



PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA

Portal B2B

Przygotowano dla:
ANGA Uszczelnienia Mechaniczne Sp. z o. o.

Bielsko-Biała, 29 stycznia 2014

1. Portal B2B

1.1 Informacje ogólne

Jak zarejestrować się na portalu B2B?

Aby założyć konto należy skontaktować się z Sekretariatem firmy Anga pod numerem telefonu +48 33 827 80 00. Na podany w procesie rejestracji adres e-mail zostaną wysłane login i hasło, za pomocą których można zalogować się na portalu B2B.

Jak zalogować się do portalu B2B?

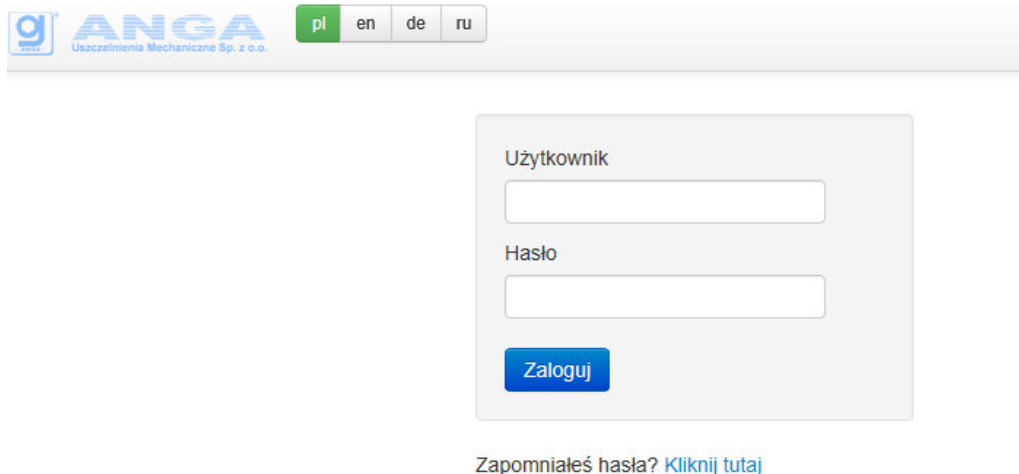
Do portalu należy się zalogować na stronie internetowej <https://efirma.anga.com.pl/login> poprzez podanie loginu użytkownika i hasła uzyskanego w procesie rejestracji.

Jak odzyskać zapomniane hasło?

W przypadku utraty hasła, należy skorzystać z opcji "Zapomniałeś hasła? Kliknij tutaj" dostępnej na stronie internetowej <https://efirma.anga.com.pl/login>. Po wygenerowaniu nowego hasła zostanie ono w przeciągu kilku minut przesłane na adres e-mail podany w procesie rejestracji.

W jaki sposób zmienić język?

Zmiany języka można dokonać poprzez kliknięcie jednego z czterech przycisków dostępnych wersji językowych portalu, które znajdują się w górnej części strony, obok loga firmy Anga. Dostępne języki to: polski, angielski, niemiecki i rosyjski.



Logo ANGA Uszczelnienia Mechaniczne Sp. z o.o.

pl en de ru

Użytkownik

Hasło

Zaloguj

Zapomniałeś hasła? [Kliknij tutaj](#)

Rysunek 1: Strona logowania

Jak zmienić hasło logowania?

Aby zmienić hasło do portalu B2B należy wybrać przycisk "Zmień hasło" w menu głównym portalu (w prawym górnym rogu strony), a następnie wpisać stare hasło. Po wpisaniu nowego hasła, trzeba wpisać go powtórnie w celu uniknięcia błędu. Hasło zostanie zmienione po zatwierdzeniu czynności przyciskiem "Zmień hasło". Po zmianie hasła należy ponownie zalogować się.

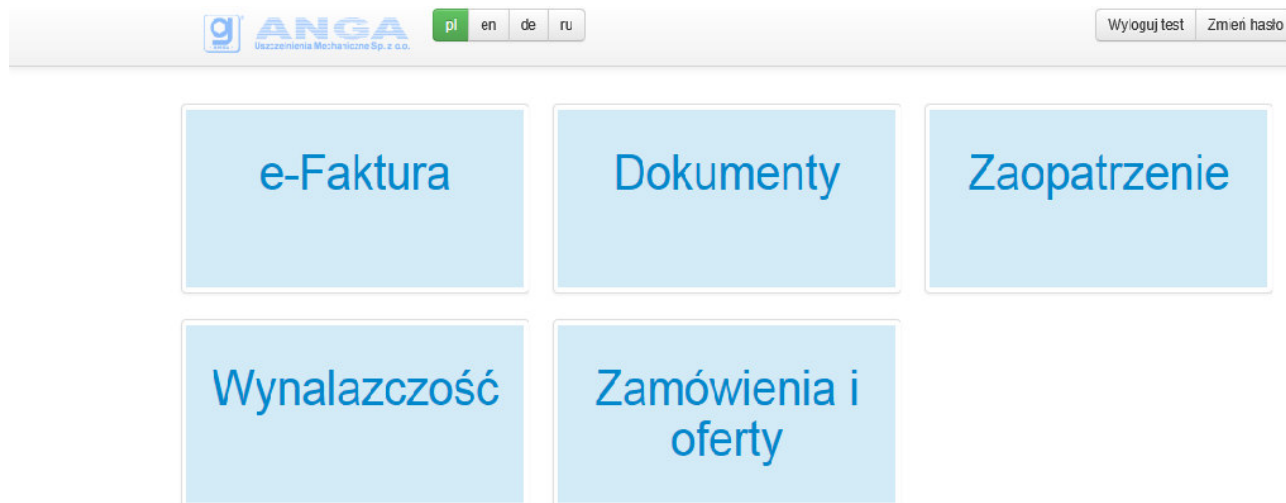
Jak poruszać się w portalu B2B?

