

Podstawowe informacje o systemie.

iALADIN Partner służy do ewidencjonowania sprzedaży:

- wystawiania dowodów dostaw,
- wystawiania faktur
- generowania dokumentów transportowych zgodnych z ADR

iALADIN Partner daje możliwość robienia prostych raportów, np.:

- stan magazynu
- lista kodów kreskowych butli w magazynie
- lista kodów kreskowych u klienta
- i inne

iALADIN Partner może być używany na różnych urządzeniach, na których dostosowuje swoje okna:

- na komputerze
- na tablecie
- na smartfonie

SPIS ZAGADNIEŃ

[LOGOWANIE SIĘ DO SYSTEMU](#)

1. [STRONA DOMOWA](#)

2. [ZAKŁADKA “ZLECENIE”](#)

2.1. [Wprowadź nowe zlecenie](#)

2.2. [Listy przewozowe](#)

2.3. [Płatność gotówkowa](#)

3. [ZAKŁADKA “KLIENT”](#)

4. [ZAKŁADKA “ZAPYTANIA”](#)

5. [ZAKŁADKA “WYNIKI”](#)

6. [ZAKŁADKA “ANALIZY”](#)

7. [ZAKŁADKA “ZAPOTRZEBOWANIE”](#)

8. [ZAKŁADKA “KONTAKT”](#)

LOGOWANIE SIĘ DO SYSTEMU

Strona logowania dostępna jest pod linkiem:

<https://partner.ialadin.net>

Trzeba pamiętać, aby zezwolić na wyskakujące okienka dla tej witryny.

Aby się zalogować należy wpisać **Nazwę użytkownika (Username)** - zawsze w formie: "PL-numer agenta-1" oraz **hasło (Password)** otrzymane od AL.



The screenshot shows a login form titled "Login". At the top, there is a logo for "Air Liquide creative oxygen" and "iAladin Partner". Below the logo, there are two input fields: "Username" with the value "PL-999-1" and "Password" with masked characters "*****". To the right of the password field is a blue "Login" button.

Hasło można potem zmienić na indywidualne, klikając w odpowiedni link na stronie głównej systemu. Hasło musi mieć minimum 8 znaków, oraz minimum: jedną dużą literę, jedną małą literę i jedną cyfrę.

Poruszanie się w iALADIN Partner

Podczas poruszania się w systemie iALADIN Partner należy wykorzystywać jedynie przeznaczone do tego przyciski umieszczone w programie (Powrót, Dalej) lub klawisz "Tab" - tabulator. Używanie strzałek „wstecz” i „dalej” wbudowanych w przeglądarkę internetową może powodować błędy, które są trudne do zidentyfikowania i późniejszego rozwiązania.

1. STRONA DOMOWA

Strona startowa iALADIN Partner ma 4 główne obszary:

Informacje o użytkowniku, łącza zmiany hasła i wylogowania

Znajdują się w prawym górnym rogu strony.

Zakładki

Zakładki dają dostęp do różnych funkcji iALADIN Partner.

Informacje bieżące

W tym miejscu mogą pojawiać się różne informacje, np. o czasowym wyłączeniu systemu.

Lista łączy

Na liście linków użytkownik może znaleźć przydatne łącza do stron Air Liquide lub innych stron internetowych. Między innymi:

- BEZPIECZEŃSTWO - ważne informacje dotyczące BHP
- MATERIAŁY SZKOLENIOWE I INFORMACYJNE
- **ELEKTRONICZNE UMOWY BUTLOWE - stąd należy pobierać aktualne wersje umów, zapisanych w formacie edytowalnych plików pdf.**

2. ZAKŁADKA “ZLECENIE”

Nr zlec	Klient	Nazwa	Data zlecenia	Wprowadzono	przez	zmieniono dnia	przez
375	[REDACTED]	[REDACTED]	17.03.2020	17.03.2020 09:22	PL-334-1	17.03.2020 09:23	PL-334-1

W zakładce “Zlecenie” użytkownik uzyskuje dostęp do:

- [Wprowadź nowe zlecenie](#) - rejestrowanie sprzedaży, wystawianie dowodów dostaw, faktur i dokumentów ADR dla pojedynczego klienta
- [Listy przewozowe](#) - tworzenie zbiorczego dokumentu transportowego ADR przy dostawie do kilku klientów jednym transportem
- [Płatność gotówkowa](#) - rejestracja przyjęcia gotówki od klienta płacącego za faktury inne niż gotówkowe - np. za zaległości.

Wszystkie zlecenia wystawione w bieżącym dniu widoczne są w tabeli “Zlecenia wysłane i przetworzone”. Na koniec dnia są usuwane z listy i można je znaleźć przy konkretnym kliencie, wchodząc przez zakładkę “Klient”.

2.1. Wprowadź nowe zlecenie

Po kliknięciu w link “Wprowadź nowe zlecenie” otwiera się okno:

Klient	Nazwa	Adres
8997	[REDACTED]	[REDACTED]
16291	[REDACTED]	[REDACTED]
16007	[REDACTED]	[REDACTED]
16830	[REDACTED]	[REDACTED]
16173	[REDACTED]	[REDACTED]
16641	[REDACTED]	[REDACTED]
16048	[REDACTED]	[REDACTED]
15929	[REDACTED]	[REDACTED]
16502	[REDACTED]	[REDACTED]
10375	[REDACTED]	[REDACTED]

Kolejne kroki to:

1. wprowadzenie numeru klienta, poprzez
 - a. wpisanie go "z ręki" lub
 - b. wybranie z listy najczęściej obsługiwanych (strzałką po lewej stronie)
 - c. **UWAGA** - klienci pisani kolorem czerwonym są zablokowani do dostaw. Realizacja zleceń możliwa wyłącznie po uzyskaniu zgody z Działu Windykacji.
2. lub wyszukanie na liście klientów, po kliknięciu w przycisk "Szukaj"
3. wybranie adresu dostawy, jeśli klient ma ich więcej niż jeden
4. określenie daty zlecenia, czyli daty sprzedaży
5. określenie typu dostawy:
 - a. odbiór - klient przyjeżdża z / po butle do agenta
 - b. dostawa - agent jedzie do klienta z / po butle
6. wybranie sposobu zapłaty przelew lub gotówka
 - a. **UWAGA** - gdy klient ma blokadę dostaw, widoczna jest tylko gotówka. Można zawsze przyjąć zwracane puste butle.
Nowa sprzedaż może być realizowana wyłącznie po uzyskaniu zgody z Działu Windykacji.

Pole "Nr transakcji" jest wykorzystywane po zaopatrzeniu agenta w skaner do skanowania kodów kreskowych.

Pole "Nr zam. klienta" Służy do pisania numeru zamówienia przesłanego przez klienta, jeśli sobie życzy mieć to wydrukowane na fakturze.

Po wprowadzeniu danych widoczne są poniższe informacje:

The screenshot shows a web form with the following fields and values:

- * Klient: 233
- Adres dostawy: 01 - Klient TESTOWY
- * Data zlecenia: 17.03.2020
- * Typ dostawy: Odbiór
- * Sposób zapłaty: Przelew
- Komentarz: (empty text area)
- Nr transakcji: (empty input field)
- Nr zam. klienta: (empty input field)

Summary panels:

Klient

Klient	233
Adres	KLIENT TESTOWY - używać tylko 1 do szkoleń, anulować zlecenia! ul. Josepha Conrada1 64 PL-31-358 Kraków
Nr polisy u	
Telefon	
Faks	
Tel. kom.	
Rodzaj rozliczenia	Rachunek pojedynczy
Wyplacalność	Wyrównanie
Kasa chorych	
Miejsce pow. kosz. konieczne	Nie
Kategoria VAT	standard
E-Faktura	Tak

Szczegóły adresu dostawy

Typ adresu	01
Adres	Klient TESTOWY Sp. z o.o. ul. Jasielska 10 PL-60-476 Poznań
Telefon	
Faks	
Tel. kom.	
Kategoria VAT	standard
Centrum kosztowe	

UWAGA na pole "Wyplacalność" - jeśli jest inna niż "wyplacalny", sprzedaż tylko za zgodą z Działu Windykacji.

Aby przejść do kolejnego etapu kliknąć przycisk "Dalej".

Należy wprowadzić kody kreskowe wydawanych i/lub zwracanych butli i palet.

Wydawane produkty z kodem kreskowym					Zwracane produkty z kodem kreskowym				
	Kod kresk.	Produkt	Nazwa	Nazwa ↑≡		Kod kresk.	Produkt	Nazwa	Nazwa
x	<input type="text" value="CXYEK"/>	21141	CO2 (26,4 kg)	Butla B40		x	<input type="text"/>		
x	<input type="text" value="DETMK"/>	33153	Azot techniczny (9,6 m3)	Butla B50/200b					
x	<input type="text" value="DX8TA"/>	33153	Azot techniczny (9,6 m3)	Butla B50/200b					
x	<input type="text" value="DXA96"/>	13153	ALOX (10,6 m3)	Butla B50/200b					
x	<input type="text" value="CCCCC"/>								
x	<input type="text" value="D5CA6"/>	43	Wynajęta paleta storAL						
x	<input type="text" value="D5D1E"/>	43	Wynajęta paleta storAL						
x	<input type="text"/>								

1 - 8

1 - 1

Powrót Anuluj Dalej

UWAGA - na tym etapie można wciąż zmieniać wprowadzone wcześniej dane, klikając na przycisk "Powrót". Nie można jednak już zmienić wyboru klienta.

Po kliknięciu "Dalej" system weryfikuje poprawność wprowadzonych kodów i - jeśli są błędy - zwraca wynik. Należy wprowadzić poprawny kod, jeśli nastąpiła pomyłka (w poniższym przykładzie nowy kod to D52L1)

Informacje dotyczące żądania

Wybrano nieprawidłowe kody kreskowe

Wydawane produkty z kodem kreskowym					Zwracane produkty z kodem kreskowym				
	Kod kresk.	Produkt	Nazwa	Nazwa ↑≡		Kod kresk.	Produkt	Nazwa	Nazwa
x	<input type="text" value="CXYEK"/>	21141	CO2 (26,4 kg)	Butla B40	— OK —	x	<input type="text"/>		
x	<input type="text" value="DETMK"/>	33153	Azot techniczny (9,6 m3)	Butla B50/200b	— OK —				
x	<input type="text" value="DX8TA"/>	33153	Azot techniczny (9,6 m3)	Butla B50/200b	— OK —				
x	<input type="text" value="DXA96"/>	13153	ALOX (10,6 m3)	Butla B50/200b	— OK —				
x	<input type="text" value="CCCCC"/>				brak w pliku głównym				
x	<input type="text" value="D52L1"/>	43	Wynajęta paleta storAL						
x	<input type="text" value="D5CA6"/>	43	Wynajęta paleta storAL		— OK —				
x	<input type="text" value="D5D1E"/>	43	Wynajęta paleta storAL		inne miejsce składu				
x	<input type="text"/>								

