

Instrukcija

lekšējo pieprasījumu un pasūtījumu saskaņošana

Horizon versija 3.450.450

Šo dokumentu vai tā daļas neatkarīgi no izmantojamajiem līdzekļiem nedrīkst reproducēt, pārraidīt, pārrakstīt, uzglabāt elektroniskā meklēšanas sistēmā vai tulkot kādā citā valodā bez iepriekš saņemtās FMS atļaujas.

© SIA FMS, 2014. Visas tiesības aizsargātas

SIA FMS
Kronvalda blv. 3/5
Rīgā, LV - 1010

Tālr.: 6711 6211
Fakss.:6711 6212
E-pasts: fms@fms.lv

Tirdzniecības un Preču zīmes

Visas tekstā izmantotās preču zīmes pieder to īpašniekiem un ir izmantotas tikai kā atsauces.

Saturs

1. IEVADS.....	4
2. SISTĒMAS KONFIGURĀCIJA DOKUMENTU SASKAŅOŠANAI.....	4
3. DOKUMENTU SASKAŅOŠANA.....	6
4. APSTIPRINĀŠANAS UZDEVUMI.....	8
5. DOKUMENTU SASKAŅOŠANA UN APSTIPRINĀŠANA HORIZON WEB	10
IZMAIŅU LAPA	13

1. Ievads

Instrukcija sagatavota, lai pārraudzītu pasūtījumu un iekšējo pieprasījumu saskaņošanu Horizon WEB pašapkalpošanās vidē. Šī funkcionalitāte ir pieejama ar licencēm:

- Pasūtījumi internetā
- Loģistika
- Failu repozitoriji
- WEB pašapkalpošanās
- Saskaņošana

Funkcionalitāte nodrošina iespēju uzņēmuma struktūrvienībām veikt iekšējos preču pasūtījumus uzņēmuma centrālajai noliktavai. Sākotnējā pasūtījumu noformēšana tiek veikta Interneta pasūtījumu modulī. Pasūtījumus Interneta vietnē ievada un saglabā uzņēmuma struktūrvienību darbinieki. Noformētie pasūtījumi automātiski nokļūst Horizon programmas Loģistikas modulī kā iekšējie pieprasījumi, un centrālās noliktavas prečzinis veic saņemto pasūtījumu izpildi.

2. Sistēmas konfigurācija dokumentu saskaņošanai

Dokumentu veidiem **Pasūtījums** un **iekšējais pieprasījums** jāizveido saskaņošanas scenāriji.

Izvēlne: *Pamatdati -> Apstiprināšanas uzdevumi -> Scenāriji*

Scenārija ievadlogā jānorāda **Persona** vai **Mainīgais**. Ja laukā **Mainīgais/Persona** izvēlēta vērtība **Mainīgais**, aizpildīšanai ir pieejams lauks **Mainīgais**, kurā no izkrītošā izvēles saraksta iespējams izvēlēties attiecīgā scenārija atbildīgo personu - **Saņēmēja kontaktpersona** (loģistikas dokumenta saņēmējnoliktavas kontaktpersona) vai **Izsniedzēja kontaktpersona** (loģistikas dokumenta izsniedzējnoliktavas kontaktpersona). Ja laukā **Mainīgais/Persona** tiek izvēlēta vērtība **Persona**, scenārija atbildīgā persona ir nemainīga, un tā tiek izvēlēta no **Personu saraksta** (*Pamatdati -> Uzņēmums -> Personu saraksts*).

Ja izveidots vairāk nekā viens dokumenta aprites scenārijs, katram scenārijam obligāti jāizveido filtrs, kura nosacījumiem izpildoties, tiks piemērots attiecīgais scenārijs. Scenāriju filtrā iespējams kā kritērijus norādīt loģistikas dokumenta kopējo summu, saņēmējnoliktavu un izsniedzējnoliktavu.

Etapu detalizācijas tabulā etapu sarakstā jānorāda attiecīgā etapa nosaukums; jāatzīmē izvēles rūtiņas *Saskaņošanā*, *Apstiprināts*, *Noraidīts*, kas ļauj attiecīgajam izpildītājam piešķirt rezolūciju apstiprināšanas uzdevumam; pēc nepieciešamības izvēlas filtru, kura nosacījumiem izpildoties, tiks piemērots attiecīgais etaps.

