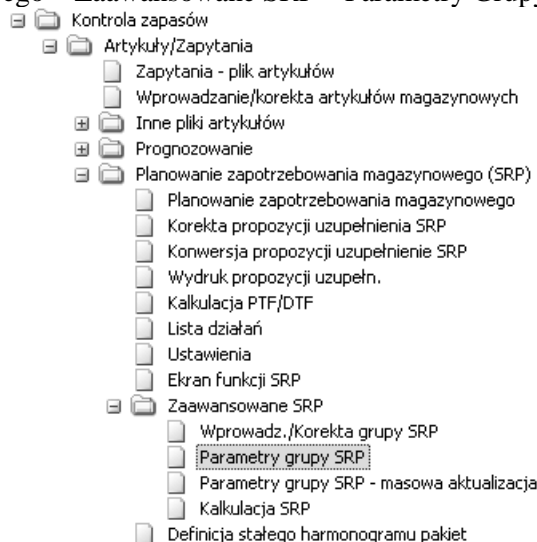
Aby przejść do następnej zakładki, należy wcisnąć przycisk ENTER w polu (1), bez wprowadzania żadnej wartości. Kolejne zakładki należy przejść bez wprowadzania zmian, za pomocą przycisku ENTER, aż do momentu uruchomienia funkcji drukowania raportu.

Wydruk raportu należy zatwierdzić przyciskiem OK za pomocą myszki komputerowej.

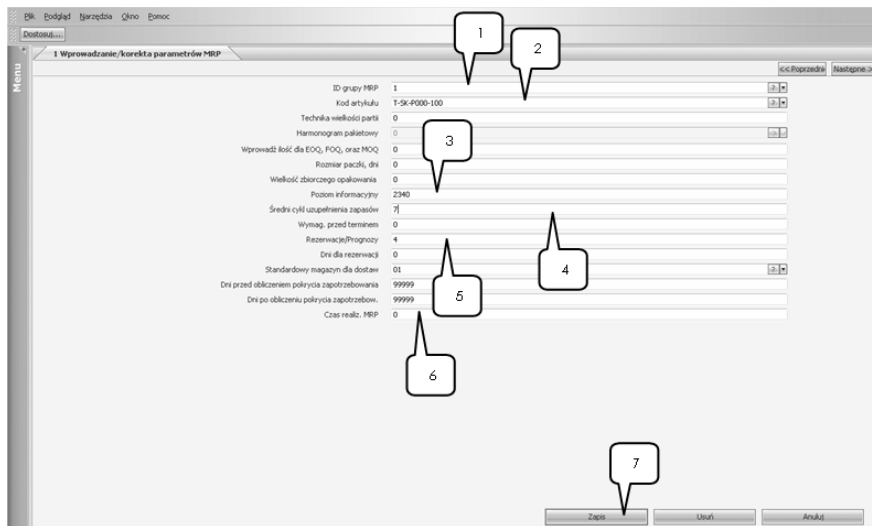
Aby zakończyć ćwiczenie, należy zamknąć wszystkie zakładki systemowe za pomocą przycisku ESC.

### 49. Parametry grupy SRP (wprowadzenie danych zapasowych dla wyrobów)

Ścieżka: Kontrola Zapasów – Artykuły/Zapytania – Planowanie Zapotrzebowania Magazynowego – Zaawansowane SRP – Parametry Grupy SRP



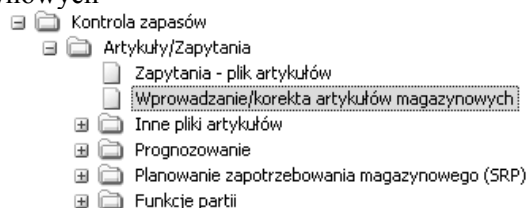
Po rozwinięciu drzewa funkcji, należy wybrać odpowiednią ścieżkę za pomocą przycisku ENTER.



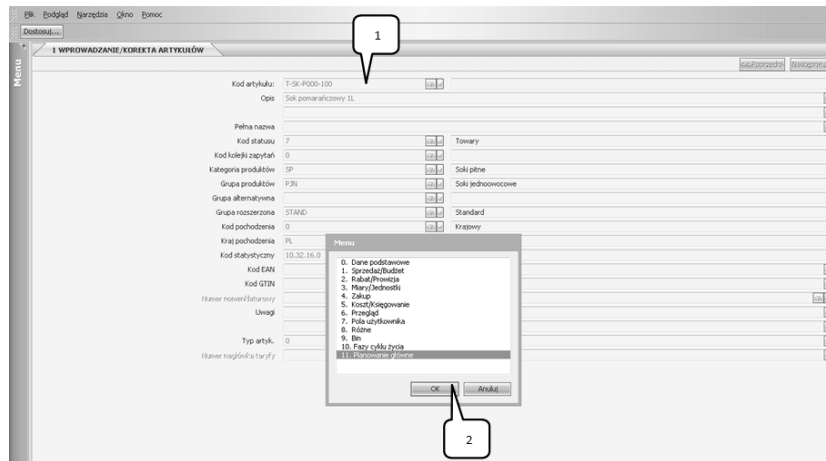
W polu ID Grupy MRP (1) należy wybrać z listy (F4) grupę „Towary” i potwierdzić przyciskiem ENTER. W polu Kod Artykułu (2) wprowadzamy artykuł zgodnie z treścią zadania, potwierdzając przyciskiem ENTER. W polu Poziom informacyjny (3) można wprowadzić wyliczoną wartość zapasu informacyjnego, natomiast w polu Średni Cykl Uzupełnienia Zapasu (4) wpisujemy termin zgodnie z treścią ćwiczenia. Należy zwrócić uwagę, żeby w polu Rezerwacje/Prognozy (5) była ustawiona wartość „4”. W polu Czas Realizacji MRP (6) należy powtórzyć wartość średniego cyklu uzupełnienia zapasu, potwierdzając wybór przyciskiem ENTER. Po wprowadzeniu wszystkich danych, należy wcisnąć przycisk Zapis (7) za pomocą myszki komputerowej.

Aby przejść do kolejnego etapu ćwiczenia, należy pozamykać wszystkie okna za pomocą przycisku ESC.

Ścieżka: Kontrola Zapasów – Artykuły/Zapytania – Wprowadzanie/Korekta Artykułów Magazynowych



Po rozwinięciu drzewa funkcji, należy wybrać odpowiednią ścieżkę za pomocą przycisku ENTER.



W polu Kod Artykułu (1) należy wybrać z listy (F4) towar zgodnie z treścią ćwiczenia i zatwierdzić przyciskiem ENTER. System automatycznie wygeneruje okno Menu, w którym należy wybrać „Planowanie Główne” i zatwierdzić przyciskiem OK za pomocą myszki komputerowej.

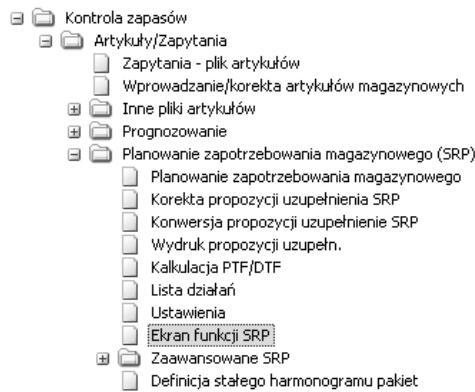


W polu Wielkość Zamówienia (1) należy wprowadzić założoną wielkość pojedynczej dostawy, zgodnie z treścią ćwiczenia. W polu Zapas Bezpieczeństwa (2) należy wpisać wyliczoną wcześniej wartość zapasu bezpieczeństwa i potwierdzić przyciskiem ENTER. Po wciśnięciu przycisku PAGE DOWN, system dokona zapisu wprowadzonych zmian i przeniesie Użytkownika do zakładki Menu.

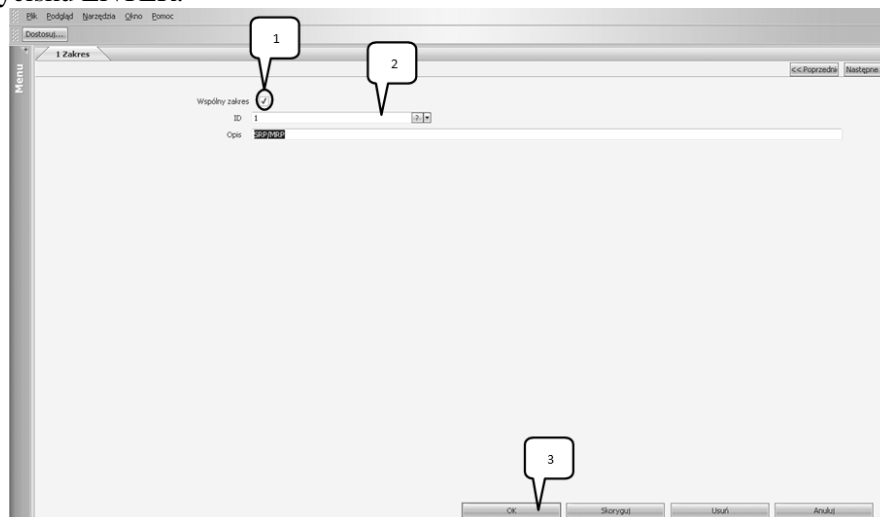
Aby przejść do kolejnego etapu ćwiczenia, należy wszystkie okna zamknąć za pomocą przycisku ESC.

## **50. Analiza utworzonych przez system propozycji uzupełnienia zapasów**

Ścieżka: Kontrola Zapasów – Artykuły/Zapytania – Planowanie Zapotrzebowania Magazynowego – Ekran Funkcji SRP



Po rozwinięciu drzewa funkcji, należy wybrać odpowiednią ścieżkę za pomocą przycisku ENTER.



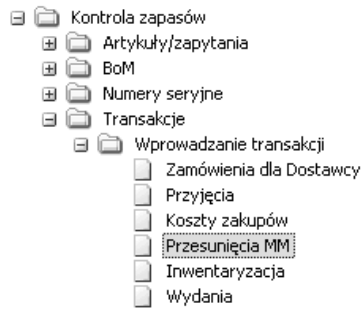
W powyższej zakładce należy pamiętać, aby za pomocą myszki komputerowej zaznaczyć Wspólny Zakres (1). Następnie w polu ID (2) z listy (F4) wybrać „SRP/MRP” i potwierdzić przyciskiem ENTER. Następnie należy za pomocą myszki komputerowej zatwierdzić wprowadzone zmiany przyciskiem OK (3).

Zakładka Działania SRP przedstawia propozycje uzupełniania zapasu, które zostały wygenerowane przez system.

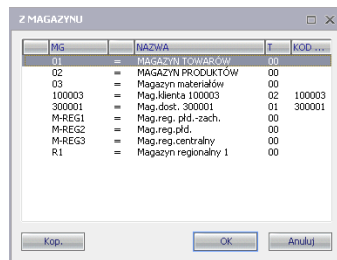
Aby zakończyć ćwiczenie, należy pozamykać wszystkie okna za pomocą przycisku ESC.

## 51. Przesunięcia międzymagazynowe (MM)

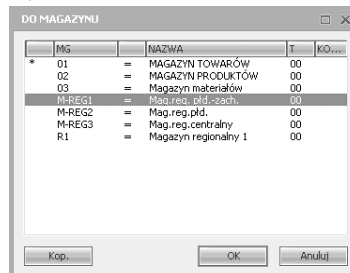
Ścieżka: Kontrola Zapasów – Transakcje – Wprowadzanie Transakcji – Przesunięcia MM



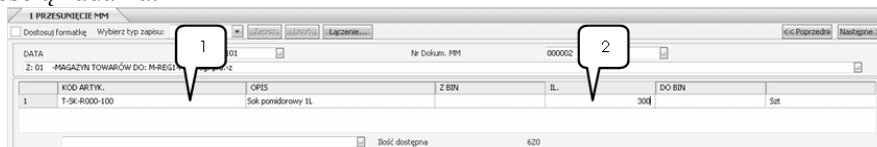
Po rozwinięciu drzewa funkcji, należy wybrać odpowiednią ścieżkę za pomocą przycisku ENTER.



Z powyższego okna dialogowego należy wybrać magazyn źródłowy i potwierdzić wybór przyciskiem OK.

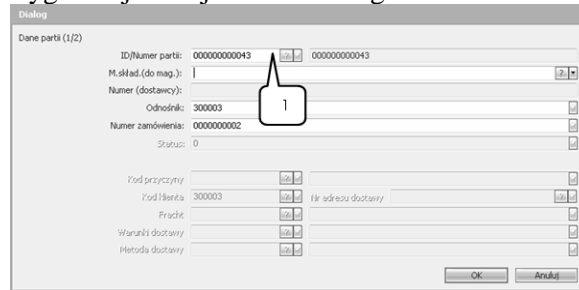


W kolejnym oknie dialogowym należy wybrać magazyn docelowy, zgodnie z treścią zadania.

