*Ścieżka umożliwiająca rozliczenie obligo:*

1. *Zapotrzebowanie*
2. ***Kontrakt***
3. ***Zamówienie do zapotrzebowania***
4. ***W zamówieniu uzupełniamy nr kontraktu i nr pozycji***

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**16

Wariant I- **ME3M**16

Wariant II- **ME33K**18

Kopiowanie danych do programu Excel22

**4. Zmiana Kontraktu- ME32K**26

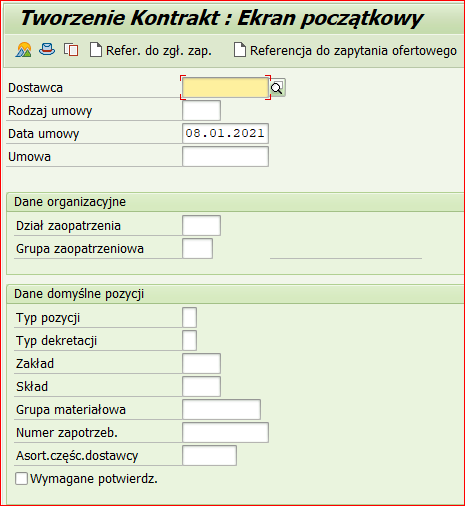
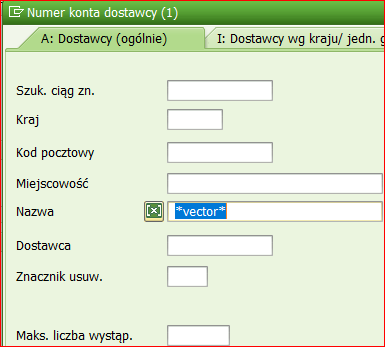
1. **Kontrakt systemowy** (odpowiednik umowy papierowej) jest tworzony w transakcji 

**Kontrakt można utworzyć :**

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

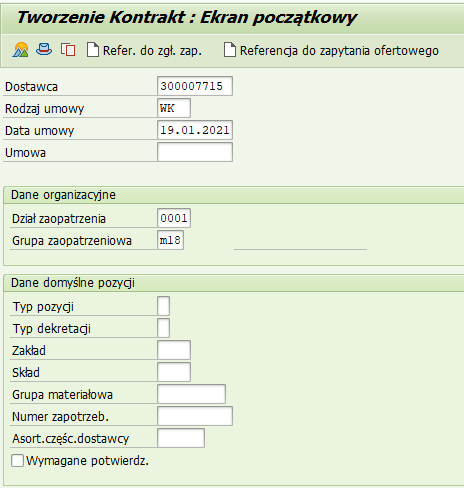
**- dla jednego bądź kilku wniosków równocześnie**

Na ekranie początkowym należy uzupełnić:

 Wyszukiwanie dostawcy np.: 

W polu  należy wykorzystać jedną z dwóch możliwości 

Tworzenie kontraktu wartościowego

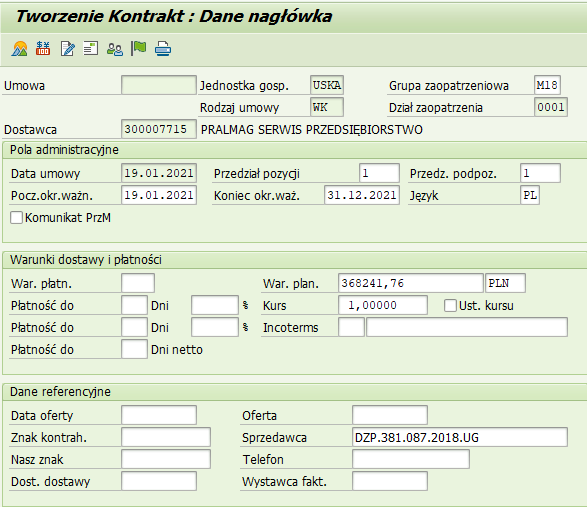
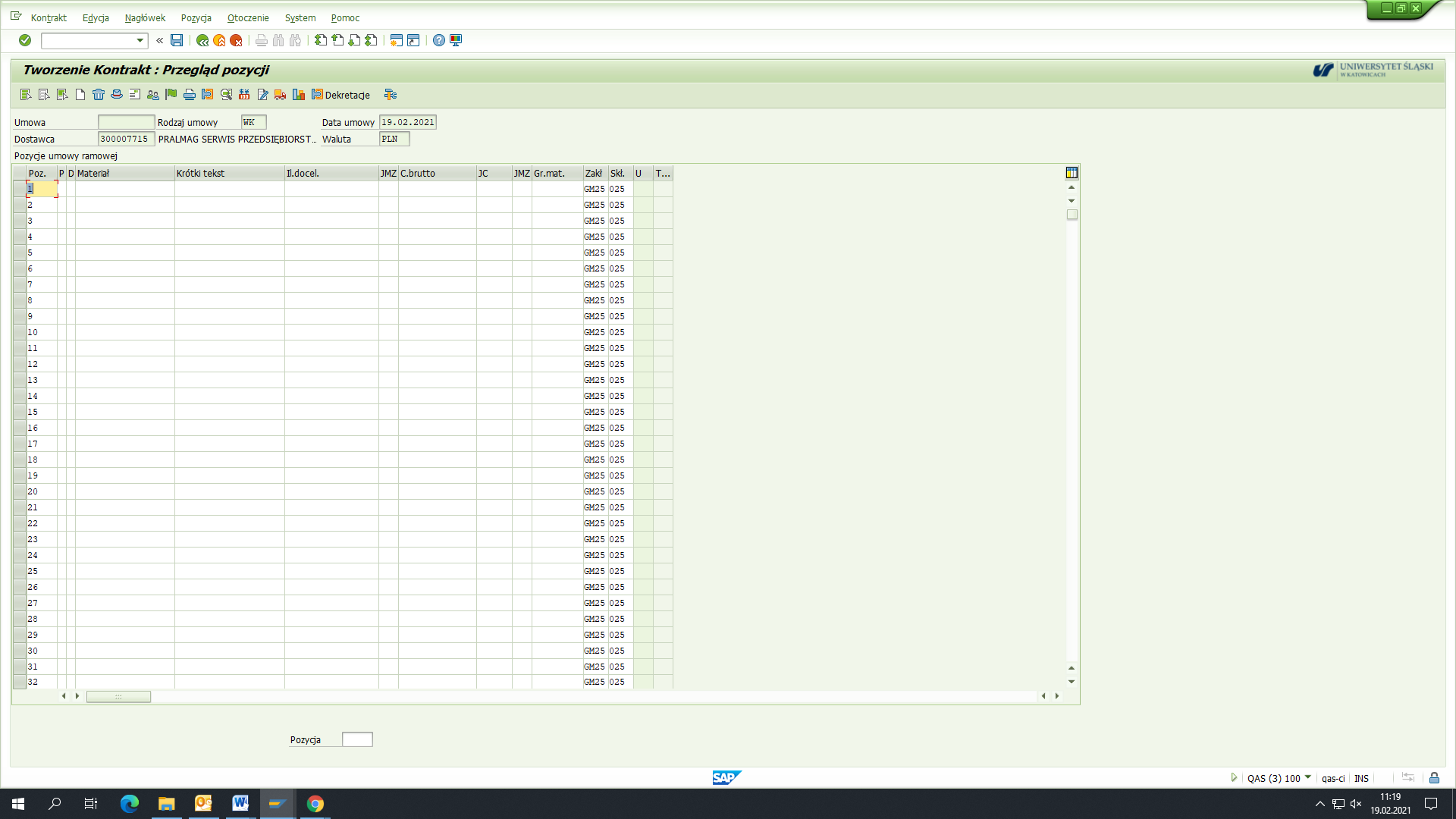
** ENTER**

Następnie należy uzupełnić:

- pola administracyjne

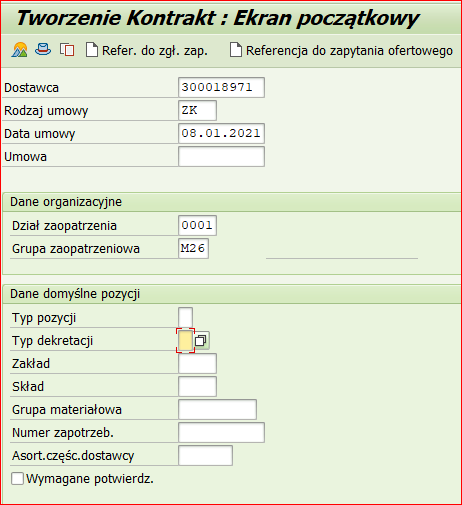
- warunki płatności („War.plan.” = wartość zawartej umowy)