1 - 9

1 - 1

Powrót Anuluj

Ponowne kliknięcie "Dalej" uruchamia kolejną weryfikację kodów i znowu zwracany jest wynik:

Informacje dotyczące żądania

Wybrano nieprawidłowe kody kreskowe

Wydawane produkty z kodem kreskowym

	Kod kresk.	Produkt	Nazwa	Nazwa ↑≡	
X	CXYEK	21141	CO2 (26,4 kg)	Butla B40	— OK —
X	DETMK	33153	Azot techniczny (9,6 m3)	Butla B50/200b	— OK —
X	DX8TA	33153	Azot techniczny (9,6 m3)	Butla B50/200b	— OK —
X	DXA96	13153	ALOX (10,6 m3)	Butla B50/200b	— OK —
X	CCCCC				brak w pliku głównym
X	D52L1	43	Wynajęta paleta storAL		— OK —
X	D5CA6	43	Wynajęta paleta storAL		— OK —
X	D5D1E	43	Wynajęta paleta storAL		inne miejsce składu
X					

1 - 9

Zwracane produkty z kodem kreskowym

	Kod kresk.	Produkt	Nazwa	Nazwa
X				

1

Powrót Anuluj

UWAGA - w przypadku zwrotu pustych butli i palet od niewłaściwego klienta, system nie przyjmuje ich automatycznie. Aby takie kody zostały przyjęte na zleceniu, musi być zaznaczone pole po prawej stronie.

W przeciwnym wypadku kod ze statusem “Zły klient” zostanie odrzucony i konieczne będzie wystawienie nowego zlecenia.

Wybrano nieprawidłowe kody kreskowe

Zwracane produkty z kodem kreskowym

	Kod kresk.	Produkt	Nazwa	Nazwa	
X	D13DY	13153	ALOX (10,6 m3)	Butla B50/200b	zły klient <input checked="" type="checkbox"/>
X	DETAX	21141	CO2 (26,4 kg)	Butla B40	— OK —
X					

1 - 3

Po wprowadzeniu wszystkich poprawnych kodów można usunąć niewłaściwe klikając na “x” z lewej strony produktów wydawanych i przyjmowanych, zatwierdzić przyjęcie zwrotu od niewłaściwego klienta lub od razu kliknąć ponownie “Dalej”.

System usunie błędne pozycje i przejdzie do kolejnego okna służącego do rejestracji sprzedaży towarów bez kodów kreskowych - szybkozłączy, przyłączy z o-ringiem, atestów, itp.

Aby dokonać sprzedaży, należy kliknąć w wybrany produkt i wpisać ilość w tabeli, która pojawia się na dole ekranu.

▼ Wydawane produkty bez kodu kreskowego

Nazwa	Stan magazynu
Atest na gaz sprężony IM	
Króciec szybkozłączki 1/4' IM	0
Przyłącze ręczne z o-ringiem C2H2 /Pro IM	0
Przyłącze ręczne z o-ringiem O2 /Prom. IM	0
Przyłącze ręczne z o-ringiem C2H2 IM	10
Przyłącze ręczne z o-ringiem O2 IM	10
Szybkozłączka IM	21
Trójnik butlowy do tlenu 3/4" RH IM	0

1 - 8

▼ ~~Zwracane produkty bez kodu kreskowego~~

Nazwa	Ilość
Wynajęcie palety storczyka	1 - 1

Wybrane produkty dla klienta

	Nazwa	Ilość
×	Przyłącze ręczne z o-ringiem C2H2 IM	<input type="text" value="1"/>
×	Szybkozłączka IM	<input type="text" value="2"/>

1 - 2

UWAGA - tabela "Zwracane produkty bez kodu kreskowego" nie jest już stosowana.

Po kliknięciu "Dalej" system przechodzi do podsumowania zlecenia:

Klient: 233	
Data zlecenia: 17.03.2020	
Typ dostawy: Odbiór	
Sposób zapłaty: Przelew	
Komentarz:	
Nr zam. Klienta:	
Klient	
Klient	233 KLIENT TESTOWY - używać tylko1 do szkoleń, anulować zlecenia! ul. Josepha Conrada1 64 PL-31-358 Kraków
Adres	
Nr polisy u	
Telefon	
Faks	
Tel. kom.	
Rodzaj rozliczenia	Rachunek pojedynczy
Wypłacalność	Wyrównanie
Kasa chorych	
Miejsce pow. kosz. konieczne	Nie
Kategoria VAT	standard
Szczegóły adresu dostawy	
Typ adresu	01 Klient TESTOWY Sp. z o.o.
Adres	ul. Jasielska 10 PL-60-476 Poznań
Telefon	
Faks	
Tel. kom.	
Kategoria VAT	standard
Centrum kosztowe	

Wydawane produkty z kodem kreskowym		
Produkt	Nazwa	Ilość
43	Wynajęta paleta storAL	2
33153	Azot techniczny (9,6 m3) Butla B50/200b	2
21141	CO2 (26.4 kg) Butla B40	1
13153	ALOX (10,6 m3) Butla B50/200b	1
1 - 4		

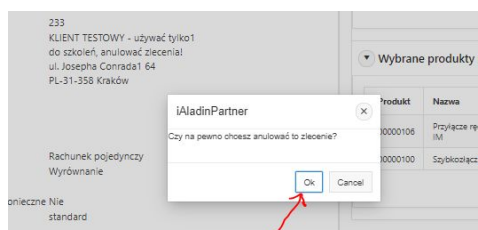
Wybrane produkty dla klienta		
Produkt	Nazwa	Ilość
100000106	Przyłącze ręczne z o-ringiem C2H2 IM	1
100000100	Szybkozłączka IM	2
1 - 2		