Poruszanie po portalu B2B odbywa się za pomocą "kafelków" zawierających poszczególne opcje:

- e-Faktura,

- Dokumenty,
- Zaopatrzenie,
- Wynalazczość,
- Zamówienia i oferty.

Kliknięcie logo Anga umożliwia powrót do menu głównego, natomiast przycisk przejścia do poprzedniej strony pozwala na cofnięcie się o jedną stronę.



Rysunek 2: Menu główne

1.2 Zaopatrzenie

1.2.1 Zapytania ofertowe

Do czego służy lista zapytań ofertowych?

Lista zapytań ofertowych zawiera przegląd otrzymanych zapytań ofertowych, na które nie przesłano odpowiedzi/oferty. Z poziomu tej listy możliwa jest edycja oraz odpowiedź na odebrane zapytania ofertowe (po jej przesłaniu zapytanie znika z listy).

Data zapytania	Numer
2014-01-09	14/0006
2013-10-08	13/0088

Wykonanie: [KLL Usługi Informatyczne](#)

Rysunek 3: Lista zapytań ofertowych

Jak odpowiedzieć na zapytanie ofertowe?

- Aby odpowiedzieć na zapytanie należy kliknąć jego numer na liście zapytań, co spowoduje przejście do okna edycji.
- Na pozycjach należy uzupełnić: "Symbol waluty", "Termin ważności", "Okres realizacji", przedziały cenowe, ewentualne "Uwagi" oraz "Indeks własny" i "Nazwę własną".
- Jeśli "Indeks własny" oraz "Nazwa własna" zostaną uzupełnione, zostaną użyte w późniejszych zamówieniach z firmy Anga (jako "Oznaczenie dostawcy").
- W sytuacji, gdy dana pozycja nie będzie mogła być dostarczona, należy oznaczyć checkbox "Nie dostarczam".
- Wysłanie odpowiedzi na zapytanie następuje po wybraniu przycisku "Zatwierdź ceny".

Dlaczego i jak modyfikować przedziały cenowe?

W przypadku, gdy dostępne są inne przedziały cenowe niż te, które zostały wskazane w zapytaniu ofertowym przez firmę Anga, istnieje możliwość ich modyfikacji w polach "Cena", "Ilość od" oraz "Ilość do", które znajdują się w sekcji "Oferta" w trybie edycji zapytania ofertowego. Domyślnie podpowiadane są przedziały cenowe z zapytania. Aby dodać przedział cenowy należy posłużyć się przyciskiem "+". Przycisk "-" usuwa przedział.

Jak pobrać dodatkową dokumentację?

Pobranie załączonych do zapytania dokumentów umożliwia przycisk "Pobierz".

Symbol waluty PLN

Termin ważności

16 01 2014

Uwagi

Lp	Indeks	Nazwa	Jm	Okres realizacji	Załączniki
1	MP12004062000	00400/0120/062 4,00 x 1,20 O-ring 4,00 x 1,20	szt	14 dni ☐ Nie dostarczam	Pobierz

Zapytanie

Ilość od	Ilość do
201	300
101	200
1	100

Oferta

Cena	Ilość od	Ilość do	
8	500	1000	
9	200	500	
10	1	200	-
			+

Uwagi

Indeks własny
4.00 x 1.20 NBR 70

Nazwa własna
O-ring 4.00 x 1.20 NBR 70

[Zatwierdź ceny](#)

Rysunek 4: Zapytanie ofertowe

1.2.2 Zamówienia

Co zawiera lista zamówień?

Lista zamówień zawiera przegląd zamówień, które oczekują na realizację. Lista składa się z kolumn:

- **Numer ANGA** - numer zamówienia w firmie Anga oraz lp. pozycji zamówienia,
- **Oznaczenie** - opis zamawianego materiału wg nazwy podanej przez dostawcę (np. w zapytaniu ofertowym) lub nazwę, pod jaką identyfikuje pozycję firma Anga. W przypadku wcześniejszego określenia w zapytaniu ofertowym Numeru własnego i Nazwy własnej, zostaną one wyświetlone na liście zamówień,

- **Ilość zamawiana**,
- **Ilość pozostała** - ilość pozostała do realizacji,
- **Cena** - cena jednostkowa,
- **Za** - Ilość sztuk, za które obowiązuje cena,
- **Termin** - pierwszy termin realizacji zamówienia,
- **Termin wys. potwierdzony** - termin wysyłki potwierdzony w firmie Anga.