Katram etapam apakšējā tabulā atbilst etapa apraksts, kurā tiek aprakstīts, kam un kas jādara attiecīgajā etapā.

Laukā **Izpildītājs/Mainīgais** no izkrītošā izvēles saraksta norāda, vai attiecīgā etapa saskaņotājs būs **Izpildītājs** vai **Mainīgais**. Ja izvēlēta vērtība **Mainīgais**, laukā **Mainīgais** no izkrītošā izvēles saraksta norāda atbildīgo personu - **Saņēmēja kontaktpersona** (loģistikas dokumenta saņēmējnoliktavas kontaktpersona) vai

Izsniedzēja kontaktpersona (loģistikas dokumenta izsniedzējnoliktavas kontaktpersona).

Ja izvēlēta vērtība **Izpildītājs**, laukā **Izpildītāja kods** norāda attiecīgā etapa izpildītāju no Izpildītāju saraksta. Lauks **Izpildītāja nosaukums** tiek aizpildīts automātiski, ievadot **Izpildītāja kodu**.

Numurs	Nosaukums	Saskaņošanā	Apstiprināts	Noraidīts	Filtrs	Filtra nosaukums
1	Iekšējā pieprasījuma datu pārbaude	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
2	Iekšējā pieprasījuma apstiprināšana	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

Etaps	Izpildītājs/Mainīgais	Mainīgais	Izpildītāja kods	Izpildītāja nosau...	Norādījums	Ilgums	Jāapstiprina uzdevuma...	Ļaut labot dokumentu
1	Mainīgais	Saņēmeņa kontaktpersona			Saskaņot	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Dokumentu veidiem **Pasūtījums** un **iekšējais pieprasījums** jāizveido e-pasta šabloni.

Izvēlne: *Pamatdati -> Apstiprināšanas uzdevumi -> E-pasta šabloni*

Temats
Jauns iekšējais pieprasījums saskaņošanai nr. «Numurs»

Teksts
Lūdzu apstrādāt jaunizveidoto iekšējā pieprasījuma apstiprināšanas uzdevumu.
Apstiprināšanas uzdevums: «Numurs»;
Dokumenta numurs: «Dokumenta numurs»;
Saskaņotājs: «Sask.Vārds» «Sask.Uzvārds»;
Termiņš: «Termiņš»;
Informācija par dokumentu: «IekšPiep.Summa, EUR» «IekšPiep.Dokumenta numurs»
URL: «#Apstiprināšanas uzdevuma URL»

Izveidotais e-pasta šablons jāpiesaista notikumam (pie kura notikuma kuram adresātam ir jāsaņem e-pasta ziņojums) Saskaņošanas Uzskaites parametros.

Izvēlne: *Sistēma -> Uzstādījumi -> Uzskaites parametri -> Lappuse Saskaņošana -> Lappuse Šablonu uzstādījumi.*

Dokumentu veidiem **Pasūtījums** un **iekšējais pieprasījums** jāpiesaista izveidotais e-pasta šablons.

Saņēmējs	Persona	Uzdevuma izveide	Uzd. izv. šabl. nosauk.	Uzdevuma statuss "Anulēts"	Uzd. stat...	Pāradres
* Autors						
▶ Saskaņotājs		12345	E-pasta šablons iekšējam pie...			
* Scenārija noklusētā persona						
* Dokumenta maršrutētājs						
* Saņēmēja kontaktpersona						
* Izniedzēja kontaktpersona						
* Persona						

Kolonnā **Saņēmējs** redzami visi iespējamie e-pasta ziņojumu adresāti: Autors, Saskaņotājs, Scenārija noklusētā persona, Dokumenta maršrutētājs, Saņēmēja kontaktpersona, Izniedzēja kontaktpersona, Persona.

3. Dokumentu saskaņošana

RVS Horizon Loģistikas modulim pievienota saskaņošanas funkcionalitāte, lai nodrošinātu saskaņošanu dokumentu veidiem **Pasūtījums** un **iekšējais pieprasījums**.