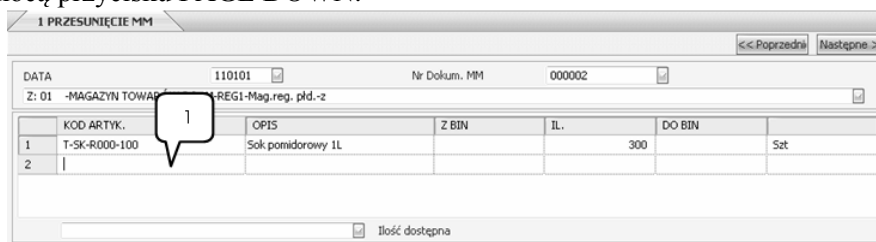





W polu Kod Artykułu (1) należy wybrać z listy (F4) towar i potwierdzić wybór przyciskiem ENTER. W polu Ilość (2) należy ręcznie wprowadzić wielkość przesunięcia międzymagazynowego, zgodnie z treścią zadania. Po wciśnięciu przycisku ENTER, system wygeneruje kolejne okno dialogowe.



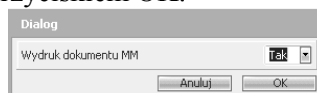
W polu (1) należy wybrać z listy (F4) odpowiednią partię, która ma zostać przesunięta do innego magazynu. Pozostałe pola należy potwierdzić bez zmian za pomocą przycisku PAGE DOWN.



Aby wyjść z powyższej zakładki, w polu (1) należy wcisnąć przycisk ENTER.



W oknie aktualizacyjnym należy potwierdzić aktualizację, wprowadzając ręcznie „Tak” i potwierdzając przyciskiem OK.

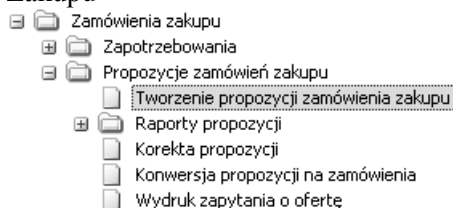


W kolejnym oknie należy zaakceptować wydruk dokumentu MM, wpisując „T”, a następnie potwierdzić wydruk przyciskiem OK.

Aby przejść do dalszej pracy, należy pozamykać wszystkie okna za pomocą przycisku ESC.

## 52. Uruchomienie funkcji tworzenia propozycji uzupełnienia

Ścieżka: Zamówienia Zakupu – Propozycje Zamówień Zakupu – Tworzenie Propozycji Zamówień Zakupu

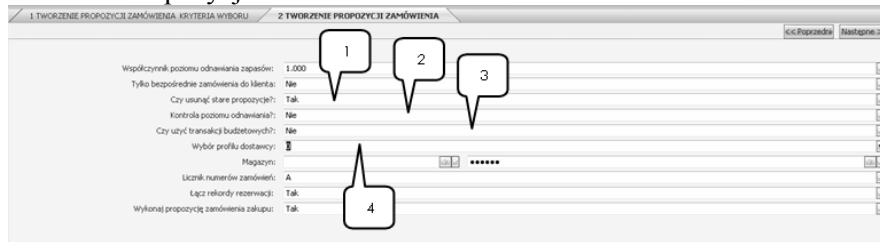


Po rozwinięciu drzewa funkcji, należy wybrać odpowiednią ścieżkę za pomocą przycisku ENTER.

Na przedstawionej zakładce w polu Wpisania Wybranego Numeru (1) należy wpisać numer pola, które zamierzamy edytować – w analizowanych ćwiczeniach najczęściej należy wprowadzić Kod Artykułu, z tego względu w polu Wpisania Wybranego Numeru (1) należy wpisać „1”.

W polu Kod Artykułu (1) należy wybrać towar zgodny z treścią ćwiczenia. Rozwinięcie listy dostępnych zamówień następuje po wciśnięciu przycisku F4. Wybór artykułu należy zatwierdzić przyciskiem ENTER. W przypadku pola (2) sytuacja wygląda identycznie: należy rozwinąć listę towarów (F4) i zatwierdzić wybór przyciskiem ENTER.

W polu Wpisania Wybranego Numeru (3) należy zostawić wartość „zero”, zatwierdzając ją przyciskiem ENTER. Ta czynność spowoduje uruchomienie zakładki Tworzenie Propozycji Zamówienia.

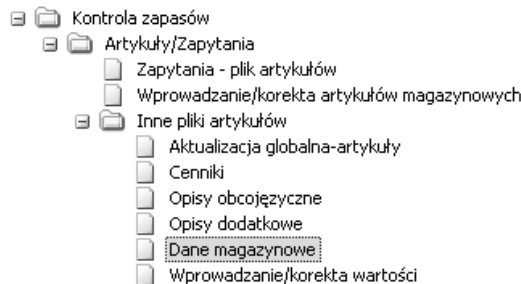


Pola, w których należy zostawić dane proponowane przez system zatwierdzamy przyciskiem ENTER. W polu (1) należy usunąć poprzednie propozycje systemowe, wprowadzając „TAK” i akceptując przyciskiem ENTER. W polu Kontrola Poziomu Odnawiania (2) należy wpisać „TAK”, a w polu Transakcji Budżetowych (3) należy wpisać „NIE”, akceptując wprowadzone zmiany przyciskiem ENTER. W polu Wybór Profilu Dostawcy (4) należy zostawić wartość „zero”, która odnosi się w systemie do wyszukania głównego dostawcy.

Pozostałe pola należy zaakceptować bez zmian, za pomocą przycisku ENTER, aż do chwili wygenerowania zakładki dotyczącej wydruku dokumentu. Wydruk potwierdzenia zamówienia należy zatwierdzić przyciskiem OK za pomocą myszki komputerowej. Aby zakończyć proces wydruku, należy zamknąć powyższy ekran za pomocą myszki komputerowej oraz zamknąć wszystkie zakładki systemowe za pomocą przycisku ESC.

### 53. Wprowadzenie EWZ

Ścieżka: Kontrola Zapasów – Artykuły/Zapytania – Inne Pliki Artykułów – Dane Magazynowe



Po rozwinięciu drzewa funkcji, należy wybrać odpowiednią ścieżkę za pomocą przycisku ENTER.

W polu Kod Artykułu (1) należy wybrać towar, zgodnie z treścią ćwiczenia i zaakceptować przyciskiem ENTER. W polu Magazyn (2) wybieramy „Magazyn Towarów”, w polu (3) wprowadzamy wartość popytu zgodnie z treścią zadania, natomiast w polu „Ekonomiczna Wielkość Zamówienia” (4) wpisujemy wartość wyliczoną na podstawie treści zadania. Wszystkie pozostałe pola potwierdzamy przyciskiem ENTER. Po zatwierdzeniu wszystkich pól, system wyczyści dane, co oznacza automatyczne zapisanie zmian. W celu przejścia do dalszych etapów ćwiczenia, należy zamknąć wszystkie zakładki przyciskiem ESC.

## 54. Kalkulacja EWZ

Ścieżka: Kontrola Zapasów – Statystyka – EWZ/Poziom Informacyjny – Obliczanie EWZ

- [-] Kontrola zapasów
  - [+] Artykuły/Zapytania
  - [+] BoM
  - [+] Numery seryjne
  - [+] Transakcje
  - [+] Raporty
  - [+] Statystyka
    - [+] ABC/Analiza częstości
    - [-] EWZ/Poziom informacyjny
      - [+] **Obliczanie EWZ**
      - [ ] Obliczanie poziomu informacyjnego
    - [ ] Analiza rentowności

Po rozwinięciu drzewa funkcji, należy wybrać odpowiednią ścieżkę za pomocą przycisku ENTER.

Na przedstawionej zakładce w polu Wpisania Kryterium Wyboru (1) należy wpisać numer pola, które zamierzamy edytować – w analizowanych przykładach najczęściej należy wprowadzić Kod Artykułu, z tego względu w polu Wpisania Wybranego Numeru (1) należy wpisać „1”.

W polu Kod Artykułu należy wybrać towar zgodny z treścią ćwiczenia. Rozwinięcie listy dostępnych zamówień następuje po wciśnięciu przycisku F4. Wybór artykułu należy zatwierdzić przyciskiem ENTER. W przypadku pola (2) sytuacja wygląda identycznie: należy rozwinąć listę towarów (F4) i potwierdzić wybór (ENTER).

W polu Wpisania Wybranego Numeru (3) należy zostawić wartość „zero”, zatwierdzając ją przyciskiem ENTER. Ta czynność spowoduje uruchomienie kolejnej zakładki.

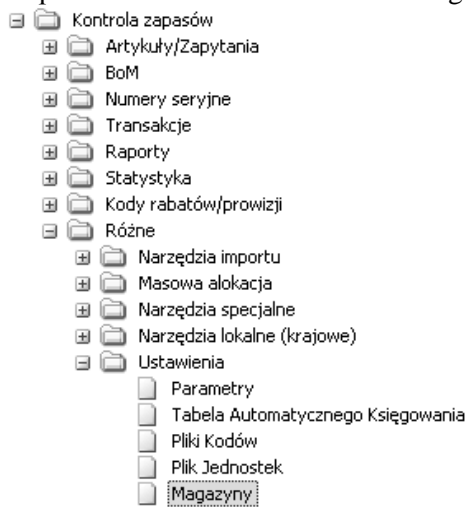
W polu Wybierz Kryterium (1) nie wprowadzamy żadnej wartości, potwierdzając przyciskiem ENTER.

W polu Magazyn (1) należy wybrać z listy (F4) „Magazyn Towarów” i potwierdzić przyciskiem ENTER. Ten sam magazyn należy również wybrać w polu (2). W polu (3) należy wprowadzić jednostkowy koszt uzupełnienia zapasu zgodnie z treścią ćwiczenia oraz potwierdzić wprowadzoną wartość przyciskiem EN-

TER. W polu (4) należy wprowadzić współczynnik okresowego kosztu utrzymania zapasu zgodnie z treścią ćwiczenia. Kolejne pola należy pozostawić bez zmian, akceptując je przyciskiem ENTER.

## 55. Definiowanie magazynów

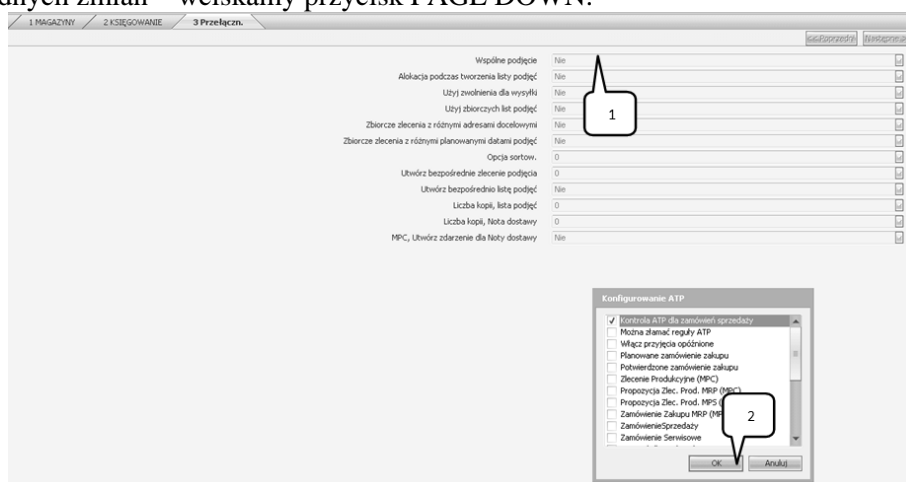
Ścieżka: Kontrola Zapasów – Różne – Ustawienia – Magazyny



Po rozwinięciu drzewa funkcji, należy wybrać odpowiednią ścieżkę za pomocą przycisku ENTER.

A screenshot of a software form titled '1 MAGAZYN'. The form contains various fields for defining a warehouse. Callouts 1, 2, 3, and 4 point to specific fields: 1 points to 'Magazyn: R1', 2 points to 'Adres: ul. Szkolna 10', 3 points to 'Magazyn - braki: 00', and 4 points to 'Dopuszczalny stan magazynowy: 8'. The form also includes fields for 'Nazwa wewnętrzna', 'Kod pocztowy', 'Kod kraju', 'Nr telefonu', 'Faks', 'Zbior kalendarzy', 'Typ magazynu', 'Skład', 'Zbiór wewnętrzny', 'Zerowanie dozwolone', 'Łączenie kosztu standardowego', 'Grupa kosztów średnich', 'Kopowanie kosztu skl.?', and 'Kopowanie kosztu skl. z magazynu nadrz.'. Buttons for '<< Poprzedni' and 'Następne >>' are visible at the top right.

