

# Opis programu Selke E-Bud. Wersja z 2010-09-21

## Spis treści

<u>Uwagi wstępne.....</u>	<u>1</u>
<u>Spis procesów biznesowych firmy obsługiwanych przez program.....</u>	<u>2</u>
<u>Ewidencjonowanie dokumentów oraz wiedzy w firmie.....</u>	<u>3</u>
<u>Słowniki wiedzy ogólnego zastosowania.....</u>	<u>3</u>
<u>Słownik ewidencjonowania dokumentów kancelaryjnych.....</u>	<u>3</u>
<u>Przydział i kontrola wykonania zadań.....</u>	<u>4</u>
<u>Etap ofertowania.....</u>	<u>4</u>
<u>Przygotowanie ofert dla inwestorów i zapytań ofertowych dla podwykonawców.....</u>	<u>4</u>
<u>Przygotowanie kosztorysu budowy.....</u>	<u>4</u>
<u>Etap przygotowania budowy.....</u>	<u>4</u>
<u>Kosztorys i harmonogram budowy.....</u>	<u>4</u>
<u>Etap realizacji budowy - proces zaopatrzenia budowy.....</u>	<u>5</u>
<u>Sporządzanie dokumentów Zapotrzebowań na materiały.....</u>	<u>5</u>
<u>Tworzenie Zamówień do dostawców na podstawie Zapotrzebowań z budowy.....</u>	<u>6</u>
<u>Tworzenie Zapytań Ofertowych do dostawców materiałów.....</u>	<u>6</u>
<u>Analiza odpowiedzi na Zapytania Ofertowe.....</u>	<u>6</u>
<u>Przyjmowanie materiałów na budowę.....</u>	<u>7</u>
<u>Przyjmowanie Faktury zakupu.....</u>	<u>7</u>
<u>Etap rozliczenia budowy.....</u>	<u>8</u>
<u>Funkcje wspomagające kontrolę zobowiązań i należności firmy.....</u>	<u>8</u>
<u>Raporty wspomagających kontrolę zaopatrzenia i finansowania budowy.....</u>	<u>9</u>
<u>Wymagania informatyczne programu.....</u>	<u>9</u>
<u>Sprzęt i systemy operacyjne.....</u>	<u>9</u>
<u>Wersja jedno stanowiskowa.....</u>	<u>9</u>
<u>Wersja wielo stanowiskowa.....</u>	<u>10</u>
<u>Sieć Intranet i Internet.....</u>	<u>10</u>

## Uwagi wstępne.

Funkcjonalności podkreślone (tak jak ten tekst) są w trakcie opracowywania i będą dostępne w najbliższych wersjach.

Przy zakupie programu dla kilku stanowisk istnieje możliwość dopasowania działania programu do firmy.

## Spis procesów biznesowych firmy obsługiwanych przez program

Wymagania programu stawiane firmie po stronie wewnątrzorganizacyjnej. Program do pełnego wykorzystania swoich możliwości wymaga następujących czynności wykonywanych przez pracowników z wymaganymi do nich kompetencjami:

1. Przygotowanie produkcji - przez kosztorysanta:
  1. Sporządzenie kosztorysu Np. w Norma Pro, posiłkując się historycznymi cenami zakupu oraz zapytaniami ofertowymi dostępnymi w programie E-bud.
  2. Ewentualne korekcje utworzonego kosztorysu w oparciu o zależności technologiczne budowy.
  3. Import kosztorysu do programu E-bud z podziałem na listę zadań do wykonania (harmonogram) oraz listę materiałów do każdego zadania.
2. Zamówienia towaru kierowane do działu zakupów - przez kierownika budowy:
  1. Sporządzanie na budowie (wymagana łączność bezprzewodowa) zapotrzebowań na materiały w oparciu o kosztorys i harmonogram (kontrola przekroczenia sumarycznych ilości kosztorysowych dla danego zadania harmonogramu).
  2. Kontrola terminów zamówień, asortymentu i ilości na zamówieniach powstałych z wysłanych zapotrzebowań (kontrola raportów).
3. Obsługa zapytań ofertowych - przez dział zakupów:
  1. Na podstawie wymaganych w zapotrzebowaniach z budowy materiałów sporządzanie zapytań ofertowych (konfigurowalny generator zapytań ofertowych).
  2. Przyjmowanie i ewidencja ofert od dostawców.
4. Zamawianie u dostawców materiałów na budowy - przez dział zakupów:
  1. Sporządzanie zamówień do dostawców na wybrany zakres materiałów zapotrzebowanych na budowie (konfigurowalny generator zamówień).
  2. Negocjacje i potwierdzanie terminów realizacji, ilości i cen zamówień.
  3. Kontrola terminów realizacji, ilości i cen zamówionych pozycji (kontrola raportów).
5. Przyjmowanie od dostawców materiałów na budowę - przez kierownika budowy:
  1. Sporządzenie dokumentu opisującego stan ilościowy i asortymentowy dostawy towaru w odniesieniu do sporządzonego wcześniej zapotrzebowania (system powiązań materiałów między dokumentami, generator podpowiedzi eliminujący wpisywanie nazw materiałów z faktury).
  2. Protokołowanie niezgodności w ilości, jakości i asortymencie dostarczonych towarów (generator protokołów niezgodności).
  3. Kontrola terminów realizacji i ilości materiałów jeszcze niedostarczonych na niezrealizowanych zapotrzebowaniach (kontrola raportów).
6. Ewidencja w harmonogramie spodziewanych terminów realizacji zadań na budowie - przez kierownika budowy.
7. Przyjmowanie faktur zakupów od dostawców materiałów na budowę - przez sekretariat:
  1. Wpisanie danych (numer dokumentu, dostawca, kwota) z nagłówka faktury (bez wpisywania listy materiałów) do programu E-bud.
8. Opisywanie faktur zakupów od dostawców materiałów na budowę - przez dział zakupów i kierownika budowy:
  1. Sporządzenie dokumentu opisującego stan ilościowy, cenowy i asortymentowy towaru na fakturze w odniesieniu do zamówienia (system powiązań materiałów między dokumentami, generator podpowiedzi eliminujący wpisywanie nazw materiałów z faktury).
  2. Protokołowanie niezgodności w ilości, cenie i asortymencie dostarczonych towarów (generator protokołów niezgodności).
  3. Kontrola terminów realizacji i ilości materiałów w zamówieniach do dostawców na materiały jeszcze nie fakturowane (kontrola raportów).

4. Po zakończeniu sprawdzania zgodności faktur z zamówieniami zaznaczenie gotowości faktury do dekretacji.
9. Eksport pozycji na opisanych fakturach do bufora programu księgowego celem dekretacji - przez księgowość.
10. Ciągła kontrola budowy - przez dyrektora produkcji.
  1. Kontrola w harmonogramie spodziewanych (deklarowanych przez kierownika budowy) terminów realizacji zadań na budowie.
  2. Ogólna kontrola przekroczenia budżetu budowy według prognozowanych (na podstawie wartości wysłanych do dostawców zamówień i przyjętych od nich faktur) wartości poszczególnych jej etapów.
  3. Szczegółowa kontrola przekroczenia budżetu poszczególnych etapów budowy w rozbiciu na ilości i prognozy wartości robocizny, zamówionych i zakupionych materiałów oraz usług.
  4. Wykorzystanie Metody EV – Wartości Wypracowanej: Na podstawie planowanych i faktycznych czasów trwania oraz planowanych i faktycznych kosztów zadań obliczanie szacunkowych opóźnień oraz przekroczenia budżetu poszczególnych zadań jak i całej budowy.
11. Ewidencja dokumentów wpływów i wydatków finansowych – faktur i prognoz wydatków - przez sekretariat, księgowość i dyrektora finansowego.
12. Kontrola płynności finansowej całej firmy (raport płynności finansowej) - przez dyrektora finansowego.
13. Odraczenie i podział spłat zobowiązań wobec dostawców wraz z kontrolą puli przeznaczonej na spłaty - przez dyrektora finansowego.

## **Ewidencjonowanie dokumentów oraz wiedzy w firmie.**

### **Słowniki wiedzy ogólnego zastosowania**

1. Słownik pracowników - do ustalania loginów, haseł i uprawnień w programie.
2. Słownik kontrahentów, instytucji i osób fizycznych, z którymi współpracuje firma.
3. Słownik materiałów wykorzystywanych na budowie z możliwością założenia własnego podziału asortymentu.
4. Słownik magazynów centralnych oraz na budowach.
5. Słownik asortymentów.
6. Słownik budów.
7. Słownik jednostek miar materiałów.
8. Słownik przetrzymywanych na budowie opakowań zwrotnych oraz sprzętu.
9. Słownik zdarzeń (rozmowy telefoniczne, spotkania, faxy, emaile). Zdarzenia są związane z budowami, dokumentami. Umożliwiają swobodny dostęp do informacji wszystkim pracownikom firmy. Przykłady zastosowania:
  - a. Na spotkaniu w sprawie kolejnej negocjacji oferty z kontrahentem pracownik ma pod ręką historię wszystkich rozmów i uwag na temat wybranej oferty.
  - b. Kierownik ma listę wszystkich zgłoszeń gwarancyjnych dla danej budowy wraz z opisami podjętych działań.
10. Słownik segregatorów przechowujących dokumenty - do szybkiego odnajdywania ich wersji papierowych.
11. Słownik firmowych kont bankowych służących określaniu płynności finansowej firmy.