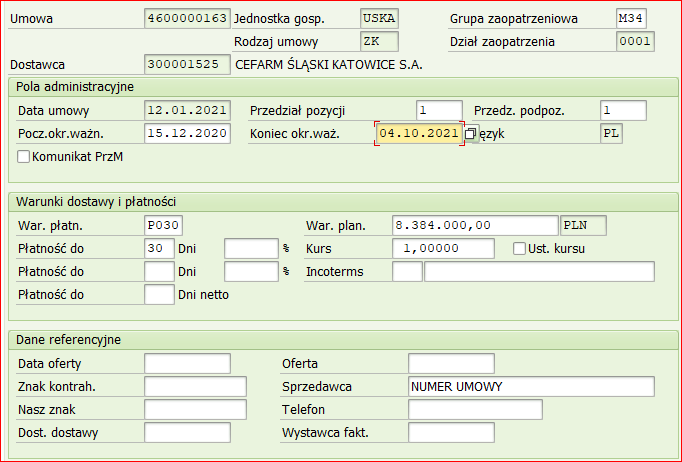
- numer umowy (pole „Sprzedawca”)

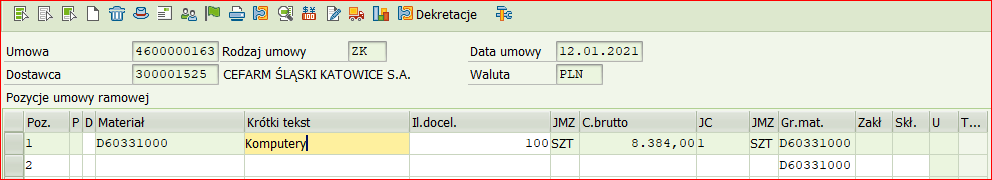
 **2**x ENTER 

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

**Wariant I- Kontrakt tworzony BEZ WNIOSKU (np. ilość komputerów w umowie przewidziana dla większej grupy jednostek).**

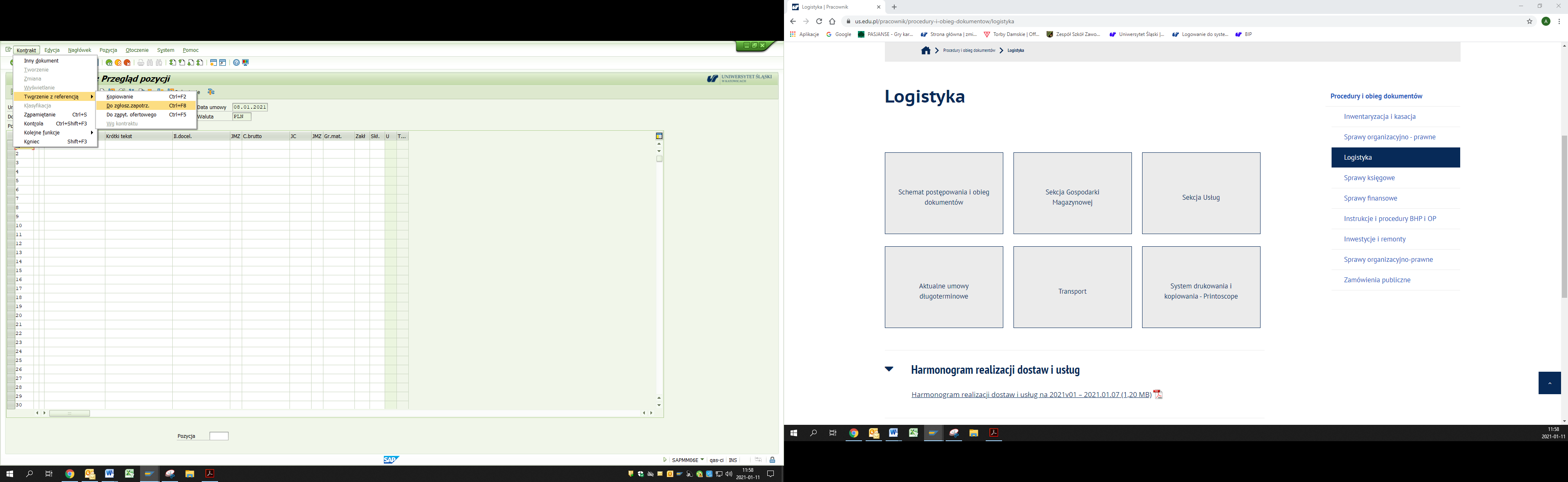




****

**Wariant II - Kontrakt tworzony w oparciu o konkretny NUMER WNIOSKU.**

**Postepowanie analogiczne do wariantu I:**



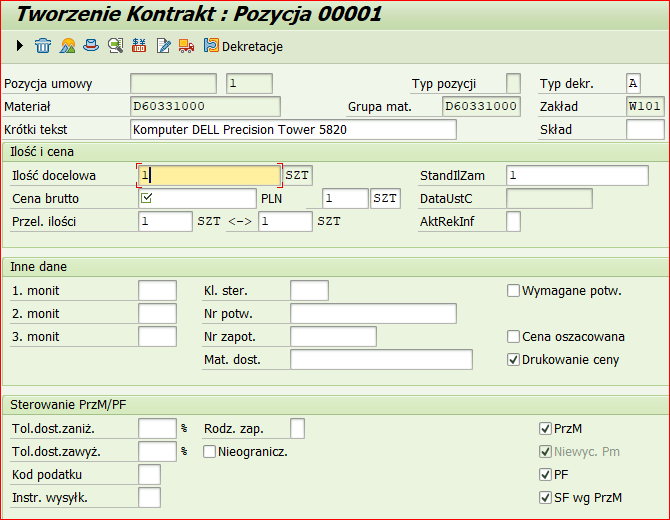
 ENTER lub 

Zaznaczyć linię dotyczącą pozycji

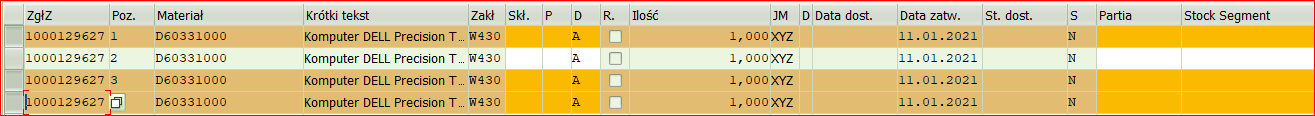




Uzupełnić wartość brutto danej pozycji

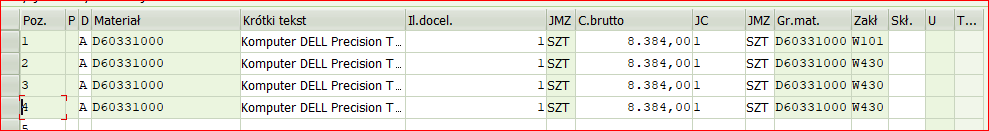
 ENTER

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





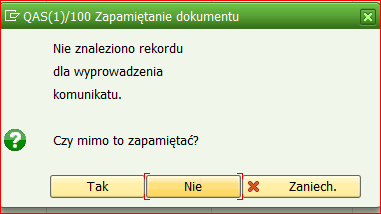
Następnie uzupełniamy cenę w każdej pozycji (j.w.)