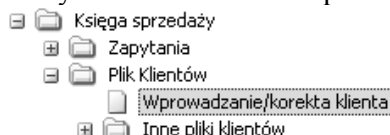
W polu Magazyn (1) należy wpisać prefiks zgodnie z treścią ćwiczenia i potwierdzić przyciskiem ENTER. W polu Adres (2) podajemy wyznaczoną z zadania lokalizację magazynów. W polu Kod Kraju (3) wprowadzamy „PL” potwierdzając przyciskiem ENTER. W polu (4) należy zostawić domyślną wartość „zero”, potwierdzając ją przyciskiem ENTER. Wciśnięcie przycisku PAGE DOWN, spowoduje przejście do kolejnej zakładki. W kolejnej zakładce nie należy wprowadzać żadnych zmian – wciskamy przycisk PAGE DOWN.



W polu Wspólne Podjęcie (1) należy wpisać „Nie” oraz potwierdzić przyciskiem ENTER. Ta czynność spowoduje, że system automatycznie przekieruje Użytkownika do okna Konfigurowanie ATP, gdzie należy zaznaczyć opcję „Kontrola ATP dla zamówień sprzedaży” i zaakceptować wybór przyciskiem OK (2) za pomocą myszki komputerowej.

## 56. Przypisanie magazynów do klientów

Ścieżka: Księga Sprzedaży – Plik Klientów – Wprowadzanie/Korekta Klienta



Po rozwinięciu drzewa funkcji, należy wybrać odpowiednią ścieżkę za pomocą przycisku ENTER.

1 WPROWADZANIE/KOREKTA KLIENTÓW

Kod klienta: 100007

ID globalne: [ ]

Nazwa: Sklep rolno - spożywczy

ID szukania: SKLEP ROLNO - SPOŻYWCZY

Długa nazwa: Sklep rolno - spożywczy

Adres: ul. Kaszobowa 18  
15-102 Białystok

Miejsc.: 15-102

Kod pocztowy: [ ]

Kraj: PL

Odbiorca 1: Jan Kowalski

2: [ ]

3: [ ]

4: [ ]

Telefon: +48 05 544 6 [ ]

Tel fax: +48 05 544 6 [ ]

Klient próbny: Nie

Uwagi: [ ]

Adres email: [ ]

Menu

- 1 Dane główne
- 2 Adres dostawy
- 3 Kredyty/Platności
- 4 Skatyzycja/Budzet
- 5 Wskazań/KAT
- 6 Księgowanie
- 7 Zamówienia/Fakturowanie, 1
- 8 Zamówienia/Fakturowanie, 2

OK Anuluj

W polu Kod Klienta (1) należy wybrać klienta, dla którego wyznaczony został magazyn regionalny. Po wyborze klienta system automatycznie wygeneruje okno dialogowe, w którym należy wybrać opcję „Zamówienia/Fakturowanie 2” zatwierdzając przyciskiem OK.

1 WPROWADZANIE/KOREKTA KLIENTÓW 2 Zamówienia/Faktur: 2

Cennik: 00 Cennik standardowy

Cennik [PR]: 00 Cennik standardowy

Cennik [SO]: 00 Cennik standardowy

Cennik [Umowa]: 00 Cennik standardowy

Kod rabatu: 0 Rabat 0%

Sprzedaż: HD Marianne Dorciecha

Serwisant: [ ]

Klient główny: [ ]

Kod ekspozycji: 0 odbiorcy krajowi

Faktura skonsolidowana: N

Tryb konsolidacji: 0

Kod billing: [ ]

Metoda przesunięcia daty: 0

Liczba zestawów faktur: 1

Magazyn: 7 Magazyn Regionalny 1

Magazyn alt.: [ ]

Nr adresu dostawy: [ ]

Numer kontenera: [ ]

Wycena partii: Nie

Zestaw kalendarzy: [ ]

Wystawca faktury: [ ]

Kategoria faktury: [ ]

Wydruk noty dostawy: 0

Wydruk faktury: 0

Domyślny adres dostawy dla sk. ZS: [ ]

Licencja: Nie

Licencja od: 00000000

Licencja do: 99999999

MAGAZYN

MAG	NACZINA	KOD...
01	= MAGAZYN TOWARÓW	00
02	= MAGAZYN PRODUKTÓW	00
03	= Magazyn opakowań	00
100003	= Mag.klienta 100003	02 100003
300001	= Mag.dost. 300001	01 300001
M-REG1	= Mag.reg.pld.-nadm.	00
M-REG2	= Mag.reg.pld.	00
M-REG3	= Mag.reg.centralny	00
R2	= Magazyn Regionalny 2	01

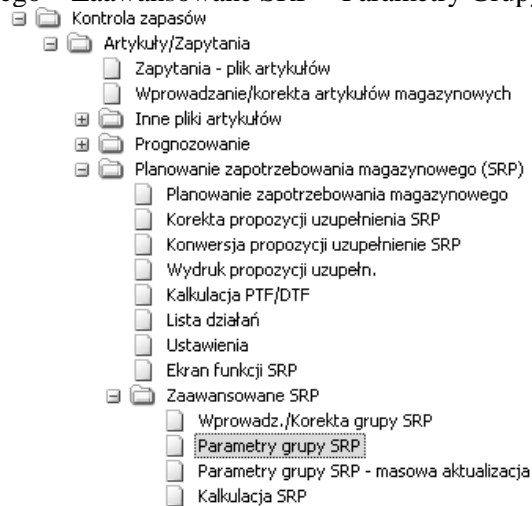
Kop... OK Anuluj

W polu Magazyn (1) należy wybrać z listy (F4) magazyn regionalny zdefiniowany w pobliżu określonego klienta. Wybór należy potwierdzić przyciskiem ENTER. Po wciśnięciu przycisku PAGE DOWN, system dokona aktualizacji zmian. Aby przejść do dalszej części ćwiczenia, należy pozamykać okna za pomocą przycisku ESC.



## 57. Wprowadzenie metody partia na partię

Ścieżka: Kontrola Zapasów – Artykuły/Zapytania – Planowanie Zapotrzebowania Magazynowego – Zaawansowane SRP – Parametry Grupy SRP



Po rozwinięciu drzewa funkcji, należy wybrać odpowiednią ścieżkę za pomocą przycisku ENTER.

ID grupy MRP	1
Kod artykułu	T-9K-G200-033
Technika wielkości partii	0
Harmonogram paletowy	0
Wprowadź ilość dla EOQ, FOQ, oraz MOQ	0
Rozmiar paczki, dni	0
Wielkość zbiorczego opakowania	0
Pozom informacyjny	0
Średni cykl uzupełnienia zapasów	3
Wymag. przed terminem	0
Rezerwacje/Prognozy	4
Dni dla rezerwacji	0
Standardowy magazyn dla dostaw	01
Dni przed obliczeniem pokrycia zapotrzebowania	99999
Dni po obliczeniu pokrycia zapotrzebow.	99999
Czas realiz. MRP	3

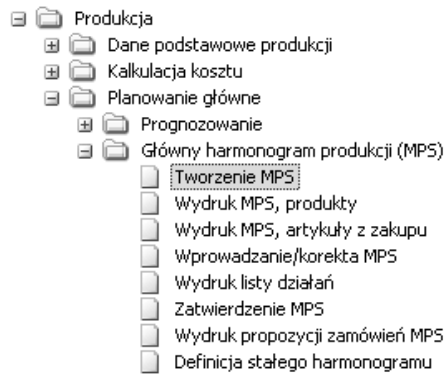
W polu ID Grupy MRP (1) należy wybrać z listy (F4) grupę „Towary” i potwierdzić przyciskiem ENTER. W polu Kod Artykułu (2) wprowadzamy artykuł zgodnie z treścią zadania, potwierdzając przyciskiem ENTER. W polu (3) należy wprowadzić jedną z metod – w tym przypadku „partia na partię”, co w systemie

zostało zdefiniowane jako „zero”. W polu Średni Cykl Uzupelnienia Zapasu (4) wpisujemy termin zgodnie z treścią ćwiczenia. W polu Czas Realizacji MRP (5) powtarzamy wartość średniego cyklu uzupełniania zapasu. Po prowadzeniu wszystkich danych, należy wcisnąć przycisk Zapis (6) za pomocą myszki komputerowej.

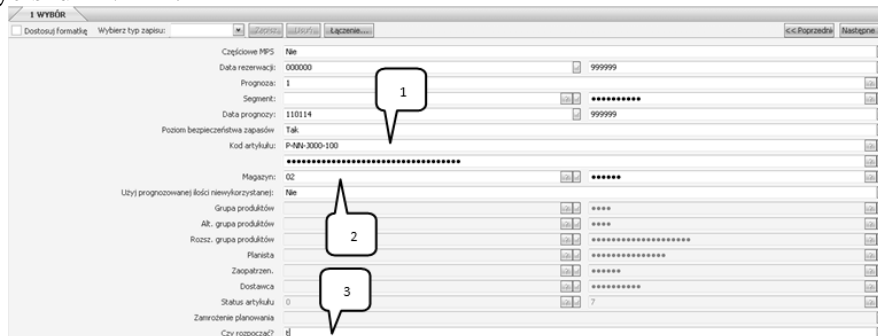
Aby przejść do kolejnego etapu ćwiczenia, należy pozamykać wszystkie okna za pomocą przycisku ESC.

### 58. Kalkulacja MPS

Ścieżka: Produkcja – Planowanie Główne – Główny harmonogram produkcji (MPS) – Tworzenie MPS



Po rozwinięciu drzewa funkcji, należy wybrać odpowiednią ścieżkę za pomocą przycisku ENTER.

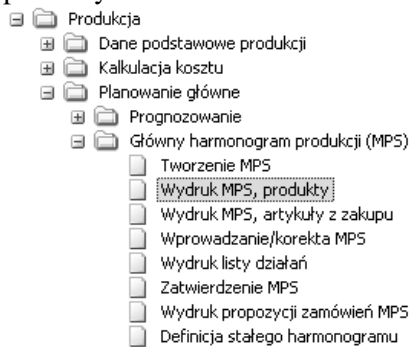


Aby przejść do pola Kod Artykułu (1), należy kilkakrotnie wcisnąć przycisk ENTER. W polu (1) za pomocą przycisku F4 należy wybrać artykuł zgodnie z treścią zadania i zaakceptować wybór przyciskiem ENTER. W polu (2) należy wybrać magazyn zgodnie z treścią zadania, potwierdzając wybór przyciskiem EN-

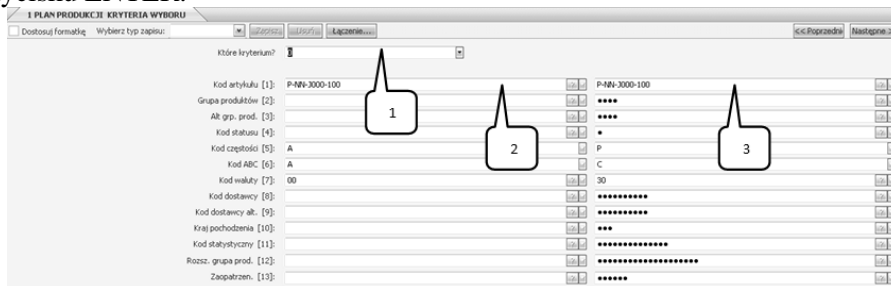
TER. W polu (3) należy wpisać „T” i potwierdzić przyciskiem ENTER. Ta operacja spowoduje utworzenie głównego planu MPS – wszystkie okna zostaną automatycznie zamknięte przez system.

## 59. Wyświetlenie MPS

Ścieżka: Produkcja – Planowanie Główne – Główny harmonogram produkcji (MPS) – Wydruk MPS, produkty



Po rozwinięciu drzewa funkcji, należy wybrać odpowiednią ścieżkę za pomocą przycisku ENTER.



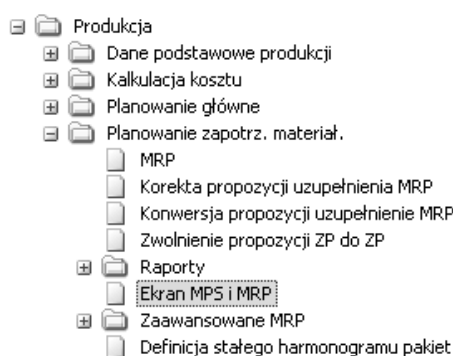
W polu (1) należy wybrać odpowiednie kryterium. W analizowanym zadaniu należy wpisać „1” i potwierdzić wybór przyciskiem ENTER. System automatycznie przeniesie użytkownika do pola (2), gdzie za pomocą przycisku F4, należy wybrać artykuł zgodny z treścią zadania i potwierdzić wybór przyciskiem ENTER. Podobne czynności wykonuje się w polu (3). Po zatwierdzeniu przyciskiem ENTER, system przeniesie użytkownika do pola (1), gdzie należy wcisnąć ENTER, bez wprowadzania żadnych zmian.