### **Słownik ewidencjonowania dokumentów kancelaryjnych**

1. Ewidencja wszystkich dokumentów przychodzących i wychodzących z firmy, a także firmowych dokumentów wewnętrznych.
2. Dokumenty mają swoją lokalizację w definiowanym przez użytkownika słowniku segregatorów.

3. Dokumenty przychodzące i wychodzące mogą mieć opcje „wymaga odpowiedzi”. Wtedy wykorzystując filtr dokumentów możemy sprawdzić, na jakie dokumenty i od kogo czekamy lub, komu powinniśmy już odesłać.
4. Do każdego dokumentu można dodać załączniki, np. zeskanowany dokument umowy. Będzie on dostępny do pobrania w każdej chwili i w każdym miejscu dzięki połączeniu bezprzewodowemu komputera z Internetem.
5. Dokumenty wewnętrzne mogą mieć nadawcę, listę odbiorców, którzy muszą go potwierdzić lub tylko przeczytać oraz listę osób, które dostały dokument do wiadomości wraz z listą kto potwierdził i kto przeczytał (tak zaawansowana funkcjonalność jest niedostępna w programach pocztowych)
6. Gdy na zalogowanego użytkownika czeka dokument do przeczytania jest on o tym informowany powiadomieniem.
7. Możliwość wyszukiwania wszystkich zdarzeń dotyczących wybranego dokumentu.

### **Przydział i kontrola wykonania zadań**

1. Specjalne dokumenty wewnętrzne firmy jako zadania dla pracowników.
2. Pracownik może dostać przydział do wykonania zadania stając się adresatem dokumentu typu „Zadanie”. Zlecający zadanie może do dokumentu dodać załączniki z dowolnymi plikami potrzebnymi do wykonania zadania.
3. Pracownik dostaje powiadomienie o czekającym na niego dokumencie z zadaniem. Otwiera dokument, czyta go i potwierdza, że przeczytał wpisując ewentualne uwagi.
4. Nadawca zadania widzi w raporcie, czy dokument zadania został przeczytany przez wybranego adresata.
5. W czasie wykonywania zadania pracownik wpisuje do dokumentu ewentualne uwagi i postęp wykonania zadania. Może edytować lub dodawać dowolne pliki jako załączniki do dokumentu zadania.
6. Dostęp do dokumentu zadania ma jedynie nadawca i odbiorca zadania.
7. Po wykonaniu zadania pracownik zaznacza jego zakończenie potwierdzając jego wykonanie.
8. Nadawca zadania widzi w raporcie, czy zadanie zostało potwierdzone jako wykonane przez wybranego adresata.

## **Etap ofertowania**

### **Przygotowanie ofert dla inwestorów i zapytań ofertowych dla podwykonawców**

1. Słownik kancelaryjny zawiera dokumenty typu „Zapytanie ofertowe”, „Oferta”, które w zależności od ustawionego kierunku przepływu dokumentu dotyczą podwykonawców lub inwestorów. Do dokumentów można dołączyć załączniki zawierające np. zeskanowane oferty. Funkcja załączników jest przydatna, gdy negocjujemy warunki umowy poza biurem i nie posiadamy dostępu do dokumentów papierowych, a potrzebujemy dokładnej informacji o składanych ofertach.

### **Przygotowanie kosztorysu budowy.**

1. Możliwość wykorzystania w czasie tworzenia kosztorysu cen zakupu przechowywanych w E-bud na Fakturach od dostawców materiałów lub usług. Ceny mogą być proponowane według ustalonego algorytmu. Np. ostatnia cena, średnia z ostatniego miesiąca, średnia z 3 ostatnich cen, itp. Dostęp do cen w zaawansowanej wyszukiwarce materiałów w programie E-bud lub export do cennika akceptowanego przez program Norma.

## **Etap przygotowania budowy**

### **Kosztorys i harmonogram budowy.**

1. Tworzenie harmonogramu budowy w postaci Listy Zadań składającej się z czynności o ustalonym czasie, terminach początkowym i końcowym oraz kosztach.