Numer ANGA	Oznaczenie	Ilość zamawiana	Ilość pozostała	Cena	Za	Termin	Termin wys. potwierdzony
14/0033/1	4,00 x 1,20 NBR 70 O-ring 4,00 x 1,20	100.000 szt	100.000 szt	10.0000 PLN	1.00 szt	2014-01-17	

Rysunek 5: Lista zamówień

Co można zrobić z listy zamówień?

Z poziomu listy zamówień można wykonać następujące czynności:

- przejść do Szczegółów zamówienia poprzez kliknięcie na liście zamówień właściwej pozycji,
- potwierdzić termin zamówienia,
- zmienić termin zamówienia,
- pobrać wydruk zamówienia.

Jak potwierdzić termin zamówienia?

Aby potwierdzić termin zamówienia należy kliknąć pozycję na liście zamówień, co spowoduje przejście do Szczegółów zamówienia. Po uzupełnieniu prawidłowego terminu należy wybrać przycisk "Potwierdź termin".

Szczegóły zamówienia 14/0033/1

Oznaczenie ANGA	MP12004062000 00400/0120/062 4,00 x 1,20 O-ring 4,00 x 1,20
Oznaczenie dostawcy	4,00 x 1,20 NBR 70 O-ring 4,00 x 1,20
Ilość zamawiana	100.000 szt
Ilość pozostała	100.000 szt
Cena	10.0000 PLN
Za	1.00 szt
Kwota netto	1000.00
Termin	2014-01-17
Termin wys. potwier...	
Wydruk zamówienia	Pobierz

2014-01-17

Potwierdź termin

Rysunek 6: Zamówienie

Jak zmienić termin zamówienia?

Po przejściu do Szczegółów zamówienia, poprzez kliknięcie na liście zamówień właściwej pozycji, wyświetli się dotychczasowy termin zamówienia, który można zmodyfikować. Wymagane jest podanie przyczyny zmiany, a następnie zatwierdzenie nowego terminu przyciskiem "Zmień termin".

Szczegóły zamówienia 14/0033/1

Oznaczenie ANGA	MP12004062000 00400/0120/062 4,00 x 1,20 O-ring 4,00 x 1,20
Oznaczenie dostawcy	4,00 x 1,20 NBR 70 O-ring 4,00 x 1,20
Ilość zamawiana	100.000 szt
Ilość pozostała	100.000 szt
Cena	10.0000 PLN
Za	1.00 szt
Kwota netto	1000.00
Termin	2014-01-17
Termin wys. potwier...	2014-01-16
Wydruk zamówienia	Pobierz

2014-01-17

przyczyna

Błędnie wpisany poprzedni termin.

Zmień termin

Rysunek 7: Zmiana terminu zamówienia

Jak wydrukować zamówienie?

Aby wydrukować zamówienie należy przejść do Szczegółów zamówienia poprzez kliknięcie pozycji z listy zamówień. W dolnej części strony, obok "Wydruku zamówienia", znajduje się przycisk "Pobierz". Po jego wybraniu pojawi się standardowe okno pobierania pliku. Plik zostanie wygenerowany w formacie pdf. Do jego otwarcia i wydruku wymagane jest zainstalowanie programu Adobe Reader. Zamówienia można wydrukować po otwarciu lub zapisie pliku z wydrukiem za pomocą przycisku "Wydrukuj plik (Ctrl+P)" z paska zadań.

1.2.3 Dostawy

Do czego służy lista dostaw?

Lista dostaw umożliwia:

- tworzenie nowej dostawy: kooperacyjnej lub materiałowej,
- przegląd i edycję istniejących dostaw.

 ANGA Uszczelnienia Mechaniczne Sp. z o.o.		pl en de ru	Wyloguj test Zmień hasło		
Numer ANGA	Data dost.	Nr faktury	Data fak.	Wartość	Waga
14/0204	2014-01-24	123/2014	2014-01-14	600.00 PLN	150
14/0210	2014-01-24	1K/2014	2014-01-15	2,100.00 PLN	1600
Przygotuj dostawę			Przygotuj dost. kooperacyjną		

Rysunek 8: Lista dostaw

Jak utworzyć dostawę materiałową?

Z poziomu listy dostaw należy wybrać przycisk "Przygotuj dostawę", który spowoduje przejście do listy potwierdzonych zamówień. Kliknięcie właściwej pozycji zamówienia otworzy okno "Dodawania zamówienia do dostawy". Po uzupełnieniu odpowiednich danych ("Ilości", "Atestu", "Nr-u przestemplowania", dodaniu załączników) należy zatwierdzić dostawę przyciskiem

"Dodaj".