Izvēlne: *Dokumenti -> Loģistika -> Pasūtījumi*

Izvēlne: *Dokumenti -> Loģistika -> Pieprasījumi*

Jaunu pasūtījuma vai iekšējā pieprasījuma dokumentu veido, nospiežot pogu .

Izveidotajam loģistikas dokumentam iespējams automātiski piesaistīt scenāriju, atzīmējot izvēles rūtiņu **Maršrutēt** pirms dokumenta saglabāšanas.

lekšējais pieprasījums - ievade

Datums: 05.11.2014. Nolikšanas: v1003 Centralā noliktava
 Numurs: 143 Izsniedzējs: muit Muitas noliktava
 Valūta: EUR

Tips	Kods	Svitrk...	Katal...	Nosaukums	Mērvienība	Daudzums	Cena	Atlaide	Gala cena	Summa	Summa bez P...	PVN%	Piegā
ziņ	ziņ	ziņ	ziņ	Ziņas "Palmolive"	pk.	2	1.00	0.00%	1.00	2.00	2.00	0%	

Piezīmes: 2.00

Līgums: Projekts: Atbildīgais: 44 Maršrutēt

Sagatave Apstiprināt Piegādes laiks: Rezervēt

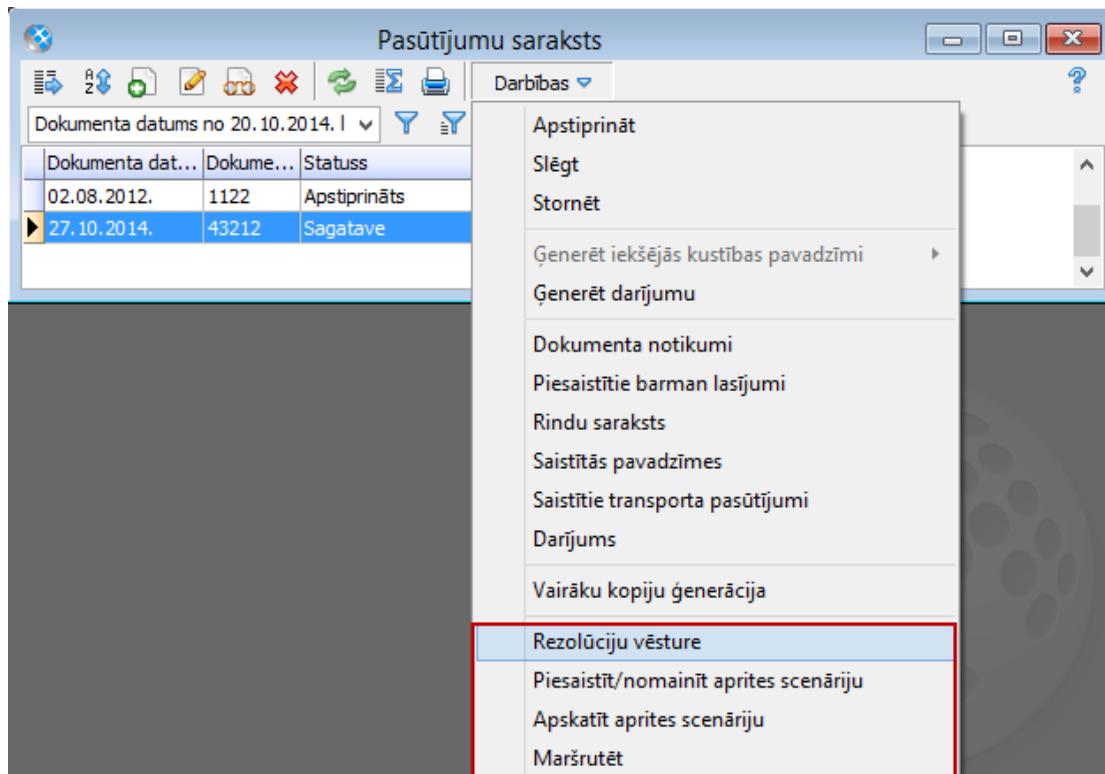
Dokumentu veidiem **Pasūtījums** un **lekšējais pieprasījums** ir pieejama scenārija manuāla piesaiste, nomaiņa un apskate, saraksta izvēlnē **Darbības** izvēloties attiecīgo darbību:

Piesaistīt/nomainīt aprites scenāriju - tiek aktivizēta manuāla saskaņošanas scenārija piesaiste/nomaiņa, atverot ievadlogu **Saskaņošanas scenārija piesaiste** ievades/ labošanas režīmā;

Apskatīt aprites scenāriju - tiek atvērts ievadlogs **Scenārijs** apskates režīmā;

Maršrutēt - maršrutēšanā sistēma automātiski piemeklē scenāriju un tas vienmēr sākas ar 1.etapu (atšķirībā no manuālas piesaistes, kur var norādīt sākuma etapu).