2. Po sporządzeniu Listy Zadań tworzenie Listy Materiałów z materiałami wirtualnymi przyporządkowanymi do czynności w harmonogramie oraz ich planowanymi cenami i ilościami.
3. Importowanie z programu Norma Pro kosztorysu, a następnie na jego podstawie automatyczne tworzenie harmonogramu budowy w postaci Listy Zadań oraz Listy Materiałów.
4. Wymiana informacji o harmonogramie z bezpłatnym, wyspecjalizowanym programem do zarządzania harmonogramami i kosztami projektów. Możliwość edycji harmonogramu w tym programie i ponowne wczytanie go do E-bud. Możliwości tego programu są porównywalne z MS Project.
5. Praca wielostanowiskowa z harmonogramem: tylko jedna osoba w tym samym czasie może edytować harmonogram, a pozostałe mogą tylko mieć podgląd bez możliwości zapisu.
6. Wybrane możliwości programu do harmonogramowania:
  - a. Przydział zasobów do zadań: pracownicy, podwykonawcy, maszyny, materiały.
  - b. Edycja bezpośrednio w trybie graficznym: przeciąganie połączeń między zadaniami do określenia zależności czasowych między nimi. Przeciąganie pasków procentowych zadań do określenia ich postępów wykonania.
  - c. Widok zadań jako sieci (PERT) do analizy ścieżki krytycznej projektu – sieci połączonych zależnościami zadań od których zależy czas ukończenia budowy.
  - d. Na podstawie planowanych i faktycznych czasów trwania oraz planowanych i faktycznych kosztów zadań są obliczane szacunkowe opóźnienia oraz przekroczenia budżetu poszczególnych zadań jak i całej budowy. Wykorzystywana jest metoda Wartości wypracowanej (Earned Value). Opis metody w np.: [http://pmanager.pl/index.php?option=com\\_content&view=article&id=64](http://pmanager.pl/index.php?option=com_content&view=article&id=64)
  - e. Struktura podziału projektu na zadania (WBS) – Drzewo określające, jakie zadania (z podanymi sumarycznymi kosztami) należy wykonać by ukończyć wybrany fragment projektu. Dodatkowy podgląd zasobów wymaganych w zadaniu.
  - f. Struktura podziału projektów na zasoby (RBS) – określa, jakie koszty przypadają w projekcie na poszczególne zasoby. Dodatkowy podgląd wykorzystania zasobów wg kalendarza.
  - g. Przydziały zasobów do zadań z podglądem wykorzystania zasobów wg kalendarza. Lista: kto wykonuje zadanie i jakie materiały są w nim użyte.
  - h. Przydziały zadań do zasobów z podglądem wykorzystania zasobów wg kalendarza. Lista: w których zadaniach jest używany materiał oraz do których zadań jest delegowany pracownik.
  - i. Na podstawie harmonogramu istnieje możliwość modelowania kosztów związanych z czasem np.: kar umownych, kosztów przestoju.
7. Materiały wirtualne – zamienniki zasobów: Materiał wirtualny jest ogólnym (rodzajowym np. „FARBA BIAŁA FTALOWA”) opisem materiału wykorzystywanym w czasie przygotowania produkcji, który później, przy składaniu zamówienia jest zamieniany na konkretny dostępny w danej chwili towar (materiał realny np. „SUPERMAL BIAŁY MAT 0,9 L -EMALIA FTALOWA”) z oferty dostawcy. Obecność materiałów wirtualnych umożliwia śledzenie drogi materiału od Listy materiałów (kosztorysu) aż do Faktury zakupu. Dzięki temu można zrealizować raport zakupów porównujący ilość i wartość konkretnych materiałów na Liście Materiałów (kosztorysie) i na Fakturach zakupowych. Pozwala to oceniać np. które dokładnie materiały pochłaniały większe niż zakładano w kosztorysie ilości lub koszty.

## **Etap realizacji budowy - proces zaopatrzenia budowy**

### **Sporządzanie dokumentów Zapotrzebowań na materiały.**

1. Kierownik budowy chcący zamówić materiały na budowę wykonuje następujące czynności:
2. Tworzy nowy dokument ZB – Zapotrzebowanie na Budowę.
3. Wybiera interesującą go budowę, następnie albo dodaje materiały z utworzonej na bazie kosztorysu Listy Materiałów albo dodaje nie uwzględniony w liście materiał z Kartoteki Materiałów.
4. W przypadku pobrania materiału z Listy Materiałów program kontroluje sumaryczną ilość wybieranego materiału na wszystkich dotychczasowych Zapotrzebowaniach na Budowę i informuje o jej ewentualnym przekroczeniu.

5. Przy wybraniu materiału bez Listy Materiałów jest otwierana Kartoteka Materiałów i można wybrać dowolny materiał w dowolnej ilości. Po wybraniu materiału należy przyporządkować go do zadania na budowie, w którym ma być użyty. Powiązanie materiałów z zadaniami umożliwia uzyskanie miarodajnych raportów postępów kosztu budowy.
6. Dodatkowo wpisuje sugerowaną datę dostawy tego materiału na budowę – wskazówkę dla osoby sporządzającej zamówienie. Istnieje możliwość zapisania przewidywanej ceny materiału.
7. Istnieje możliwość ustalenia dostawcy dla danego dokumentu Zapotrzebowania, ewentualnie ustalanie innego dostawcy dla każdego materiału osobno.