Pierwszy wniosek- w tym wypadku nr 129625

Drugi wniosek- w tym wypadku nr 129627

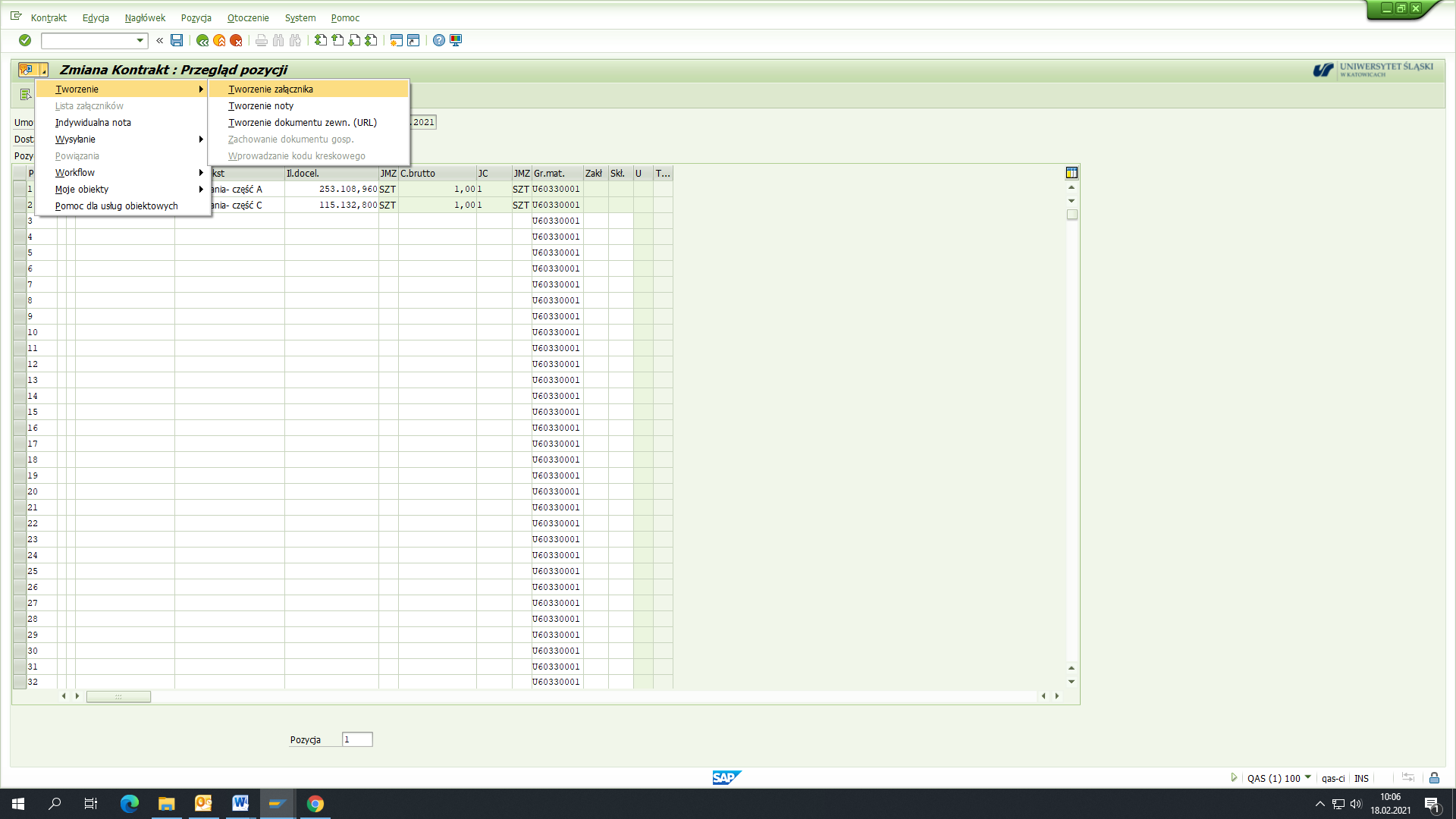
Zapamiętujemy wprowadzone dane 

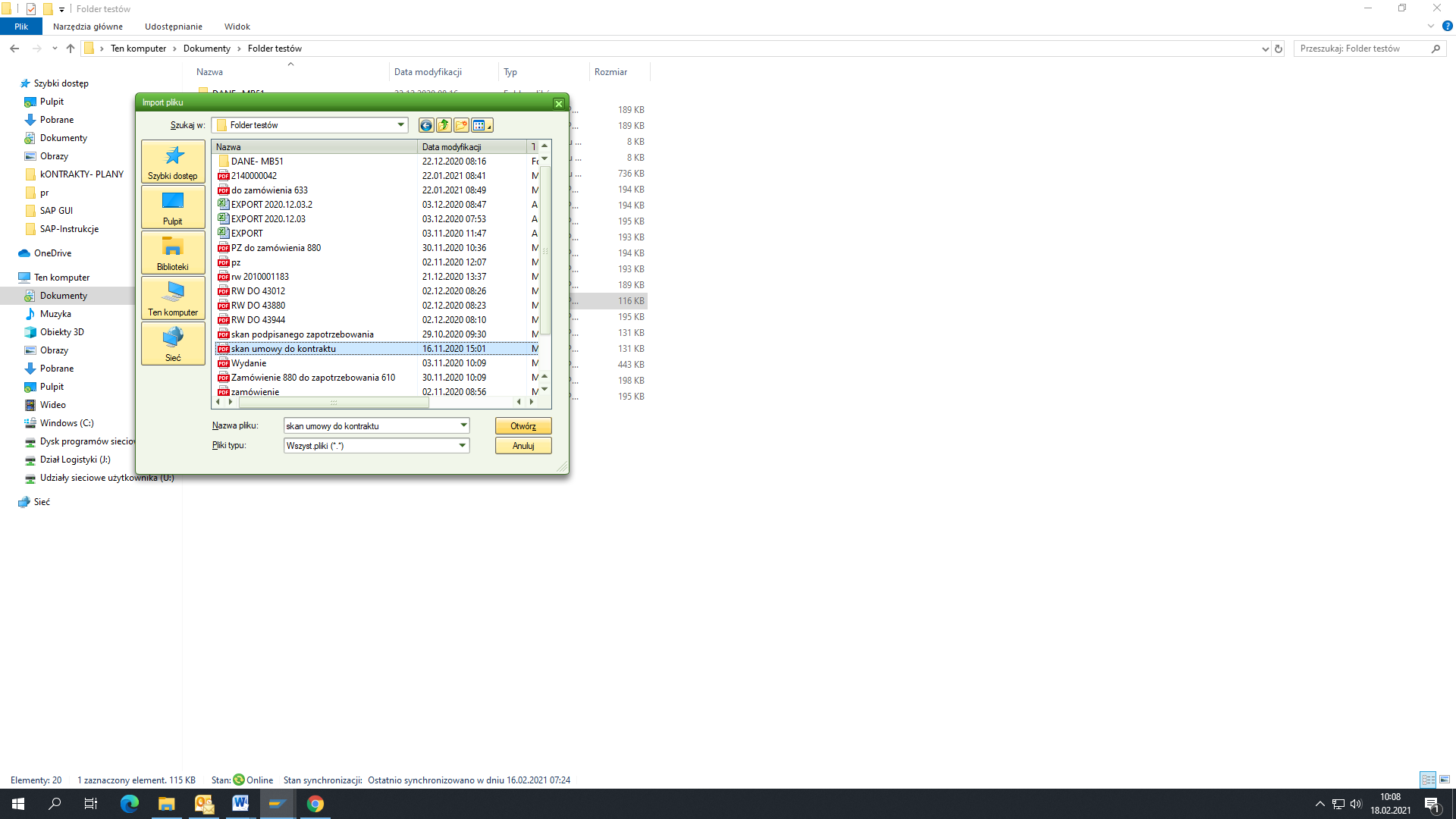


Na dole ekranu pojawi się komunikat o numerze wprowadzonego kontraktu

