

	<b>PROCEDURA PRZYJMOWANIE ZAMÓWIENIA NR</b>	Strona/Stron ..../... Data wydania .... Wydanie .....
--	---	---

## 1. Mapa procesu

Osoba odpowiedzialna	Schemat	Dokumenty wejściowe	Opis procesu	Dokumenty wyjściowe
	START			
Klient	Złożenie zamówienia	Cennik Karta wydruków wzornik	Klient składa zamówienie w postaci faxu, e-maila, telefonu (odbierający pisze notatkę z rozmowy) z podaniem nr ref. farby lub podaniem nazwy koloru wg wzornika lub próbki, ilości, oczekiwanego terminu dostawy, nazwy klienta	Zamówienie
Księgowość	Przyjęcie zamówienia	Zamówienie		
Księgowość	Decyzja czy Klient zaufany czy nie	Zamówienie Baza należności HP	Analiza czy klient jest zdolny do zapłaty oraz informacje od szefów sprzedaży w przypadku nowych klientów	
Księgowość Dział sprzedaży	Wyjaśnienia, ustalenia Z klientem  Oznaczenie, że OK, ale z przedpłatą  czy jest porozumienie	Zamówienie	Zaproponowanie klientowi przedpłaty wyliczone wg kursu dnia zgonie z NBP przez dział sprzedaży. Jeżeli jest to wyrób niestandardowy to po decyzji właściwego szefa sprzedaży (danego asortymentu) laboratorium przygotowuje recepturę na wyrób (zgodnie z normalną procedurą wykonania nowej receptury) i na tej podstawie dział sprzedaży wylicza jego cenę. Dział sprzedaży wysyła informację o konieczności przedpłaty z podaniem kwoty i terminu zapłaty (fax), i wykonuje telefon potwierdzający akceptację klienta robiąc odpowiednią notatkę na faxie.	Informacja o konieczności wykonania przedpłaty
Księgowość	Akceptacja zamówienia	zamówienie	Akceptacja następuje przez wpisanie znaczka „OK” i inicjałów akceptującego.	Zamówienie
Dział sprzedaży	Przyjęcie zamówienia przez dział sprzedaży	Zamówienie Podział klientów	Przyjęcie zamówienia przez właściwego pracownika zgodnie z podziałem	Rejestr zamówień w HP
Dział sprzedaży	Decyzja Czy wyrób Jest standardowy czy nie	Zamówienie Baza receptur w HP	Określenie czy receptura na farbę istnieje w bazie czy nie	
	KONIEC			

	<b>PROCEDURA PRZYJMOWANIE ZAMÓWIENIA NR</b>	Strona/Stron ..../... Data wydania .... Wydanie .....
--	---	---

Dyrektor ds. kontroli jakości Asystent dyrektora ds. kontroli jakości  Pracownicy laboratorium	Zlecenie opracowania receptury ↓ Przygotowanie receptury ↓ Przesłanie metryczki do działu sprzedaży ↓ Wykonanie zlecenia produkcyjnego ↓ Potwierdzenie terminu wykonania ↓ Wysłanie potwierdzenia zamówienia do klienta ↓ Czy Jest akceptacja TAK → 3 NIE ↓ Negocjacje z klientem lub innymi klientami oczekującymi na dostawę w sprawie terminu ↓ Aktualizacja bazy w Excelu 3 →	Zamówienie  Zlecenie wyk. nowego produktu Instrukcja  Zlecenie wykonania nowego produktu Metryczka nowego produktu  Zamówienie Metryczka nowego produktu  Zlecenie produkcyjne  Zamówienie Zlecenie produkcyjne  Zamówienie Zlecenie produkcyjne Baza klientów oczekujących	Zlecenie pracownikom laboratorium opracowania nowej receptury z nadaniem nr ref.  Opracowanie receptury farby, akceptacja receptury przez podpisanie zlecenia  Dostarczenie podpisanej metryczki nowego produktu do działu sprzedaży  Analiza stanów magazynowych. Wykonanie zlecenia produkcyjnego i przekazanie kierownikom produkcji w celu ustalenia terminu wykonania zamówienia.  Po wpisaniu zlecenia do arkusz Excel i analizie ilości pracy na produkcji kierownik podaje termin realizacji (informacja ustna)  Wysłanie potwierdzenia faxem z podaniem terminu i na życzenie klienta ceny.  W przypadku gdy klient nie zgadza się na przesunięcie terminu, telefonicznie negocjuje się z nim lub innymi oczekującymi zmianę terminu dostawy (notatka na potwierdzeniu zamówienia o ewentualnych zmianach terminów)	Zlecenie wykonania nowego produktu  Karta wydruków Metryczka nowego produktu  Metryczka produktu w HP  Zlecenie produkcyjne - wzór  Wpis do Excela  Potwierdzenie zamówienia fax, (wzór - załącznik)  Zamówienie z adnotacją zmiany w bazie w Excelu
---	--	--	--	--