W kolejnych dwóch zakładkach należy wybrać te kryteria, względem których chcemy wydrukować główny plan produkcji. Po zaakceptowaniu system wygeneruje...

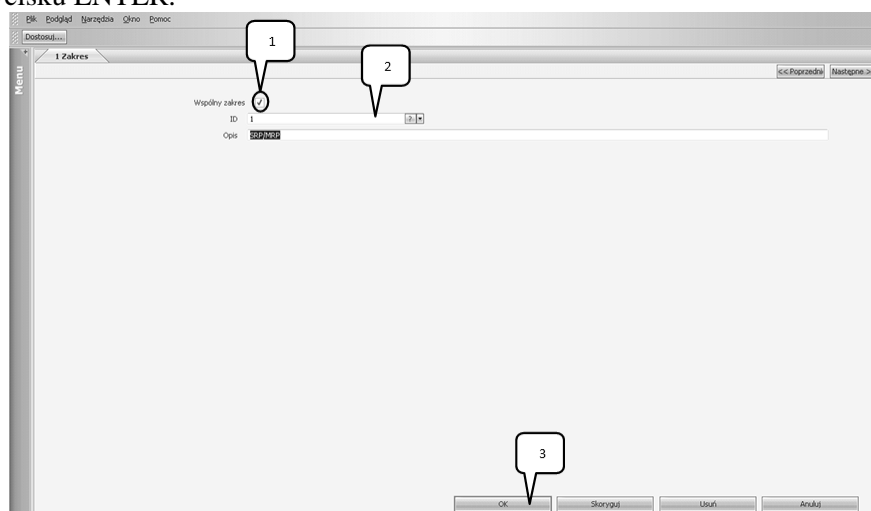
ruje okno dialogowe dotyczące wydruku. Wydruk potwierdzenia zamówienia należy zatwierdzić przyciskiem OK za pomocą myszki komputerowej.

### 60. Analiza i zaakceptowanie utworzonej przez system propozycji zlecenia produkcyjnego

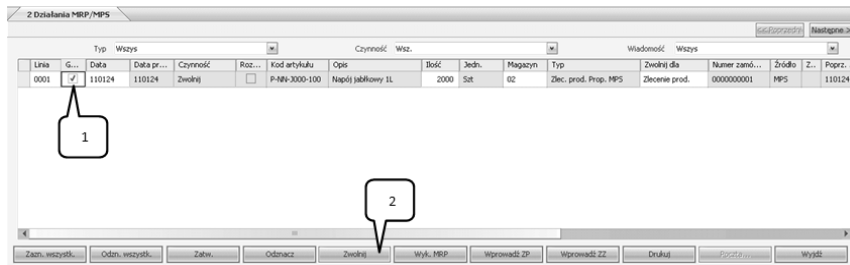
Ścieżka: Produkcja – Planowanie Zapotrzebowania Materiałowego – Ekran MPS i MRP



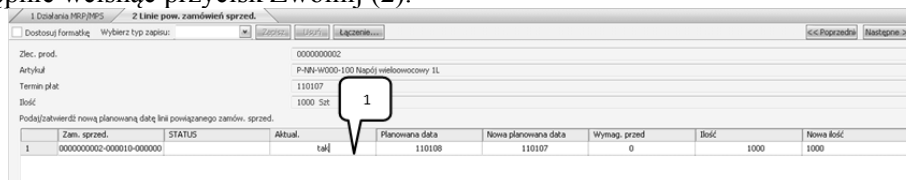
Po rozwinięciu drzewa funkcji, należy wybrać odpowiednią ścieżkę za pomocą przycisku ENTER.



W powyższej zakładce należy pamiętać, aby za pomocą myszki komputerowej zaznaczyć Wspólny Zakres (1). Następnie w polu ID (2) z listy (F4) wybrać „SRP/MRP” i potwierdzić przyciskiem ENTER. Następnie należy za pomocą myszki komputerowej zatwierdzić wprowadzone zmiany przyciskiem OK (3).



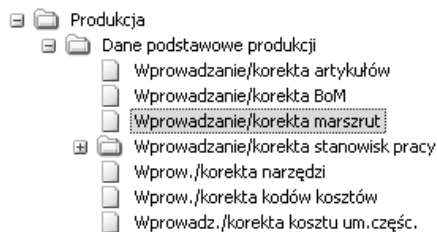
Aby zaakceptować utworzone przez system propozycje zlecenia produkcyjnego, należy za pomocą myszki komputerowej wybrać odpowiednią linię (1), a następnie wcisnąć przycisk Zwolnij (2).



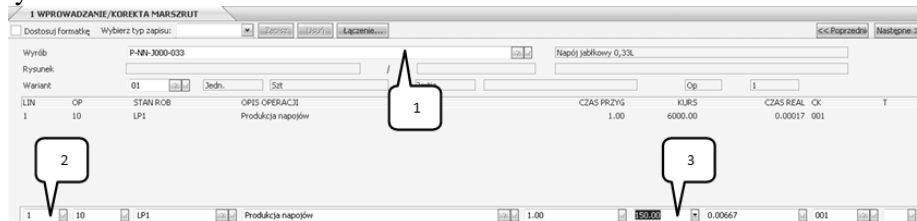
W polu (1) należy wpisać „Tak” i potwierdzić przyciskiem ENTER. Aby przejść do kolejnego etapu, należy pozamykać wszystkie zakładki.

## 61. Zmiana wydajności produkcji

Ścieżka: Produkcja – Dane podstawowe produkcji – Wprowadzenie/korekta marszrut



Po rozwinięciu drzewa funkcji, należy wybrać odpowiednią ścieżkę za pomocą przycisku ENTER.

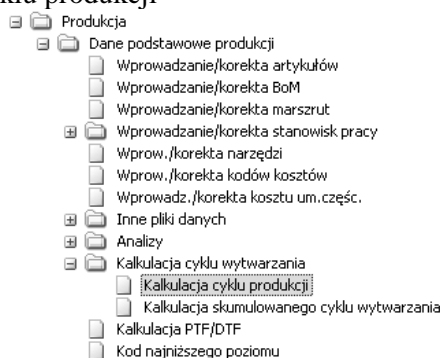


W polu Wyrób (1) należy wybrać z listy (F4) artykuł zgodnie z treścią zadania. W polu (2) należy wpisać numer linii, którą będziemy korygować. W analizowanym przypadku wpisujemy wartość „1” i potwierdzamy przyciskiem ENTER. Za pomocą przycisku ENTER przechodzimy do pola (3), gdzie należy poprawić wydajność linii produkcyjnej zgodnie z treścią zadania. Pozostałe pola zatwierdzamy bez zmian za pomocą przycisku ENTER, aż do momentu, gdy system przejdzie ponownie do pola (2).

Aby przejść do dalszego etapu, należy pozamykać wszystkie okna za pomocą przycisku ESC.

## 62. Obliczenie cyklu produkcji i skumulowanego cyklu wytwarzania

Ścieżka: Produkcja – Dane podstawowe produkcji – Kalkulacja cyklu wytwarzania – Kalkulacja cyklu produkcji

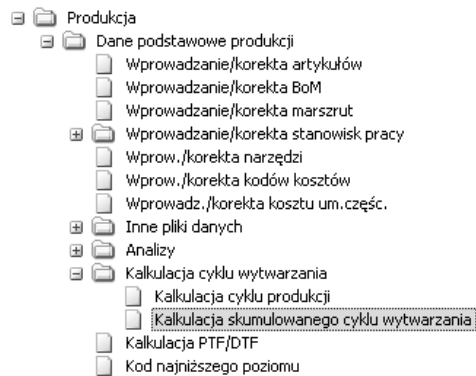


Po rozwinięciu drzewa funkcji, należy wybrać odpowiednią ścieżkę za pomocą przycisku ENTER.

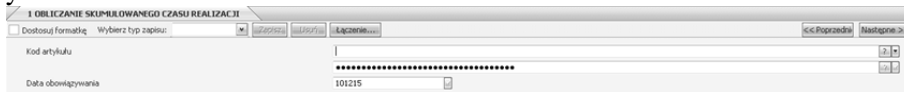


W zakładce Kalkulacja Czasu Realizacji należy pozostawić wszystkie pola systemowe z domyślnymi wartościami, akceptując je kilkakrotnie przyciskiem ENTER. System informatyczny, po obliczeniu cyklu produkcji, automatycznie zamknie wszystkie otwarte okna.

Ścieżka: Produkcja – Dane Podstawowe Produkcji – Kalkulacja Cyklu Wytwarzania – Kalkulacja Skumulowanego Cyklu Wytwarzania



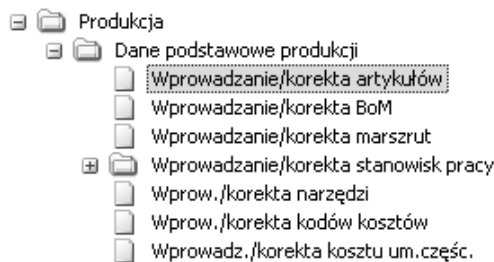
Po rozwinięciu drzewa funkcji, należy wybrać odpowiednią ścieżkę za pomocą przycisku ENTER.



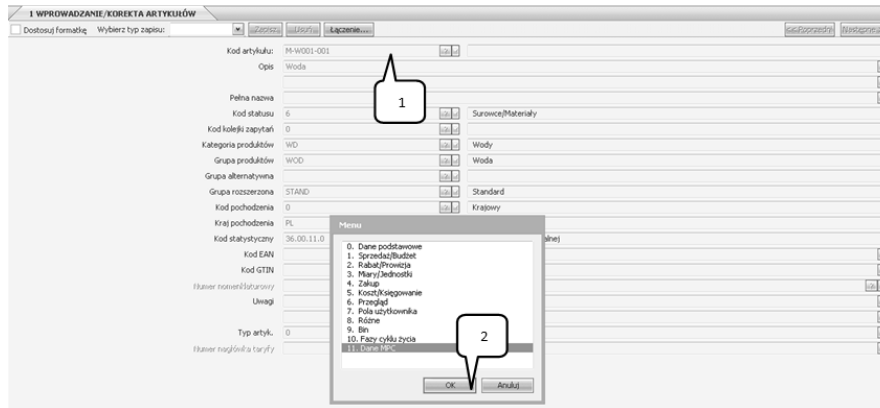
W zakładce Obliczanie Skumulowanego Czasu Realizacji należy pozostawić wszystkie pola systemowe z domyślnymi wartościami, akceptując je kilkakrotnie przyciskiem ENTER. System informatyczny po obliczeniu skumulowanego cyklu wytwarzania, automatycznie zamknie wszystkie otwarte okna.

### **63. Sprawdzenie wyliczonych wartości cyklu produkcji i skumulowanego cyklu wytwarzania**

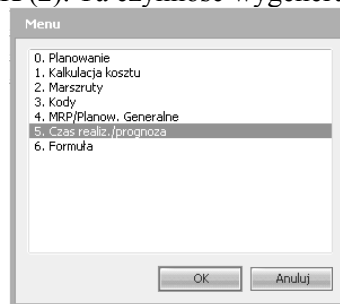
Ścieżka: Produkcja – Dane Podstawowe Produkcji – Wprowadzanie/Korekta Artykułów



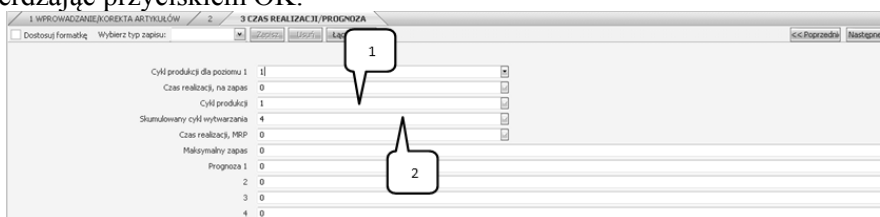
Po rozwinięciu drzewa funkcji, należy wybrać odpowiednią ścieżkę za pomocą przycisku ENTER.



W polu Kod Artykułu (1) należy wybrać z listy (F4) artykuł zgodnie z treścią zadania. Następnie w oknie dialogowym wybrać opcję „Dane MPC” oraz potwierdzić wybór przyciskiem OK (2). Ta czynność wygeneruje kolejne okno dialogowe:



W oknie dialogowym, należy wybrać opcję „Czas realizacji/prognoza” zatwierdzając przyciskiem OK.



