

Tworzenie EPR i Orderów

Q&A



- ① Czym jest EPR a czym Order?
- ② Jak założyć EPRa?
- ③ Mój EPR został odrzucony, co teraz?
- ④ Jak sprawdzić ścieżkę akceptacyjną EPRa?
- ⑤ Jak zmienić dane w EPRze, który został wysłany do akceptacji?



- ⑥ U kogo "wisi" mój EPR?
- ⑦ Nie wiem, czy mój EPR jest zaakceptowany?
- ⑧ Jak wykreować order i co należy z nim zrobić?



1. Czym jest EPR a czym Order?

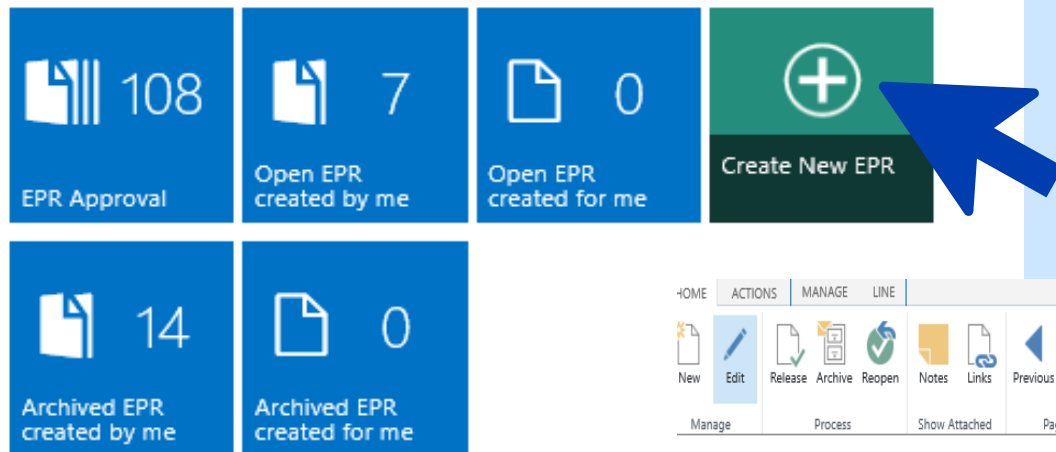
EPR zakładasz po to, żeby uzyskać zgodę na **dokonanie zamówienia danej usługi/towaru**. Przechodzi on przez odpowiednią ścieżkę akceptacji - jeśli zostanie ostatecznie zaakceptowany przez wszystkie osoby w ścieżce możesz wykreować **order**.

Dokonując zamówienia ważne jest aby podać kontrahentowi numer **orderu**, który ma format **np. 15-113000**, umożliwi to późniejszy proces przesłania faktur do Easy w celu dalszej weryfikacji, księgowania i płatności.

Nie podajemy numeru EPR (~~15-EPR123456~~)

2. Jak założyć EPR?

LP BANF Activities



1. Przygotuj dane, które są niezbędne do założenia EPRA tj. Cost Center, Cost Unit, Item, kwota na jaką zakładasz EPRA.

Po zalogowaniu się do Navision zobaczysz główne menu, tworzenie EPRA zaczynasz od kliknięcia Create New EPR:

2. Strona powinna wyglądać jak po prawej. Widzisz numer EPRA, który zostanie nadany automatycznie. W komórce NO. nie uzupełniasz nic, przechodzisz do Description.

HOME ACTIONS MANAGE LINE

New Edit Release Archive Reopen Notes Links Previous Next

Manage Process Show Attached Page

EDIT - EPR INQUIRY

15-EPR07907

Allgemein

No.	15-EPR07907	Vendor No.	18-90022
Description	*	Vendor Name	
Request Employee	*	Comments	
Request Name		Currency Code	
Request Name 2			

EPR Inquiry Subform

cost center Code	Classification Code	cost unit Code	Type	No.	Description	Description 2	Unit of Measure
*	...	*		*	AUDITING		

