Spis treści

**1. Kontrakt systemowy (odpowiednik umowy papierowej)- ME31K2**

Wariant I- kontrakt tworzony bez Zgłoszenia Zapotrzebowania (wniosku)5

Wariant II- kontrakt tworzony w oparciu o konkretny numer Zgłoszenia Zapotrzebowania (wniosku)7

Dodanie skanu umowy10

**2. Tworzenie Zamówienia do Kontraktu- ME21N**12

Zamówienie powołujące się na Zgłoszenie Zapotrzebowania12

**3. Kontrola/uzyskanie informacji o stopniu realizacji Kontraktu**17

Wariant I- **ME3M**17

Wariant II- **ME33K**19

Kopiowanie danych do programu Excel21

**4. Zmiana Kontraktu- ME32K**24

***Ścieżka umożliwiająca rozliczenie obligo:***

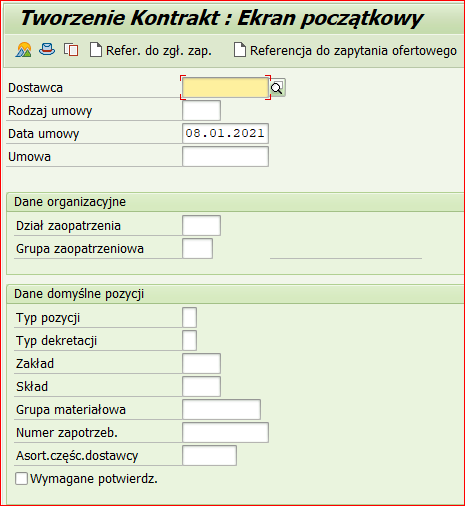
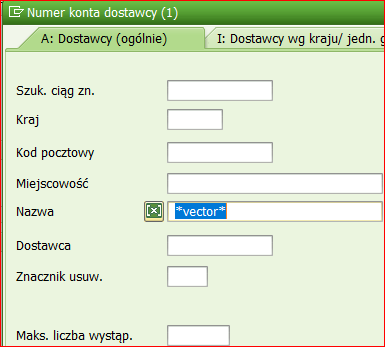
1. *Zapotrzebowanie*
2. ***Kontrakt***
3. ***Zamówienie do zapotrzebowania***
4. ***W zamówieniu uzupełniamy nr kontraktu i nr pozycji***
5. **Kontrakt systemowy** (odpowiednik umowy papierowej) jest tworzony w transakcji 

**Kontrakt można utworzyć :**

**- jedynie dla zatwierdzonych wniosków- w przypadku wariantu z powoływaniem się na numer wniosku**

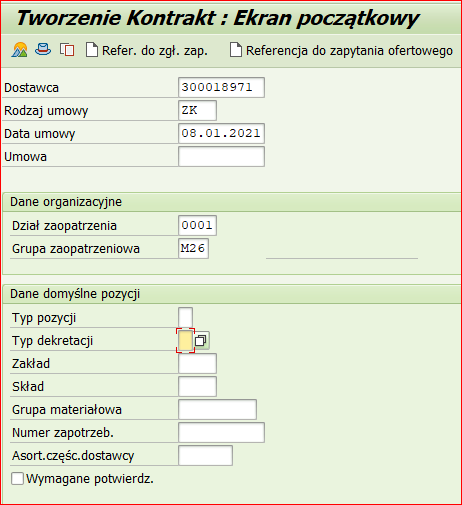
**- dla jednego bądź kilku wniosków równocześnie**

Na ekranie początkowym należy uzupełnić:

 Wyszukiwanie dostawcy np.: 

W polu  należy wykorzystać jedną z dwóch możliwości 

Tworzenie kontraktu ilościowo -wartościowego

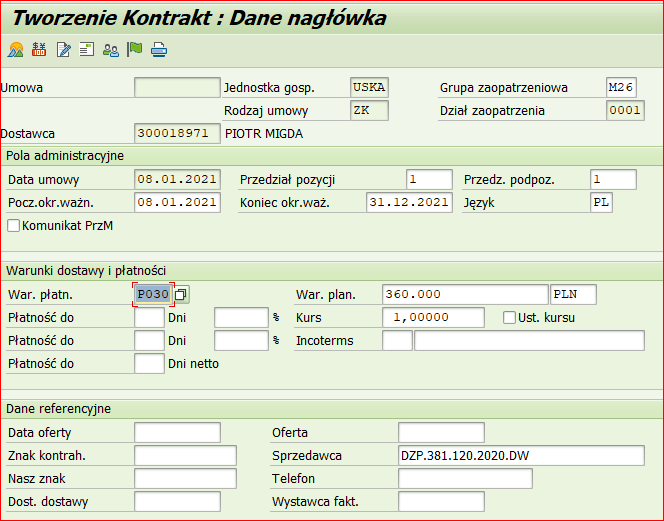
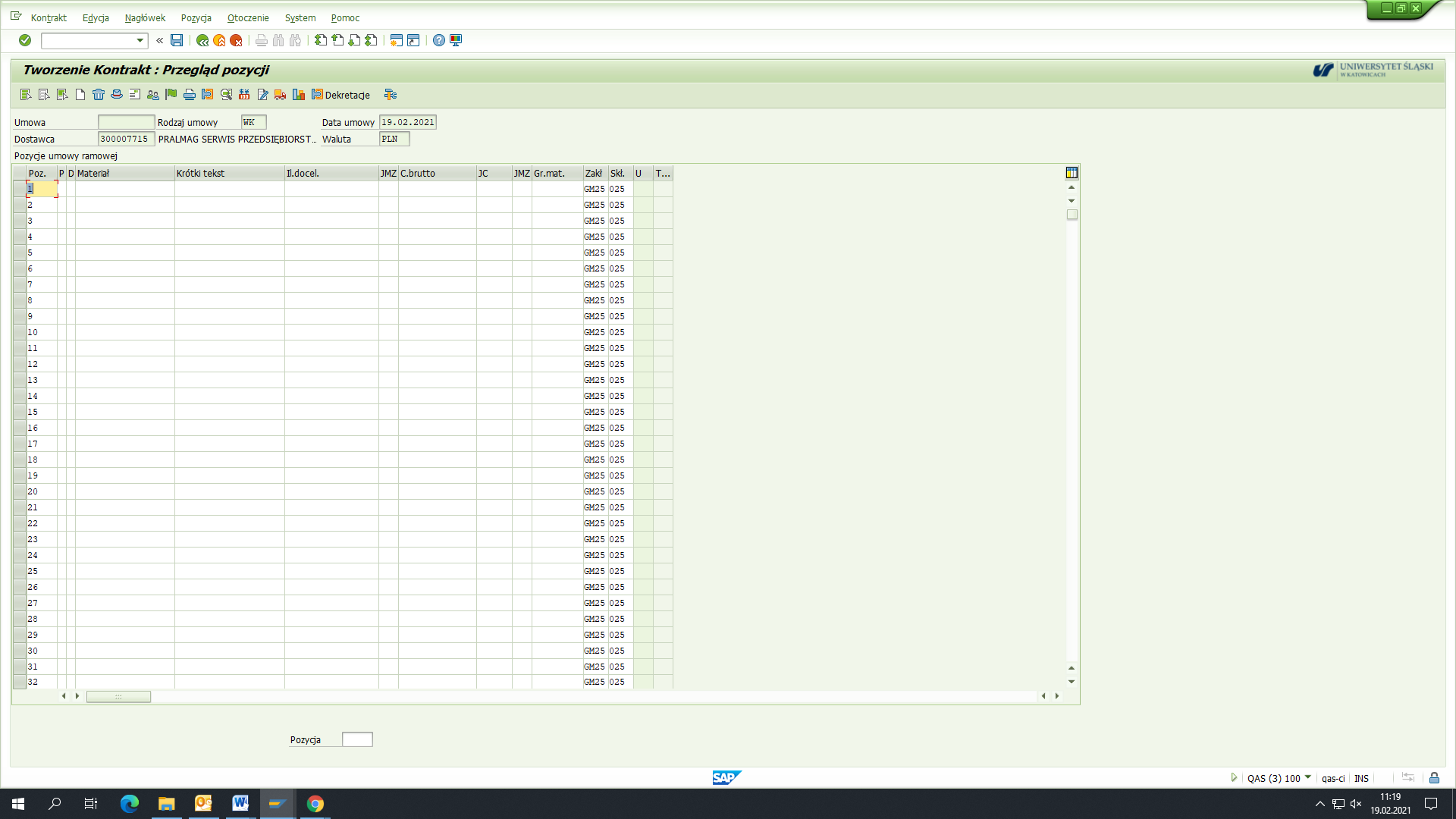
 ENTER

Następnie należy uzupełnić:

- pola administracyjne

- warunki płatności („War.plan.” = wartość zawartej umowy)

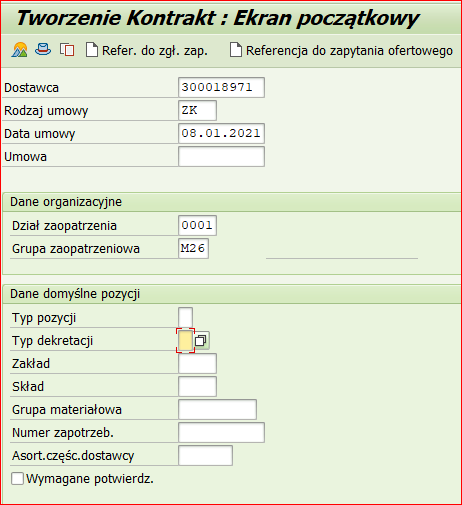
- numer umowy (pole „Sprzedawca”)

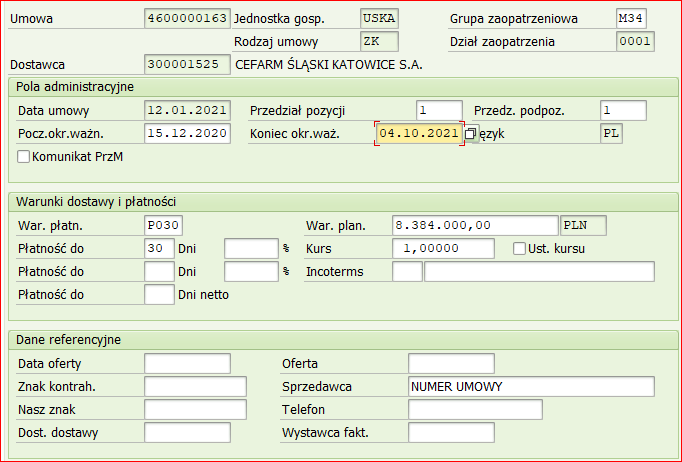
 **2**x ENTER 

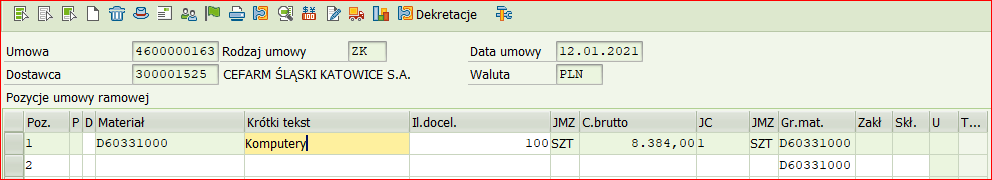
Dalsze kroki uzależnione są od przyjętego wariantu Kontraktu (zgodnie z Zapotrzebowaniem (str. 7) bądź bez (str. 5))