Powrót Anuluj Zamknij i drukuj Zapisz

Możliwe jest kliknięcie w:

> **"Powrót"** - można wciąż zmieniać wprowadzone wcześniej dane, **oprócz zmiany wyboru klienta.**

> **"Anuluj"** - na każdym etapie tworzenia dokumentu można go anulować, potwierdzając OK na wyskakującym okienku:



> **"Zamknij i drukuj"** - zlecenie zostaje zamknięte i zwracane są linki do wydruku dokumentów:

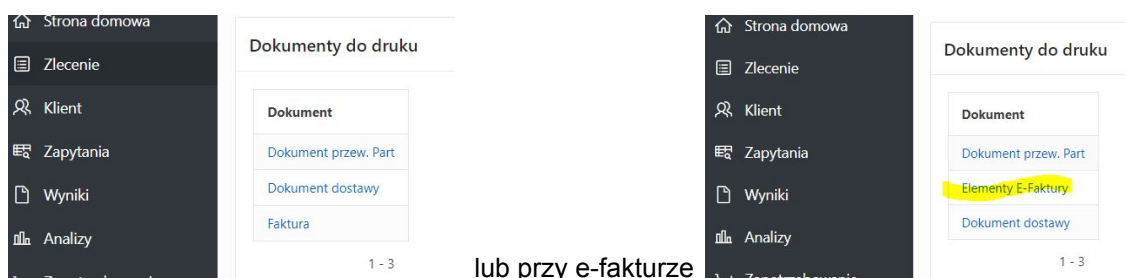
Najpierw pojawi się okno:

■■■■■■■■■■

Dokumenty są generowane!

Prosimy o cierpliwość!

Następnie wyświetlone zostaną linki do wydruku dokumentów:



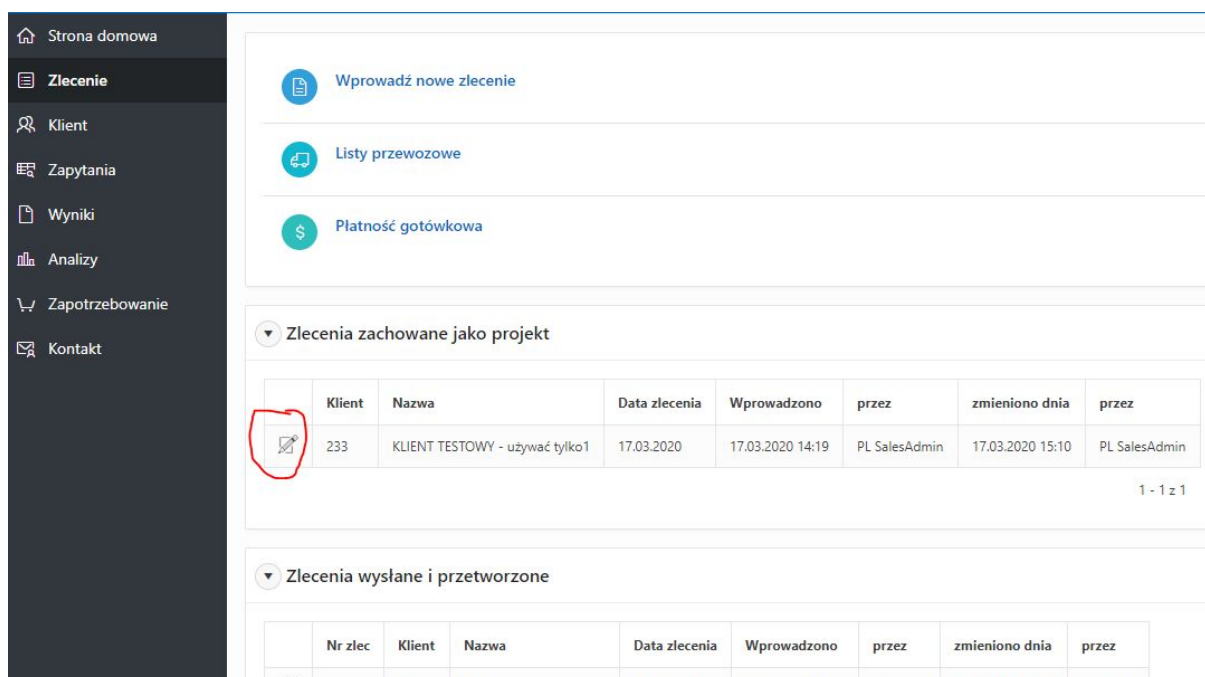
lub przy e-fakturze

UWAGA - jeśli klient wyraził zgodę na e-fakturę, faktura nie może być wydrukowana. Wtedy możliwy jest wydruk wybranych "Elementów E-Faktury".

O tym, że klient ma e-fakturę system informuje dodatkowym komunikatem przy zamykaniu zlecenia.

W razie wystawiania faktury płatnej gotówką widoczny będzie czwarty link, służący do wydruku dokumentu KP.

> "**Zapisz**" - zlecenie nie zostaje zamknięte (sprzedaż nie jest zrealizowana, faktura nie jest wystawiona), utworzony jest jednak dokument zawierający wszystkie wprowadzone dane. Można go znaleźć w zakładce "Zlecenie" w tabeli "Zlecenia zachowane jako projekty", edytować klikając na rysunek ołówka i zakończyć w późniejszym terminie.



2.2. Listy przewozowe

Ta pozycja menu służy do wystawiania zbiorczych dokumentów przewozowych ADR, w przypadku realizacji dostaw do kilku klientów jednym kursem.