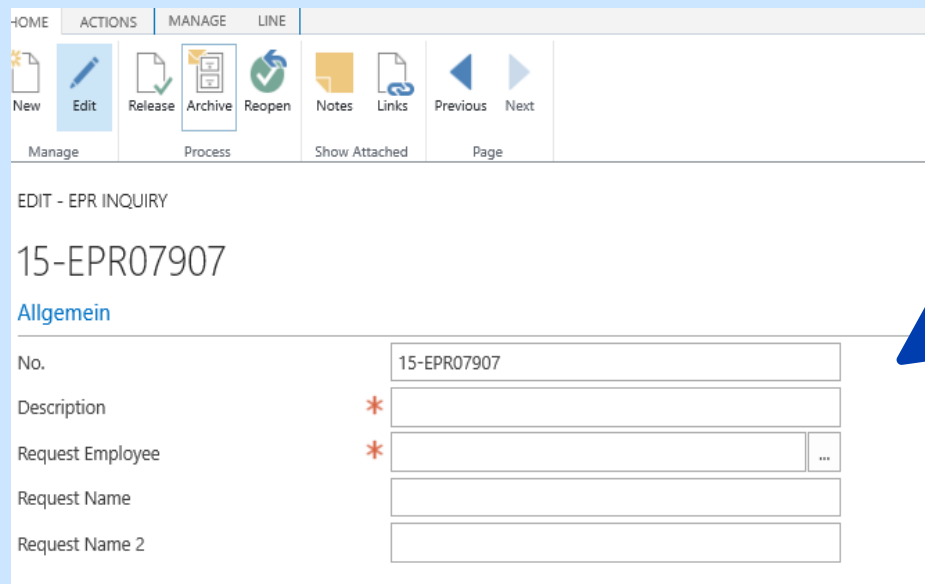
EPR Approval Steps

- Comments (No)
- Open (0)
- Pending Approval (0)
- Approved (0)
- Purchase Order Raised (0)

Line Information

- Comments (No)
- Approval Entries (0)
- Status open
- Ordered (No)
- Attachments (No)
- EPR Detailed Line (6)

2. Jak założyć EPR?



HOME ACTIONS MANAGE LINE

New Edit Release Archive Reopen Notes Links Previous Next

Manage Process Show Attached Page

EDIT - EPR INQUIRY

15-EPR07907

Allgemein

No. 15-EPR07907

Description *

Request Employee *

Request Name

Request Name 2

4.

Vendor No.: rozwijasz listę Vendorów i wybierasz tego, na którego chcesz założyć EPR, po kliknięciu w wybrane pole Vendor Name automatycznie zostanie uzupełnione.

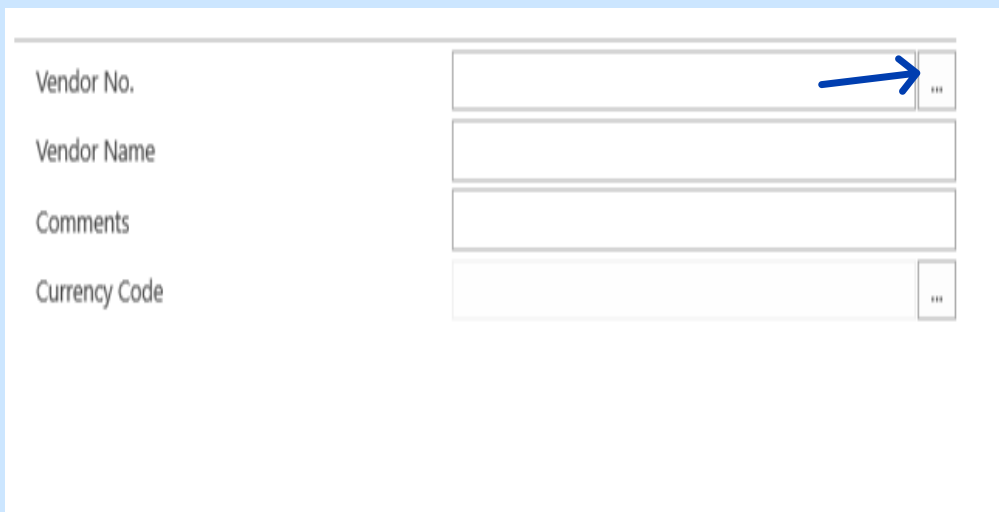
Możesz wpisać nazwę, kliknąć strzałkę a następnie Name- w ten sposób również wyszukasz Vendora.

3.