Jak utworzyć dostawę kooperacyjną?

Z listy dostaw należy wybrać przycisk "Przygotuj dost. kooperacyjną". Następuje przejście do listy potwierdzonych zamówień kooperacyjnych. Kliknięcie właściwej pozycji zamówienia spowoduje otwarcie okna "Dodawania zamówienia do dostawy". Po uzupełnieniu odpowiednich danych ("Ilości", "Atestu", "Nr-u przestemplowania", dodaniu załączników) należy zatwierdzić dostawę przyciskiem "Dodaj".

Jak uzupełnić atest/wytop/przestemplowanie?

W oknie "Dodawania zamówienia do dostawy" należy wpisać odpowiednie dane w pola "Atest", "Wytop" oraz "Nr przestemplowania" (obowiązują np. dla dostaw stali).

Dodawanie zamówienia 14/0168/2 do dostawy

Oznaczenie ANGAs	S085024038002 024/085/038 PH5 Pierścień stały H5
Oznaczenie dostawcy	
Ilość zamawiana	100.000 szt
Ilość pozostała	100.000 szt
Cena	36.9000 PLN
Za	1.00 szt
Kwota netto	3690.00
Termin	2014-02-07
Termin wys. potwier...	2014-02-07

Ilość	100
Atest	A/45/14
Wytop	RWT/48/557
Nr przestemplowania	751-968/12

Załączniki	Przeglądaj... Atest.pdf
	Dodaj załącznik
	Dodaj
	Powrót

Rysunek 9: Tworzenie dostawy

Jak dodawać pozycje dostawy?

Z listy dostaw należy, poprzez kliknięcie odpowiedniej pozycji, przejść do okna "Edycji dostawy" (Rysunek 10), a następnie posłużyć się przyciskiem "Dodaj pozycję". Po otwarciu listy zamówień wg pozycji kliknięciem wybieramy odpowiednią pozycję, dodając ją tym samym do dostawy.

Jak dopisać dodatkowe koszty dostawy i inne?

W oknie "Edycji dostawy" można uzupełnić dodatkowe koszty, jak również koszty transportu.

Jakie są wymagania względem dostaw z UE?

W przypadku dostaw z Unii Europejskiej wymagane jest wpisanie "Wagi" całej dostawy.

Jak dołączyć plik z fakturą?

W trybie "Edycji dostawy" obok pola "Plik faktury" znajduje się przycisk "Przeglądaj", który

uruchamia przegląd oraz umożliwia podpisanie dokumentu z dysku lokalnego. Zalecane jest podpisanie pliku w formacie pdf.

Edycja dostawy 14/0218

Lp	Oznaczenie	Ilość	Cena	Za	
1	M010020038002 020/010/038 Pierścień stały A0	100 szt	24.70 PLN	1 szt	Usuń

Data dost.

Waga kg

Waluta ▼

Koszt transportu

Koszt dodatkowy

Data fak.

Nr faktury

Plik faktury Faktura.pdf

Rysunek 10: Edycja dostawy

Co zrobić z "kartą kodów kreskowych"?

Po wydrukowaniu "Karty kodów kreskowych" należy włożyć ją do paczki wraz z wysyłanym materiałem do firmy Anga.

Jaka jest różnica pomiędzy "Zapisz" i "Zatwierdź" dostawę?

- Przycisk **"Zapisz"** powoduje zapis tworzonej dostawy bez wysłania jej do firmy Anga. Po zapisie nadal możliwa jest edycja dostawy.
- Przycisk **"Zapisz i zatwierdź"** skutkuje zapisem, zatwierdzeniem oraz oznacza wysłanie dostawy do Angi. Po zatwierdzeniu i zapisie dostawy nie ma możliwości jej edycji.

Jak podpiąć dodatkowe pliki?

W przypadku, gdy potrzebne jest załączenie dodatkowych dokumentów do dostawy (np. atesty materiałowe) należy w oknie "Dodawania zamówienia do dostawy" wybrać przycisk "Dodaj załącznik". W przypadku omyłkowego załączenia dokumentu należy wybrać przycisk "-", który usunie dokument.

1.2.4 Automatyczne powiadomienia na e-mail

Na podany w procesie rejestracji adres e-mail generowane będą automatyczne powiadomienia w przypadku:

- utworzenia nowego zapytania ofertowego,
- utworzenia nowego zamówienia,
- planowanych dostaw na kolejny tydzień - wiadomość generowana jest raz w tygodniu (w piątki).