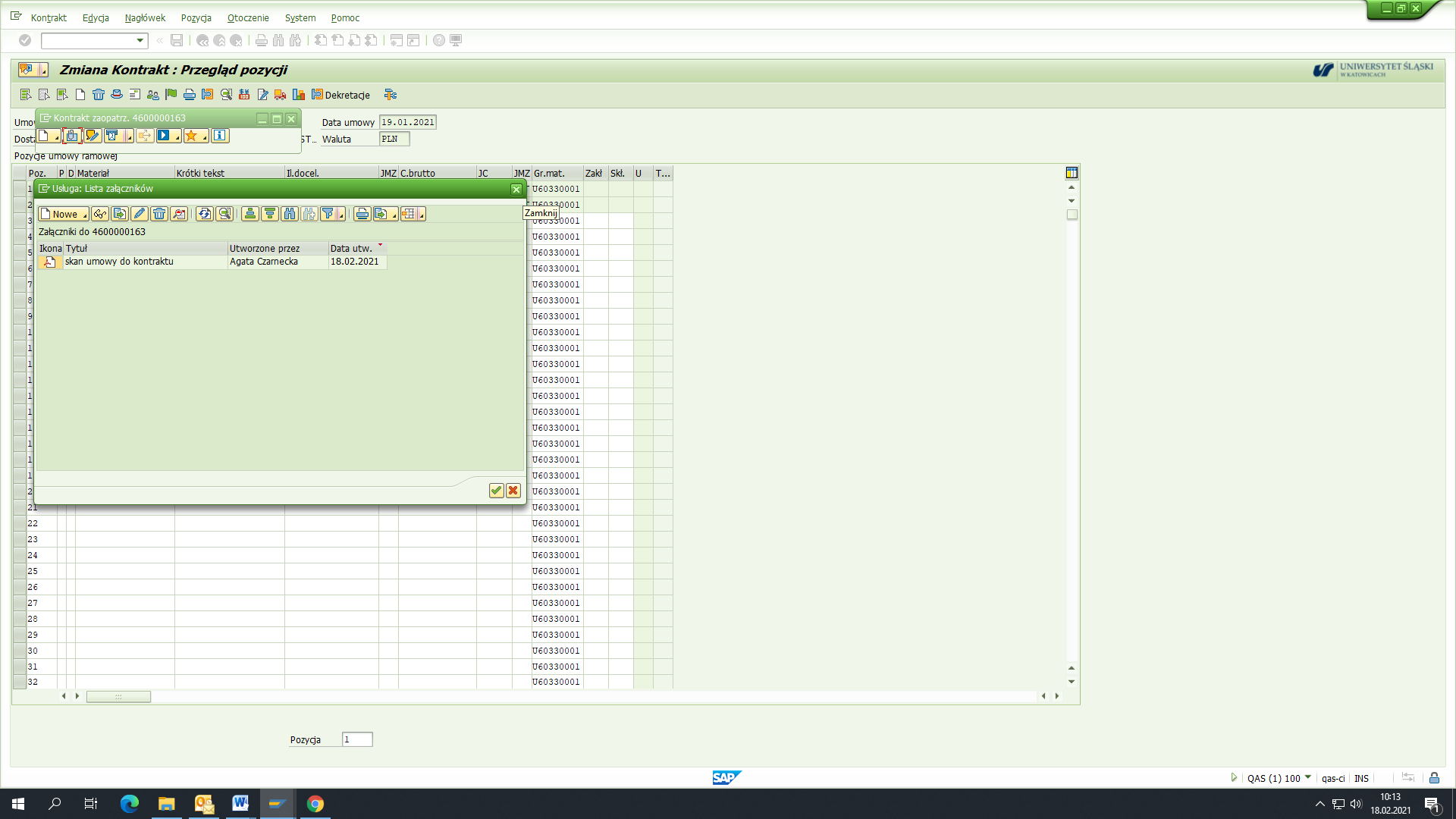


**Po wprowadzeniu kontraktu do systemu, dodajemy skan umowy jako załącznik :**



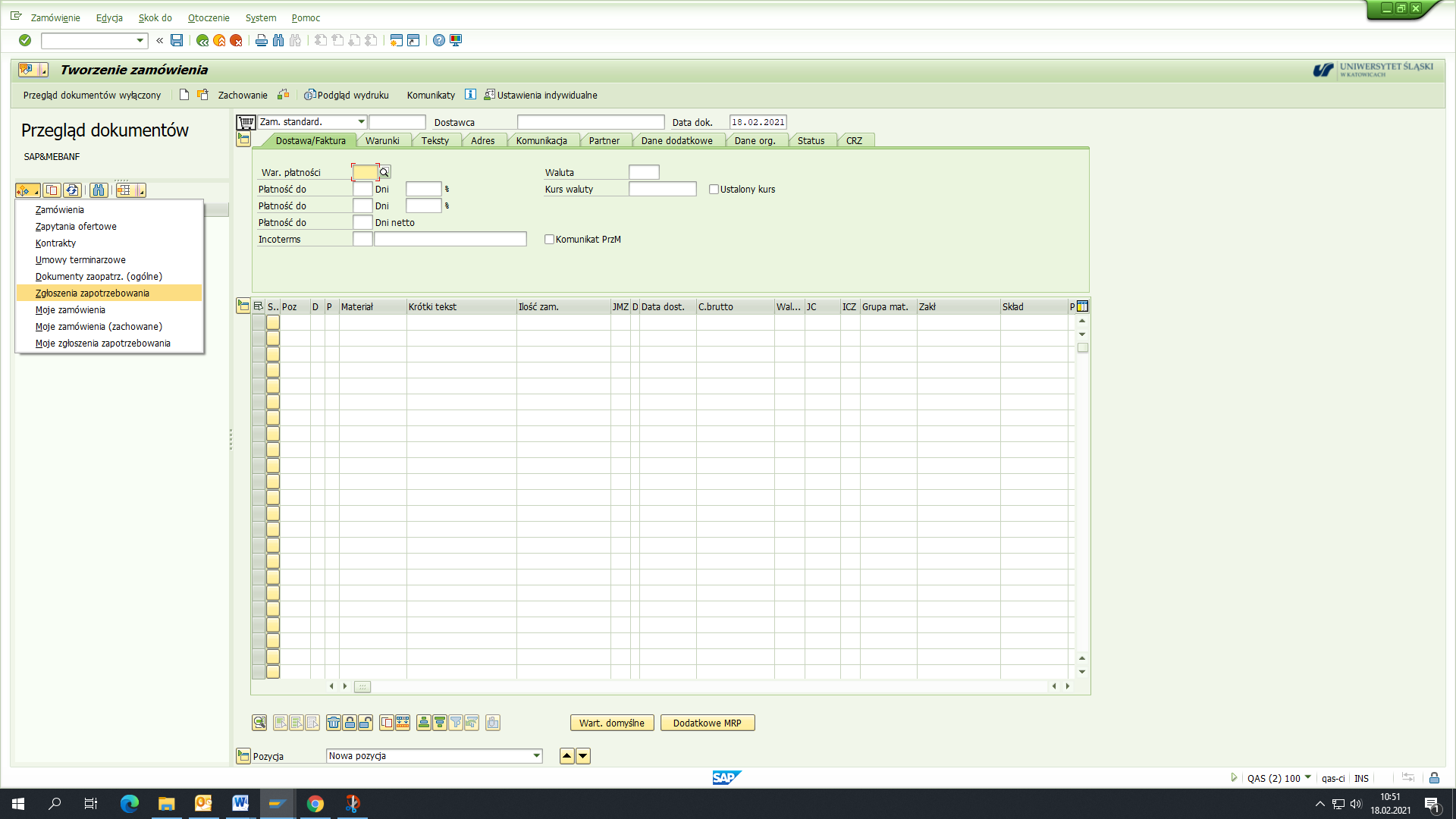
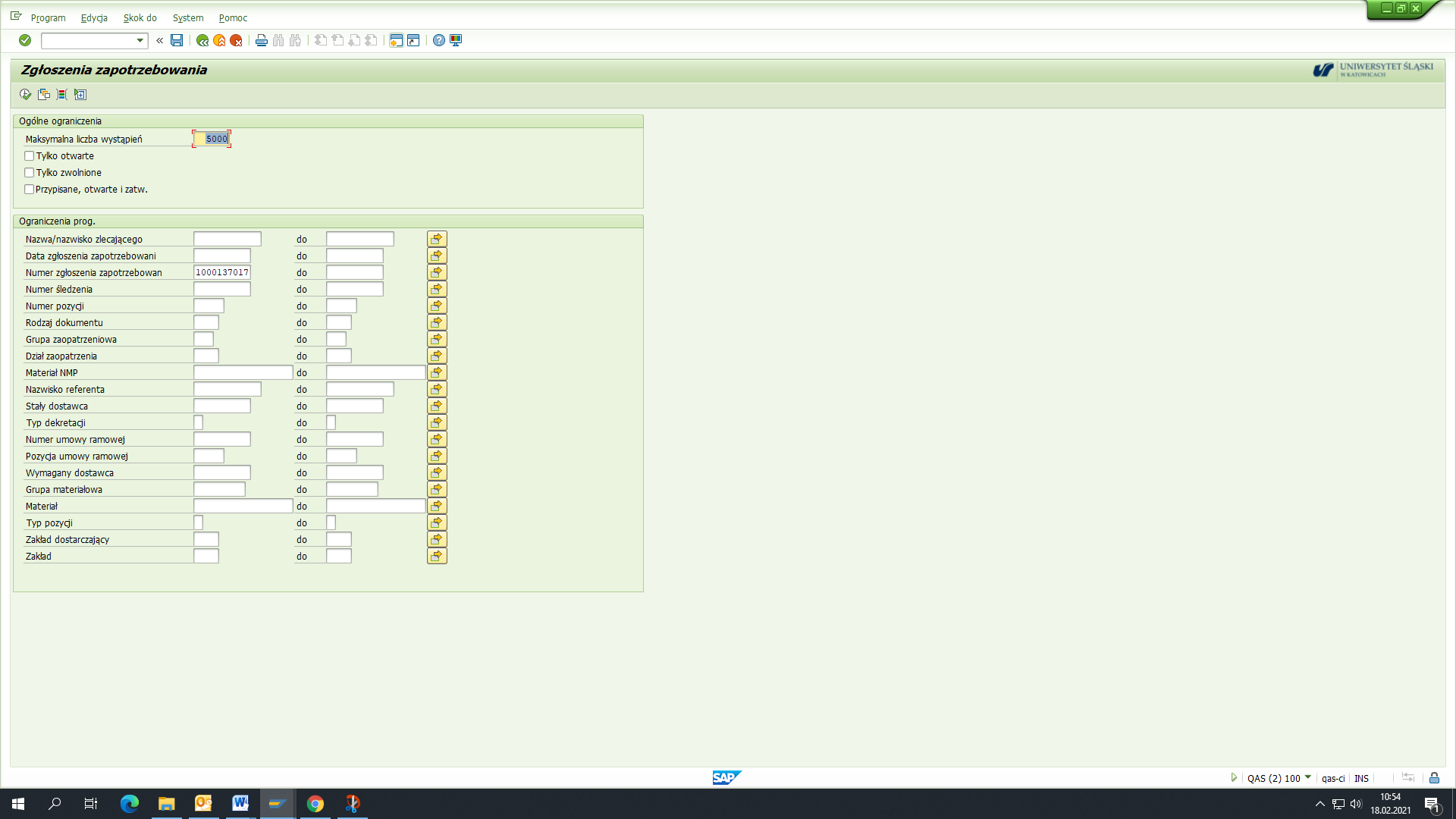