Description: wpisz na co zakładasz EPR

Request Employee: rozwijasz listę pracowników klikając w zaznaczone pole i wybierasz swoje nazwisko, możesz też wpisać nazwisko następnie rozwinąć strzałkę i wybrać 'Last name' i kliknąć.

Request Name i Request Name 2: uzupełniają się same.



Vendor No.

Vendor Name

Comments

Currency Code

2. Jak założyć EPR?

NEW - EPR INQUIRY - 15-EPR07924 · 60656

15-EPR07924 · 60656

Allgemein

No.	15-EPR07924	Vendor No.	18-90005
Description	AUDYT 2019	Vendor Name	PWC Sp. z o.o. Audyt Sp. k.
Request Employee	60656	Comments	
Request Name	Weronika	Currency Code	
Request Name 2	Bokwa		

EPR Inquiry Subform

cost center Code	Classification Code	cost unit Code	Type	No.	Description	Description 2	Unit of Measure
*	*	*	Item	*			

5. Tak będzie wyglądać poprawnie uzupełniona pierwsza część. Należy przejść do kolejnej.

cost center Code	Classification Code	cost unit Code	Type	No.	Description	Description 2	Unit of Measure
*	*	*	Item	*			

6. **Cost Center Code:** wpisujesz lub wybierasz z listy, wybierasz swój lub dla którego tworzymy zamówienie.

Classification Code: klikasz w zaznaczone pole i wybierasz z listy Administration albo Services (w zależności na co zakładasz EPR).

2. Jak założyć EPR?

cost center Code	Classification Code	cost unit Code	Type	No.	Description	Description 2	Unit of Measure
*	*	*	Item	*			

7.

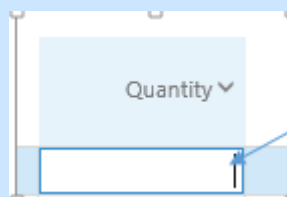
Cost Unit Code: rozwijasz listę klikając w zaznaczone pole i wybierasz odpowiedni.

Type: to pole jest wypełnione z automatu, jeśli nie to wybierasz Item.

No: wybierasz numer Itemu,

Description i Description 2: te pola uzupełniają się automatycznie

Unit of Measure: klikamy w zaznaczone pole i wybierasz z listy jednostkę



Aprox. Price	Net Amount	Amount (LCY)



8.

Quantity: wpisujesz ilość faktur

Aprox. Price: wpisujesz kwotę netto, pozostałe pola Net Amount i Amount (LCY) uzupełnią się automatycznie

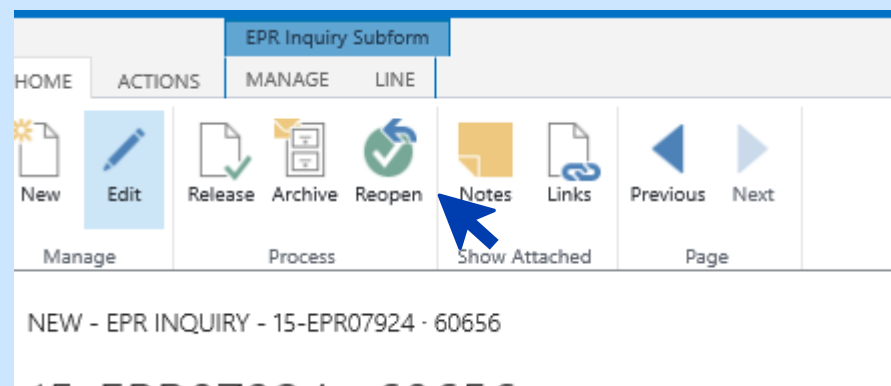
Delivery date/Performance date- data wykonania usługi (przyszła)

2. Jak założyć EPR?

EPR Inquiry Subform

cost center Code	Classification Code	cost unit Code	Type	No.	Description	Description 2
11100	15_SER	110000999	Item	ITEM0030	AUDITING	AUDYT 2019
Unit of Measure	Quantity	Aprox. Price	Net Amount	Amount (LCY)	Delivery Date / Performance Date	Status
PIECE	1	60,000.00	60,000.00	60,000.00	8/31/2019	open

Przed wysłaniem EPRa do akceptacji wszystkie omówione na poprzednich slajdach pola powinny być wypełnione, a jego status to "open". Teraz musi on zostać wysłany do akceptacji. Robisz to klikając Release.