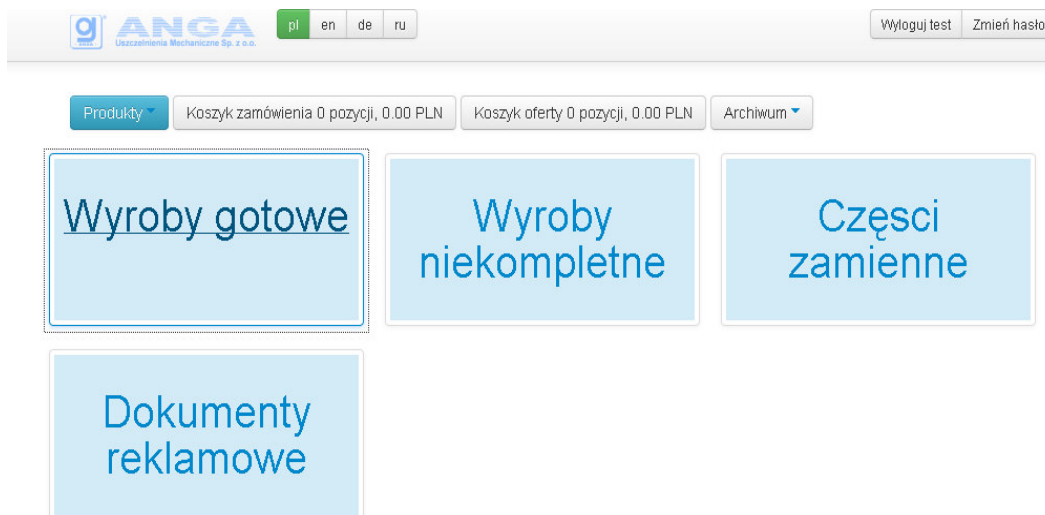
1.3 Zamówienia i oferty

Ta opcja służy do składania zamówień i pozyskiwania ofert na wyroby proponowane przez firmę Anga. Aby założyć zamówienie lub otrzymać ofertę należy nacisnąć „Zamówienia i oferty”

1.3.1 Wyroby gotowe i części zamienne

Jak podzielone są produkty oferowane przez firmę Anga?

Podział wyrobów przedstawiony jest w postaci kafli:



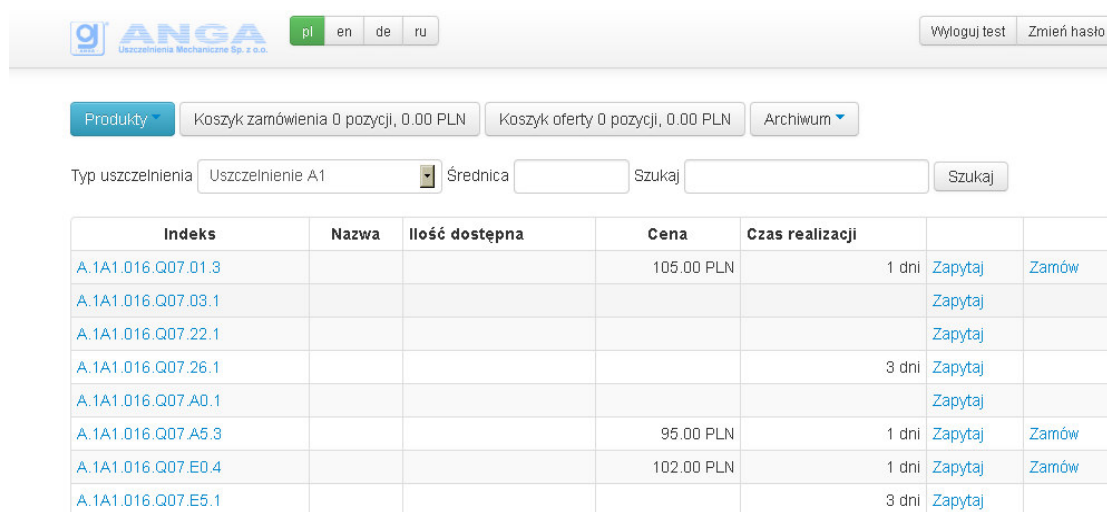
Rysunek 1: Podział wyrobów

Po naciśnięciu odpowiedniego kafela wyświetla się lista produktów znajdujących się w wybranej kategorii.

Jakie informacje zawiera lista produktów?

Jest to lista, na której znajdują się informacje dotyczące:

- „Indeks” oraz „Nazwa” identyfikująca wyrób,
- Ilość aktualnie dostępną,
- Cena za jedną sztukę wyrobu,
- Czasu realizacji zamówienia,
- Opcję pozwalającą „Zapytać o ofertę” lub „Zamówić produkt”,
- Przyciski informujące o stanie koszyka zapytań ofertowych i zamówień.



Rysunek 2: Lista produktów

Jak zmienić kategorię produktów?

Należy nacisnąć przycisk **PRODUKTY**. Rozwija się lista dostępnych kategorii produktów, z której trzeba wybrać odpowiednią.

Jak zobaczyć szczegółowe informacje o produkcie?

Aby zebrać więcej informacji o produkcie, należy w kolumnie „Indeks” nacisnąć jego symbol. Wyświetli się dodatkowy opis produktu.

Można pobrać jego dokumentację techniczną naciskając link „Dokumentacja PDF”.

W tym miejscu widoczne są również fotografie i rysunki techniczne produktu. Po naciśnięciu na miniaturę obrazka zostanie on powiększony do naturalnych rozmiarów.