**Wariant I Kontrakt tworzony bez Zgłoszenia Zapotrzebowania (wniosku)**

**(np. ilość komputerów w umowie przewidziana dla większej grupy jednostek).**

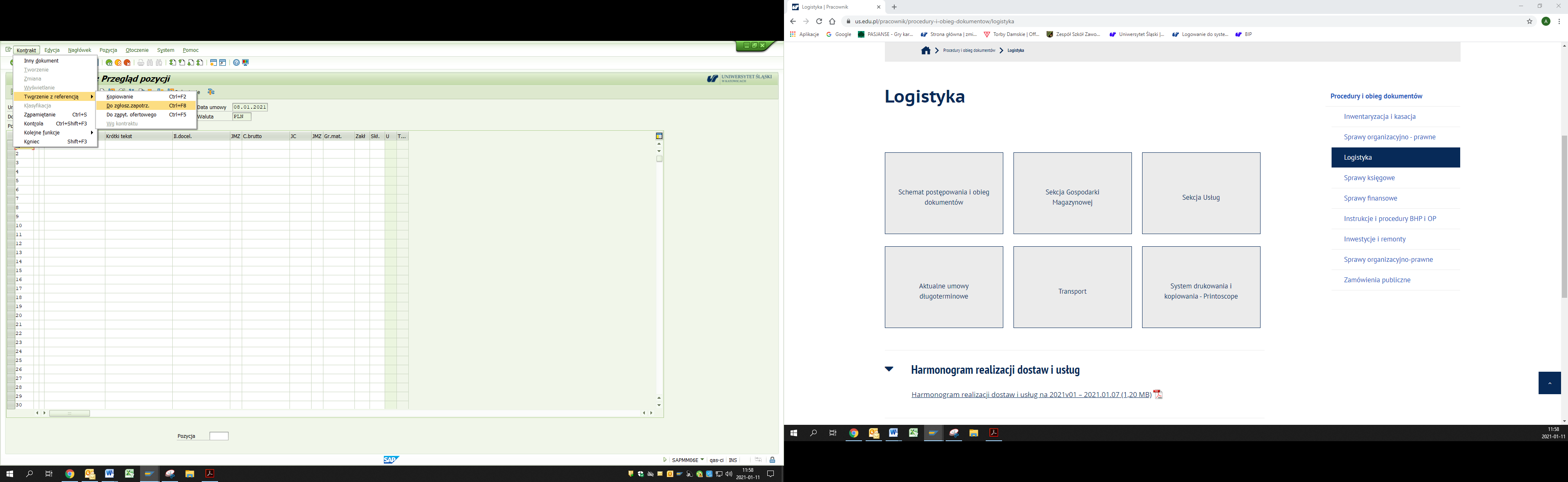




****

**Wariant II - Kontrakt tworzony w oparciu o konkretny numer Zgłoszenia Zapotrzebowania (wniosku).**

**Postepowanie analogiczne do wariantu I:**



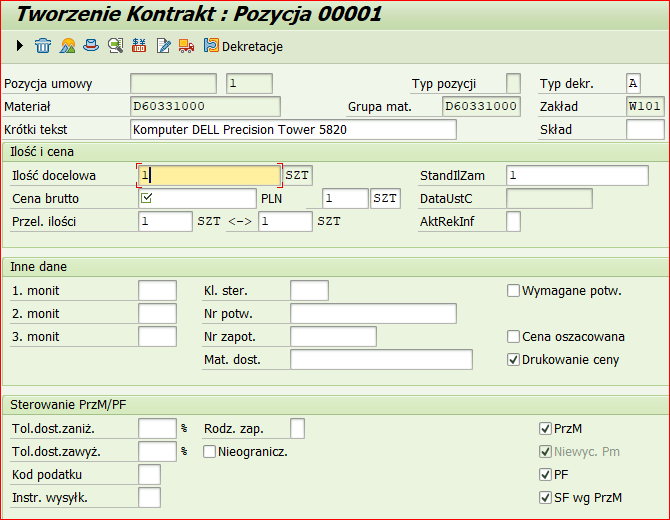
 ENTER lub 

Zaznaczyć linię dotyczącą pozycji

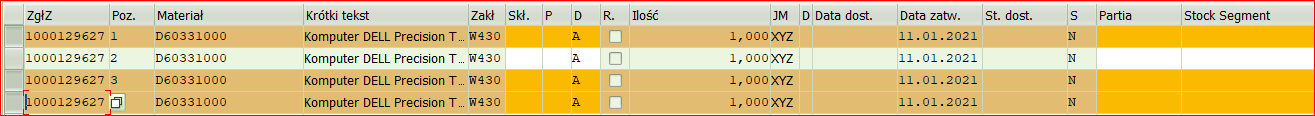




Uzupełnić wartość brutto danej pozycji

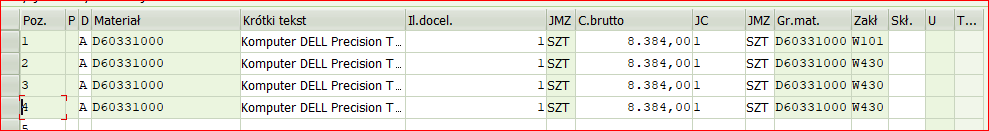
 ENTER

W przypadku wniosku, w którym jakaś pozycja ma być pominięta w kontrakcie , tej pozycji nie zaznaczamy:





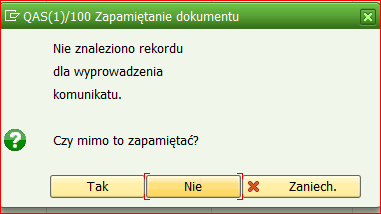
Następnie uzupełniamy cenę w każdej pozycji (j.w.)