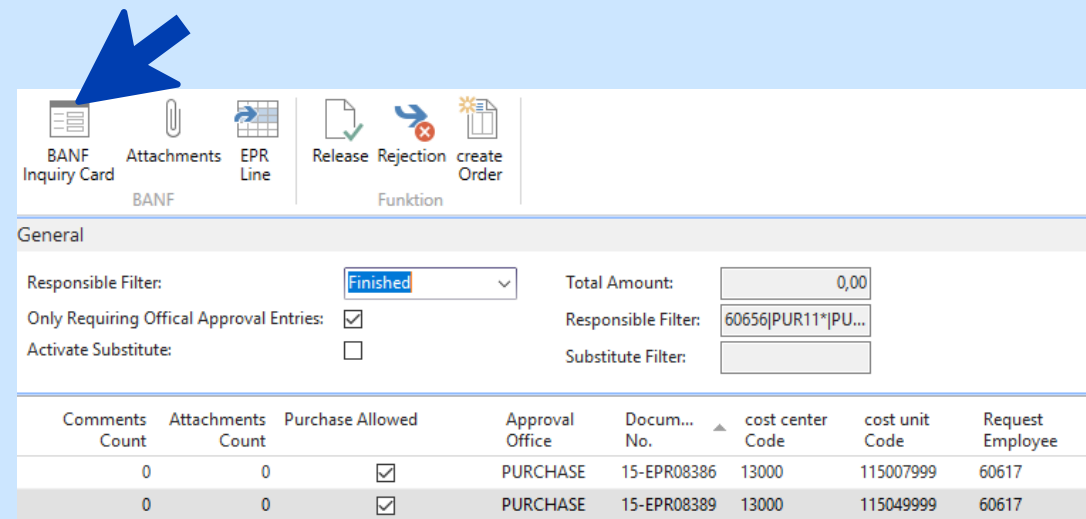
Po kliknięciu „Release” EPR trafia do akceptacji zgodnie ze ścieżką akceptacyjną. Status powinien ulec zmianie z Open na Pending Approval.

3. Mój EPR został odrzucony, co teraz?

Po założeniu EPRa najlepiej sprawdzać jego losy logując się do Navision, ale jeśli któraś z osób odrzuciła EPRa zostaniesz o tym poinformowany mailowo- jest to automatyczna wiadomość wysyłany z systemu.

Osoba, która odrzuca EPRa wpisuje powód jego odrzucenia, który widnieje w Navision jak również w wiadomości, którą otrzymujesz. Dzięki temu wiesz co się nie zgadza i co trzeba poprawić. Przechodzimy do poprawienia danych:

1. Odrzuconego EPRa odszukujesz w Navision, klikasz na niego 1 raz a następnie wybierasz **BANF Inquiry Card**,
2. Po kliknięciu BANF Inquiry Card przejdziesz do podglądu EPRa. Tu wybierasz Line- zaznaczone poniżej, a następnie Reopen.



Comments Count	Attachments Count	Purchase Allowed	Approval Office	Docum... No.	cost center Code	cost unit Code	Request Employee
0	0	☒	PURCHASE	15-EPR08386	13000	115007999	60617
0	0	☒	PURCHASE	15-EPR08389	13000	115049999	60617

15-EPR08389 · 60617

Allgemein

No.: 15-EPR08389

Description: RANDSTAD

Request Employee: 60617

Request Name: Iwona

Request Name 2: Jeznach

Vendor No.: 15-90795

Vendor Name: Randstad Services

Comments:

Currency Code:

EPR Inquiry Subform

Line 1

Cost center Code	Classification Code	cost unit Code	Type	No.	Description	Description 2	Unit of Measure	Quantity
13000	15_ADMIN	115049999	Item	ITEM0029	BUSINESS CONSULTING	RANDSTAD ZA 01'20	PIECE	1

3. Mój EPR został odrzucony, co teraz?

Po kliknięciu Reopen możesz dokonać edycji dowolnych danych.

Zmieniłeś dane, które były błędnie podane? Prześlij ponownie EPRA do akceptacji klikając Release. Sprawdź czy status EPRA uległ zmianie i jest Pending Approval.

Twój EPR ponownie przejdzie przez ścieżkę akceptacji.