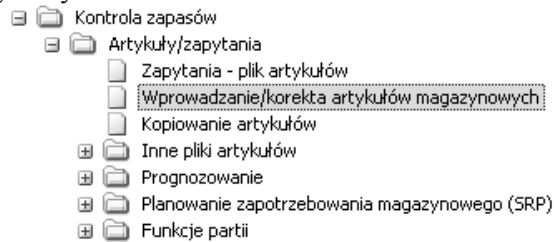
W zakładce Czas Realizacji/Prognoza, należy zwrócić uwagę na pola Cykl Produkcji (1) i Skumulowany Cykl Wytwarzania (2).

Aby przejść do kolejnego etapu, należy pozamykać wszystkie okna za pomocą przycisku ESC.



## 64. Założenie indeksu w kartotece zapasów

Ścieżka: Kontrola Zapasów – Artykuły/Zapytania – Wprowadzanie / korekta artykułów magazynowych



Po rozwinięciu drzewa funkcji, należy wybrać odpowiednią ścieżkę za pomocą przycisku ENTER.

W polu Kod Artykułu należy wpisać nowy kod artykułu i potwierdzić przyciskiem ENTER (w celu zachowania logiki w nadawaniu numerów indeksów można przed jego założeniem podejrzeć istniejące w kartotece indeksy i zachować jego układ). Następnie, w polu Opis, wpisujemy nazwę tworzonego indeksu. W pozycji Kod statusu wybieramy za pomocą przycisku F4 właściwy status (np. „1” dla produktów, „6” dla surowców/materiałów). W polu Kategoria produktów należy wybrać, klikając F4, kategorię najbliższą zakładanemu artykułowi. Podobnie należy wykonać w polu Grupa Produktów oraz Grupa rozszerzona. W pozycji Kod pochodzenia należy wybrać „0”, Kraj pochodzenia „PL”, a na końcu w polu Kod statystyczny wybieramy właściwy kod. Jeśli nie ma tam odpowiedniego kodu pole należy pozostawić puste. Wybór potwierdzamy przyciskiem ENTER. Następnie przechodzimy do kolejnej zakładki, wciskając kilkakrotnie przycisk ENTER.

Cennik 00	0.00
Nowy cennik 00	0.00
Okres obowiązywania	999999
Kod VAT	Kraj sprzed/zak.poz.BM 23%
Zwolnienie VAT UE	Nie
Inny podatek	0
Opłata dystrybucyjna	0
Ilość/opakowanie	1.00
Mnożnik cenowy	1.00
Reguła dostawy	0
Domyślny skład	
Kod ABC	B
Kod czystości	F
Ilość/budżet	0
Profil budżetu	0

W polu Kod VAT (1) należy wcisnąć przycisk F4 i wybrać pozycję 01, co w tym oknie dialogowym, będzie oznaczać 23% stawkę VAT. Wybór należy potwierdzić przyciskiem ENTER. Pozostałe pola tej zakładki akceptujemy bez zmian za pomocą przycisku PAGE DOWN.

Podobnie czynimy w przypadku zakładki Rabat/Prowizja, którą należy pozostawić bez zmian i zatwierdzić przyciskiem PAGE DOWN.

W zakładce Miary/Jednostki za pomocą przycisku F4 należy wybrać jednostkę miary „sztuka” podobnie w pozycji Kod artykułu J.M, Kod j.m. zakupu, Kod j.m. sprzedaży, Kod j.m. MPC, Kod innej jednostki oraz Kod jedn. BOM. Po wpisaniu w każdą pozycję jednostki miary sztuka, należy zatwierdzić zakładkę przyciskiem ENTER.

Kolejną zakładkę należy zatwierdzić bez zmian, za pomocą przycisku PAGE DOWN.

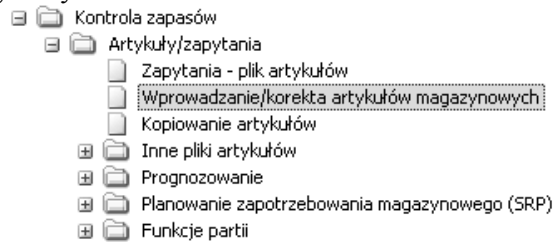
Ostatnim etapem jest wybór z zakładki Koszt/Księgowanie w pozycji Kod księgowania pozycji pierwszej Produkty. Po zatwierdzeniu zakładki przyciskiem ENTER, a następnie PAGE DOWN.

Kod	Nazwa kraju
01	Produkty
02	Towary
03	Surowce/Materiały
07	Odpad
08	Środki trwałe

Pozostałe zakładki zatwierdzić przyciskiem PAGE DOWN. Aby przejść do kolejnego etapu ćwiczenia, należy zamknąć wszystkie zakładki systemowe za pomocą przycisku ESC.

## 65. Edycja indeksu w kartotece zapasów

Ścieżka: Kontrola Zapasów – Artykuły/Zapytania – Wprowadzanie / korekta artykułów magazynowych

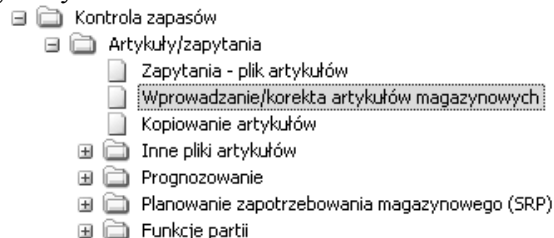


Po rozwinięciu drzewa funkcji, należy wybrać odpowiednią ścieżkę za pomocą przycisku ENTER.

W celu edycji indeksu w polu Kod Artykułu należy wybrać indeks, który ma być poddany edycji. Następnie po wybraniu indeksu pojawi się okno Menu, z którego należy wybrać odpowiednią zakładkę, w której dokonywana będzie zmiana.

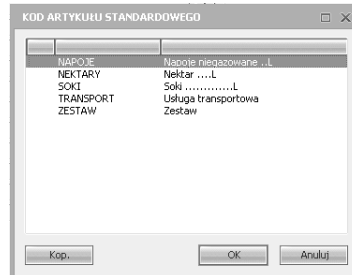
## 66. Założenie produktu z wykorzystaniem szablonu

Ścieżka: Kontrola Zapasów – Artykuły/Zapytania – Wprowadzanie / korekta artykułów magazynowych



Po rozwinięciu drzewa funkcji, należy wybrać odpowiednią ścieżkę za pomocą przycisku ENTER.

W celu zakładania nowych pozycji magazynowych mogą być wykorzystywane szablony, dzięki temu przy zakładaniu, np. produktów, po wybraniu odpowiedniego szablonu, wystarczy zmienić tylko parametry charakterystyczne dla wprowadzanego produktu. Wszystkie inne, typowe dla całej grupy produktów, pozostawiamy bez zmian.



W zakładce należy wpisać w polu Kod artykułu polecenie #? , wyświetli się wówczas lista Kod artykułu standardowego, z której należy wybrać odpowiedni szablon.

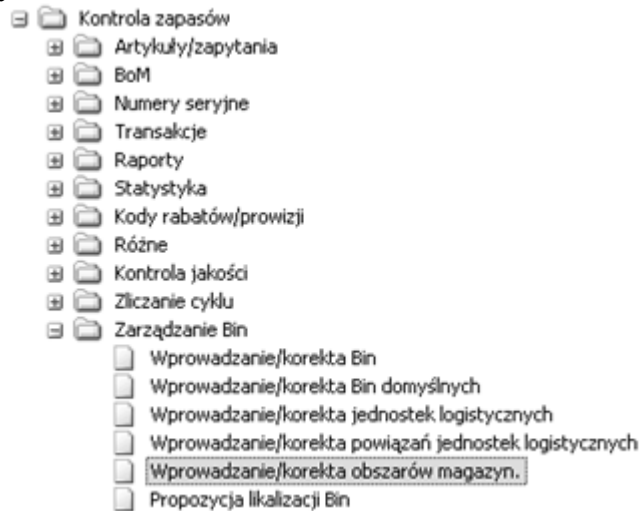
Następnie należy wpisać w pozycję Kod artykułu numer kolejnego artykułu i wcisnąć przycisk ENTER.

System wygeneruje parametry charakterystyczne dla wybranego szablonu, które należy uzupełnić według specyfikacji.

Po uzupełnieniu wszystkich parametrów, analogicznie do poprzednich kroków ćwiczenia, można przejść do następnego etapu.

## 67. Zdefiniowanie obszarów w magazynie

Ścieżka: Kontrola Zapasów – Zarządzanie BIN – Wprowadzanie / Korekta obszarów magazyn.



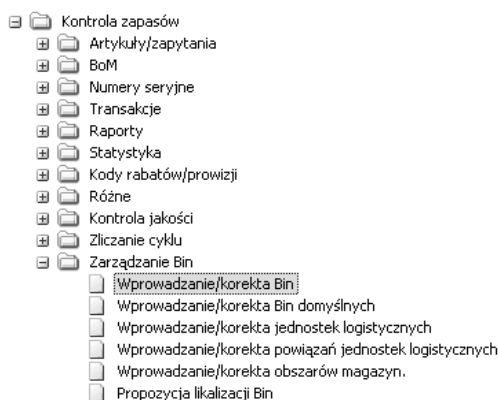
Po rozwinięciu drzewa funkcji, należy wybrać odpowiednią ścieżkę za pomocą przycisku ENTER.

W powyższej zakładce należy wskazać magazyn regionalny w polu Magazyn nadrz., następnie wpisać ręcznie Kod obszaru magazynu oraz Opis, zgodnie z treścią ćwiczenia. Pole Obszar przyjęcia domyślnie ustawione jest na „NIE”. W przypadku wprowadzania obszaru przyjęć, należy w tym polu wpisać „TAK” i potwierdzić przyciskiem ENTER. W kolejnych polach należy podać Typy Bin (lokalizacji magazynowych), zgodnie z treścią zadania.

Pozostałe obszary należy zdefiniować analogicznie, do wyżej omówionych czynności.

## 68. Zdefiniowanie lokalizacji magazynowych

Ścieżka: Kontrola Zapasów – Zarządzanie BIN – Wprowadzanie/Korekta BIN



Po rozwinięciu drzewa funkcji, należy wybrać odpowiednią ścieżkę za pomocą przycisku ENTER.

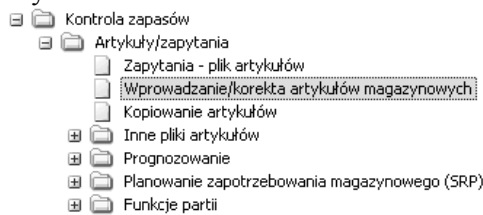
Magazyn	01
Nr m. skład.	1/1
Opis	
Kontrola pojemności	Tak
Pojemność waga	200.00
Używana waga	0
Długość	0.00
Szerokość	0.00
Wysokość	0.00
Pojemność - objętość	0.00
Objętość	0
Margin - objętość	0
Temperatura	10
Wilgotność	0
Typ przechowywania	
Obszar magazynowania	
Typ Bin	
Reguła sprawdzania temperatury	1
Reguła sprawdzania wilgotności	0

Przedstawione pola należy uzupełnić zgodnie z treścią zadania. W polu (1) należy wybrać z listy (F4) magazyn i potwierdzić wybór przyciskiem ENTER. W polu (2) należy wprowadzić ręcznie numer miejsca składowego oraz w oknie poniżej opis, zgodnie z treścią zadania. W polu (3) należy zmienić proponowaną przez system wartość na „Tak” i potwierdzić zmianę przyciskiem ENTER. W polu (4) należy wprowadzić maksymalnie dopuszczalną wagę, zgodnie z treścią zadania. W polu (5) wprowadzamy zakres temperatury, potwierdzając zmiany przyciskiem ENTER. Ostatnim modyfikowanym oknem jest pole (6), gdzie należy wprowadzić regułę sprawdzania temperatury, potwierdzając zmianę przyciskiem ENTER. Ostatnie pole zakładki należy potwierdzić przyciskiem ENTER – system w takiej sytuacji zapisze zmiany i automatycznie przejdzie do pola (2), gdzie w identyczny sposób należy wprowadzić dane dla kolejnych miejsc składowych.

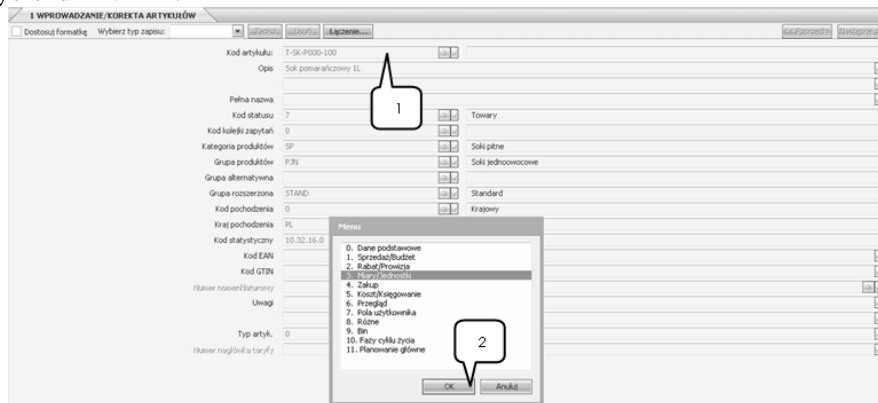
Po zakończeniu wprowadzania zmian we wszystkich miejscach składowych, należy pozamykać wszystkie zakładki za pomocą przycisku ESC.