Rezolūciju vēsture - tiek atvērts saraksta logs **Rezolūciju vēsture**, kurā ir redzami vēsturiskie rezolūciju ieraksti.



4. Apstiprināšanas uzdevumi

Dokumentu saskaņošanas process balstās uz Apstiprināšanas uzdevumu izpildi. Apstiprināšanas uzdevuma ģenerēšana notiek atbilstoši scenārijam, kurš tiek piesaistīts attiecīgajam loģistikas dokumentam (“**lekšējais pieprasījums**” vai “**Pasūtījums**”). Apstiprināšanas uzdevums tiek ģenerēts konkrētam darbiniekam, kuram tas ir jāaskaņo vai jāapstiprina, uzliekot rezolūciju, atkarībā no saskaņošanas etapa. Darbinieks, kuram jāveic dokumenta saskaņošana vai apstiprināšana, savā e-pastā saņem paziņojumu par apstiprināšanas uzdevuma izveidi.

Saskaņotājs vai saskaņotāja aizvietotājs var pāradresēt uzdevumu citam saskaņotājam. Uzdevuma saskaņotājam ir iespējams nosūtīt atpakaļ uzdevumu iepriekšējam saskaņotājam.

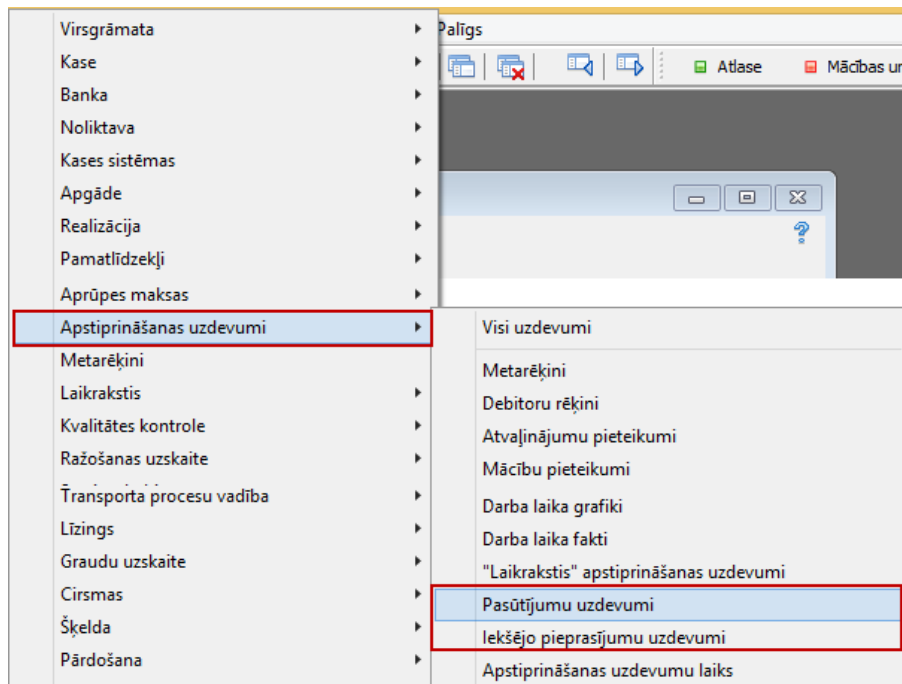
Visu veidu dokumentu apstiprināšanas uzdevumi ir pieejami kopējā Apstiprināšanas uzdevumu sarakstā:

Izvēlne: *Dokumenti -> Apstiprināšanas uzdevumi -> Visi uzdevumi*

Katram no apstiprināmo dokumentu veidiem – **Pasūtījums** un **lekšējais pieprasījums** - ir izveidoti arī atsevišķi apstiprināšanas uzdevumu saraksti:

Izvēlne: *Dokumenti -> Apstiprināšanas uzdevumi -> Pasūtījumu uzdevumi*

Izvēlne: *Dokumenti -> Apstiprināšanas uzdevumi -> Lekšējā pieprasījuma uzdevumi*



Apstiprināšanas uzdevumus iespējams izpildīt pa vienam, atverot konkrēto apstiprināšanas uzdevumu, vai arī uzreiz vairākus no apstiprināšanas uzdevumu saraksta.

