



# BeeOffice

Konfiguracja zapotrzebowań w BeeOffice

# 1. Wstęp

Zapotrzebowania w BeeOffice służą do obsługi procesu akceptacji kosztów. Można za ich pomocą modelować różne rodzaje wniosków o zakupy materiałów, usług, szkoleń, itp. Dla każdego wniosku można później prześledzić proces jego akceptacji (np. kto zgłosił zakup, kto akceptował merytorycznie i finansowo, kto zrealizował) oraz wskazać przypisanie kosztów na osoby, działy, projekty lub inne kategorie wykorzystywane w firmie.

W tej instrukcji zostały opisane możliwości konfigurowania zapotrzebowań w BeeOffice, pozwalające dopasować ten proces do specyfiki danej firmy.

## 2. Typy i kategorie zapotrzebowań

Domyślnie w systemie dostępne są trzy podstawowe typy zapotrzebowań:

- ogólne
- szkolenia
- licencje

Typy „**szkolenia**” i „**licencje**” mają specyficzne procesy workflow, powiązane z akceptacją wniosku przez dział HR lub IT. Typ „**ogólny**” jest najbardziej uniwersalny i na jego przykładzie będą opisywane dalsze możliwości konfiguracji systemu.

**Trzy standardowe typy zapotrzebowań nie mogą być modyfikowane.** Można jedynie ukryć poszczególne typy, aby nie były widoczne dla użytkowników (zazwyczaj korzysta się tylko z typu „ogólne”).

Kategorie zapotrzebowań to opcjonalny drugi poziom wyboru rodzaju zakupu. W przeciwieństwie do typów zapotrzebowań, **nowe kategorie mogą być tworzone i zmieniane w systemie.** Jeśli żadne kategorie nie są skonfigurowane, to pole wyboru kategorii w ogóle nie pojawia się na formularzu zapotrzebowania. Jednak od momentu kiedy wprowadzimy jedną lub więcej kategorii, jej wybór będzie obowiązkowy.

Kategorie definiujemy oddzielnie, dla każdego typu zapotrzebowania. Kategorie definiuje każdorazowo firma korzystająca z systemu. Domyślnie w BeeOffice nie są one skonfigurowane.

Typy i przykładowe kategorie są przedstawione poniżej w tabeli:

<b>Typy</b> <i>(standardowe, nie mogą być zmieniane)</i>	<b>Kategorie</b> <i>(definiowane każdorazowo dla organizacji korzystającej z BeeOffice)</i>
ogólne	artykuły biurowe
	materiały marketingowe
	artykuły spożywcze
	inne
szkolenia	szkolenia IT
	szkolenia HR
licencje	na oprogramowanie

### 3. Definiowanie kategorii

Kategorie zapotrzebowań tworzymy i zmieniamy w menu:

**Administracja -> Konfiguracja -> Przychody i koszty -> Kategorie zapotrzebowań**

Istniejącą kategorię można usunąć, dopóki nie została wykorzystana w żadnym zapotrzebowaniu. Jeśli istnieją już zapotrzebowania, które odnoszą się do niej, nie można usunąć kategorii ponieważ powstałaby niespójność danych. Jeśli rezygnujemy z wcześniej używanej kategorii, można np. dodać w jej nazwie dopisek „(nie używać)”.

Dla każdej kategorii, poza ustaleniem jej nazwy, można opcjonalnie włączyć dodatkowe ustawienia:

- Zawsze ujemna kwota

Po ustawieniu tej opcji, kwota zapotrzebowania będzie zawsze automatycznie zapisywana ze znakiem „-”. Dzięki temu można skonfigurować specjalną kategorię zapotrzebowania „zaliczka”, która będzie później bilansowana z innymi zwykłymi zapotrzebowaniami. Modelujemy w ten sposób prosty proces akceptowania zaliczek na wydatki i późniejszego rozliczania ich z faktycznie poniesionymi kosztami. Saldo zapotrzebowań w ramach pojedynczego pracownika prezentuje wtedy, czy otrzymał on zaliczki przekraczające wydatki (saldo ujemne), dokładnie rozliczone (saldo 0), czy wydatki przekroczyły zaliczki (saldo dodatnie).