Po wejściu w Listy przewozowe widoczne są zlecenia, które można spiąć w jeden dokument ADR. Wybór potwierdza się zaznaczeniem pola z prawej strony:

Listy przewozowe

Nie znaleziono danych

Dostępne zamówienia

Nr zlec	Klient	Nazwa	Data zlecenia	Wprowadzono	przez	zmieniono dnia	przez	
18317	7017	[REDACTED]	13.03.2020	17.03.2020 10:14	PL-136-1	17.03.2020 10:16	PL-136-1	<input checked="" type="checkbox"/>
18305	8264	[REDACTED] p. z o.o.	16.03.2020	17.03.2020 07:38	PL-136-1	17.03.2020 07:44	PL-136-1	<input checked="" type="checkbox"/>
18320	1799	[REDACTED] Sp. z o.o.	17.03.2020	17.03.2020 10:33	PL-136-1	17.03.2020 10:34	PL-136-1	<input checked="" type="checkbox"/>
18319	1799	[REDACTED] Sp. z o.o.	17.03.2020	17.03.2020 10:27	PL-136-1	17.03.2020 10:30	PL-136-1	<input checked="" type="checkbox"/>
18318	8264	[REDACTED] Sp. z o.o.	17.03.2020	17.03.2020 10:20	PL-136-1	17.03.2020 10:23	PL-136-1	<input checked="" type="checkbox"/>
18315	15551	[REDACTED]	17.03.2020	17.03.2020 10:12	PL-136-1	17.03.2020 10:12	PL-136-1	<input type="checkbox"/>

Po zatwierdzeniu przyciskiem "Zapisz" zlecenia dodane są do dokumentu, który będzie tworzony.

Listy przewozowe

Id sesji	przez	Wprowadzono	Lista zamówień	Status	Wydruk
5042635	PL SalesAdmin	18.03.2020 11:24	18317, 18305, 18320, 18319, 18318	W trakcie	

1 - 1 z 1

Można kliknąć przycisk "Odśwież" aby sprawdzić, czy dokument jest gotowy do pobrania. Jeśli tak, pojawi się link "Pobierz", z którego można wydrukować dokument:

Listy przewozowe

Id sesji	przez	Wprowadzono	Lista zamówień	Status	Wydruk
5042635	PL SalesAdmin	18.03.2020 11:24	18317, 18305, 18320, 18319, 18318	Gotowe	Pobierz

1 - 1 z 1

2.3. Płatność gotówkowa

Służy do rejestracji gotówki przyjmowanej od klientów za zaległe faktury z formą płatności przelew. Powoduje automatyczne wysłanie maila z odpowiednią informacją do Działu Księgowości AL, dzięki czemu konto klienta jest rozliczane na bieżąco.

Umożliwia wystawienie dokumentu KP. Po zarejestrowaniu operacji system automatycznie wysyła do księgowości AL mail informujący o inkasie. Dzięki temu konto klienta będzie rozliczane na bieżąco.

Po kliknięciu w link otworzy się okno, w którym trzeba wypełnić pola Klient, Data płatności, Kwota i opis płatności

<p>* Klient: <input type="text" value="233"/> Szukaj</p> <p>* Data płatności: <input type="text" value="18.03.2020"/> </p> <p>* Kwota: <input type="text" value="1000,00"/></p> <p>Opis płatności (Proszę uwzględnić w opisie numery faktur, których dotyczy płatność): *</p> <p><input type="text" value="zapłata za faktury EV 11/2019 i 01/2020"/></p> <p>Anuluj Zapisz i wydrukuj KP Zapisz</p>	<p>▼ Klient</p> <p>Klient 233 KLIENT TESTOWY - używać tylko1 do szkoleń, anulować zlecenia!</p> <p>Adres ul. Josepha Conrada1 64 PL-31-358 Kraków</p> <p>Telefon</p> <p>Tel. kom.</p> <p>Rodzaj rozliczenia Rachunek pojedynczy</p> <p>Wypłacalność Wyrównanie</p> <p>Kategoria VAT standard</p>
--	--

Lista wpłat gotówkowych

Ilość wierszy 20 Operacje

Kliknięcie "Zamknij" powoduje wysłanie maila do księgowości, bez wydruku KP.
Kliknięcie "Zamknij i drukuj KP" powoduje wysłanie maila do księgowości oraz otwarcie strony wydruku KP jak poniżej:

Dokument płatności gotówkowej

Nr KP_202003_136_000048

Oryginał / Kopia

Data: 18-03-2020

Przyjmujący:

PL

Płatnik:

KLIENT TESTOWY - używać tylko1 do szkoleń, anulować zlecenia!
ul. Josepha Conrada1 64
PL-31-358 Kraków

Kwota: 1000.00 PLN

Tytułem: zapłata za faktury FV 11/2019 i 01/2020TEST

podpis Przyjmującego

podpis Płatnika

Aby móc dalej pracować w systemie, okno wydruku KP musi być zamknięte.

UWAGA - ta opcja NIE służy do rejestracji gotówki za bieżące faktury gotówkowe.

3. ZAKŁADKA “KLIENT”

W zakładce klient można znaleźć wszystkich klientów, będących w bazie danych Air Liquide Polska.

UWAGA - przed złożeniem oferty do potencjalnego nowego klienta należy sprawdzić w bazie, czy jest już na liście. Jeśli jest, należy dowiedzieć się w AL, czy jest czynnym klientem.

Aby wyświetlić konkretnego klienta, należy wypełnić pola wyszukiwania.