Sprawdzanie/podgląd załączonych dokumentów:



1. **Tworzenie ZAMÓWIENIA DO KONTRAKTU – **

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

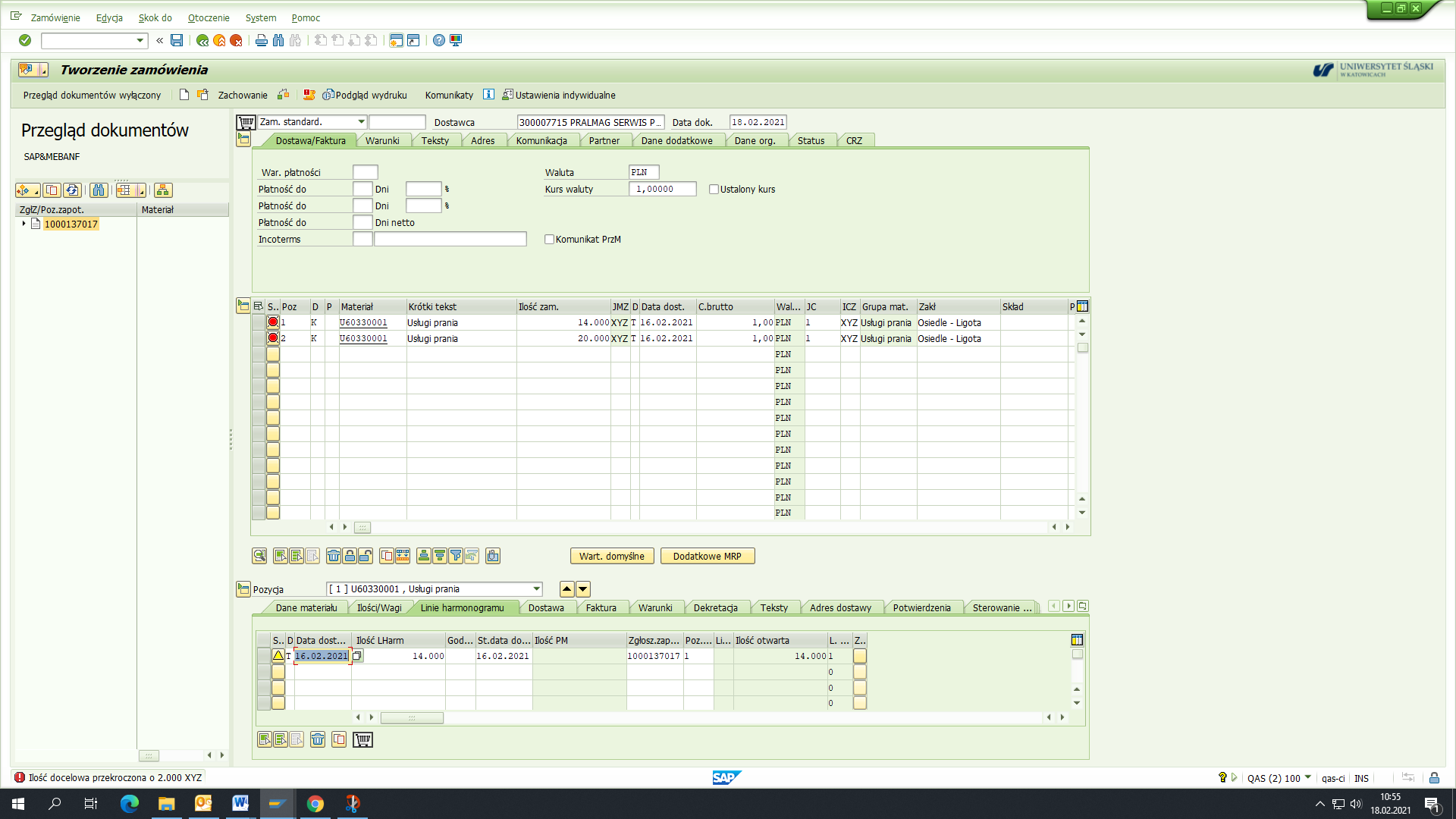
 

Rodzaje zamówień:

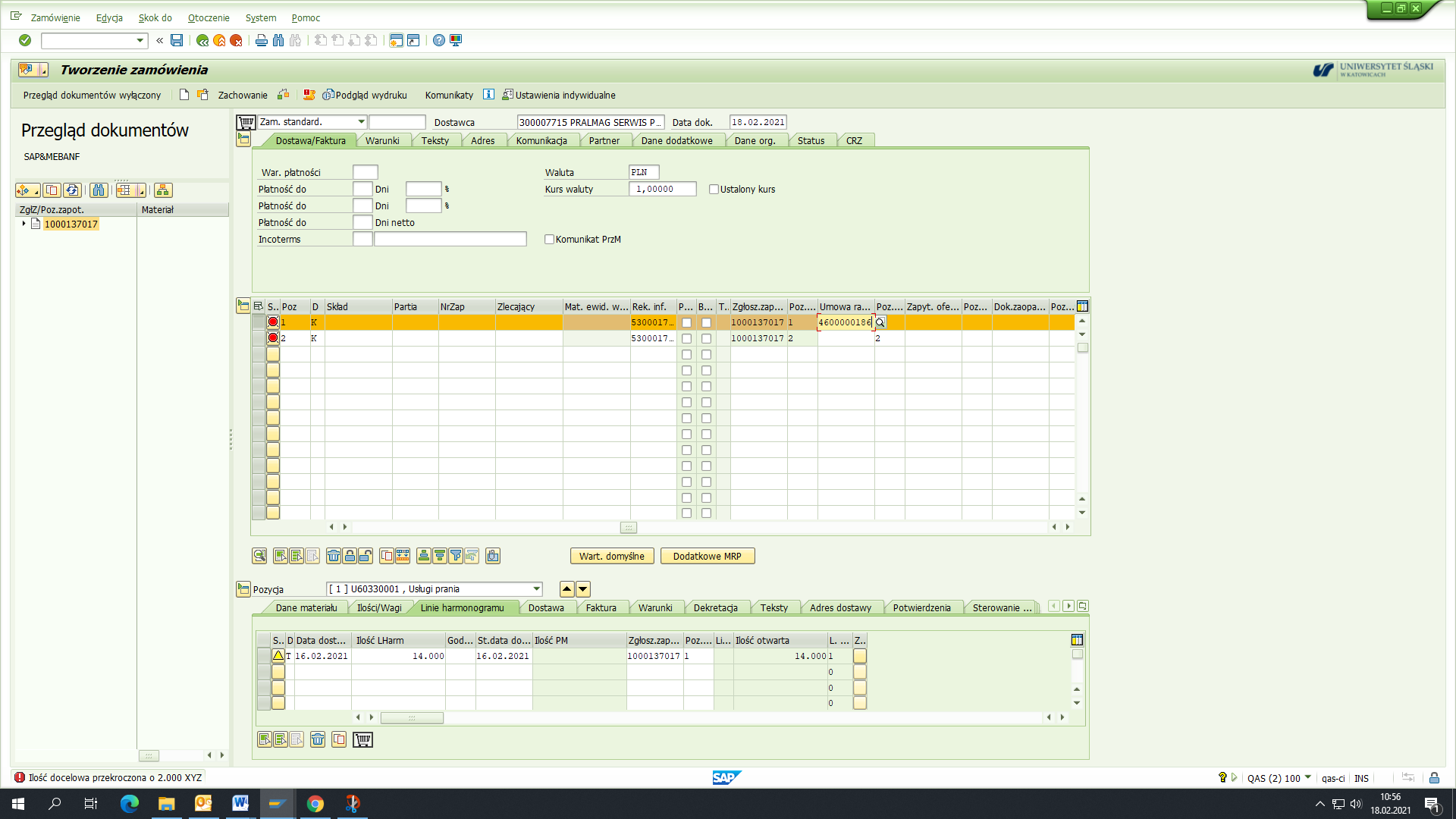
Zamówienie standard- bez możliwości wydruku dokumentu z systemu