## 69. Zdefiniowanie parametrów towaru i włączenie kontroli lokalizacji magazynowych

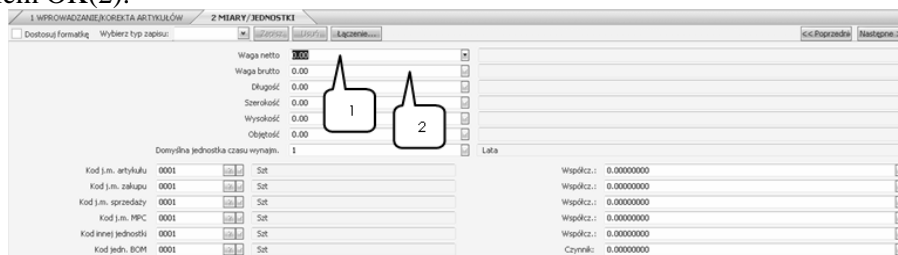
Ścieżka: Kontrola Zapasów – Artykuły/Zapytania – Wprowadzanie/Korekta Artykułów magazynowych



Po rozwinięciu drzewa funkcji, należy wybrać odpowiednią ścieżkę za pomocą przycisku ENTER.

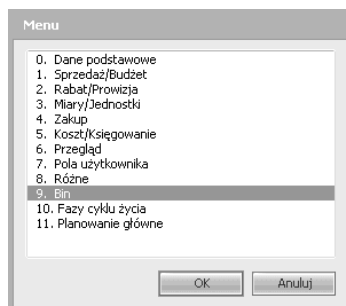


W polu Kod Artykułu (1) należy wybrać z listy (F4) towar zgodny z treścią zadania i potwierdzić wybór przyciskiem ENTER. System wygeneruje pole dialogowe, w którym należy wybrać opcję „Miary/Jednostki”, akceptując wybór przyciskiem OK(2).



W zakładce Miary/Jednostki należy podać (wartość należy przyjąć) gabaryty towaru w polach (1) i (2) oraz potwierdzić poszczególne zmiany przyciskiem EN-

TER. Wciśnięcie przycisku PAGE DOWN spowoduje powrót do okna dialogowego.



W oknie dialogowym należy wybrać opcję „Bin” i potwierdzić przyciskiem OK.



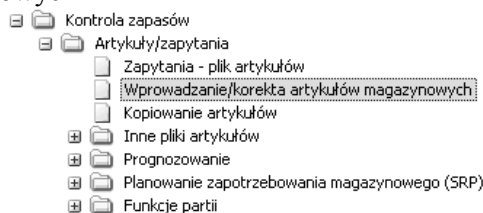
W polu (1) należy ręcznie wprowadzić „Tak” i potwierdzić przyciskiem ENTER. Ta operacja spowoduje, że system będzie kontrolował lokalizacje magazynowe. Po wciśnięciu przycisku PAGE DOWN, system przełączy użytkownika do okna dialogowego, które należy zamknąć przyciskiem ESC.

W identyczny sposób należy zdefiniować kolejny towar, zgodnie z treścią zadania.

Aby przejść do następnego etapu, należy zamknąć wszystkie zakładki systemowe za pomocą przycisku ESC.

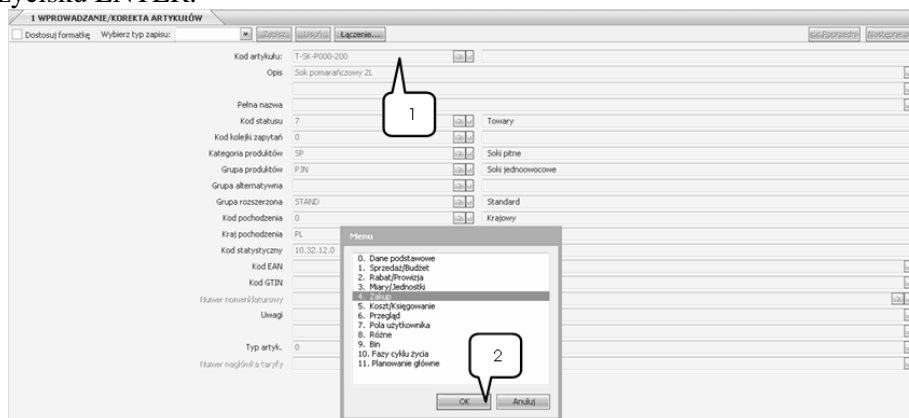
## 70. Zmiana definicji towaru, względem dostaw bezpośrednich

Ścieżka: Kontrola Zapasów – Artykuły/Zapytania – Wprowadzanie/Korekta Artykułów Magazynowych

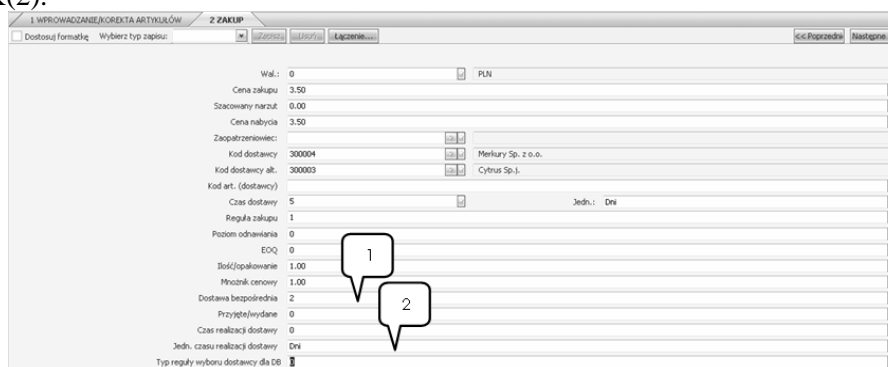




Po rozwinięciu drzewa funkcji, należy wybrać odpowiednią ścieżkę za pomocą przycisku ENTER.



W polu Kod Artykułu (1) należy wybrać z listy (F4) towar zgodny z treścią zadania i potwierdzić wybór przyciskiem ENTER. System wygeneruje okno dialogowe, w którym należy wybrać opcję „Zakup”, akceptując wybór przyciskiem OK(2).



W zakładce Zakup należy wprowadzić ręcznie w polu Dostawa Bezpośrednia (2) wartość „2”, która oznacza automatyczną dostawę bezpośrednią. W polu (2) należy precyzować jednostkę czasu realizacji dostawy – dni, poprzez wpisanie „D” i potwierdzenie przyciskiem ENTER. W ostatnim polu zakładki należy pozostawić wartość domyślną, akceptując ją przyciskiem ENTER.

Aby przejść do kolejnego etapu instrukcji, należy pozamykać wszystkie okna przyciskiem ESC.

## 71. Wpisanie zleceń przesunięć zasobów

Ścieżka: Kontrola Zapasów – Zlecenia Przesunięć Zasobów – Wprowadzenie/Korekta Propozycji Przesunięć

- [-] [-] Kontrola zasobów
  - [+] [-] Artykuły/zapytania
  - [+] [-] BoM
  - [+] [-] Numery seryjne
  - [+] [-] Transakcje
  - [+] [-] Raporty
  - [+] [-] Statystyka
  - [+] [-] Kody rabatów/provizji
  - [+] [-] Różne
  - [+] [-] Kontrola jakości
  - [+] [-] Zliczanie cyklu
  - [+] [-] Zarządzanie Bin
  - [+] [-] Obsługa opakowań
  - [+] [-] Magazyn centralny
  - [+] [-] Podjęcia
  - [-] [-] Zlecenia przesunięć zasobów
    - Wprowadzenie/ korekta propozycji przesunięć
    - Wprowadzenie/ korekta rezultatów podjęć
    - Wprowadzenie/ korekta rezultatów wydań i przyjęć
    - Usuwanie zleceń przesunięć zasobów
    - Zamykanie zleceń przesunięć zasobów
    - Wdruk zleceń przesunięć zasobów

Po rozwinięciu drzewa funkcji, należy wybrać odpowiednią ścieżkę za pomocą przycisku ENTER.

Linia#	Kod artykułu	Opis	J.M.	BC	Dostępne	I.L.Z.	I.L. podj.	I.Wysk.	I.L.Dost.
000001	T-9K-R000-100	Sok pomidorowy 1L	Sat	+	820	300			

W polu (1) należy wybrać z listy (F4) magazyn źródłowy zgodnie z treścią zadania. W polu (2) należy wybrać magazyn regionalny i potwierdzić wybór przyciskiem ENTER. W polu (3) należy wybrać odpowiedni towar, natomiast w polu (4) należy wpisać wartość liczbową przesunięcia zgodnie z treścią zadania. W celu zaakceptowania należy wcisnąć przycisk „Zwolnienie STO” (5).

**Uwaga!**

W identyczny sposób należy wprowadzić zlecenie przesunięcia do drugiego magazynu regionalnego.

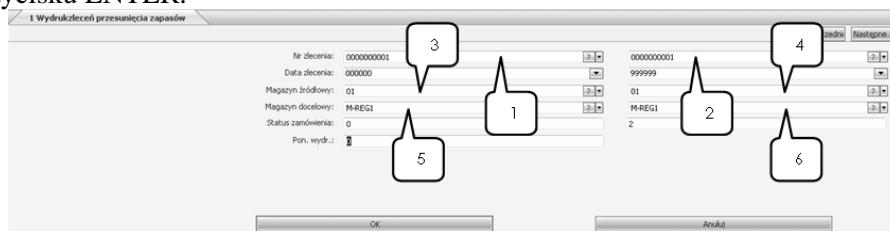
Aby przejść do kolejnego etapu, należy pozamykać wszystkie okna przyciskiem ENTER.

## 72. Wydruk zleceń przesunięcia zapasów

Ścieżka: Kontrola Zapasów – Zlecenia Przesunięć Zapasów – Wydruk Zleceń Przesunięć Zapasów

- [-] folder Kontrola zapasów
  - [+] folder Artykuły/zapytania
  - [+] folder BoM
  - [+] folder Numery seryjne
  - [+] folder Transakcje
  - [+] folder Raporty
  - [+] folder Statystyka
  - [+] folder Kody rabatów/prowizji
  - [+] folder Różne
  - [+] folder Kontrola jakości
  - [+] folder Zliczanie cyklu
  - [+] folder Zarządzanie Bin
  - [+] folder Obsługa opakowań
  - [+] folder Magazyn centralny
  - [+] folder Podjęcia
  - [+] folder Zlecenia przesunięć zapasów
    - Wprowadzenie/ korekta propozycji przesunięć
    - Wprowadzanie/ korekta rezultatów podjęć
    - Wprowadzenie/ korekta rezultatów wydań i przyjęć
    - Usuwanie zleceń przesunięć zapasów
    - Zamykanie zleceń przesunięć zapasów
    - Wydruk zleceń przesunięć zapasów

Po rozwinięciu drzewa funkcji, należy wybrać odpowiednią ścieżkę za pomocą przycisku ENTER.



W polu (1) należy wybrać z listy (F4) nr odpowiedniego zlecenia i potwierdzić przyciskiem ENTER. Podobnie należy postąpić w polu (2). W oknach (3) i (4) należy wybrać z listy (F4) magazyn źródłowy, potwierdzając przyciskiem ENTER. W polach (5) i (6) wybieramy odpowiedni magazyn regionalny. Po kilku-

krotnym wciśnięciu przycisku ENTER, system wygeneruje okno drukowania dokumentu, które należy zatwierdzić.

W podobny sposób należy wydrukować przesunięcie magazynowe dla drugiego magazynu regionalnego.

### 73. Wprowadzenie podjęcia zasobów

Ścieżka: Kontrola Zapasów – Zlecenia Przesunięć Zapasów – Wprowadzenie/Korekta Rezultatów Podjęć

- [-] Kontrola zasobów
  - [+] Artykuły/zapytania
  - [+] BoM
  - [+] Numery seryjne
  - [+] Transakcje
  - [+] Raporty
  - [+] Statystyka
  - [+] Kody rabatów/prowizji
  - [+] Różne
  - [+] Kontrola jakości
  - [+] Zliczanie cyklu
  - [+] Zarządzanie Bin
  - [+] Obsługa opakowań
  - [+] Magazyn centralny
  - [+] Podjęcia
  - [+] Zlecenia przesunięć zasobów
    - Wprowadzenie/ korekta propozycji przesunięć
    - Wprowadzenie/ korekta rezultatów podjęć
    - Wprowadzenie/ korekta rezultatów wydań i przyjęć
    - Usuwanie zleceń przesunięć zasobów
    - Zamykanie zleceń przesunięć zasobów
    - Wydruk zleceń przesunięć zasobów

Po rozwinięciu drzewa funkcji, należy wybrać odpowiednią ścieżkę za pomocą przycisku ENTER.