Aby wyświetlić wszystkich klientów, należy zaznaczyć pole “Pokaż wszystkich dostępnych klientów”

Strona domowa
Zlecenie
Klient
Zapytania
Wyniki
Analizy
Zapotrzebowanie
Kontakt

Wyszukiwanie klientów - Kryteria

Pokaż wszystkich dostępnych klientów:

Numer lub nazwa klienta:

Kod pocztowy oraz/lub miasto:

Adres:

Szukaj

Po kliknięciu przycisku “Szukaj” wyświetlony zostanie jeden lub wielu klientów, w zależności od wcześniejszego wyboru:

Wyszukiwanie klientów - Kryteria

Pokaż wszystkich dostępnych klientów:

Numer lub nazwa klienta:

Kod pocztowy oraz/lub miasto:

Adres:

Szukaj

Znalezieni klienci

Idź 1. Primary Report Ilość wierszy 50 Operacje

Znaleziono ponad 75 klientów. Proszę zawęzić kryteria wyszukiwania!

Klient	Akronim	Nazwa	Nazwa	Adres	Kraj	Kod p.	Miejscowość	Wyplacalność	Kategoria VAT	R
5			Sp. z o.o.		PL	41-508	Chorzów	Wyplacalny	standard	-

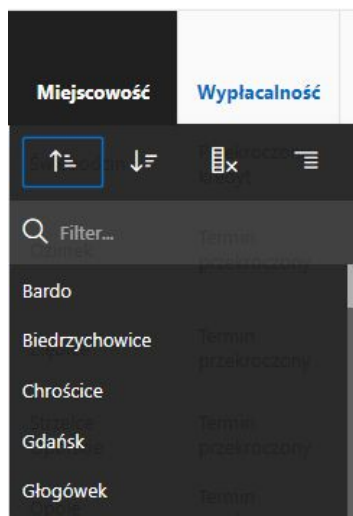
Klikając strzałkę z lewej strony klienta można wejść w jego szczegóły oraz listę faktur wystawionych przez dany punkt sprzedaży. Faktury można podglądać klikając na symbol kartki z ołówkiem.

UWAGA - NIE można zobaczyć faktur wystawionych przez innego agenta ani bezpośrednio przez AL.

Wykorzystując symbol lupy i/lub wpisując szukane słowa w polu obok lupy a następnie naciskając klawisz “Idź” można zakładać filtry, zawężając wyświetlaną listę (np. klienci przypisani do danego punktu, klienci z danej miejscowości itp.)

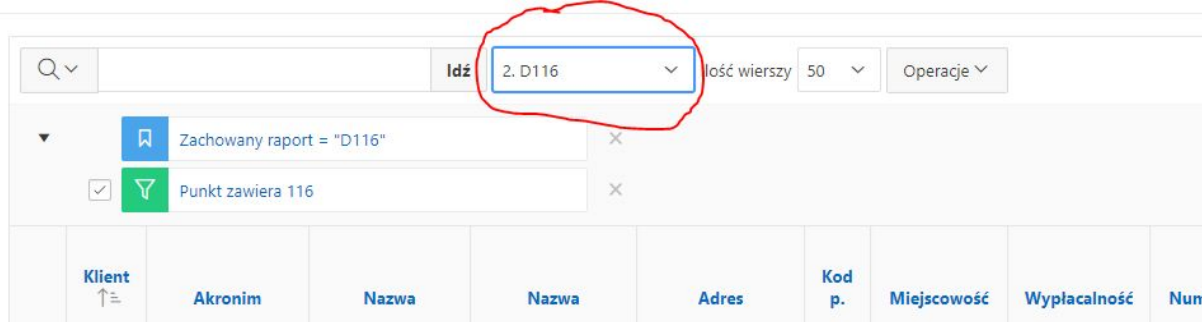
Klikając na nazwę kolumny można rozwinąć menu, a tam:

- sortować rosnąco
- sortować malejąco
- ukryć kolumnę
- przetrzucić kolumnę do wierszy raportu
- filtrować wpisując wyrażenie w polu filtra i zatwierdzając klawiszem ENTER



Zmodyfikowany raport można zapisać i nazwać. W tym celu, po założeniu filtrów, ewentualnym ukryciu kolumn, należy rozwinąć przycisk "Operacje", wybrać "Zachowaj raport" i wpisać nazwę, opis i kliknąć "Zachowaj".

Zachowane raporty można znaleźć rozwijając poniżej zaznaczone pole:



W powyższym przykładzie:

1. po rozwinięciu lupy wybrano "Punkt"
2. w polu obok lupy wpisano 116
3. klikając na nazwy kolumn ukryto niepotrzebne w tym raporcie
4. Operacje | Zachowaj raport > nazwa: D116 > Zachowaj

Rozwijając zaznaczone pole można przełączać się pomiędzy raportami albo wyświetlić całość, czyli Primary Report.

Zapisane raporty można w dalszym ciągu zawężać kolejnymi kryteriami.

Przykład:

- w kolumnie "Wypłacalność" pod lupą wpisano "przekroczony" a następnie zatwierdzono wybór klawiszem Enter.
- kolumnę "Miejscowość" przerzucono do wierszy

Uzyskano raport: klienci obsługiwani przez punkt 116, mający w obecnej chwili termin lub kredyt przekroczony, podzieleni na miejscowości.