Apstiprināšanas uzdevumā norādot rezolūciju, pēc uzdevuma izpildes tiek mainīts saskaņojamā dokumenta statuss. Atkarībā no rezolūcijas, sistēma aktivizē tālākās darbības ar dokumentu.

Iespējami 3 rezolūciju pamatveidi:

Apstiprināts – apstiprinot saskaņošanas uzdevumu, loģistikas dokumenta statuss tiek mainīts no *Sagatave* uz *Apstiprināts*. Atceļot izpildi šādam uzdevums, statuss tiek nomainīts uz *Sagatave*.

Noraidīts – noraidot saskaņošanas uzdevumu, loģistikas dokumenta statuss tiek mainīts no *Sagatave* uz *Slēgts*. Atceļot izpildi šādam uzdevumam, statuss tiek nomainīts uz *Sagatave*.

Saskaņots – loģistikas dokumentam statuss netiek mainīts.

Tālāk tiek veikta dokumenta saskaņošana, izmantojot standarta saskaņošanas funkcionalitāti. Detalizētu aprakstu par šo funkcionalitāti skatīt lietotāju instrukcijā “LDO.10.14.HOR.6.0_Saskanosana_445v.pdf”.

5. Dokumentu saskaņošana un apstiprināšana Horizon WEB

Lai nodrošinātu iekšējo pieprasījumu un pasūtījumu saskaņošanu Horizon WEB, izveidoti jauni apstiprināšanas uzdevumu saraksti – **iekšējie pieprasījumi** un **Pasūtījumi**.

Izvēlne: *Apstiprināšanas uzdevumi* -> *iekšējie pieprasījumi*

Izvēlne: *Apstiprināšanas uzdevumi* -> *Pasūtījumi*

Izvēloties nepieciešamo apstiprināšanas uzdevumu veidu, tiek atvērts attiecīgā lietotāja apstiprināšanas uzdevumu saraksts, kuros lietotājs ir kā **Saskaņotājs** vai **Autors**.

Iestādes dati | Personāla dati | Darba vieta | Pieteikumi | Darba laika uzskaitē | Atskaites | Metarēķini | **Apstiprināšanas uzdevumi** | Autotransports | Līgumi | NĪP portāls | Debitori
 Visi | Metarēķini | **Iekšējie pieprasījumi** | **Pasūtījumi** | Debitoru rēķini | Komandējumu pieteikumi | Atvaļinājumu pieteikumi | Atvaļinājumu grafiki | Mācību pieteikumi | Personas datu izmaiņu pieteikumi | Vieni

Datums no: 13.10.2014 | Datums līdz: 13.11.2014 | Atlasīt visus uzdevumus: | Atlasīt

Izpildīt no saraksta:
 Atzīmēt visus šajā lapā

Komentārs:

Apstiprināt | Noraidīt | Pārdresēt | Atcelt apstiprināšanu

	Statuss	Termiņš	Numurs	Dokumenta numurs	Saskaņotāja vārds uzvārds	Autora vārds uzvārds
<input type="checkbox"/>	Aktīvs	14.11.2014	00840	003	Mareks Mūrnieks	Maija Pērkona