The screenshot shows the ANGA website interface. At the top, there is a header with the ANGA logo (Uzależnienia Mechaniczne Sp. z o.o.) and language selection buttons (pl, en, de, ru). On the right, there are buttons for 'Wyloguj test' and 'Zmień hasło'. Below the header, there is a navigation bar with a 'Produkty' dropdown menu, two shopping cart indicators ('Koszyk zamówienia 0 pozycji, 0.00 PLN' and 'Koszyk oferty 0 pozycji, 0.00 PLN'), and an 'Archiwum' dropdown menu. The main content area displays product information for a specific item with index 'A.1A1.016.Q07.E0.4'. The information includes the name, price (102.00 PLN), and lead time (1 dni). There is a link to 'Dokumentacja PDF ()'. Below this, there are two images: a technical drawing on the left and a photograph of the physical part on the right. At the bottom of the product section, there are three buttons: 'Zamów', 'Zapytaj', and 'Części zamienne'. At the very bottom of the page, it says 'Wykonanie: KLL Usługi Informatyczne'.

Rysunek 3: Informacje o produkcie.

Z tego miejsca można również zrobić zamówienie, zapytać o ofertę lub zobaczyć części zamienne. Służą do tego przyciski widoczne i dołu okna.

1.3.2 Składane zamówień i zapytań ofertowych

Jak złożyć zapytanie ofertowe?

Aby złożyć zapytanie ofertowe, należy na liście produktów nacisnąć „Zapytaj” przy odpowiedniej pozycji. Zapytać można o każdy produkt, który znajduje się nie liście.

Otwiera się okno, w którym widoczne są informacje o produkcie. Należy wypełnić pole „Ilość” aby złożyć zapytanie ofertowe. Pozostałe pola nie są wymagane.

ANGA
Uszczelnienia Mechaniczne Sp. z o.o.

pl en de ru

Wyloguj test Zmień hasło

Produkty Koszyk zamówienia 2 pozycji, 1 720.00 PLN Koszyk oferty 1 pozycji, 0.00 PLN Archiwum

Indeks A.1A1.012.B1YA5.1
Nazwa Wyrób A1A1012B1YA51
Ilość dostępna
Cena
Czas realizacji

Ilość 15

Uwagi Proszę zapakować wyroby w trzy paczki po pięć szt.

Producent urządzenia
Typ urządzenia
Producent uszczelnienia
Typ uszczelnienia
Medium

Załączniki Przeglądaj... Nie wybrano pliku.
Dodaj załącznik
Zapisz

Rysunek 4: Tworzenie zapytanie ofertowego.

Po uzupełnieniu informacji należy nacisnąć „Zapisz”. Informacja na przycisku „Koszyk ofert” jest odświeżana przy dodaniu każdej pozycji zapytania.

Jak złożyć zamówienie?

Można zamówić tylko produkty, dla których została określona cena. Takie pozycje na liście produktów posiadają opcję „Zamów”.

W oknie widoczne są informacje dotyczące wybranego produktu. Należy wypełnić pola obowiązkowe:

- „Ilość”,
- „Oczekiwany termin realizacji”.

Dodatkowo można jeszcze uzupełnić szczegółowe informacje dotyczące produktu lub dodać uwagi, ale nie są one konieczne do złożenia zamówienia.

ANGA Uszczelnienia Mechaniczne Sp. z o.o. pl en de ru Wyloguj test Zmień hasło

Produkty ▾ Koszyk zamówienia 0 pozycji, 0.00 PLN Koszyk oferty 0 pozycji, 0.00 PLN Archiwum ▾

Indeks A.1A1.012.B0U.A5.3
Nazwa Wyrób A1A1012B0UA53
Ilość dostępna
Cena 127.00 PLN
Czas realizacji 3 dni

Ilość

Oczekiwany termin realizacji (RRRR-MM-DD)

Uwagi

Producent urządzenia

Typ urządzenia

Producent uszczelnienia

Typ uszczelnienia

Medium

Załączniki Nie wybrano pliku.

Rysunek 5: Tworzenie pozycji zamówienia.

Aby zapisać pozycję zamówienia należy nacisnąć „Zapisz”.

Wartość na przycisku koszyk zamówień zmienia się po każdym zapisaniu nowej pozycji zamówienia.

Jak sprawdzić koszyk zamówień i koszyk ofert?

Na liście produktów znajdują się przyciski pozwalające na określenie wielkości złożonych i niezrealizowanych zamówień i ofert.

Na przyciskach widoczna jest informacja o ilości produktów oraz ich wartości.

ANGA Uszczelnienia Mechaniczne Sp. z o.o. pl en de ru Wyloguj test Zmień hasło

Produkty ▾ Koszyk zamówienia 2 pozycji, 1 720.00 PLN Koszyk oferty 1 pozycji, 0.00 PLN Archiwum ▾

Lp	Indeks	Nazwa	Ilość	Cena	Termin	Edytuj	Usuń
1	A1A1012B0UA53	Wyrób A1A1012B0UA53	10 szt	127.00 PLN	2014-06-01	Edytuj	Usuń
2	A1A1012B38E03	Wyrób A1A1012B38E03	5 szt	90.00 PLN	2014-06-01	Edytuj	Usuń

Numer własny

Adres wysyłkowy

Transport

Uwagi

Rysunek 6: Koszyk zamówień.