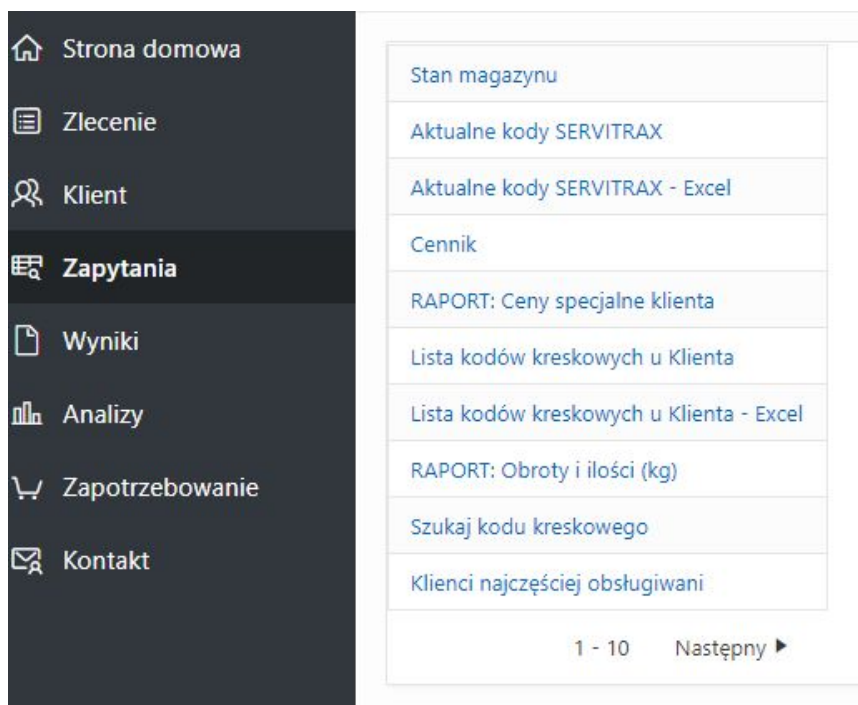
The screenshot shows a software interface for generating reports. At the top, there is a search bar with a magnifying glass icon, a button labeled "Idź", a dropdown menu showing "2. D116", and a field for "Ilość wierszy" set to "50". Below this is a list of active filters:

- Zachowany raport = "D116" (with a close 'x' button)
- Punkt zawiera 116 (with a close 'x' button)
- Wypłacalność zawiera 'przekroczony' (with a close 'x' button)
- Miejscowość (with a close 'x' button)

The main content area displays a table of clients, grouped by location. The first group is "Miejscowość : Bardo". The table has columns: Klient (with a sort icon), Akronim, Nazwa, Nazwa, and Adres. The data rows are redacted with black boxes. The second group is "Miejscowość : Biedzychowice", and the third is "Miejscowość : Chrościce", both also showing redacted data rows.

UWAGA - kryteria wyszukiwania można usuwać znakiem x z prawej strony kryterium lub czasowo włączać / wyłączać zaznaczając pole z lewej strony kryterium.

4. ZAKŁADKA “ZAPYTANIA”



Aby uzyskać raport należy kliknąć w jego nazwę. Część raportów nie wymaga dodatkowych działań. Inne wymagają wprowadzenia danych w pojawiającym się oknie, w którym należy wypełnić odpowiednie pola a następnie kliknąć przycisk “Wykonaj”.

Przykład - raport “Lista kodów kreskowych u Klienta”

* Numer klienta:

Szukaj

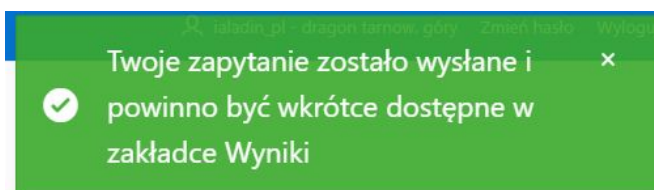
Klient

Klient	233
ANSCHRIFT	KLIENT TESTOWY - używać tylko1 do szkoleń, anulować zlecenia! ul. Josepha Conrada1 64 PL-31-358 Kraków
Rodzaj rozliczenia	Rachunek pojedynczy
Wypłacalność	Wyrównanie
Miejsce pow. kosz. konieczne N	
Kategoria VAT	standard

1 - 1

Powrót wykonaj

Po wywołaniu raportu pojawia się okno informujące, że raport jest tworzony

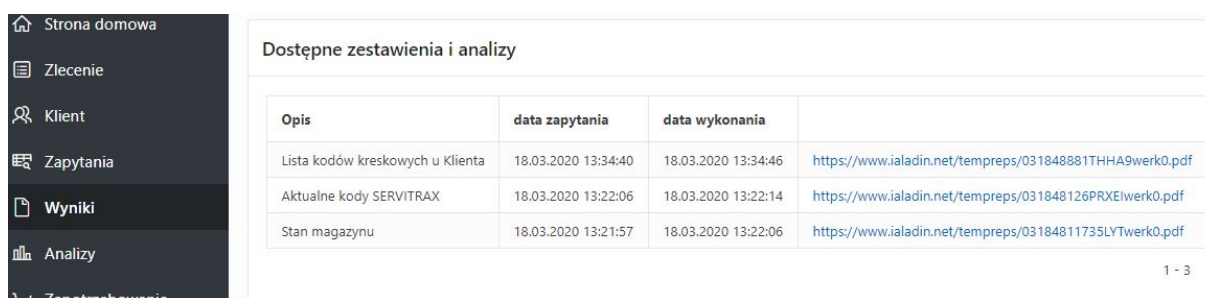


UWAGA - część raportów jest możliwa wyłącznie odnośnie klientów obsługiwanych przez dany punkt sprzedaży:

- Raport Ceny specjalne klienta - tylko klienci “przyjęci” do danego agenta
- Raport Obrotu i ilości (kg) - tylko w zakresie sprzedaży zrealizowanej przez danego agenta