Apstiprināšanas uzdevumus procesa dalībniekiem sistēma automātiski ģenerē pēc iepriekš noteiktiem dokumentu aprites scenārijiem, kuri tiek piesaistīti attiecīgajam loģistikas dokumentam (“**iekšējais pieprasījums**” vai “**Pasūtījums**”). Apstiprināšanas uzdevums tiek ģenerēts konkrētam darbiniekam, kuram tas ir jāaskaņo vai jāapstiprina, atkarībā no saskaņošanas etapa. Brīdī, kad atbildīgais darbinieks Interneta pasūtījumu modulī nosūta pasūtījumu, loģistikas dokumenta statuss Horizon mainās no *Sagatave* uz *Piedāvāts*, un sistēma veic dokumenta maršrutēšanu (automātiski tiek piesaistīts aprites scenārijs.) Darbinieks, kuram jāveic dokumenta saskaņošana vai apstiprināšana, savā e-pastā saņem paziņojumu par apstiprināšanas uzdevuma izveidi. Noklikšķinot uz vēstulē norādītās interneta adreses saites, iespējams uzreiz atvērt konkrēto apstiprināšanas uzdevumu.

Metarēķini | **Iekšējie pieprasījumi** | Pasūtījumi | Debitoru rēķini

Apstiprināt | Noraidīt | Pārdresēt

Iekšējais pieprasījums - pamatdati

Saņēmējs: AST Struktūrvienības noliktava
 Izsniedzējs: AST Centrālā noliktava
 Summa: 12.00 EUR
 Piezīmes:

Apstiprinātais piegādes laiks:
 Saskaņošanas termiņš: 14.11.2014.

Rezolūciju vēsture

Dokumenta detaļas

Uzdevuma detaļas

Apstiprināšanas uzdevumus iespējams izpildīt pa vienam, atverot konkrēto apstiprināšanas uzdevumu, vai arī uzreiz vairākus no apstiprināšanas uzdevumu saraksta.

Apstiprināšanas uzdevuma ievadlogs sastāv no sadaļas **pamatdati**, kas satur vispārēju informāciju par dokumentu, un vairākām ar virsrakstiem nodalītām sadaļām: **Rezolūciju vēsture; Dokumenta detaļas; Uzdevuma detaļas**.

Sadaļā **Dokumenta detaļas** iespējams apskatīt loģistikas dokumenta (**Iekšējais pieprasījums** vai **Pasūtījums**) pamatinformāciju – **datums, numurs, saņēmējs, izsniedzējs**, dokumentā iekļauto **preču nosaukums, daudzums, summa**, rindu un dokumenta **piezīmes**. Šī informācija pieejama tikai apskates režīmā, un labot to nav iespējams.

⤴ **Dokumenta detaļas**

Numurs: 014	Saņēmējs: AST Struktūrvienības noliktava
Datums: 19.11.2014	Izsniedzējs: AST Centrālā noliktava

Kods	Nosaukums	Daudzums	Summa	Summa bez PVN	Piezīmes
KK0202	Pildspalva melna	10	12.00	12.00	

Piezīmes:

Lai izpildītu apstiprināšanas uzdevumu, izvēlas nepieciešamo darbību:

- dokumenta saskaņošana/apstiprināšana tiek veikta, nospiežot pogu **Apstiprināt** ;
- dokumenta noraidīšana tiek veikta, nospiežot pogu **Noraidīt** ;
- dokumenta pāradresēšana citam atbildīgajam tiek veikta, nospiežot pogu **Pāradresēt** .

Saskaņotājs vai saskaņotāja aizvietotājs var pāradresēt uzdevumu citam saskaņotājam. Uzdevuma saskaņotājam ir iespējams nosūtīt atpakaļ uzdevumu iepriekšējam saskaņotājam.

Apstiprinot vai **Noraidot**, ja ir pieejamas vairākas rezolūcijas, tad pēc attiecīgās pogas nospiešanas tiek piedāvāta izvēlne, kurā iespējams izvēlēties nepieciešamo rezolūciju, noklikšķinot uz tās ar peli.

Apstiprināt

Apstiprināts ar labojumiem
Apstiprināts bez labojumiem

Tālāk tiek veikta dokumenta saskaņošana, izmantojot standarta saskaņošanas funkcionalitāti. Detalizētu aprakstu par šo funkcionalitāti skatīt lietotāju instrukcijā "**LDO.10.14.HOR.6.0_Saskanosana_445v.pdf**".

Izmaiņu lapa

Datums	Ver. Nr.	Izmaiņu apraksts	Autors
02.12.2014.	1.0	Izveidots jauns apraksts	J.Klodāne