Po naciśnięciu przycisku „Koszyk zamówień” lub „Koszyk ofert” wyświetla się lista pozycji zamówień/ofert którą możemy jeszcze modyfikować za pomocą opcji „Edytuj” i „Usuń”,

Znajdują się pola pozwalające na uzupełnienie informacji o:

- „Numerze własnym” zamówienie/oferty, - pole jest obowiązkowe do wypełnienia.
- „Adres wysyłkowy” jeżeli jest inny niż adres siedziby firmy,
- „Rodzaj transportu”,
- Dodatkowe uwagi dotyczące zamówienia/oferty.

Jak wysłać zamówienie/zapytanie ofertowe do firmy Anga?

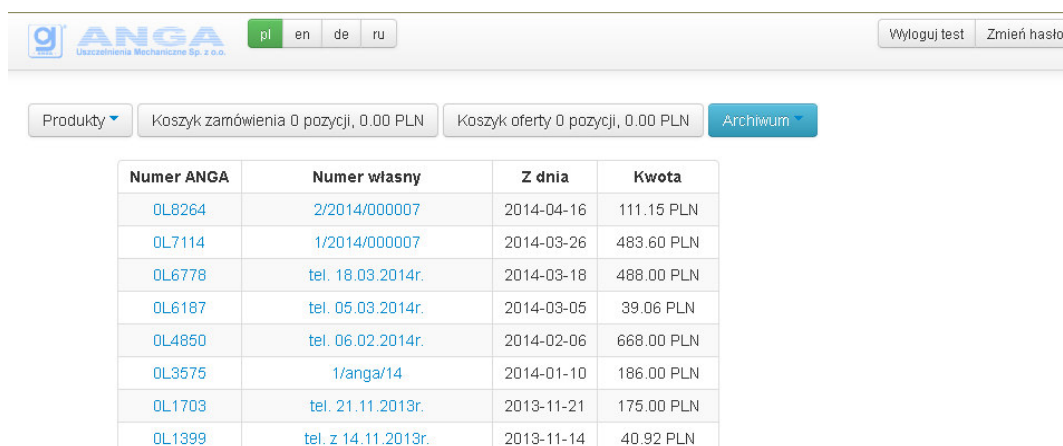
W oknie koszyka zamówień/zapytań ofertowych znajdują się przyciski:

- „Zapisz” – zapisanie zmian w pozycjach i polach w oknie koszyka,
- „Zapisz i zatwierdź” – zapisanie zmian i wysłanie zamówienia/zapytanie ofertowego do firmy Anga.

Jak uzyskać informację o poprzednio złożonych zamówieniach/ofertach?

Na liście produktów znajduje się przycisk „Archiwum”. Dostępne jest osobno archiwum ofert i zamówień. Wyświetla się lista złożonych zamówień/ofert. W oknie znajdują się informacje:

- „Nr zamówienia/oferty” w firmie Anga,
- „Numer własny”,
- Dzień, złożenia zamówienia/oferty,
- Wartość.



Numer ANGA	Numer własny	Z dnia	Kwota
0L8264	2/2014/000007	2014-04-16	111.15 PLN
0L7114	1/2014/000007	2014-03-26	483.60 PLN
0L6778	tel. 18.03.2014r.	2014-03-18	488.00 PLN
0L6187	tel. 05.03.2014r.	2014-03-05	39.06 PLN
0L4850	tel. 06.02.2014r.	2014-02-06	668.00 PLN
0L3575	1/anga/14	2014-01-10	186.00 PLN
0L1703	tel. 21.11.2013r.	2013-11-21	175.00 PLN
0L1399	tel. z 14.11.2013r.	2013-11-14	40.92 PLN

Rysunek 7: Archiwum

Aby uzyskać więcej informacji na temat złożonego zamówienia/oferty należy na odpowiedniej pozycji nacisnąć „Numer ANGA” lub „Numer własny”.

Wyświetlają się szczegóły zamówienia/oferty z wyszczególnieniem pozycji.

Lp	Stan	Indeks	Nazwa	Ilość	Cena	Termin	Termin potw.
1	Zafakturowano	A.3AR.015.A17.A5.1	A3AR015A17A51	1 szt	244.00 PLN	2014-03-18	2014-03-18
2	Zafakturowano	A.3AR.015.A17.A5.1	A3AR015A17A51	2 szt	244.00 PLN	2014-04-09	2014-04-09

Numer własny: tel. 18.03.2014r.

Adres wysyłkowy: 023349 id: 129625

Transport: DHL na koszt ODBIORCY umów

Uwagi:

Wykonanie: KLL Usługi Informatyczne

Rysunek 8: Archiwum szczegóły.