Pierwszy wniosek- w tym wypadku nr 129625

Drugi wniosek- w tym wypadku nr 129627

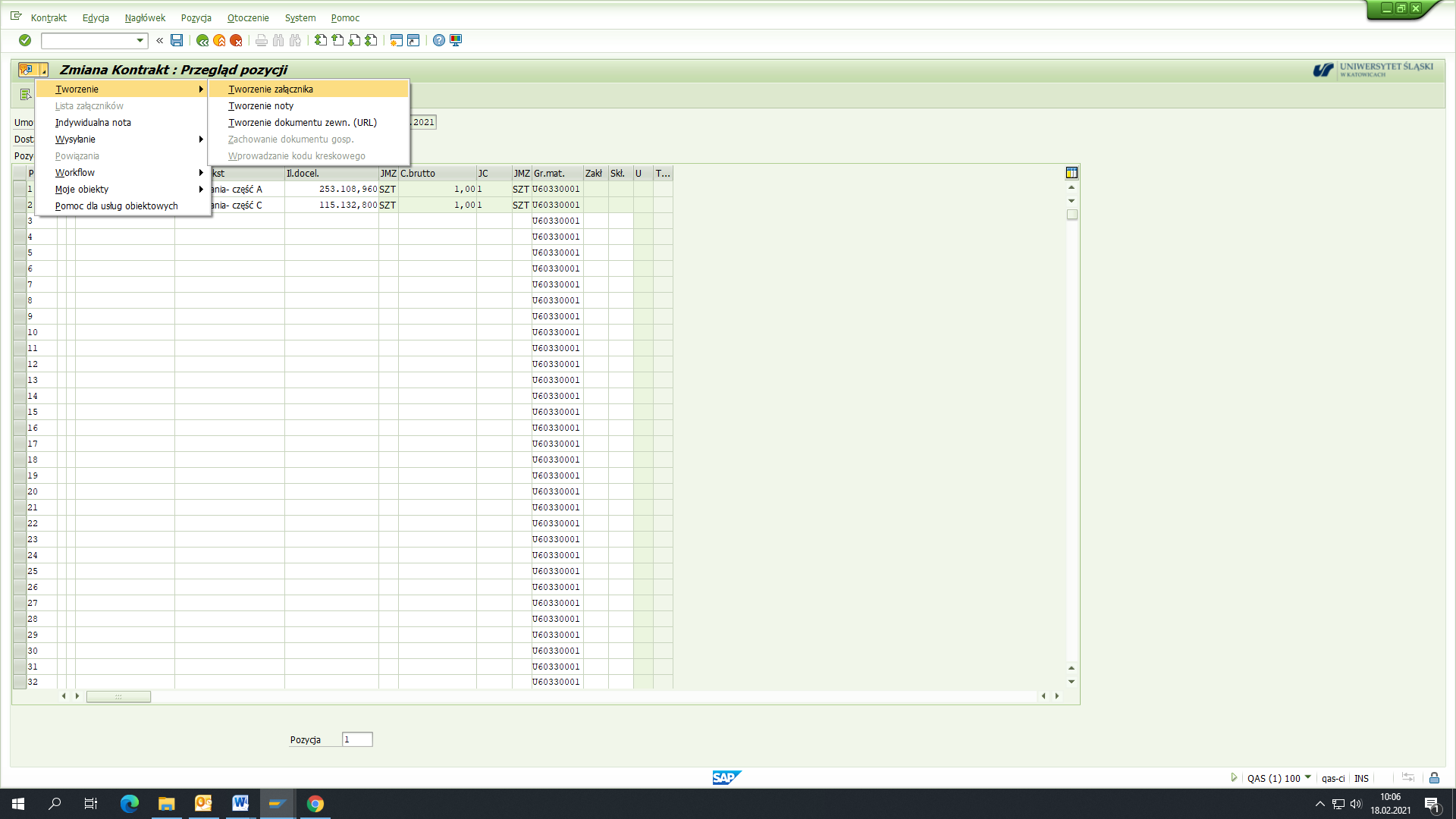
Zapamiętujemy wprowadzone dane 

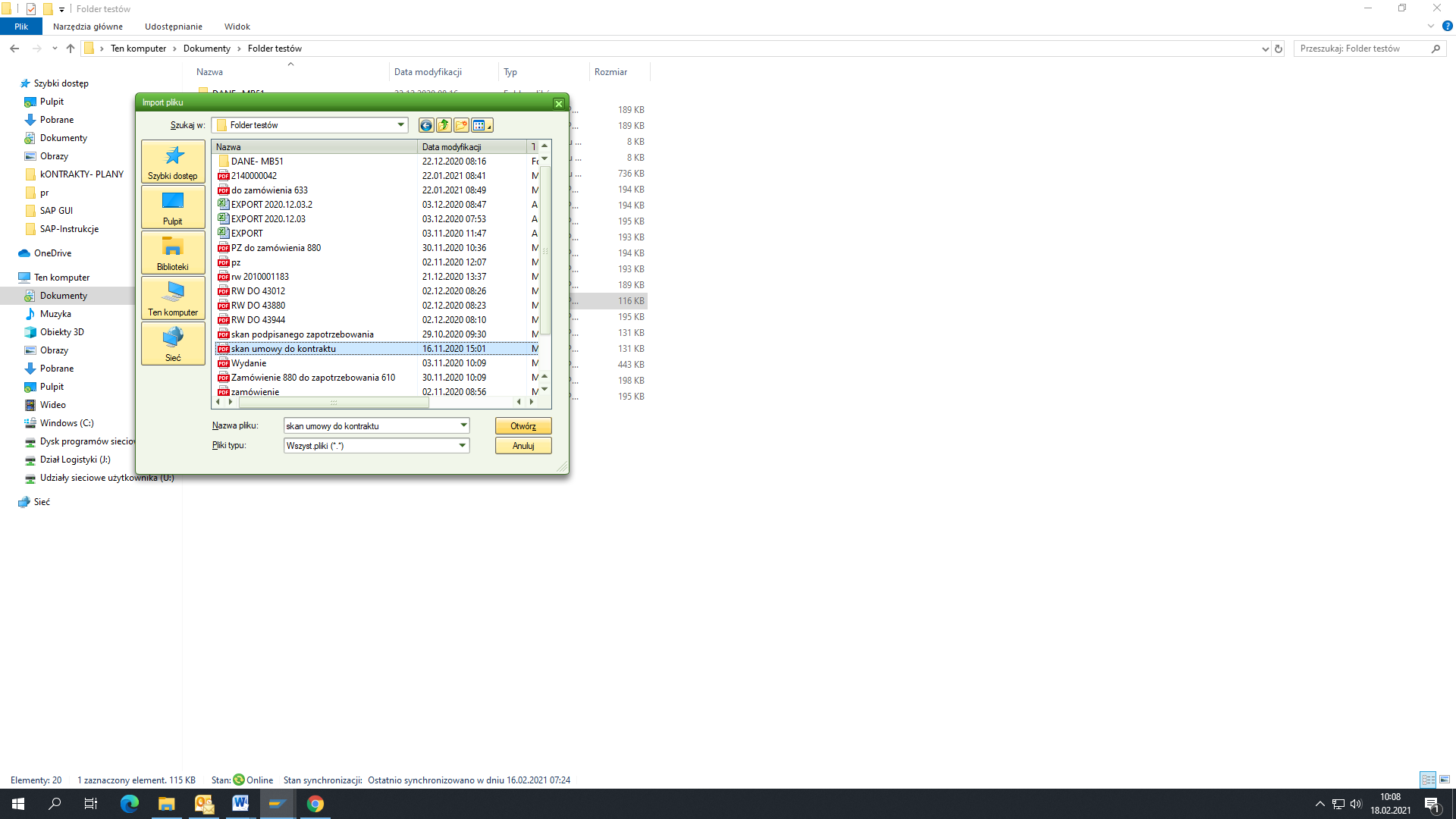


Na dole ekranu pojawi się komunikat o numerze wprowadzonego kontraktu

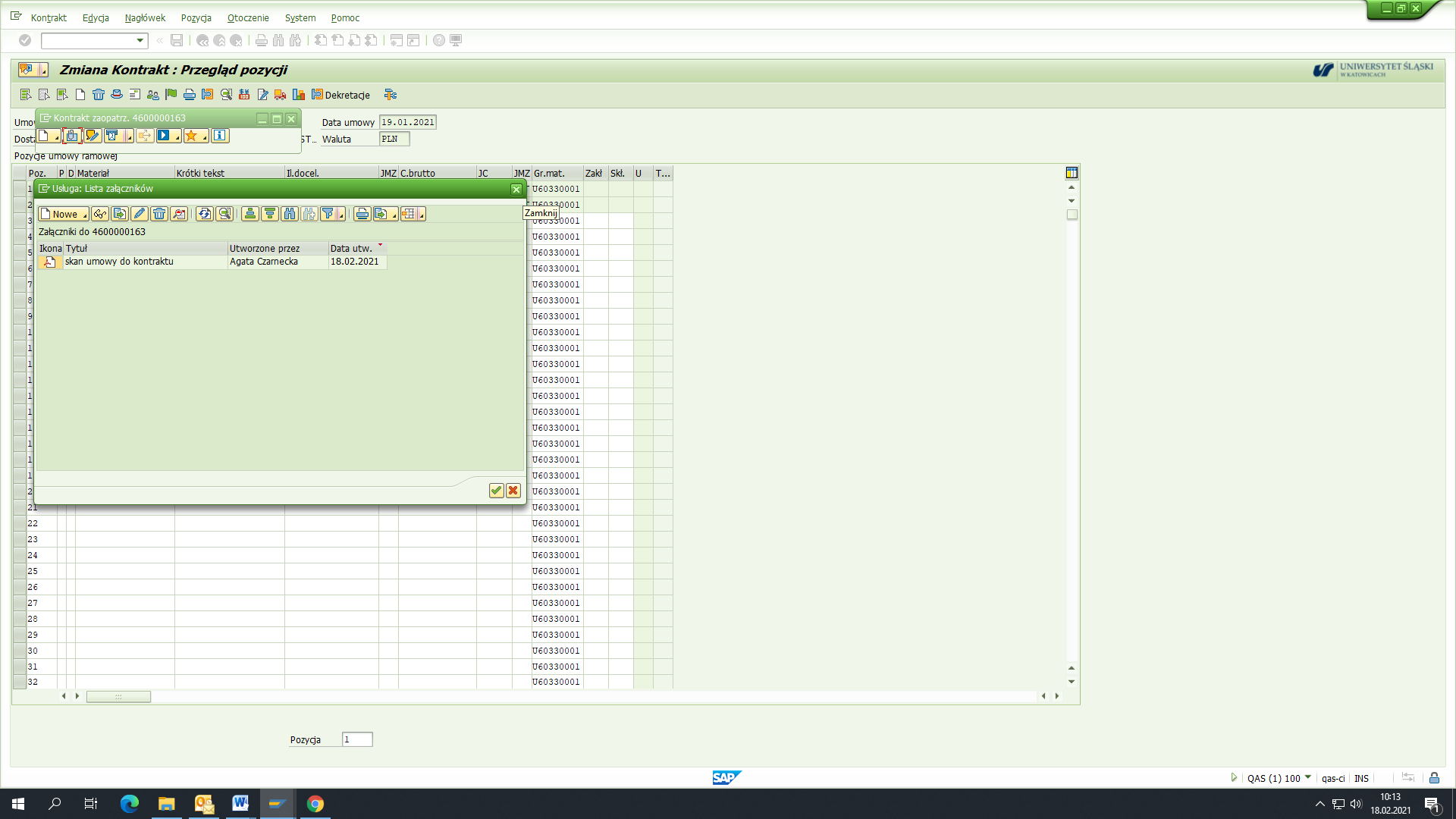


**Po wprowadzeniu kontraktu do systemu, dodajemy skan umowy jako załącznik :**

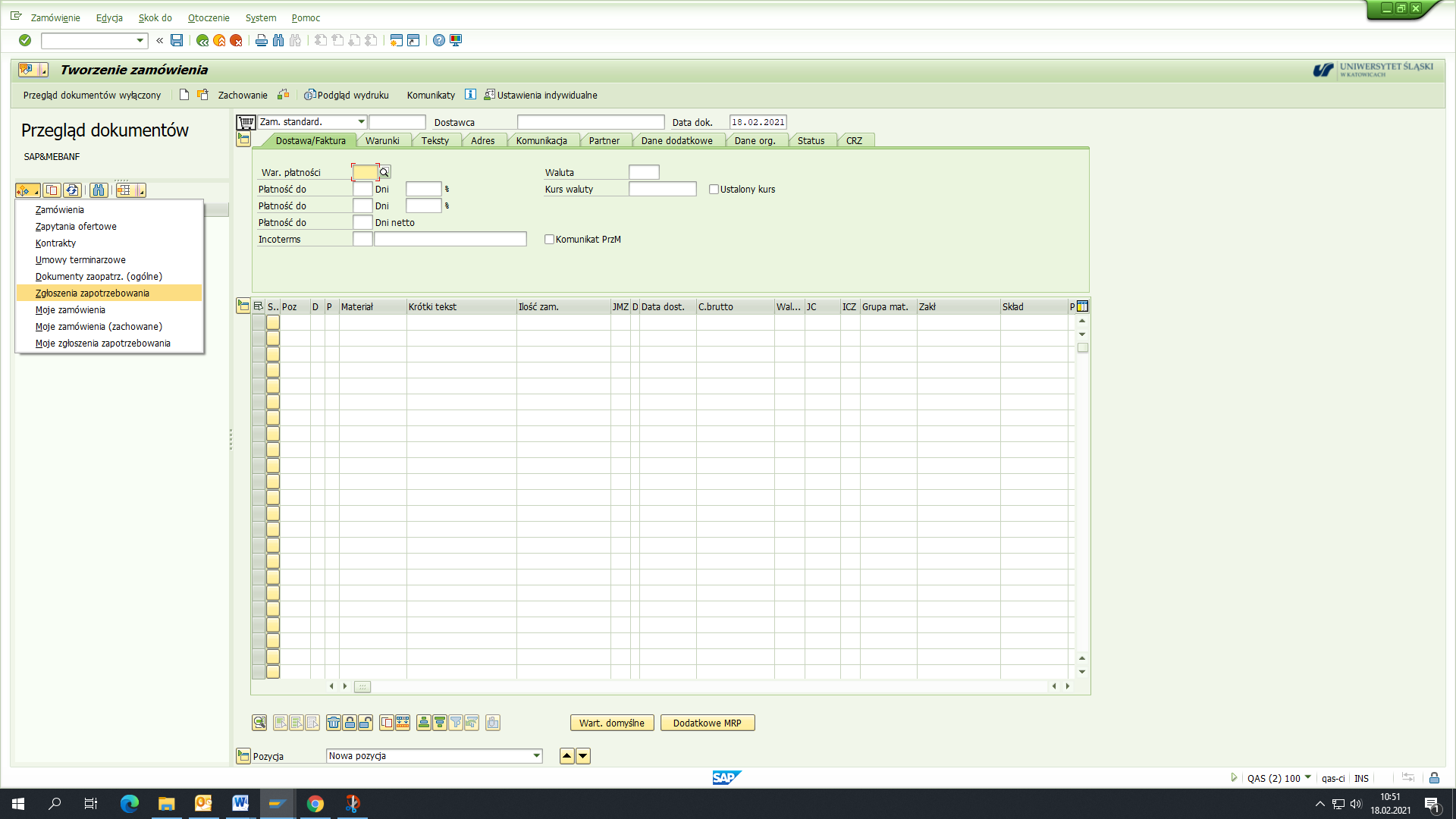
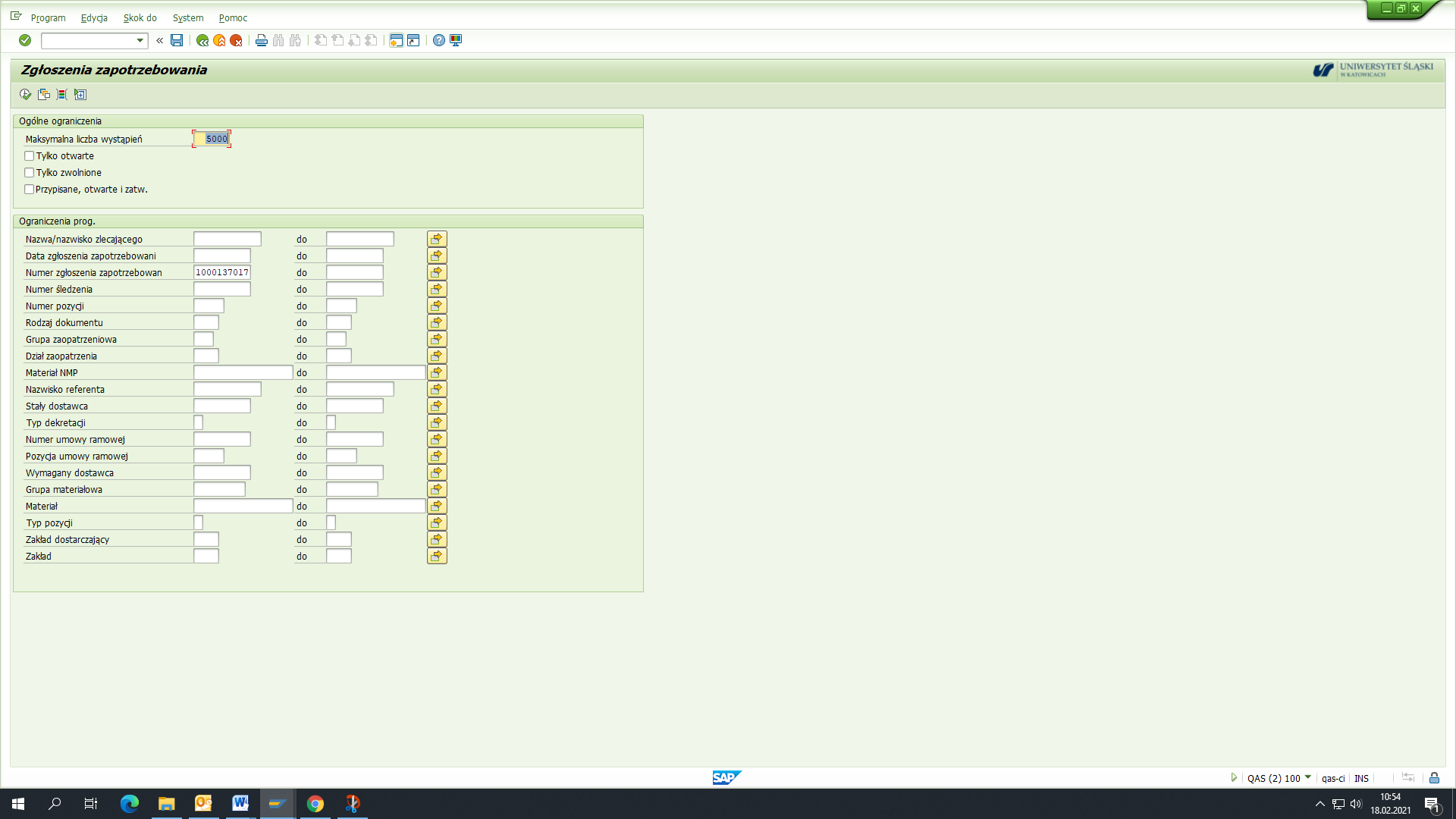