NR	KOD ARTYKULU	OP	OPIS 2	MAGAZYN	BN	ILOŚĆ DO WYDANIA	WCZEŚNIEJ WYDANO	WYDANE	JEDNO...	TYP	C	KOME...
1	T-SK-R000-100	Sk		01		300	0	0	Sk	2,00	✓	

W polu (1) należy wybrać z listy (F4) magazyn źródłowy i potwierdzić wybór przyciskiem ENTER. W polu (2) należy wybrać odpowiednią listę podjęć.

Po zaakceptowaniu przyciskiem ENTER, system wygeneruje linię towaru, którą należy zaznaczyć w polu (3). Ostatnim krokiem jest wciśnięcie przycisku „Partia/Bin” (4).

NR	ID PARTII	NR PARTII	BIN	PRCD.	DOST. W	TERM WAZ	ILOSC WYSLANA	WYCZESNIEJ W...	WYDANIE	ETYK.
1	000000000045	000000000045		1900-01-01	2011-01-01	9999-12-31	0		300	

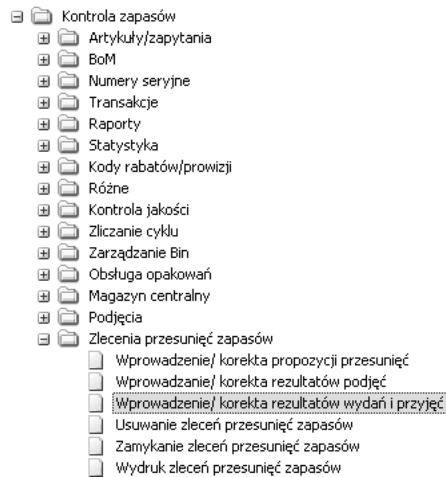
W polu (1) należy wybrać z listy (F4) odpowiednią partię i potwierdzić przyciskiem ENTER. W polu Wydanie (2) należy wprowadzić ręcznie wartość zgodnie z treścią zadania, a następnie potwierdzić przyciskiem OK (3).

NR	KOD ARTYKULU	OPIS 1	OPIS 2	MAGAZYN	BIN	ILOSC DO WYDANIA	WYCZESNIEJ WYDANO	WYDANIE	JEDNO...	TYP	C	KOREK...
1	T-SK-R000-100	Skł pomidorowy IL		01		300	0	300	Set	2.00	✓	

W powyższym ekranie należy wcisnąć przycisk „Aktualizuj” (1). W taki sam sposób dokonać wprowadzenia wysyłki towarów dla drugiego magazynu regionalnego.

## **74. Przesunięcia zapasów do magazynów regionalnych**

Ścieżka: Kontrola Zapasów – Zlecenia Przesunięć Zapasów – Wprowadzenie/Korekta Rezultatów Wydań i Przyjęć



Po rozwinięciu drzewa funkcji, należy wybrać odpowiednią ścieżkę za pomocą przycisku ENTER.

Numer zamówienia: 000000001 Data zamów.: 101220 Status: 1 W trakcie

Magazyn źródłowy: 01 MAGAZYN TOWARÓW

Magazyn docelowy: M-REG1 Mag.reg. pld.-zach.

Planowana data wysyłki: 101221

Oczekiwana data dostawy: 101222

Linia#	Kod artykułu	Opis	J.M.	BC	Dostępne	Il.Zam.	Il. podj.	Il. Wysl.	Il. Dost.
000001	T-SK-R000-100	Sok pomidorowy 1L	Szt	*	420	300	300	0	0

Buttons: Usun, Zwróć prop. STO, Szczegóły, OK, Anuluj

W polu (1) należy wybrać odpowiednie zamówienie i potwierdzić przyciskiem ENTER. Po wygenerowaniu linii towaru, należy wcisnąć przycisk „Szczegóły” (2).

Linia zlecenia: 000001 Kod artykułu: T-SK-R000-100 Zamówione: 300 Podjęte: 300 Wysłane: 0 Dostarczone: 0

Linia#	ID partii źródł.	Il. podj.	Pobw. data	PL	Il. wysł.	Data wys.	DN	Il. dost.	Data dost.	PZ	Bin docel...
000001	000000000045	300	110101	0000000000	0	110101	0000000000	0	110101	0000000000	

Buttons: Zwolnienie dla wysyłki, Brzytynie, OK, Anuluj

W powyższym ekranie należy wcisnąć przycisk „Zwolnienie dla wysyłki” (1).

Nr noty dostawy: 1

Data wysyłki: 110101

Il. do wysłania: 300

Buttons: OK, Anuluj

W polu Nr Noty Dostawy (1) należy wpisać „1” i potwierdzić przyciskiem ENTER. Następnie należy wcisnąć przycisk OK (2).

System automatycznie przeniesie użytkownika z powrotem do poprzedniej zakładki, w której należy wcisnąć przycisk „Przyjęcie” (1).

W polu PZ (1) należy wprowadzić „1” potwierdzając przyciskiem ENTER i zaakceptować przyciskiem OK (2).

Kolejną zakładkę należy zaakceptować przyciskiem OK (1).

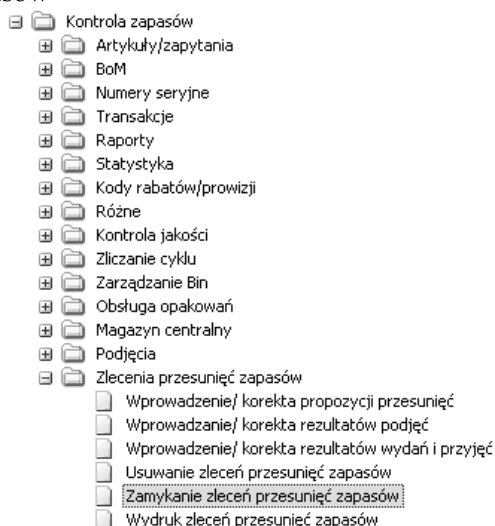
Aby zakończyć proces dostarczania towaru do magazynu, w powyższej zakładce, należy wcisnąć przycisk OK (1).

**Uwaga!**

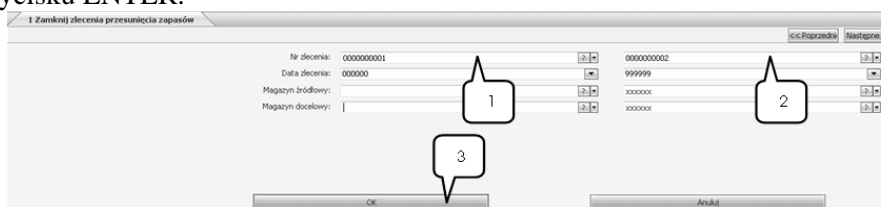
Powyższe kroki należy powtórzyć, aby dokonać procesu dostarczania towaru do wszystkich magazynów regionalnych, zgodnie z treścią ćwiczenia.

## 75. Zamknięcie zleceń przesunięć zasobów

Ścieżka: Kontrola Zapasów – Zlecenia Przesunięć Zapasów – Zamykanie Zleceń Przesunięć Zapasów



Po rozwinięciu drzewa funkcji, należy wybrać odpowiednią ścieżkę za pomocą przycisku ENTER.



W polu (1) należy wybrać z listy (F4) numer pierwszego zlecenia i potwierdzić przyciskiem ENTER. Aby dokonać jednoczesnego zamknięcia obu zleceń, w polu (2) należy wybrać z listy (F4) drugie zlecenie. Po wciśnięciu przycisku OK (3), system automatycznie zamknie oba zlecenia przesunięć zasobów.

## 76. Kalkulacja zapotrzebowania magazynowego

Ścieżka: Kontrola Zapasów – Artykuły/Zapytania – Planowanie Zapotrzebowania Magazynowego – Zaawansowane SRP – Kalkulacja SRP



- [-] Kontrola zapasów
  - [-] Artykuły/Zapytania
    - Zapytania - plik artykułów
    - Wprowadzanie/korekta artykułów magazynowych
    - Inne pliki artykułów
  - [-] Prognozowanie
  - [-] Planowanie zapotrzebowania magazynowego (SRP)
    - Planowanie zapotrzebowania magazynowego
    - Korekta propozycji uzupełnienia SRP
    - Konwersja propozycji uzupełnienia SRP
    - Wydruk propozycji uzupełn.
    - Kalkulacja PTF/DTF
    - Lista działań
    - Ustawienia
    - Ekran funkcji SRP
  - [-] Zaawansowane SRP
    - Wprowadz./Korekta grupy SRP
    - Parametry grupy SRP
    - Parametry grupy SRP - masowa aktualizacja
    - Kalkulacja SRP**
    - Definicja stałego harmonogramu pakiet

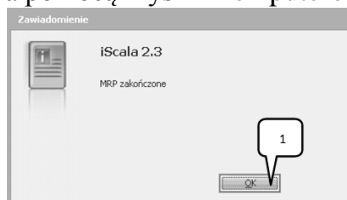
Po rozwinięciu drzewa funkcji, należy wybrać odpowiednią ścieżkę za pomocą przycisku ENTER.

The screenshot shows the '1 Zakres MRP' dialog box. The 'ID zakresu' field is highlighted with a callout bubble containing the number '1'. The dialog contains various input fields for dates, quantities, and checkboxes for different options.

W polu ID Zakresu (1) należy wybrać z listy (F4) „SRP/MRP” oraz potwierdzić wybór przyciskiem ENTER. Ze względu na to, że nie zmieniamy żadnych więcej pól w tej zakładce – wciskamy przycisk PAGE DOWN, który spowoduje uruchomienie kolejnego okna dialogowego:

The screenshot shows a 'Pytanie' dialog box titled 'Zakres MRP'. It asks 'Uruch. MRP?' and has 'OK' and 'Anuluj' buttons. A callout bubble with the number '1' points to the 'OK' button.

W zapytaniu dialogowym należy potwierdzić uruchomienie MRP poprzez wciśnięcie przycisku OK (1) za pomocą myszki komputerowej.



Po zakończeniu planowania zapotrzebowania materiałowego (MRP), system zakomunikuje Użytkownikowi ukończenie prac. Okno dialogowe należy zatwierdzić przyciskiem OK (1) za pomocą myszki komputerowej.

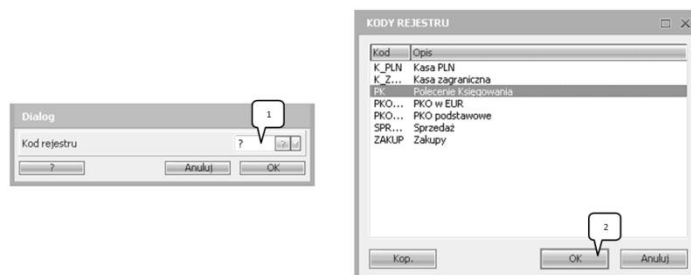
Aby przejść do kolejnego etapu ćwiczeń, należy kilkakrotnie wcisnąć przycisk ESC, aby pozamykać wszystkie zakładki systemowe.

### 77. Zaksięgowanie amortyzacji

Ścieżka: Księga Główna – Transakcje – Wprowadzanie transakcji

- [-] Księga główna
  - [-] Plan kont/zapytania
  - [-] Transakcje
    - Wprowadzanie transakcji
    - Wydruk poleceń księgowania
    - Wydruk zestawienia dziennego
    - [-] Wprowadzanie i wydruk czeków
      - Wprowadzanie bilansu otwarcia
      - Okresowe alokacje automatyczne
    - [-] Transakcje symulowane
      - Wprowadzanie budżetów
      - Wprowadzanie poprzedniego roku
      - Aktualizacja zobowiązań
      - Wprowadzanie transakcji bank.
    - [-] Mieszane alokacje okresowe
      - Wydruk ksiąg oficjalnych
      - Wydruk zestawienia dziennego

Po rozwinięciu drzewa funkcji, należy wybrać odpowiednią ścieżkę za pomocą przycisku ENTER.



W przedstawionym oknie dialogowym, w polu Kod Rejestru (1) należy wcisnąć przycisk F4 i wybrać opcję „Polecenie Księgowania”, potwierdzając wybór przyciskiem OK (2).