1.3.3 Dokumenty reklamowe

Są to ogólnodostępne dokumenty, w postaci elektronicznej promujące produkty firmy Anga. Dostęp ma do nich każdy klient sklepu internetowego.

Data dokumentu	Nazwa
2014-05-08	Warunki handlowe
2014-05-08	Ulotka reklamowa - uszczelnienia
2014-05-08	Katalog produktów

Rysunek 9: Dokumenty reklamowe.

Jak zobaczyć dokumenty reklamowe?

Należy nacisnąć nazwę dokumentu. Otwiera się okno pozwalające na zapisanie pliku na dysku komputera oraz wyświetlenie podglądu dokumentu reklamowego na ekranie monitora.

1.4 E-Faktury

Jeśli jest zawarte porozumienie z firmą Anga o wystawianiu e-faktury to opcja ta służy do ich przeglądania.

Po naciśnięciu Kafla :e-Faktura” otwiera lista wystawionych e-faktur. Widoczne są podstawowe informacje o wystawionej e-fakturze: data wystawienie, nr, kwota brutto, data pobranie e-faktury z portalu.

Jak zobaczyć szczegóły e-faktury?

Należy nacisnąć numer faktury. Otworzy się okno, w którym widoczne są dokładne informacje dotyczące wystawionej e-faktury.

Data wystawienia	Numer	Wartość brutto	Data pobrania
2014-05-07	14/FV /02825	1 107.00	2014-05-07
2014-05-06	14/FV /02796	1 940.69	2014-05-06
2014-04-25	14/FV /02637	2 945.85	2014-04-25
2014-04-17	14/FV /02482	2 885.58	2014-04-17
2014-04-10	14/FV /02326	1 790.88	2014-04-10
2014-03-27	14/FV /01968	148.83	2014-03-27
2014-03-19	14/FV /01782	1 968.00	2014-03-20
2014-03-07	14/FV /01525	442.80	2014-03-07

Rysunek 10: Lista e-faktur.

1.5 Dokumenty

Po zalogowaniu się do e-sklepu Anga widoczny jest kafel „Dokumenty”.

Jakie dokumenty są widoczne w tym miejscu?

Dokumenty w postaci elektronicznej (z wyłączeniem e-faktur). dotyczące relacji biznesowych, indywidualnie pomiędzy firmą klienta a firmą Anga. Nie są one dostępne dla innych klientów sklepu internetowego.

Dokumenty takie mogą dodawać tylko pracownicy firmy Anga.


pl en de ru
Wyloguj test Zmień hasło

Data dokumentu	Nazwa
2014-05-08	prognoza sprzedaży.pdf
2014-05-08	Cennik.pdf

Wykonanie: [KLL Usługi Informatyczne](#)

Rysunek 11: Dokumenty.

Jak zobaczyć dokument?

Należy nacisnąć „Nazwę” dokumentu elektronicznego. Otworzy się okno pozwalające zapisać plik na dysku komputera i otworzyć podgląd dokumentu na ekranie monitora.

1.6 Wynalazczość

Opcja ta jest dostępna dla pracowników firmy Anga mogących składać propozycje.

Po wybraniu kafla „Wynalazczość” wyświetli się lista propozycji złożonych przez zalogowaną osobę. Widoczne są informacje dotyczące etapu w jakim znajduje się złożona propozycja oraz jej tytuł.



pl

en

de

ru

Wyloguj test

Zmień hasło

Twoje propozycje

Utwórz nową propozycję

Numer	Data wpływu	Etap	Tytuł
		Tworzenie	sprzątanie hali
		Zakończono	[> AVI] asdgsdfg

Wykonanie: [KLL Usługi Informatyczne](#)

Rysunek 12: Przegląd propozycji.

Jak utworzyć propozycję?

Należy nacisnąć przycisk „Utwórz nową propozycję”. Wyświetli się okno, w którym wypełniamy dane określające:

- Tytuł propozycji,
- Stan aktualnie zastany,
- Na czym będzie polegała innowacyjność,
- Jakie przyniesie zalety,
- Określenie zgłaszającego – może być kilku, ale należy określić procentowo ich zaangażowanie w zgłaszaną propozycję.
- Można dodać załącznik elektronicznie naciskając przycisk z plusem.

Utworzenie propozycji należy potwierdzić przyciskiem „Zapisz zmiany”.



pl

en

de

ru

Wyloguj test

Zmień hasło

Nowa propozycja

Tytuł

sprzątanie hali

Stan aktualny

Bardzo brudne okna w głównej hali produkcyjnej.

Innowacja

Należy wynająć firmę sprząającą, która umyje okna znajdujące nie w dachu.

Zalety

Więcej światła na hali.

Załącznik nr 1

Przeglądaj...

Plan sprzątania.pdf

+

Zgłaszający nr 1

nazwisko120193 imie120193

Udział:

80

%

Zgłaszający nr 2

Udział:

20

%

+

Zapisz zmiany

Rysunek 13: Tworzenie propozycji.