Sprawdzanie/podgląd załączonych dokumentów:



1. **Tworzenie ZAMÓWIENIA DO KONTRAKTU – **

**tworzenie zamówienia do Zgłoszenia Zapotrzebowania, z powołaniem się na kontrakt kontrakt (ścieżka umożliwiająca rozliczenie obliga)**

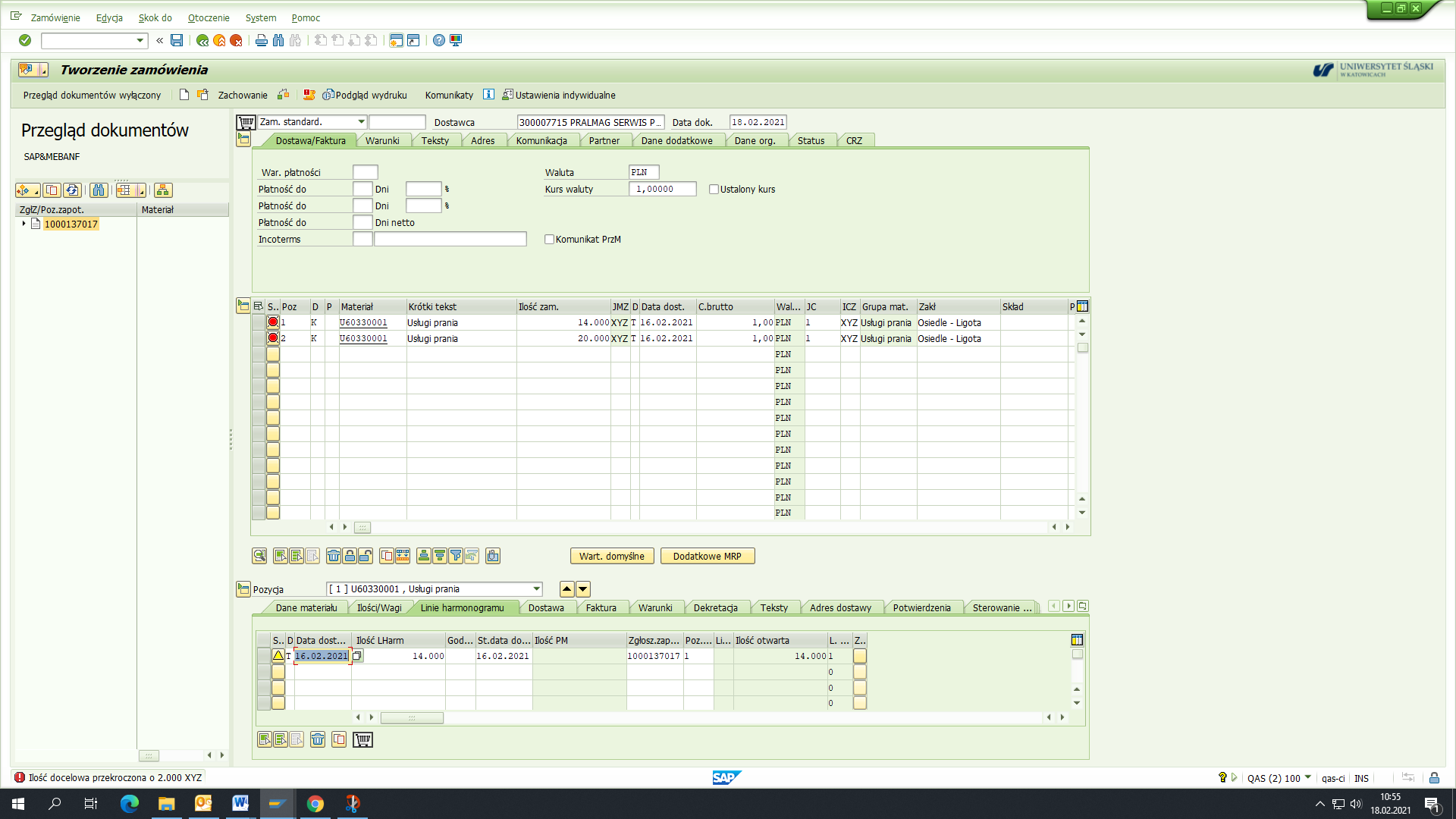
 

Rodzaje zamówień:

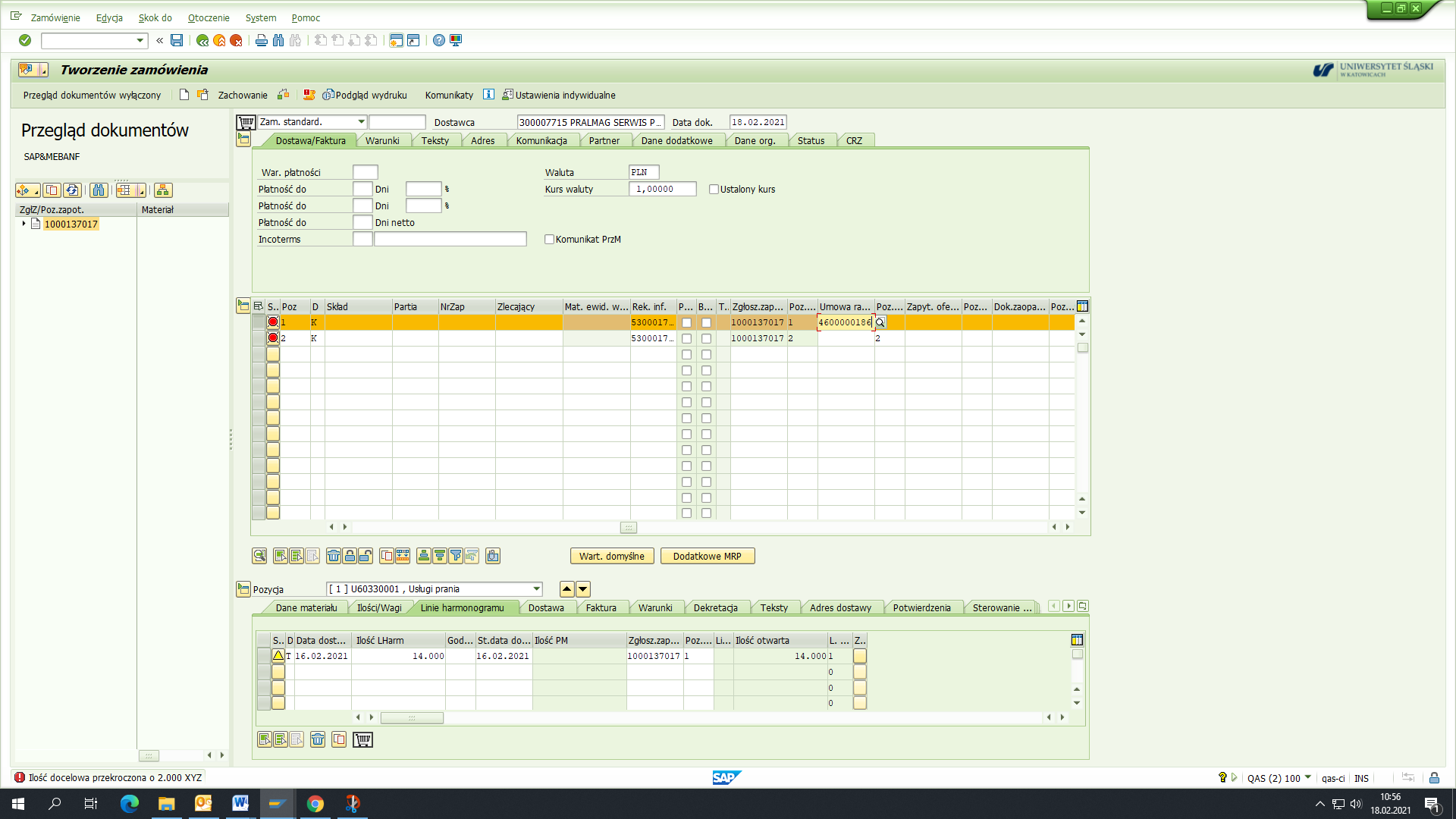
Zamówienie standard- bez możliwości wydruku dokumentu z systemu

Zamówienie z cenami- istnieje możliwość wydrukowania dokumentu z systemu; wydruk zawiera ceny jednostkowe

Zamówienie bez cen- istnieje możliwość wydrukowania dokumentu z systemu; wydruk nie zawiera ceny jednostkowe, jedynie wartość

W linii pozycji wpisujemy numer kontraktu, na który chcemy się powołać



W pierwszej kolejności uzupełniamy w panelu Pozycja:

- ilość,

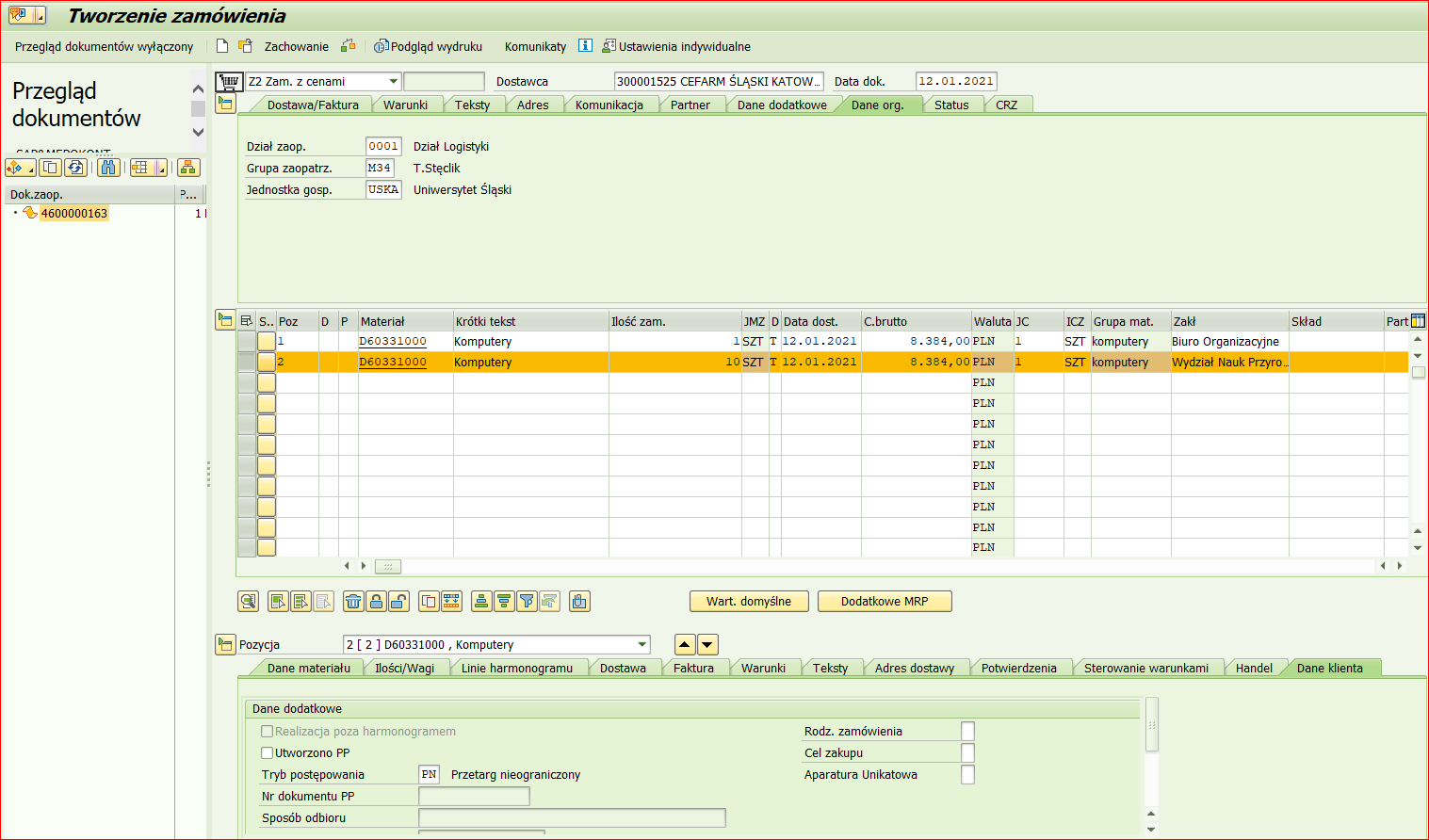
- zakład (jednostka dla której przeznaczony dany materiał)