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,

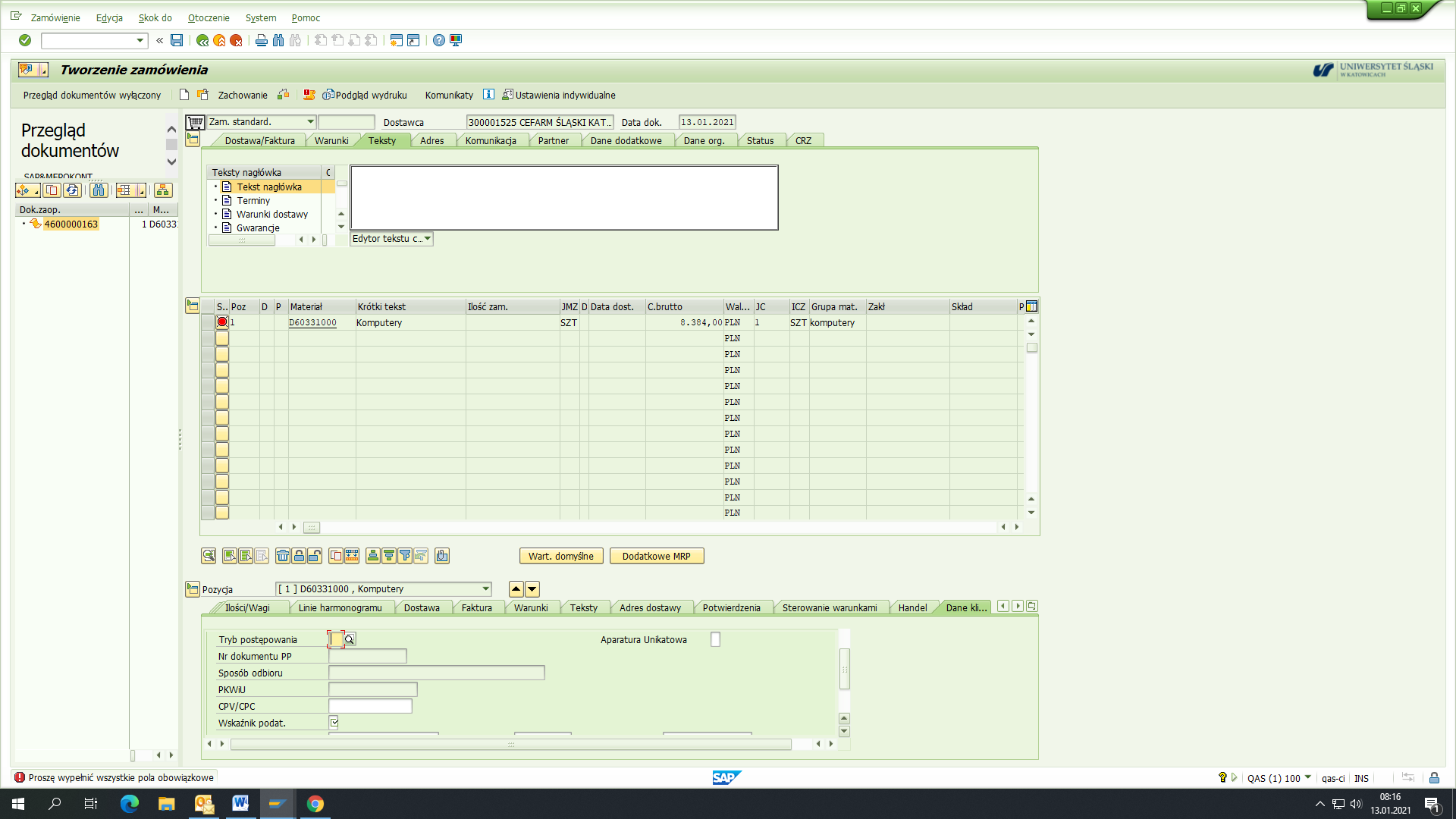
- zakład (jednostka dla której przeznaczony dany materiał)

- numer zgłoszenia zapotrzebowania, na które się powołujemy

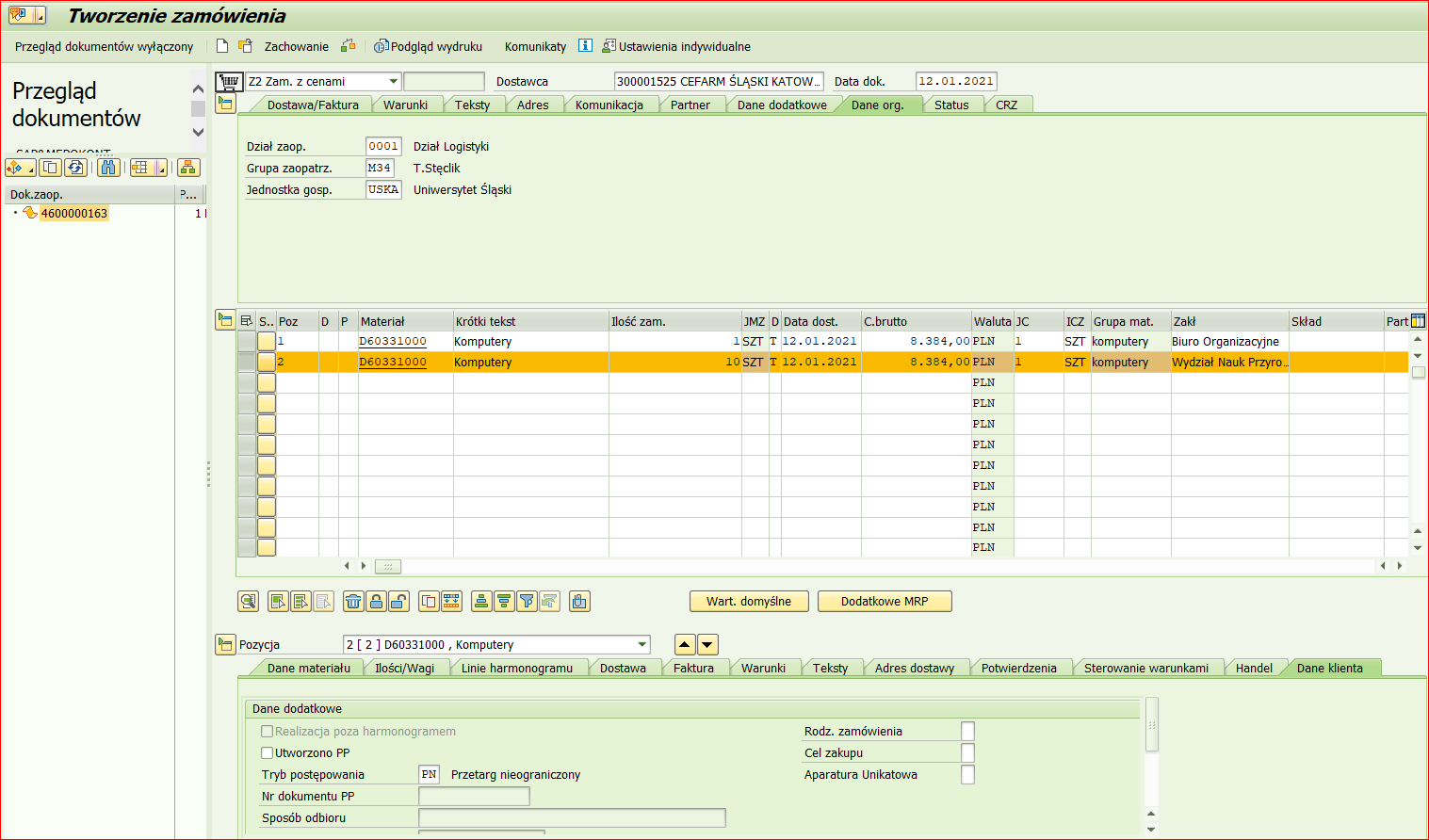
Następnie uzupełniamy pola obowiązkowe w zakładce „Dane klienta” w panelu Szczegóły Pozycji :