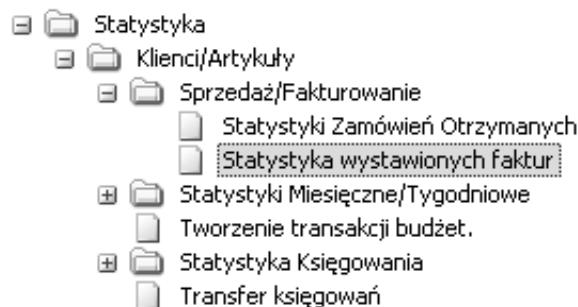


Numer transakcji jest generowany automatycznie, z tego względu w polu (1) należy wcisnąć przycisk ENTER. W polu (2) należy podać datę księgowania, zgodnie z treścią zadania i potwierdzić przyciskiem ENTER. W polu (3) należy wybrać konto 4001, które określa rozliczenia amortyzacji. W polu (4) należy wybrać rodzaj kosztów – na potrzeby zajęć wybieramy „koszty logistyki” i potwierdzamy przyciskiem ENTER. W polu (5) należy ręcznie wpisać kwotę amortyzacji zgodnie z treścią zadania i potwierdzić przyciskiem ENTER. W polu (6) wybieramy rodzaj „Maszyny, urządzenia”, który jest zdefiniowany pod numerem 0703 i potwierdzamy przyciskiem ENTER. W polu (7) nie wpisujemy żadnej wartości – po wcisnięciu przycisku ENTER, system wygeneruje odpowiednią wartość. Aby zapisać, należy zatwierdzić wprowadzone dane w polu w oknie (8) za pomocą przycisku ENTER.

Aby przejść do kolejnego etapu ćwiczenia, należy pozamykać wszystkie okna przyciskiem ESC.

## 78. Wydrukowanie raportu terminowości rzeczywistych dostaw

Ścieżka: Statystyka – Klienci/Artykuły – Sprzedaż/Fakturowanie – Statystyka Wystawionych Faktur



Po rozwinięciu drzewa funkcji, należy wybrać odpowiednią ścieżkę za pomocą przycisku ENTER.

Kod artykułu [1] .....  
 Grupa prod. [2] .....  
 Grupa altern. [3] .....  
 Grupa rozszerz. [4] .....  
 Kod klienta [5] 100004 .....  
 Kategorie [6] .....  
 Kod klienta zamówienia [7] .....  
 Region [8] .....  
 Obszar reklamowy [9] .....  
 Kod obszaru [10] .....  
 Kod handlowy [11] .....

Podaj numer wyboru

W polu (1) należy podać numer wyboru – po wpisaniu „5” należy zatwierdzić przyciskiem ENTER. System automatycznie przeniesie Użytkownika do pola Kod Klienta (2), w którym należy wybrać z listy (F4) klienta zamawiającego. Po wprowadzeniu klienta, system przeniesie Użytkownika z powrotem do pola (1), gdzie należy wcisnąć przycisk ENTER.

1 STATYSTYKA ZAMÓWIEŃ - WYDANIA 2 PORZ. SORT.

Kod klienta [1]	Nr 1	Nr zamówienia [12]	Nr 2
Kategoria (2 zm.) [2]	....	Typ zamów. [13]	....
Kategoria (4 zm.) [3]	....	Waluta [14]	....
Kod klienta zamówienia [4]	....	Nr faktury [15]	....
Region [5]	....	Data dostawy [16]	....
Obszar reklamowy [6]	....	Kod artykułu [17]	Nr 3
Kod (2 znaki) [7]	....	Grupa prod. (2 zm.) [18]	....
Kod (4 znaki) [8]	....	Grupa prod. (4 zm.) [19]	....
Kod handlowy [9]	....	Grupa alt. (2 zm.) [20]	....
Sprzedażca [10]	....	Grupa alt. (4 zm.) [21]	....
Kod wyst. fakt. [11]	....	Grupa rozszerz. [22]	....

Wprowadź numer wyboru/sortowania

W polu (1) należy wpisać numery tych danych, które powinny pojawić się w raporcie. W analizowanym przykładzie są to: 1, 12 i 17. Wprowadzamy kolejno te wartości w polu (1) potwierdzając wybór przyciskiem ENTER. Aby przejść do zakładki Dane Raportu należy wcisnąć przycisk ENTER w polu (1) bez wprowadzania żadnej wartości.

1 STATYSTYKA ZAMÓWIEŃ - WYDANIA 2 PORZ. SORT. 3 DANE RAPORTU (1/5)

RAPORT		STATYSTYKA ZAMÓWIEŃ - WYDANIA	
Nazwa klienta [1]	Nr 4	Cena jedn. brutto Okr [14]	....
Nazwa wyst. fakt. [2]	....	Cena jedn. brutto Kum [15]	....
Opis artykułu [3]	....	Cena netto Okr [16]	....
Ilość Okr [4]	Nr 5	Cena netto Kum [17]	....
Ilość Kum [5]	Nr 6	Cena netto '000 Okr [18]	....
Ilość budżetu Okr [6]	....	Cena netto '000 Kum [19]	....
Ilość budżetu Kum [7]	....	Cena brutto [WIKR] Okr [20]	....
Rabaty Okr [8]	....	Cena brutto [WIKR] Kum [21]	....
Rabaty Kum [9]	....	Cena jednostkowa netto Okr [22]	....
Cena brutto Okr [10]	....	Cena jednostkowa netto Kum [23]	....
Cena brutto Kum [11]	....	Koszt Okr [24]	....
Brutto '000 Okr [12]	....	Koszt Kum [25]	....
Brutto '000 Kum [13]	....	Koszt '000 Okr [26]	....

Wybierz numer szczegółowy

W polu (1) należy wpisać numery tych danych, które powinny pojawić się w raporcie. W analizowanym przykładzie są to: 1, 4, 5, 94 i 98. Wprowadzamy kolejno te wartości w polu (1) potwierdzając wybór przyciskiem ENTER.

Aby przejść do następnej zakładki należy wcisnąć przycisk ENTER w polu (1) bez wprowadzania żadnej wartości. Kolejne zakładki należy przejść bez wprowadzania zmian, za pomocą przycisku ENTER, aż do momentu uruchomienia funkcji drukowania raportu.

## **NOTKA O AUTORACH**

---

### **Pawel Fajfer**

Absolwent Wydziału Budowy Maszyn i Zarządzania, a obecnie Doktorant Wydziału Inżynierii Zarządzania Politechniki Poznańskiej. Pracuje w Wyższej Szkole Logistyki w Poznaniu na stanowisku Asystenta. Jest współautorem podręcznika „Systemy logistyczne” oraz skryptów akademickich „Procesowe zarządzanie w zintegrowanych systemach informatycznych” i „Laboratorium systemów informatycznych. Qguar i Graffiti”. Członek Polskiego Towarzystwa Logistycznego. Kierownik projektu „Wirtualne laboratoria – sukces innowacji” oraz koordynator projektu „Nauka bliżej biznesu, biznes bliżej nauki”. Współautor materiałów dydaktycznych powstałych w ramach projektów „Wirtualne laboratoria - sukces innowacji” oraz „Wielkopolska musi wiedzieć”. Członek Komitetu Naukowego Ogólnopolskiej Olimpiady Logistycznej. Edukacyjny trener systemu iScala. Jego zainteresowania naukowe to: systemy informatyczne i ich wykorzystanie w celu poprawy efektywności prowadzonej przez przedsiębiorstwa działalności. Wymienionej tematyki dotyczą jego dotychczasowe publikacje.

### **Adam Koliński**

Absolwent Wydziału Informatyki i Zarządzania, a obecnie Doktorant Wydziału Inżynierii Zarządzania Politechniki Poznańskiej. Pracownik naukowy na stanowisku Asystenta oraz Koordynator ds. naukowych Katedry Informacji Logistycznej i Informatyki w Wyższej Szkole Logistyki. Współpracuje również z Zespołem Szkół Zawodowych Nr 1 w Poznaniu w ramach zajęć dydaktycznych w zawodzie technik logistyk. Członek Polskiego Towarzystwa Zarządzania Produkcją, Polskiego Towarzystwa Ekonomicznego oraz Production and Operation Management Society. Współwykonawca projektów naukowo-badawczych, badawczo-rozwojowych i innowacyjnych. Autor lub współautor kilkudziesięciu artykułów naukowych i specjalistycznych o tematyce systemów informatycznych zarządzania oraz controllingu z zakresu logistyki, produkcji i finansów. Współautor skryptu akademickiego „Laboratorium systemów informatycznych. Qguar i Graffiti”. Edukacyjny trener systemu iScala. Członek Komitetu Naukowego Ogólnopolskiej Olimpiady Logistycznej.

### **Sylwia Konecka**

Absolwentka Wydziału Zarządzania Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu. Pracuje na stanowisku asystenta oraz koordynatora ds. administracyjnych w Katedrze Podstaw Logistyki w Wyższej Szkole Logistyki. Prowadzi zajęcia z podstaw logistyki, zarządzania logistyką, sieci i strategii w logistyce, zarządzania ryzykiem. Członek Polskiego Towarzystwa Logistycznego oraz Stowarzyszenia Zarządzania Ryzykiem POLRISK. Sekretarz Komitetu Naukowego Ogólnopolskiej Olimpiady Logistycznej. Współwykonawca projektów naukowo-badawczych zrealizowanych i realizowanych przez WSL m.in. Strategie dostawców wobec rosnącej siły przetargowej liderów sieci, Przyczyny i przebieg kryzysów w łańcuchach dostaw, Niestandardowe czynniki konkurencyjności w łańcuchach dostaw, Strategie łańcuchów dostaw. Wymienionej tematyki dotyczy blisko trzydzieści dotychczasowych publikacji w czasopismach „Logistyka” i „LogForum”, monografiach, skryptach, podręcznikach i materiałach konferencyjnych.

### **Krystyna Kozyra**

Krystyna Kozyra – absolwentka Wydziału Informatyki i Zarządzania Politechniki Wrocławskiej oraz studiów podyplomowych w zakresie rachunkowości. Ukończyła również studia podyplomowe dla nauczycieli w Wyższej Szkole Logistyki w Poznaniu. Pracuje w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Sulechowie (woj. lubuskie). Była opiekunem laureata IV miejsca II Ogólnopolskiej Olimpiady Logistycznej i laureatów III i V miejsca III Ogólnopolskiej Olimpiady Logistycznej – obecnie studentów WSL. Od stycznia 2011 r. realizuje zajęcia z laboratorium magazynowego w ramach projektu Wirtualne Laboratoria – sukces innowacji z wykorzystaniem Wirtualnych Laboratoriów Logistyczno-Spedycyjnych i Magazynowych.

### **Robert Pawlak**

Absolwent Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza oraz Politechniki Poznańskiej. Ukończył również studia doktoranckie na Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu. Założyciel firmy L-Systems specjalizującej się we wdrażaniu systemów firmy Epicor (w tym systemu iScala) oraz opracowywaniu pakietów edukacyjnych informatycznych systemów biznesowych. Brał udział w charakterze konsultanta i kierownika wielu projektów wdrożeniowych w kraju i zagranicą. Zainteresowania naukowe to: teoria organizacji MRP II, optymalizacja procesów bizne-

sowych, organizacja produkcji oraz szeregowanie zadań produkcyjnych. Współautor skryptu akademickiego „Procesowe zarządzanie w zintegrowanych systemach informatycznych”.

### **Elżbieta Samulska**

Absolwentka Politechniki Poznańskiej na Wydziale Maszyn Roboczych i Transportu na kierunku Transport. Obecnie jest nauczycielem przedmiotów logistycznych w Zespole Szkół Zawodowych Nr 6 im. Joachima Lelewela w Poznaniu w zawodzie technik logistyk. Prowadzi zajęcia w ramach Wirtualnych Laboratoriów Logistyczno-Spedycyjnych i Magazynowych.

### **Anna Sar**

Absolwentka Wydziału Organizacji i Zarządzania Politechniki Śląskiej w Gliwicach oraz studiów podyplomowych na Wydziale Automatyki, Elektroniki i Informatyki Politechniki Śląskiej w zakresie Sieci Komputerowe, Systemy Mikrokomputerowe i Bazy Danych. Ukończyła również Studium Business English i Administracji uzyskując tytuł Executive Administrator. Prowadziła ćwiczenia z zakresu makroekonomii i podstaw zarządzania na Wydziale Ekonomii i Zarządzania Akademii Polonijnej w Częstochowie. Obecnie nauczycielka przedmiotów zawodowych kształcących w zawodzie technik logistyk i technik informatyk. Współautorka poradnika dydaktycznego opublikowanego przez Gliwicki Ośrodek Metodyczny dla nauczycieli uczących na kierunku technik logistyk. Zainteresowania naukowe to wykorzystanie systemów informatycznych w optymalizacji procesów zarządzania.



Publikacja  
bezpłatna