### **Tworzenie Zamówień do dostawców na podstawie Zapotrzebowań z budowy**

1. Na podstawie Zapotrzebowań utworzonych na budowie przez kierownika jest uruchamiany generator zamówień do dostawców (widoczny jako dokument ZDW - Zamówienia do Dostawców Wielokrotne).
2. Po otwarciu dokumentu ZDW po naciśnięciu guzika „Dodaj niezamówione materiały z ZB” następuje pobieranie z dokumentów Zapotrzebowań (utworzonych przez kierowników budów) materiałów o ilościach, które nie znalazły się w ogóle lub tylko w niepełnej ilości na zamówieniach do dostawców.
3. Na tym etapie następuje automatyczna zamiana wybranych ogólnych materiałów wirtualnych na konkretne materiały rzeczywiste odpowiadające ofercie wybranego dostawcy.
4. Z generatora zamówień istnieje możliwość wysłania zaznaczonych materiałów do generatora Zapytań Ofertowych, który jest omówiony w następnym rozdziale.
5. Sprawdzenie dostępności materiałów w wybranym magazynie i zamówienie u dostawcy ilości mniejszej o ilość dostępną w magazynie oraz utworzenie dokumentu przesunięcia międzymagazynowego.
6. Gdy już jest przygotowana do zamówienia lista materiałów rzeczywistych wraz z dostawcami, ilościami, cenami i sugerowanymi terminami realizacji następuje generowanie Zamówień do Dostawców.
7. Zamówienia są tworzone z podziałem na unikalne budowy, dostawców i sugerowane terminy realizacji. Można dostosować kryteria podziału zamówień wg Państwa potrzeb.
8. Zamówienia do dostawców mogą być drukowane, a następnie faksowane przez pracownika, bądź też wysyłane e-mailem przez program, ewentualnie przez pracownika.
9. W przypadku zmiany materiału na zamówieniu i ustalenia jego nowej ilości zmiany są automatycznie zapisywane do ZB i zmienia się jego status, aby kierownik budowy wiedział o zmianie materiału w zamówieniu.

### **Tworzenie Zapytań Ofertowych do dostawców materiałów**

1. Z generatora zamówień omówionego wcześniej istnieje możliwość wysłania zaznaczonych materiałów do generatora Zapytań Ofertowych
2. Generator Zapytań Ofertowych działa podobnie jak Generator Zamówień do dostawców. Umożliwia wybieranie interesujących nas materiałów z Listy materiałów na budowę i do zaznaczonych materiałów dodawanie jednego lub kilku dostawców, którzy mają dostać zapytanie ofertowe.
3. Po wybraniu materiałów i dostawców następuje generowanie pojedynczych zapytań ofertowych dla każdego dostawcy osobno. Tak jak w zamówieniach do dostawców jest możliwość drukowania i faksowania ręcznego lub wysyłania e-mailem przez program.
4. Po otrzymaniu od dostawców ofert wybieramy najlepsze warunki cenowe bądź terminowe i wracamy do generatora zamówień by wpisać ceny, terminy dostawy, wybranych dostawców i wygenerować zamówienia.

### **Analiza odpowiedzi na Zapytania Ofertowe**

1. Osobny dokument w którym znajduje się tabela porównująca (według różnych kryteriów) przysłane od dostawców oferty cenowe materiałów jako odpowiedź na nasze zapytania ofertowe.