- numer zgłoszenia zapotrzebowania, na które się powołujemy



ENTER

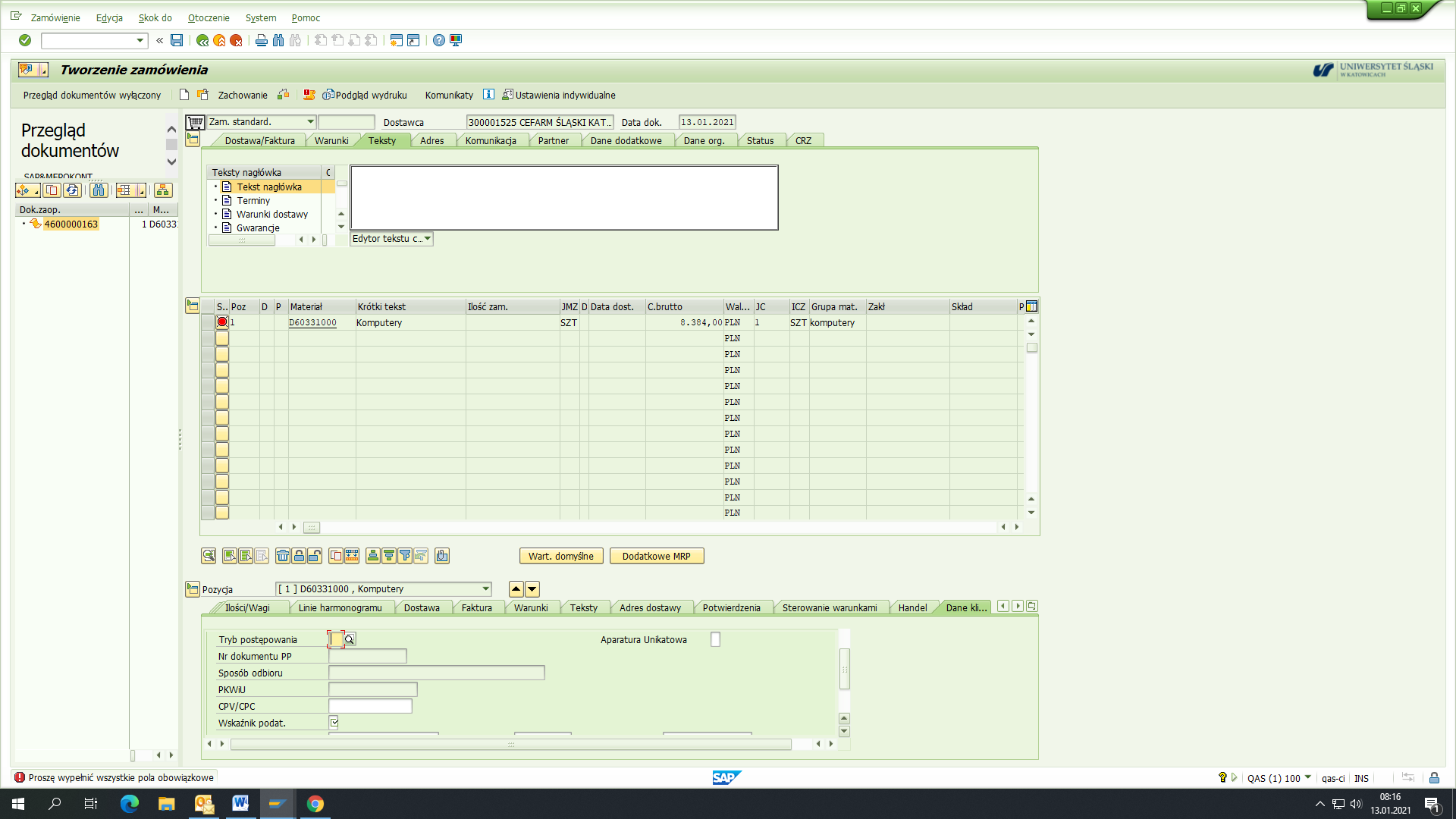
W analogiczny sposób możemy wprowadzić dowolną ilość pozycji dla różnych jednostek ( najeżdżamy na kolejną linię w segmencie Pozycji i  (w ten sposób powołujemy się na ten sam kontrakt i pozycje możliwe do wykorzystania), itd.)

 ENTER

Następnie należy uzupełnić pola obowiązkowe w zakładce „Dane klienta” w panelu Szczegóły Pozycji :

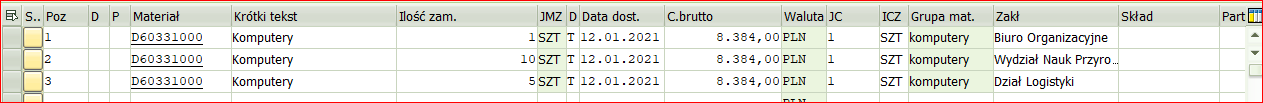
- tryb postępowania,

- wskaźnik podatku VAT



ENTER

Np.:



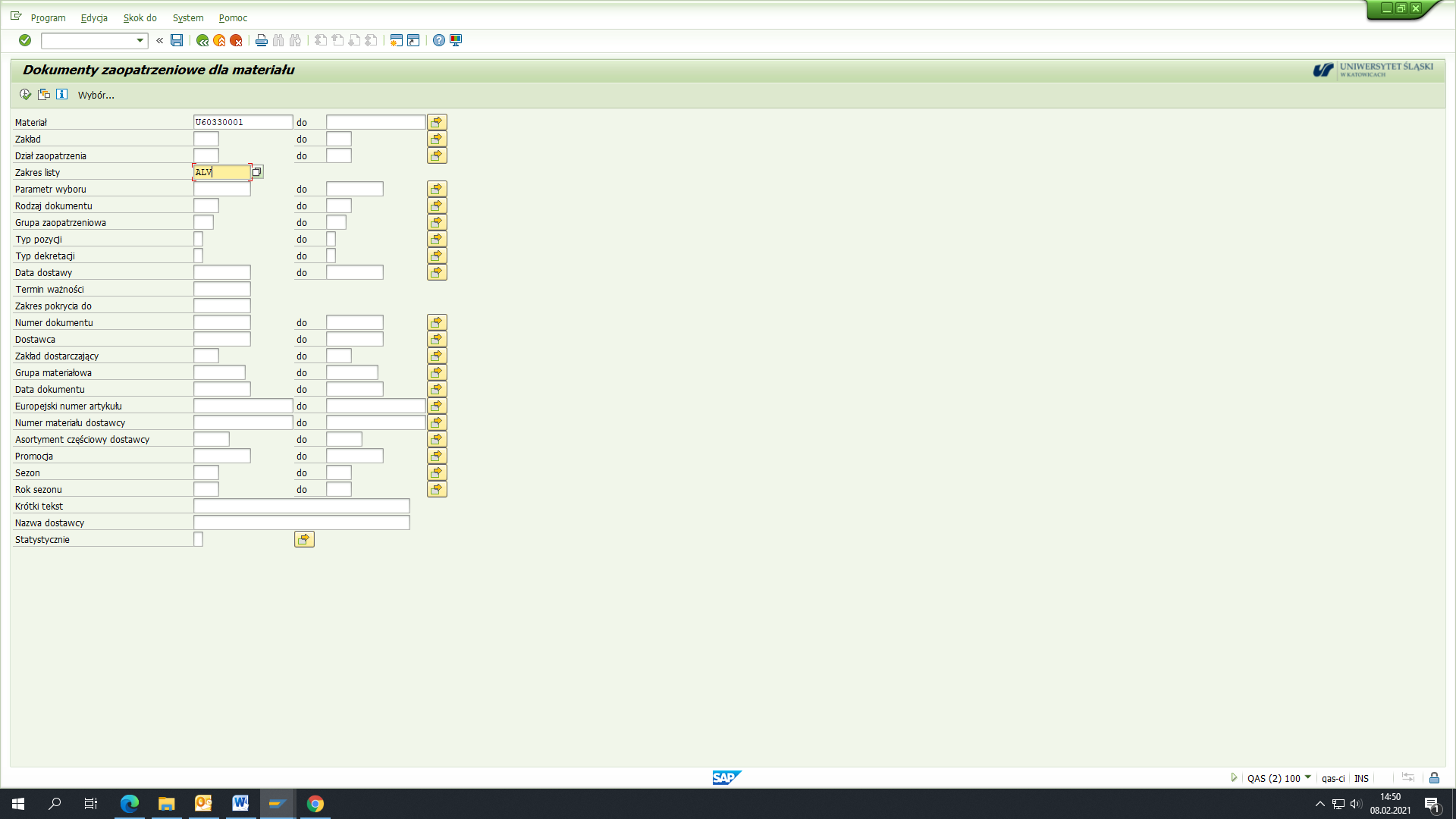
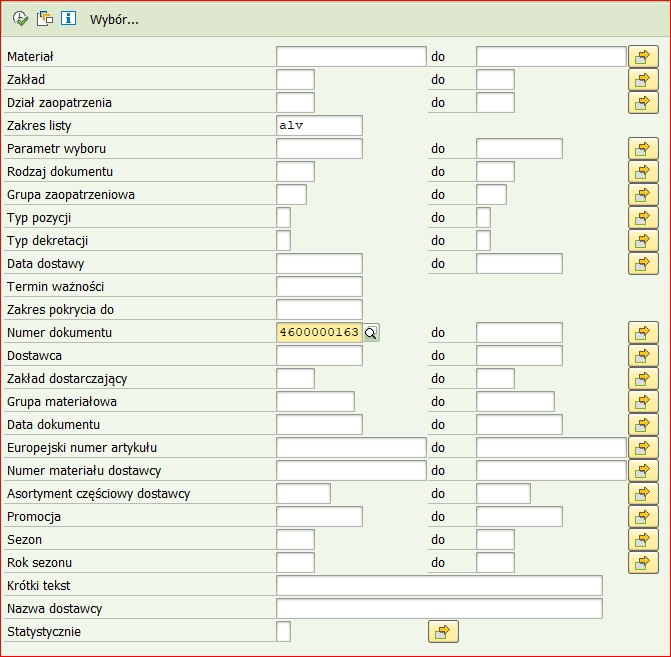
Zamówienie zapamiętujemy/zapisujemy 