15-EPR08389 · 60617

Allgemein

No.: 15-EPR08389 Ven

Description:  Ven

Request Employee:  Cor

Request Name:  Cur

Request Name 2: 

EPR Inquiry Subform

Line ▾ Files New Find Filter Clear Filter

Line	Release	st unit	Type	No.	Description
	Reopen	ode			
	Split/Open EPR Monthly	6049999	Item	ITEM0029	BUSINESS CONSULTING
	Comments	6049999	Item	ITEM0029	BUSINESS CONSULTING
	Order	6049999	Item	ITEM0029	BUSINESS CONSULTING
	Change History	6049999	Item	ITEM0029	BUSINESS CONSULTING
13000	15_ADMIN	115049999	Item	ITEM0029	BUSINESS CONSULTING

4. Jak sprawdzić ścieżkę akceptacyjną EPRa?

EPRy które jeszcze nie są zaakceptowane są w zakładce Open.

Odszukaj wybranego EPRa, następnie zaznacz go klikając na niego i wybierz BANF Inquiry Card.

Po prawej stronie pojawi się opcja sprawdzenia statusu, należy kliknąć w Pending Approval.

Zobaczysz nazwiska osób odpowiedzialnych za akceptacje EPR, przy nazwisku zobaczysz status Pending Approval co oznacza, że EPR oczekuje na akceptację tej osoby lub Approved co oznacza, że EPR został zaakceptowany przez tą osobę.

Docu... No.	Status	EPR Status	Blanket Order no	Entry No.
15-EPR08658	Finished	Accepted		
15-EPR08658	Finished	Accepted		
15-EPR08658	Pending Approval			
15-EPR08658	Open			
15-EPR08658	Open			



HOME

ACTIONS

BANF Inquiry Card

Attachments

EPR Line

Release

Rejection

Create Order

BANF

Function

VIEW - EPR APPROVAL

General

Responsible Filter

Open

Total Amount

Only Requiring Official Approval Entries

☒

Responsible Filter

60656[PUR11000]

Activate Substitute

☐

Substitute Filter

Comments Count	Attachments Count	Pur... Allo...	Approval Office	Document No.↓	cost center Code	cost unit Code	Request Employee	Request Name	Description	Description 2
0 ...	0	☒	PURCHASE	15-EPR08068	60000	192012999	60593	Marcin Piec...	IT CONSULTI...	ROZBUDOWA EVO
0 ...	0	☒	PURCHASE	15-EPR08067	32000	121020547	60639	Grzegorz Le...	EKITS	'29 CUK
0 ...	0	☒	PURCHASE	15-EPR08067	32000	111020060	60639	Grzegorz Le...	EKITS	'3559 KAUFAND

<

>

EPR Approval Steps

Comments

(No)

Open

(1)

Pending Approval

(6)

Approved

(28)

Purchase Order Raised

(1)

Line Information

Comments

(No)

Approval Entries

(5)

Status

Pending Approval

Ordered

(No)

Attachments

(No)

EPR Detailed Line

(0)

5. Jak zmienić dane w EPRze, który został wysłany do akceptacji?

Postępuj zgodnie z punktem 3 😊



6. U kogo "wisi" mój EPR?

7. Nie wiem czy mój EPR jest zaakceptowany?

Odszukaj EPR a następnie postępuj zgodnie z punktem 4 😊



Twój EPR został ostatecznie zaakceptowany jeśli wejdiesz do Navision – EPR Approval i on tam jest!

Warto wiedzieć, że kiedy wejdiesz w szczegóły EPR może mieć status:

Rejected – został odrzucony,

Pending Approval- oczekuje na akceptację,

Approved- został zaakceptowany.

8. Jak wykreować order i co należy z nim zrobić?

Wszystkie zaakceptowane EPRy znajdują się w Navision w EPR Approval. Klikając w to przejdziesz do listy wszystkich zaakceptowanych EPRów i tam wykreujesz order.

Wybierasz EPR, z którego chcesz wykreować order a następnie klikasz na niego. Kiedy będzie zaznaczony, to na górze strony klikasz Create Order.

Navision zapyta czy chcesz tego dokonać- klikasz Yes.

Właśnie udało się wykreować order- Navision poda jego numer. **Teraz należy umieścić go na fakturze przed wysłaniem na adres faktury@payback.net**