## **Przyjmowanie materiałów na budowę.**

1. Po dostawie materiałów na budowę kierownik budowy tworzy dokument DZ - Dostawa Zewnętrzna.
2. Określa w nim dostawcę, budowę, numer dokumentu dostawcy.
3. Następnie naciska guzik „Dodaj zamówione i niedostarczone materiały” i program wczytuje do dokumentu materiały, które były zamówione u wybranego dostawcy na tą budowę a nie zostały przyjęte w pełnych ilościach.
4. Wczytane automatycznie do dokumentu materiały są propozycjami, z których należy zaznaczyć tylko te, które przysły na DZ a pozostałe zostaną usunięte i pojawią się jako propozycje w kolejnej DZ dla tego dostawcy i budowy.
5. Jeśli z pewnych względów nastąpiła rezygnacja z zamawiania materiałów, które nie przysły trzeba odpowiednio zmniejszyć ich ilość w dokumencie zamówienia do dostawcy by ich nieprzyjęte ilości nie pokazywały się automatycznie na kolejnych DZ.
6. Jeśli wiadomo, z którego zamówienia jest dostawa materiałów można wybrać zamówienie i pojawią się jedynie materiały z tego zamówienia.
7. W tabeli przyjętych materiałów dokumentu DZ wpisujemy ilość dostarczoną i przyjętą dla każdego materiału.
8. Dla celów informacyjnych dla każdego materiału w tabeli dokumentu jest widoczny numer Zapotrzebowania (ZB), Zamówienia (ZDP) i Faktury zakupu (FZ), na których się on znajduje w tych dokumentach.
9. W przypadku niezgodności między ilością zamówioną i przyjętą lub dostarczoną jest pokazywany protokół niezgodności ilościowej lub jakościowej i niezgodność ta jest zaznaczana w dokumencie i w materiale.
10. Istnieje możliwość kopiowania zawartości Dostawy Zewnętrznej do automatycznie utworzonej na jego podstawie Faktury zakupu.

## **Przyjmowanie Faktury zakupu.**

1. Po przyjeździe na budowę dokumentu Dostawy Zewnętrznej w biurze firmy jest oczekiwana Faktura Zakupu.
2. Dokument jest najpierw ewidencjonowany w kancelarii. Ustalamy rodzaj dokumentu – Faktura Zakupu Ogólna, wybieramy dostawcę, wybieramy rodzaj kosztów, których dotyczy (stali dostawcy materiałów mają zdefiniowane domyślne rodzaje kosztów), wpisujemy numer dokumentu dostawcy, datę wymaganą płatności oraz wartość faktury.
3. Po zaewidencjonowaniu Faktury Zakupu Ogólnej przechodzimy do jej opisywania – ustalania skąd się znalazły na niej materiały i czy są wprowadzone w prawidłowej ilości.
4. Przechodzimy do modułu zaopatrzenia i tworzymy dokument FZ- Faktura Zakupu Szczegółowa - służący dokładnej ewidencji jej zawartości. Dla większej jasności w dokumentach zaopatrzeniowych (np. dla możliwości wyszukiwania faktur wg budowy) można dla jednego dokumentu Faktury Ogólnej stworzyć kilka Faktur Szczegółowych – każda dla innej budowy.
5. Wybieramy w dokumencie dostawcę, wpisujemy numer dokumentu dostawcy.
6. Po kliknięciu w guzik „Dodaj zamówione i dostarczone materiały” pojawia się tabelka propozycji materiałów dla wybranego dostawcy w ilościach, które znalazły się na dokumencie DZ (Dostawa Zewnętrzna). Materiały, które już są w pełnych ilościach na poprzednich Fakturach Szczegółowych już nie pojawiają się.
7. Jeśli wiadomo, z którego zamówienia jest faktura można wybrać zamówienie i pojawią się jedynie materiały z tego zamówienia.
8. W tabeli materiałów faktury wpisujemy ilość zakupioną oraz cenę dla każdego materiału.
9. Dla każdego materiału w tabeli dokumentu widoczne są numery Zapotrzebowania (ZB), Zamówienia (ZDP) i Dostawa Zewnętrzna (DZ), na których dany materiał się znajduje oraz ilości materiału w tych dokumentach.
10. W przypadku niezgodności między ilością lub ceną zamówioną a zakupioną pokazywany jest protokół niezgodności ilościowej lub cenowej i niezgodność ta jest zaznaczana w dokumencie i materiale.

11. Z poziomu dokumentu Faktury Szczegółowej można np. zmienić cenę materiału znajdująca się na Zamówieniu.
12. Istnieje możliwość stworzenia dokumentu FSZ – Faktury Samodzielnego Zakupu – dokument ten generuje automatycznie dokumenty: ZB, ZDP, WZ i FZ na podstawie danych w FSZ. Funkcjonalność jest wykorzystywana gdy do biura zostanie przyniesiona faktura zakupu na niezamówione materiały.
13. Przed „opisaniem” Faktury, na raporcie prognozy zobowiązań pojawiają się wartości prognozowanej płatności z Zamówień.
14. Po stworzeniu jednej lub kilku Faktur Szczegółowych odpowiadających w sumie jednej Fakturze Ogólnej następuje „opisanie” Faktury Ogólnej.
15. Po zaznaczeniu pola wyboru „Faktura opisana” z prognoz zobowiązań są usuwane materiały, które znajdują się na wszystkich Zamówieniach, a pojawia się wartość z Faktury Ogólnej.
16. Po „opisaniu” Faktura zakupu jest gotowa do dekretacji i płatności.
17. Półautomatyczna (z możliwością ingerencji użytkownika w przydział konta dla każdej pozycji) dekretacja materiałów do programu Finansowo-Księgowego. Eksportowanie do bufora dekretacji materiałów z Faktur zakupu w E-bud wraz z przydzielonymi im kontami księgowymi i rejestrami VAT. Konta i rejestry można importować z programu księgowego i tworzyć wzorce ich przydziału wg kontahentów, budów, grup asortymentowych itp.