- Wiele pozycji na zapotrzebowaniu

Domyślnie formularz zapotrzebowania pozwala wpisać tylko nazwę/opis zakupu, cenę jednostkową i ilość produktu. Ewentualne pozycje zbiorczych zakupów można opisać w polu tekstowym (lub w załączniku do zapotrzebowania), a następnie podać łączną wartość.

W trybie „wiele pozycji” dla każdej pozycji zakupu możemy dodać oddzielny wiersz na dokumencie, z własną nazwą, opisem, ilością i ceną. Pozwala to na bardziej precyzyjne przedstawienie przedmiotu zakupu.

- Pozycje związane z produktami

Domyślnie zapotrzebowanie – z pozycjami lub bez pozycji – pozwala wpisać dowolną treść jako przedmiot zakupu. Z jednej strony daje to dużą elastyczność (nie musimy dokładnie przewidywać, co będą kupować pracownicy, na etapie konfigurowania systemu), z drugiej strony powtarzalne zakupy mogą być za każdym razem nieco inaczej opisane przez różne osoby (np. „pisaki”, „zestaw pisaków”, „pisaki do biura”), co utrudnia analizowanie danych.

Jeśli chcemy bardziej uporządkować proces zakupów dla jednej lub wielu kategorii, to należy włączyć opcję „pozycje powiązane z produktami” (dostępną tylko po wcześniejszym włączeniu: „wiele pozycji w zapotrzebowaniu”). Wtedy system będzie prezentował listę rozwijaną produktów do wyboru podczas wprowadzania zapotrzebowania i **tylko produkty z tej listy będą dostępne do wyboru**. Definiowanie katalogu produktów jest opisane w następnym rozdziale instrukcji.

Przykładowy ekran konfigurowania nowej kategorii dla zapotrzebowań ogólnych:

### Kategoria zapotrzebowania

<p>Nazwa <span style="float: right;">*</span></p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="artykuły biurowe"/>	<p>Typ zapotrzebowania <span style="float: right;">*</span></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> <span style="flex: 1;">ogólne</span> <span style="font-size: 0.8em;">▼</span> </div>	<p>Domyślny sposób realizacji</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> <span style="flex: 1;">..</span> <span style="font-size: 0.8em;">▼</span> </div>
<p>Dodatkowa grupa uprawnień</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> <span style="flex: 1;">..</span> <span style="font-size: 0.8em;">▼</span> <span style="margin-left: 5px; font-size: 0.8em;">?</span> </div>		
<p>Wiele pozycji na zapotrzebowaniu</p> <input checked="" type="checkbox"/>	<p>Zawsze ujemna kwota</p> <input type="checkbox"/>	<p>Domyślna kategoria dla typu</p> <input type="checkbox"/>
<p>Pozycje związane z produktami</p> <input checked="" type="checkbox"/>		

## 4. Katalog produktów

Produkty są obecnie używane w BeeOffice tylko w dokumentach zapotrzebowań i tylko dla kategorii z włączonym ustawieniem „Pozycje związane z produktami”.

Definicja katalogu produktów jest dostępna w menu:

**Administracja -> Konfiguracja -> Przychody i koszty -> Produkty**

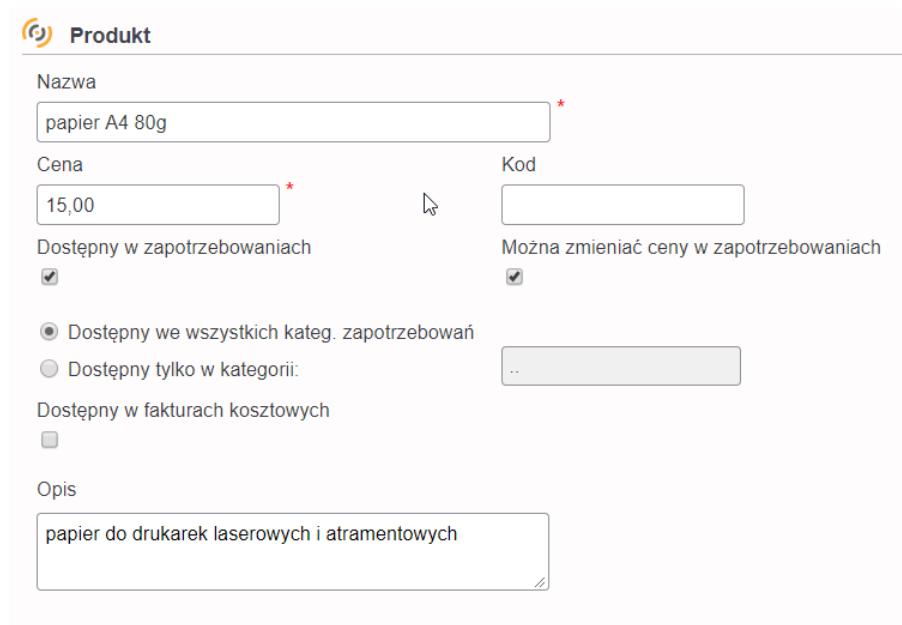
Każdy produkt jest opisany przez kilka prostych atrybutów:

- nazwa
- cena
- opis
- kod produktu
- dostępny w zapotrzebowaniach
- można zmieniać ceny w zapotrzebowaniach

Dodatkowe ustawienie „dostępny w zapotrzebowaniach” określa, czy w nowych dokumentach zapotrzebowań ta pozycja będzie prezentowana na liście wyboru. Należy wyłączyć tę flagę w pozycjach „wychodzących” z katalogu. Wtedy użytkownicy nie będą mogli wprowadzać już nowych zamówień na takie produkty (lecz istniejące wcześniej historyczne zamówienia nadal będą się do nich odnosić i poprawnie prezentować na wydrukach i raportach, ponieważ nie usuwamy produktu z katalogu, jedynie dezaktywujemy).

W katalogu produktów można podawać standardowe ceny poszczególnych pozycji, np. koszt standardowego modelu komputera dla pracownika lub telefonu służbowego. Dla każdego produktu oddzielnie możemy określić, czy jego cena (z katalogu produktów) jest sztywno narzucona i będzie prezentowana jako pole „tylko do odczytu”, czy podlega ewentualnej edycji przez użytkownika (zaznaczając pole „Można zmieniać ceny w zapotrzebowaniach”).

Przykład ekranu definicji produktu:



**Produkt**

Nazwa  
papier A4 80g \*

Cena  
15,00 \*

Kod  
[ ]

Dostępny w zapotrzebowaniach

Można zmieniać ceny w zapotrzebowaniach

Dostępny we wszystkich kateg. zapotrzebowań  
 Dostępny tylko w kategorii: [ ]

Dostępny w fakturach kosztowych

Opis  
papier do drukarek laserowych i atramentowych

Przykład zapotrzebowania z włączoną listą pozycji i katalogiem produktów (z włączoną opcją „Można zmieniać ceny w zapotrzebowaniach” w przypadku papieru A4 80g):

**Dane podstawowe**

Typ zapotrzebowania:  \*  
 Zamawiający:  \*  
 Obiekt dekretacji kosztów:   
 Kategoria:  \*

Zapotrzebowanie nr:   
 Data utworzenia:   
 Nr ref. zapotrzebowania:

**Pozycje zapotrzebowania**

Nazwa	Opis	Cena	Ilość	Nr fakt. - poz	Wartość
<input type="text" value="papier A4 80g"/>	<input type="text" value="papier do drukarek laserowych i atrame"/>	<input type="text" value="15,00"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="30,00"/> ✕
<input type="text" value="papier A4 100g"/>	<input type="text" value="papier do drukarek laserowych i atrame"/>	<input type="text" value="17,00"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="51,00"/> ✕

**Przedmiot zamówienia**

Nazwa:

Opis:

Waluta:  \*

Wartość łączna:

Sposób realizacji:  \*

## 5. Uprawnienia do konfiguracji

Użytkownik, który będzie konfigurował zapotrzebowania, powinien mieć przypisane następujące uprawnienia w swojej roli:

uprawnienie	opis
admin.organizacja	tworzenie/zmiana kategorii zapotrzebowań
produkt.wyświetlanie	przeglądanie katalogu produktów
produkt.tworzenie	tworzenie nowych produktów
produkt.edycja	aktualizacja lub usuwanie produktów