5. ZAKŁADKA “WYNIKI”

W tej zakładce użytkownik znajdzie linki do wydruku raportów utworzonych poprzez zakładkę “Zapytania”

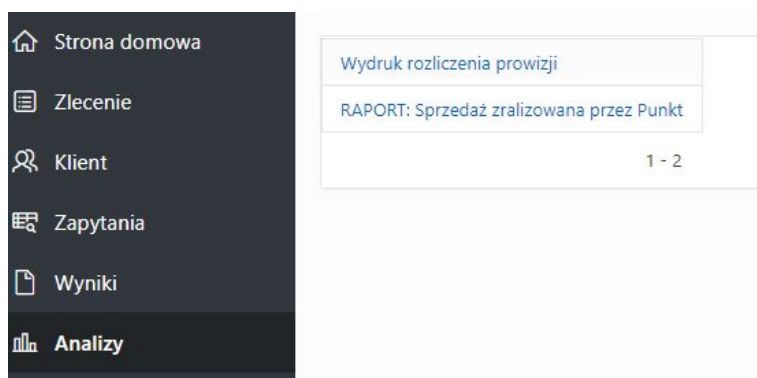


UWAGA - raporty są do pobrania w dniu ich utworzenia. W nocy są usuwane przez system.

6. ZAKŁADKA “ANALIZY”

Na tej zakładce możliwe jest zrobienie 2 raportów:

- Wydruk rozliczenia prowizji za dany miesiąc
- Sprzedaż zrealizowana przez punkt sprzedaży w zadanym okresie czasu



UWAGA - ta zakładka jest uruchamiana na wniosek agenta.

Rozliczenie prowizji oraz miesięczna sprzedaż zrealizowana przez punkt są wysyłane do agenta przez COK po zakończeniu każdego miesiąca, na wskazany przez agenta adres mailowy.

Lista dostępnych do zamówienia produktów (wraz z aktualnym stanem magazynu agenta) wyświetlona po prawej stronie ekranu jest domyślnie posortowana wg najczęściej zamawianych. Sortowanie można zmienić wg kodu produktu, wg nazwy, wg stanu magazynowego, klikając na nazwę kolumny i wybierając sposób sortowania rosnąco lub malejąco

Przewijając wyświetloną listę można znaleźć konkretną pozycję.

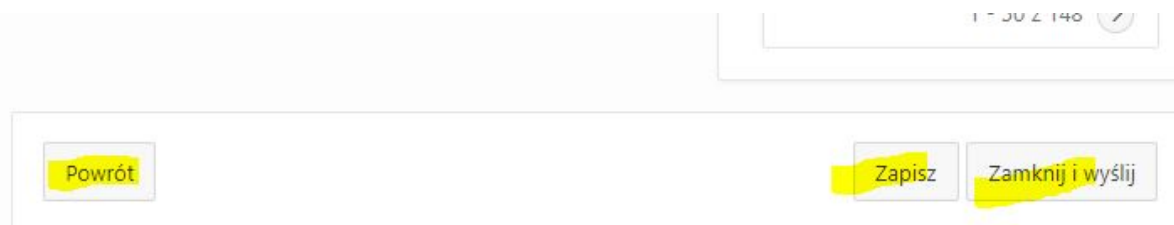
Konkretny produkt można też znaleźć wpisując nazwę w okienku nad listą i klikając "Idź"

Aby przywrócić sortowanie do porządku domyślnego (wg najczęściej zamawianych), należy kliknąć Operacje | Przywróć

Aby zamówić produkt należy kliknąć w jego nazwę lub numer. Wybrany produkt pojawi się na liście z lewej strony, gdzie trzeba wpisać zamawianą ilość.

Jeśli na liście dostępnych produktów nie ma tego, który ma być zamówiony (np. rzadko sprzedawane gazy przez agentów), należy go zamówić odpowiednim opisem w polu "Komentarz"

Po wprowadzeniu pozycji zamówienia możliwe jest kliknięcie w:



> **"Powrót"** - zamówienie jest anulowane

> **"Zapisz"** - zamówienie jest zapisane jako projekt i jest możliwe do późniejszej edycji poprzez kliknięcie symbolu kartki, w celu anulowania, korekty lub zamknięcia

> **"Zamknij i wyślij"** - zamówienie jest zamykane i automatycznie wysyłane do Działu Logistyki oraz COK.

UWAGA:

- **Zamówienia muszą być składane z 48-godzinnym wyprzedzeniem.**
- W przypadku, gdy ilość pustych butli do zwrotu przekracza ilość zamawianych butli pełnych, informacja o tym (wraz z ilością butli do zwrotu) musi znaleźć się w polu "Komentarz"

8. ZAKŁADKA “KONTAKT”

Pod tą zakładką można znaleźć osoby z różnych działów współpracujące z agentem, adresy mailowe oraz numery telefonów.

Kontakt

W KAŻDEJ SPRAWIE POMOŻE:
Centrum Obsługi Klienta
Telefon: 801 900 400 ; 698 900 400
Faks: -
zamowienia.pl@airliquide.com

Administracja sprzedaży, faktury, umowy z klientami:
[Redacted]
Telefon: [Redacted]
Faks: [Redacted]
[Redacted]@airliquide.com

Windykacja, blokady klientów:
[Redacted]

Jeśli wśród podanych kontaktów nie ma szukanej osoby, należy skontaktować się ze swoim opiekunem z Działu Rozwoju Sieci Dystrybucji lub z Centrum Obsługi Klientów.