## **Etap rozliczenia budowy**

1. Program obsługuje kaucje gwarancyjne. Dokument z kaucją figuruje jako lista prognoz, z których każda ma swoje kwoty zobowiązań i terminy zapłaty. Można automatycznie wygenerować kilka dokumentów kaucji częściowych dla kilku osobnych terminów i wartości kaucji.
2. Funkcja półautomatycznego (wybór materiałów i określenie ilości) tworzenia dokumentu przesunięcia pozostałych po budowie materiałów na wybrany magazyn celem wykorzystania ich na kolejnych budowach.

## **Funkcje wspomagające kontrolę zobowiązań i należności firmy.**

3. W programie znajduje się wyspecjalizowany mechanizm obsługujący odraczenie płatności zobowiązań i należności.
4. O ile data wymagalności jest ustalona na dokumencie to istnieje możliwość przesuwania daty planowanej płatności. Program oferuje przechowywanie tej daty i jej zmienianie zależnie od kondycji finansowej firmy rozpoznawanej na raporcie płynności finansowej.
5. Po stworzeniu opisanej wcześniej Ogólnej Faktury Zakupu za materiały zmienia się lista zobowiązań – dochodzi jedno nowe.
6. Zglądamy do raportu płynności finansowej sprawdzając czy w terminie wymagalności mamy wystarczającą ilość środków na kontach przeznaczonych do płacenia zobowiązań.
7. W zależności od stanu salda na dany tydzień wprowadzamy nową datę planowanej płatności dla tego dokumentu.
8. Sumy zobowiązania nie musimy od razu płacić w całości. Można wpisać w pole dyspozycji proponowaną kwotę żeby na ekranie się pokazało jak będzie hipotetycznie wyglądać saldo kont z jej uwzględnieniem.
9. Przy ustalaniu planowanych terminów płatności oraz dyspozycji częściowej zapłaty dla kilkunastu dokumentów mamy na bieżąco podgląd sumy dyspozycji, czyli ogólnej kwoty, którą jesteśmy w stanie w tym tygodniu zapłacić wierzycielom.
10. Gdy mamy już gotową listę dyspozycji czekamy na zaznaczenie w programie akceptacji tych płatności przez współników. Po akceptacji wybranych pozycji przystępujemy do wykonania przelewów.
11. Dokonujemy przelewu (przelew wykonywany poza programem E-bud). Zaznaczając dokument w słowniku naciskamy guzik „Dokonano zapłaty”. Program zapisuje zdarzenie zapłaty określonej sumy z aktualną datą i ewentualnymi uwagami oraz pomniejsza kwotę pozostałą do zapłaty.
12. Tak samo można postępować z należnościami wpisując częściowe zapłaty i przesunięte terminy.

13. Istnieje obsługa prognoz kosztów/płatności dla dokumentów, których się spodziewamy, np. comiesięczne pensje pracowników, podatki, opłaty za dzierżawy itp. Prognozy te są ujęte w raporcie prognoz płynności finansowej.