- tryb postępowania,

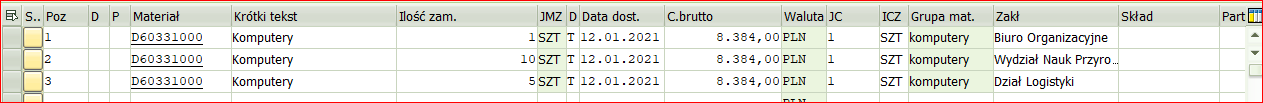
- wskaźnik podatku VAT

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

Np.:



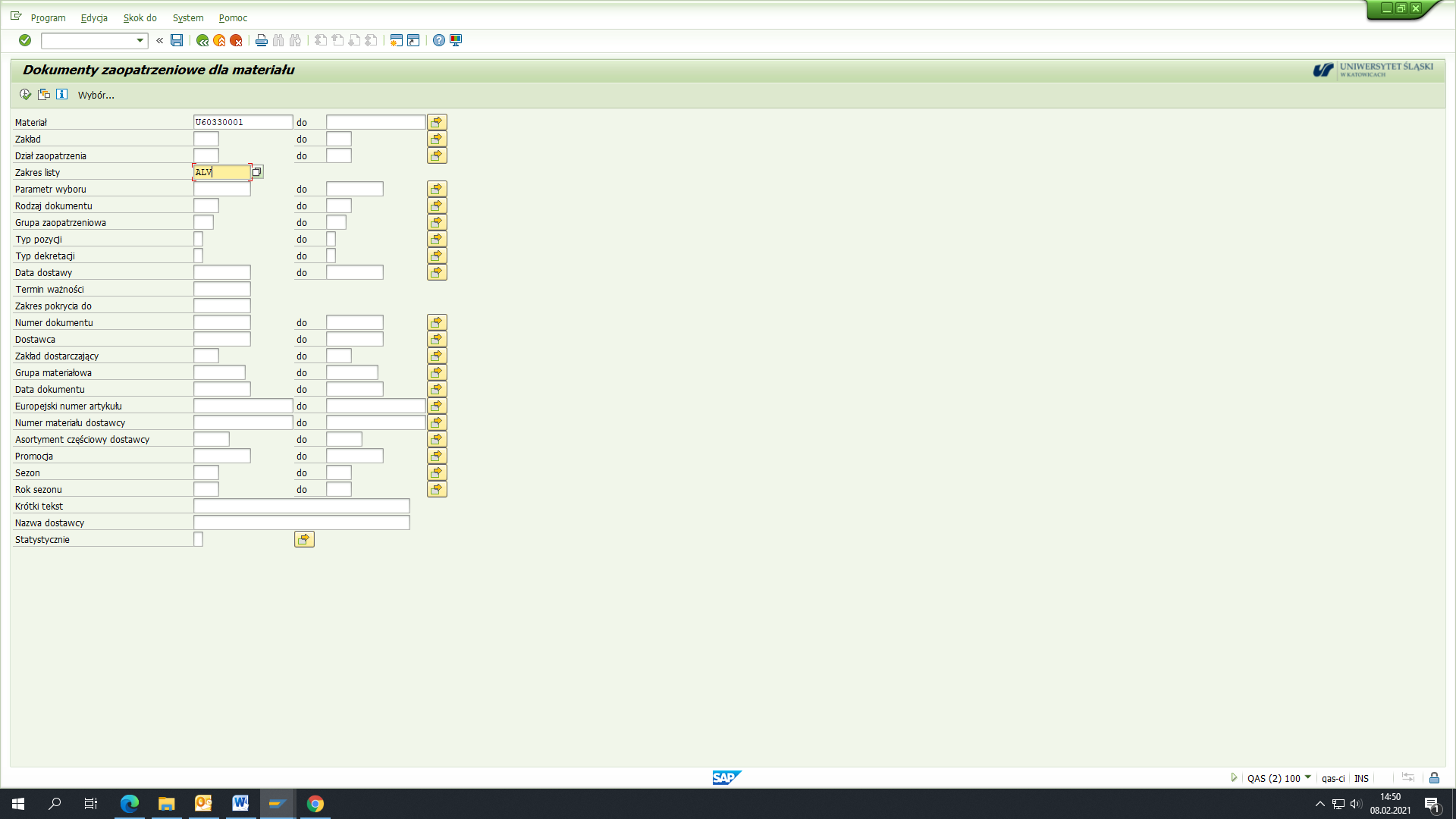
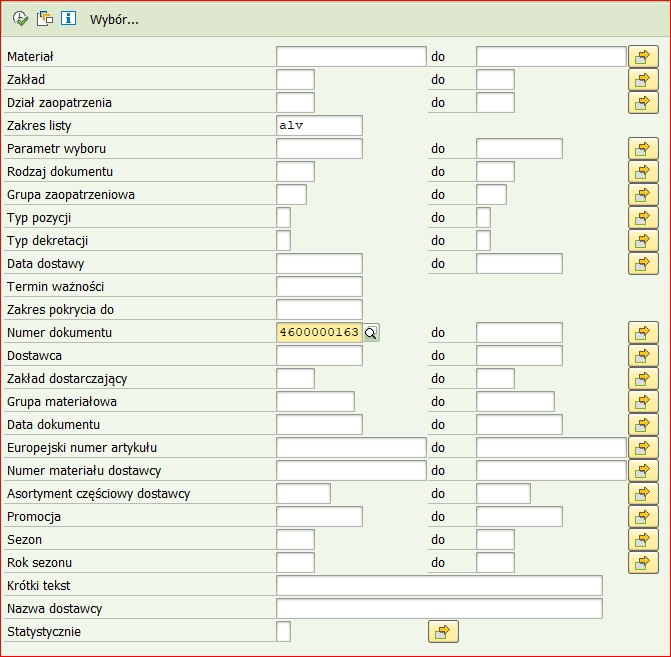
Zamówienie zapamiętujemy/zapisujemy 