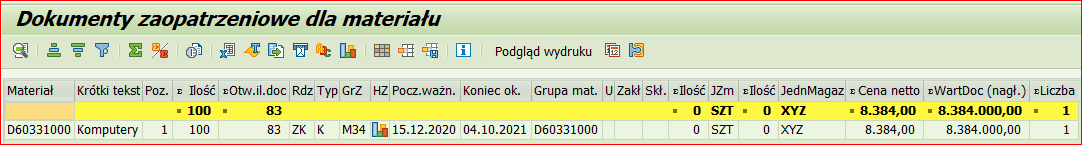
Otrzymujemy komunikat 

1. **Kontrola/ Uzyskanie informacji o stanie realizacji Kontraktu**

**Wariant I- Raport** 

Wyszukiwanie po numerze kontraktu Wyszukiwanie po numerze materiału

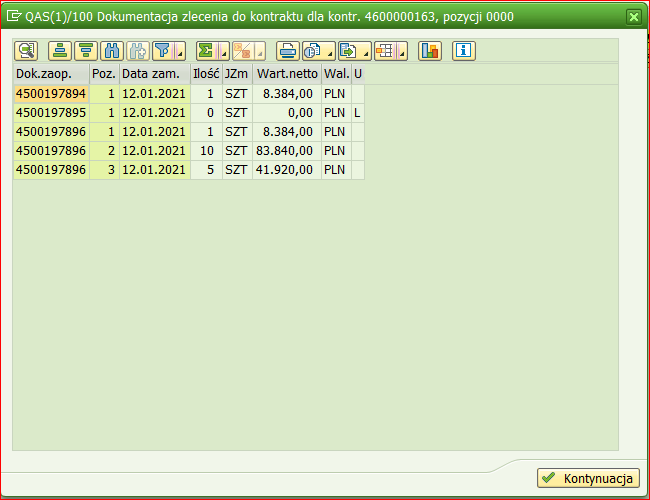




Ilość z kontraktu

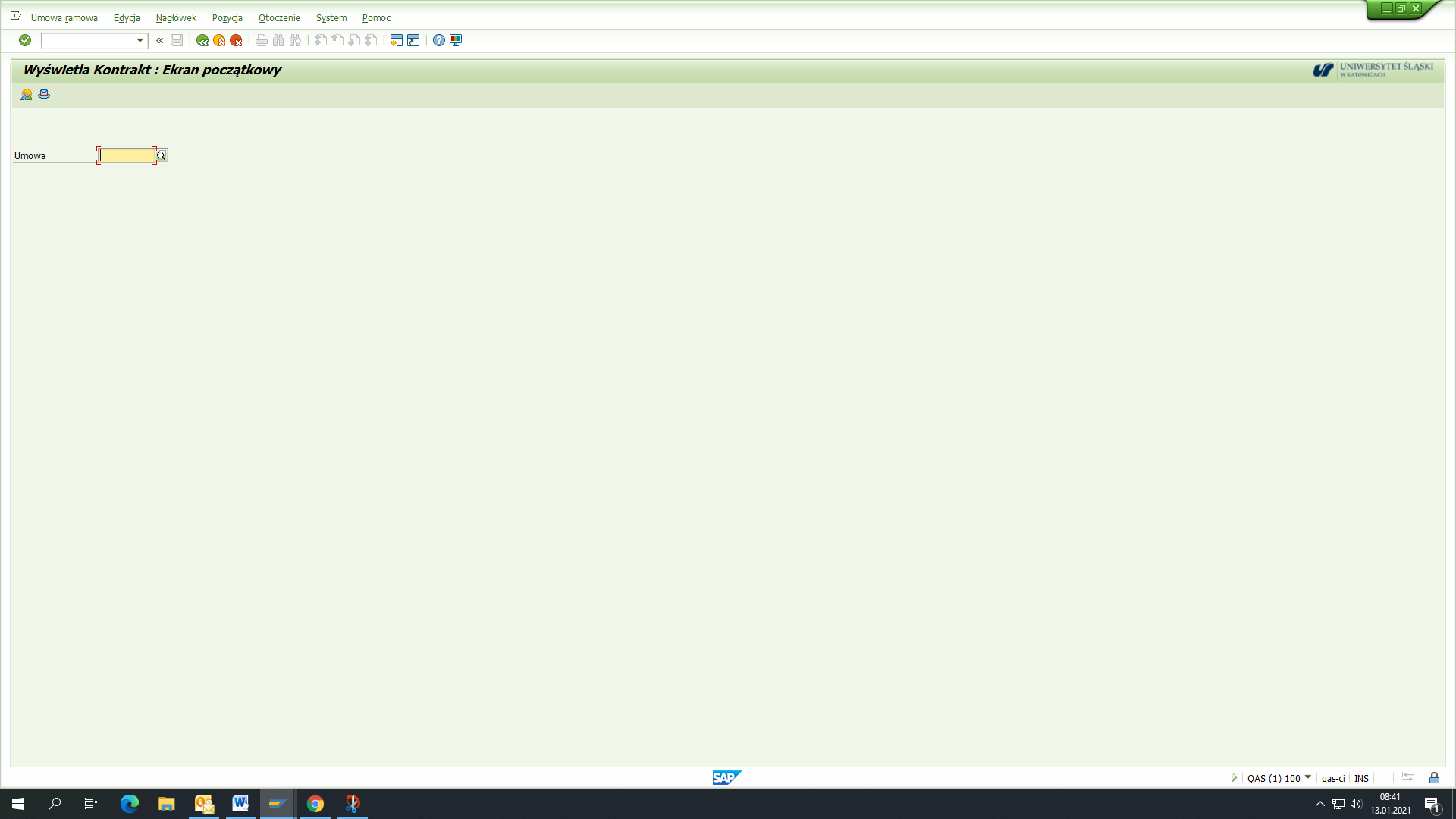
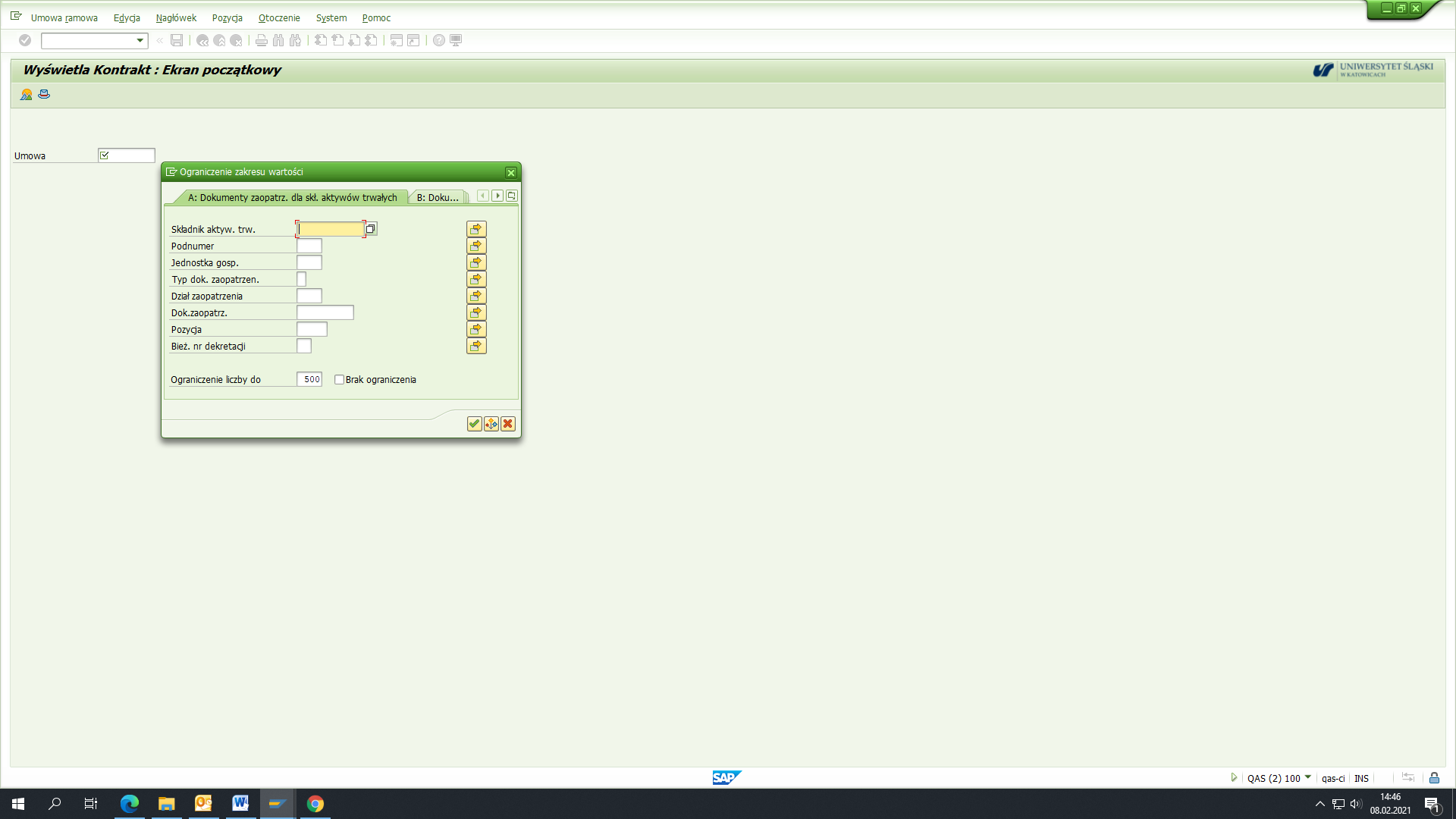
Ilość pozostała do wykorzystania

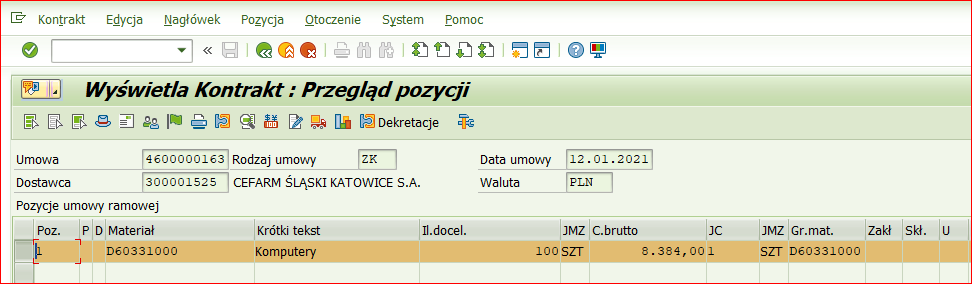
Po wejściu w ikonkę HZ (historia zamówień)  (dwuklik) otrzymamy szczegóły wykorzystania kontraktu:

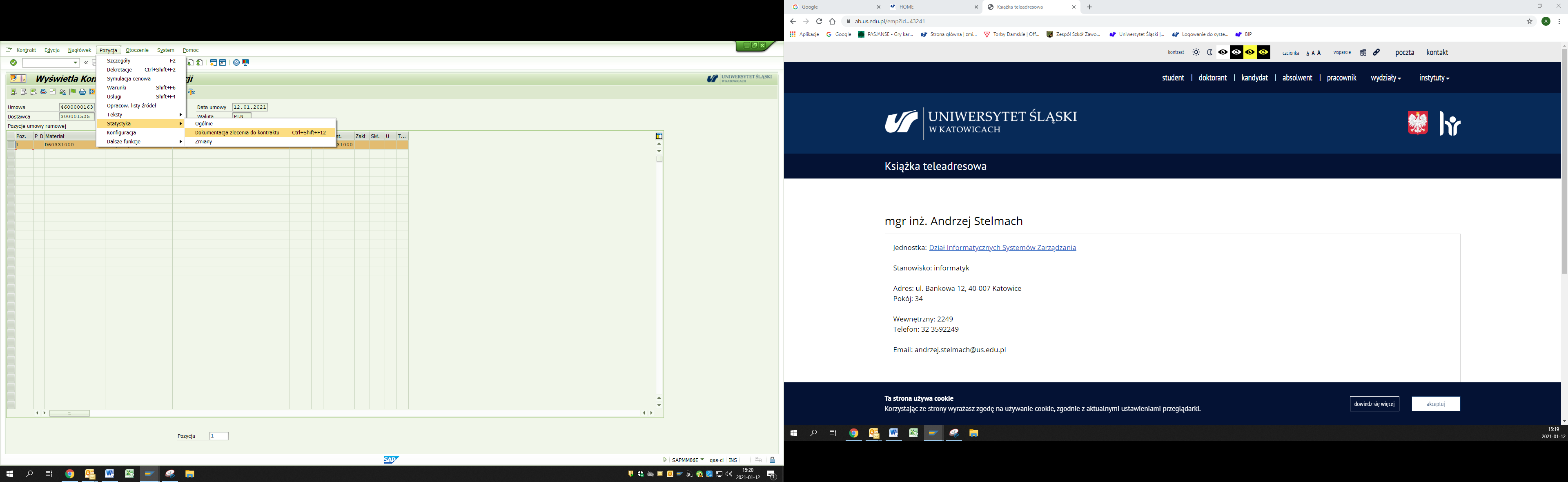


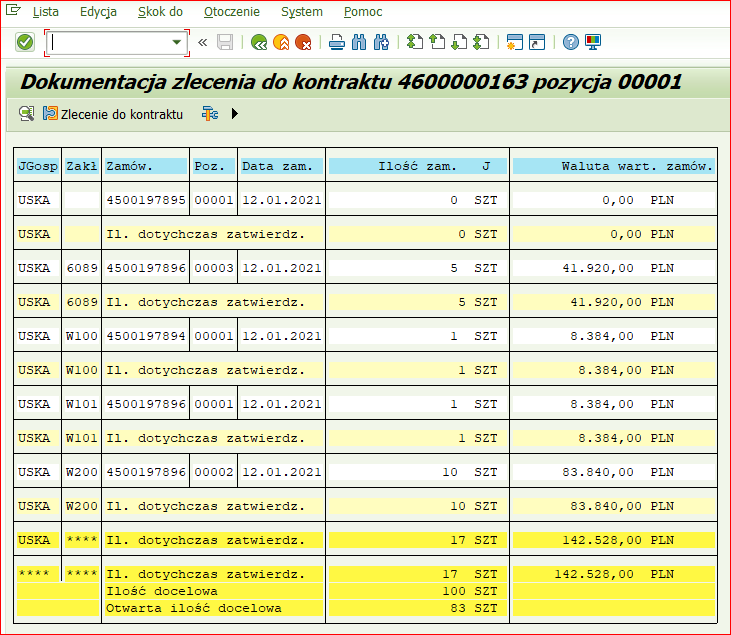
**Wariant II** – ****

Wpisujemy numer lub wyszukujemy lupką Kontrakt, który nas interesuje

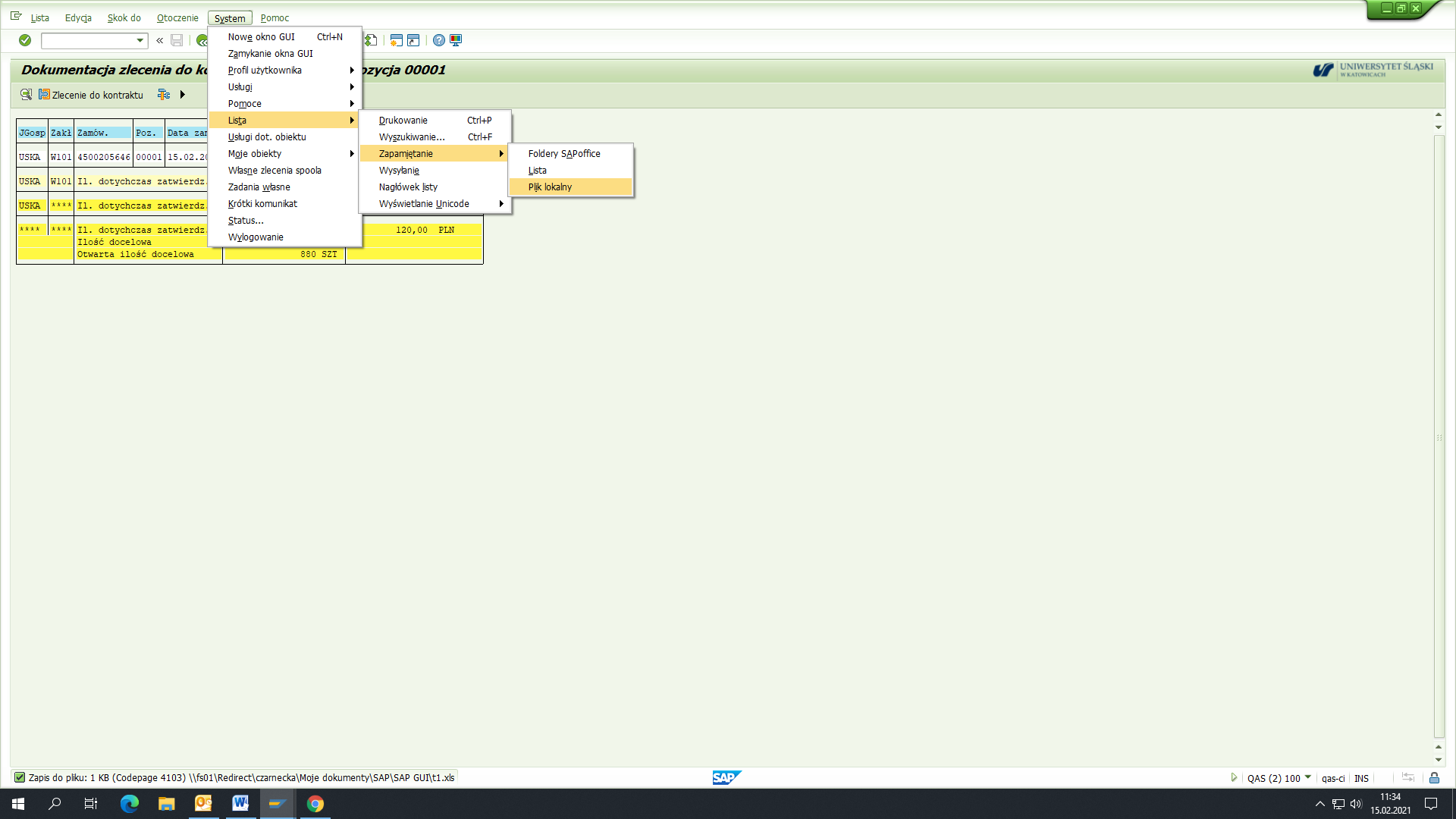
 

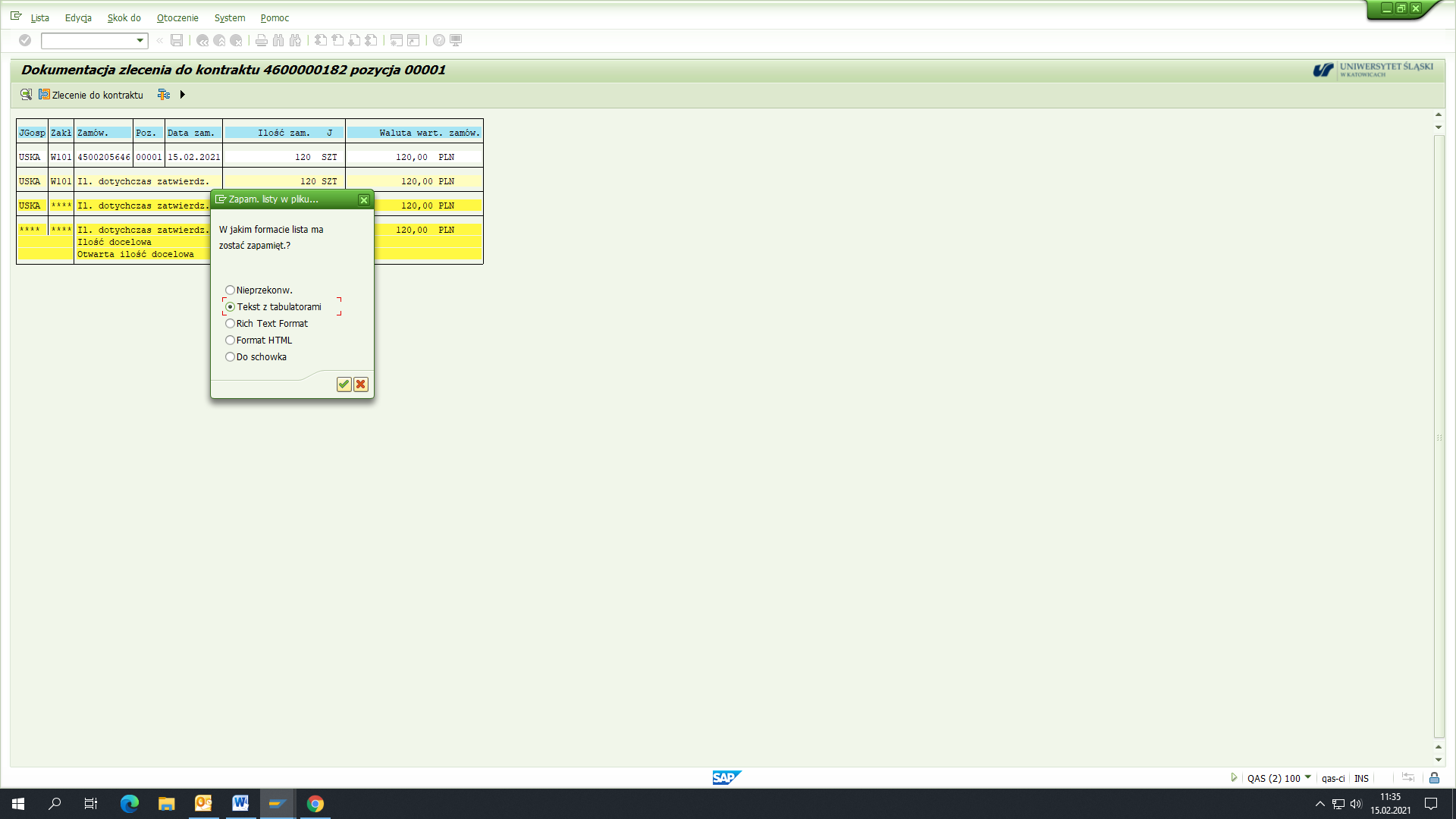


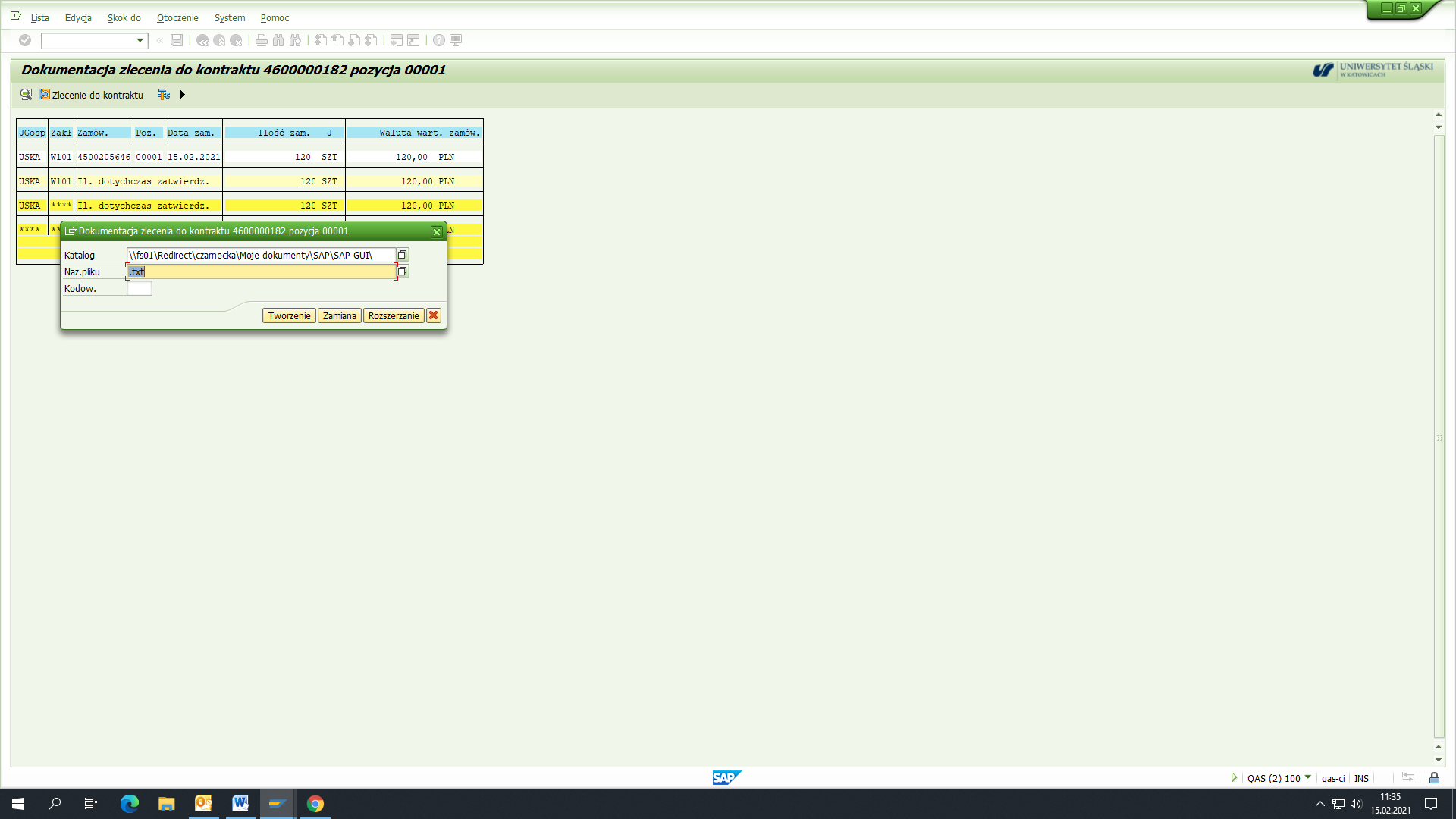