## **Raporty wspomagających kontrolę zaopatrzenia i finansowania budowy.**

1. **Raport historii cen zakupu materiału.** Przy zapisywaniu Faktury szczegółowej w programie jest zapamiętywana ostatnia i najniższa cena z ostatnich 12 miesięcy. Przeglądając materiały możemy zdecydować o jego zakupie czy wysłaniu zapytania ofertowego na podstawie orientacyjnych cen tego materiału z przeszłości. Możliwość dowolnego zdefiniowania raportowania cen.
2. **Raport historii transakcji materiału.** Dla wybranego materiału program pokazuje „łańcuch dokumentów zakupu”, czyli zestawów powiązanych ze sobą dokumentów, na których po kolei znajdował się ten materiał począwszy od Zapotrzebowania z budowy poprzez Zamówienie, Dostawa na budowę a skończywszy na Fakturze zakupu. Podawane są numery dokumentów, ich daty, dostawca, dokumenty dostawcy, budowa, ilości i ceny na tych dokumentach. Dostępna wyszukiwarka konkretnych dokumentów.
3. **Raport Zakupów u dostawców w widoku ogólnym.** Podział na zakupy zrealizowane (wartości i ilości na Fakturach) lub nie zrealizowane (wartości i ilości na Zamówieniach). Tabela wartości zakupów u wybranych dostawców w zadanym okresie.
4. **Raport Zakupów u dostawców w widoku szczegółowym.** Podział na zakupy zrealizowane (wartości i ilości na Fakturach) lub nie zrealizowane (wartości i ilości na Zamówieniach). Tabela materiałów zakupionych u wybranych dostawców w zadanym okresie wraz z ich wartościami.
5. **Raport zamówień i zakupów materiałów na budowę wg Listy Zadań.** Raport prognozujący koszty zakupów materiałów i usług poniesione na wykonanie zadań na budowie zanim przyjdą i zostaną zaksięgowane Faktury zakupu. Uwzględnia ilości i ceny materiałów na Zamówieniach, gdy nie ma jeszcze Faktur lub na Fakturach, gdy te już są. Raport porównuje planowane koszty zadań z Kosztorysu z faktycznymi Zamówieniami i Fakturami.
6. **Raport zakupów materiałów na budowę według dokumentu Listy Materiałów.** Bardziej szczegółowy raport niż poprzedni. Porównuje planowaną ilość i wartość konkretnych materiałów z Listy Materiałów (importowanej z kosztorysu) z ilościami i wartościami na Fakturach. W przypadku przekroczenia kosztów zadania na budowie odkrytego w „raporcie zamówień według zadań” pozwala uchwycić, które dokładnie materiały i usługi złożyły się na podwyższony koszt zadania.
7. **Raport zapotrzebowania materiałów na budowę w trakcie realizacji.** Pokazuje, które materiały z Zapotrzebowań na budowę nie zostały jeszcze całkowicie zamówione lub dostarczone. Widoczne są numery dokumentów Zapotrzebowań z ilością i terminem sugerowanym, Zamówień na ten materiał z ilością na zamówieniu, oraz numery dokumentów Dostaw Zewnętrznych z ilością i terminem umownym i faktycznym Dostawy.
8. **Raport prognozy płynności finansowej firmy.** Zawiera tabelę kont branych pod uwagę w płatności zobowiązań oraz podzielone na tygodnie zobowiązania (z podziałem na koszty materiałów i inne) i należności. Dla każdego tygodnia jest podane saldo kont z uwzględnieniem należności lub bez należności. W wersji szczegółowej raport pokazuje Dokumenty Zamówień lub Faktur zaliczane do kolejnych tygodni.

## **Wymagania informatyczne programu.**

### **Sprzęt i systemy operacyjne**

#### **Wersja jednostanowiskowa**

W wersji jednostanowiskowej program działa jako samodzielna aplikacja niewymagająca internetu ani utrzymania serwera na innym komputerze.

Wymagany system operacyjny komputera: systemy Windows 2000, Windows XP, Windows Vista, lub Windows 7, wszystkie w wersji, co najmniej Home.

Wymagany komputer: co najmniej procesor Pentium III, 256 MB pamięci RAM, Dysk twardy o wolnej powierzchni 200 MB, Ekran: 1024x768 pikseli, myszka, monitor, klawiatura. Do uzyskania zdalnej pomocy wymagany dostęp do internetu.

### **Wersja wielostanowiskowa**

Program działa w architekturze klient-serwer. Program serwera może być utrzymywany przez nas w internecie w ramach usługi lub na Państwa komputerze w wybranej przez Państwa lokalizacji np. w biurze firmy. Do serwera można podłączyć nieograniczoną ilość użytkowników. Każdy użytkownik widzi zmiany naniesione w programie przez innych użytkowników.

Wymagany system operacyjny komputerów użytkowników programu: systemy Windows 2000, Windows XP, Windows Vista, lub Windows 7, wszystkie w wersji co najmniej Home.

Wymagane komputery użytkowników programu: co najmniej procesor Pentium III, 256 MB pamięci RAM, Dysk twardy o wolnej powierzchni 200 MB, Ekran: 1024x768 pikseli, myszka, monitor, klawiatura, dostęp do internetu skonfigurowanego dla TCP/IP, Możliwość dostępu zdalnego przez program do zdalnego zarządzania komputerem.

### **Sieć Intranet i Internet**

Program może pracować tylko w sieci wewnętrznej, w biurze firmy. Może być też dostępny poza biurem przez internet by mogli się do niego podłączyć np. kierownicy na swoich budowach.

Dostęp do Internetu jest ograniczony możliwościami operatorów sieci internetowej lub telefonii komórkowej w Polsce. Wszędzie tam gdzie jest z komputera dostęp do Internetu np. oglądanie stron internetowych powinno być też możliwe działanie programu.

Kontakt:

Piotr Płaskowski

[selke@selke.pl](mailto:selke@selke.pl)

tel. 75 64 256 17