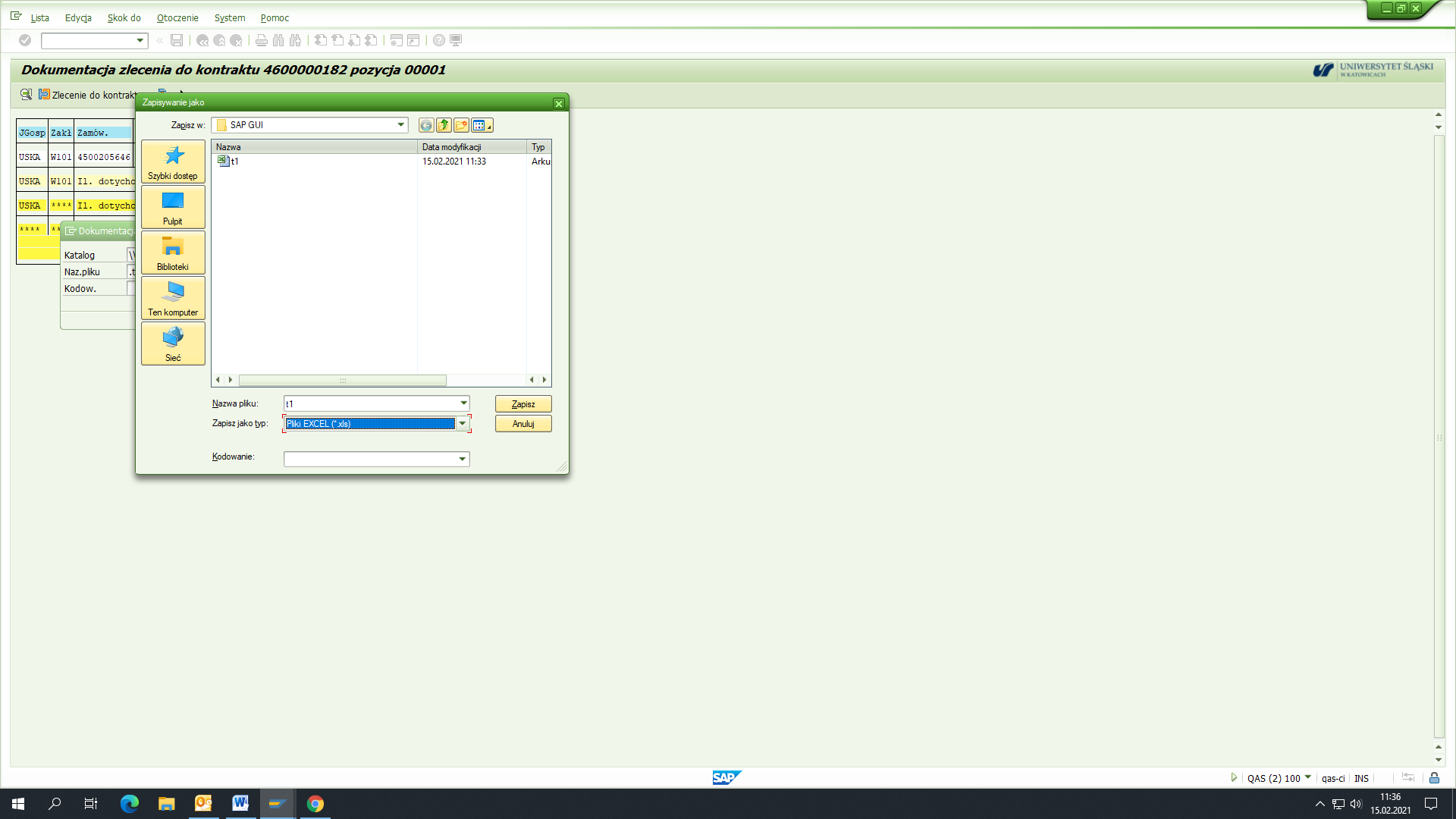


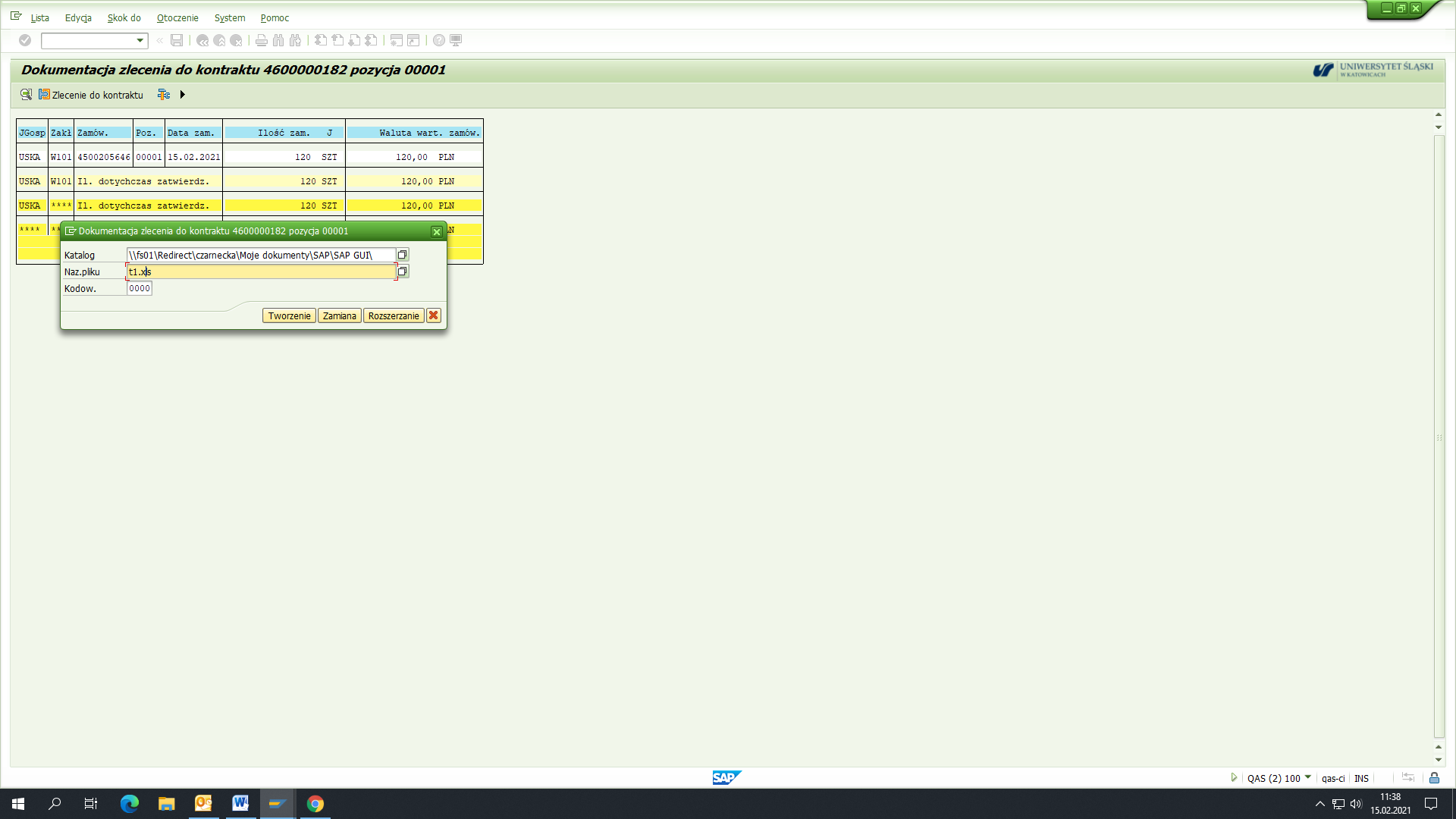
Kopiowanie do programu Office:





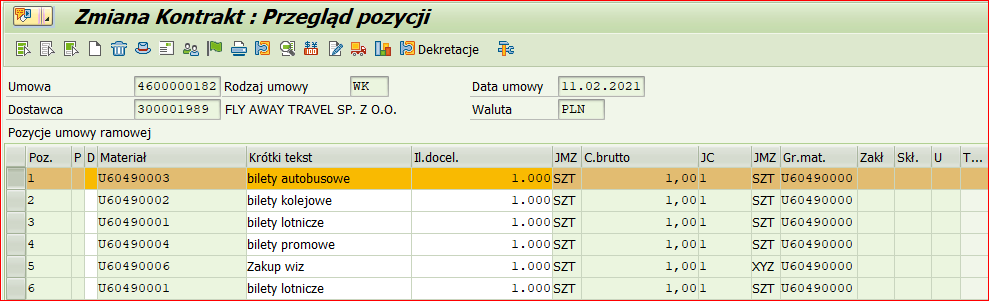






1. **Zmiana** **Kontraktu** 

Zmiana cen w uprzednio wprowadzonym Kontrakcie:



 Wprowadzamy nową kwotę