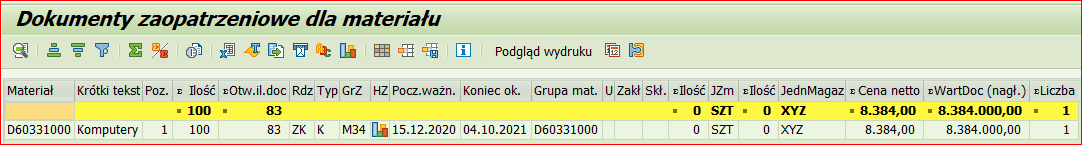
Otrzymujemy komunikat 

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

**Wariant I- Raport** 

Wyszukiwanie po numerze kontraktu Wyszukiwanie po numerze materiału

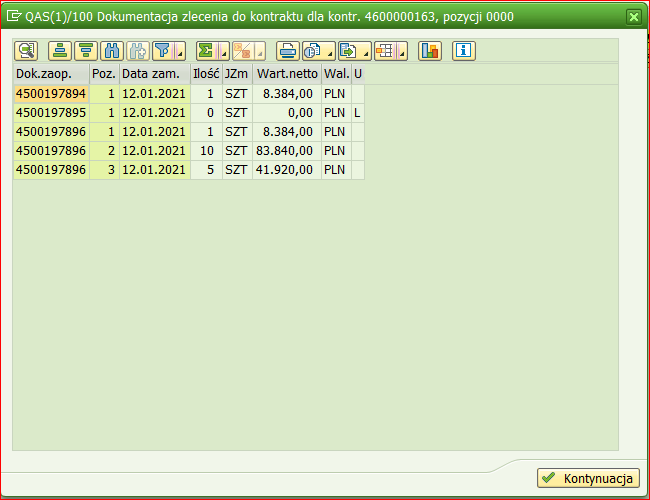




Ilość z kontraktu

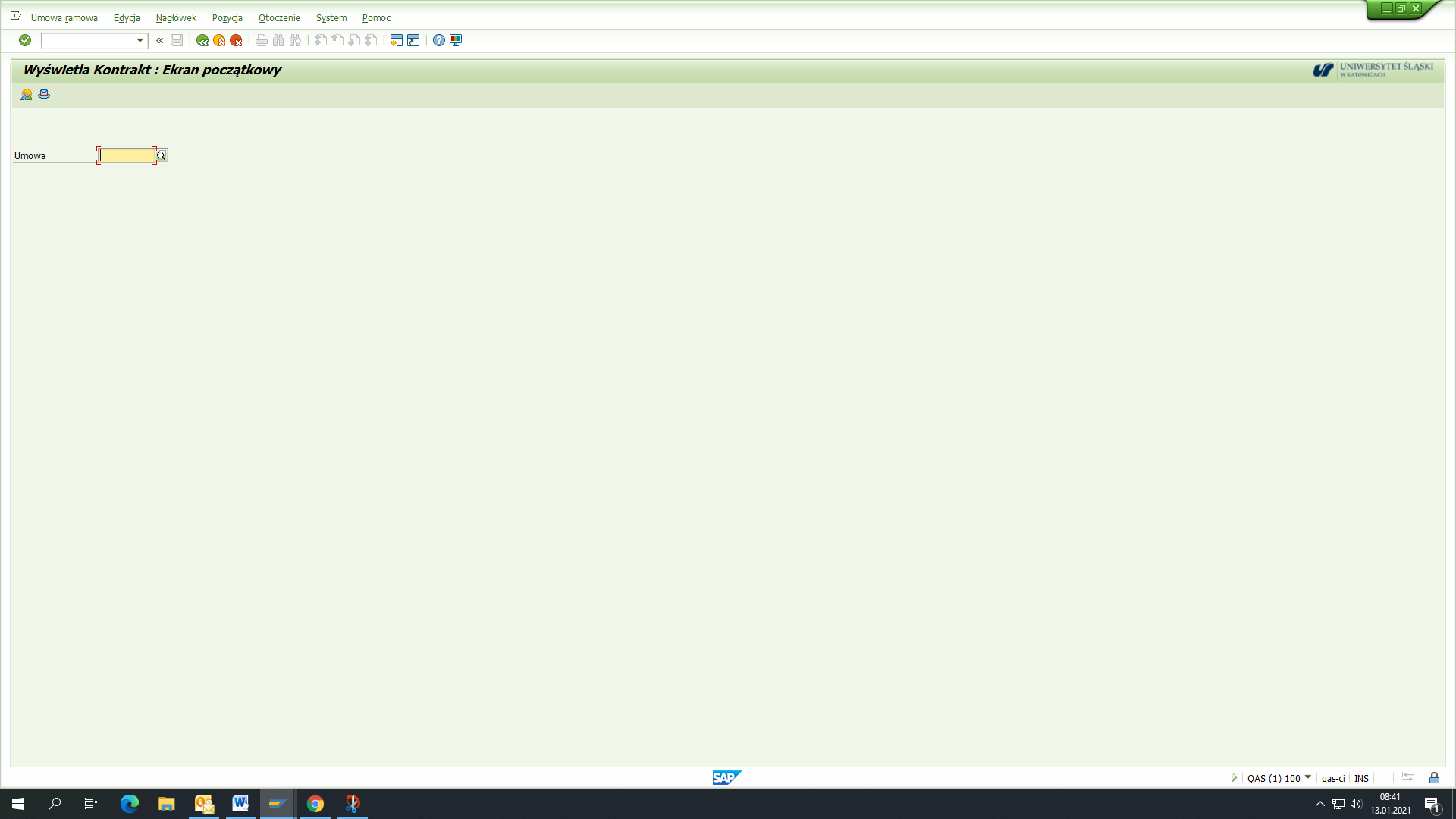
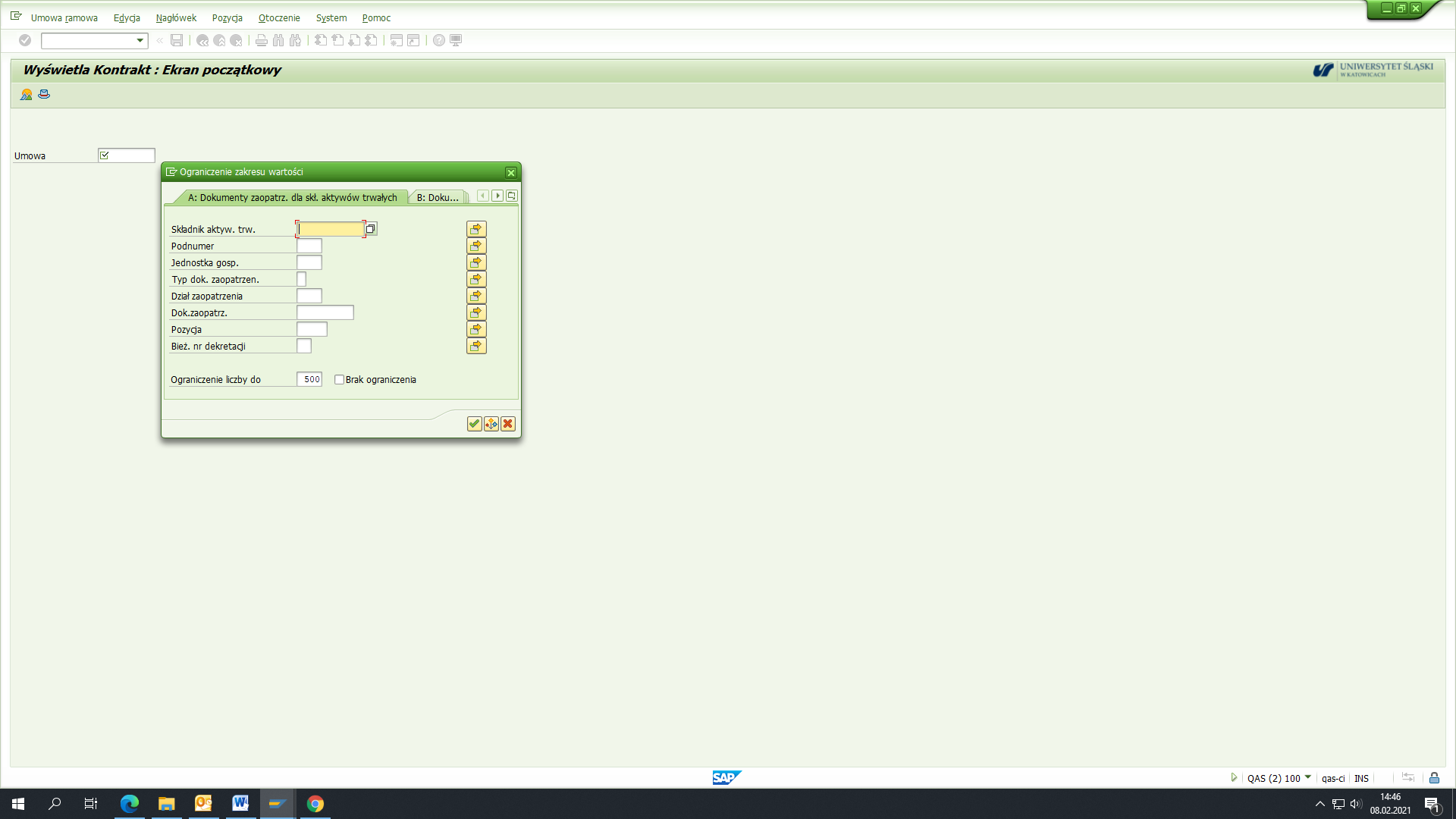
Ilość pozostała do wykorzystania

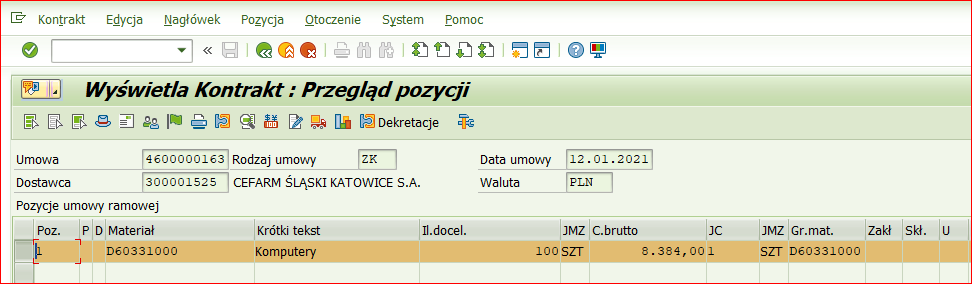
Po wejściu w ikonkę HZ (historia zamówień)  (dwuklik) otrzymamy szczegóły wykorzystania kontraktu:

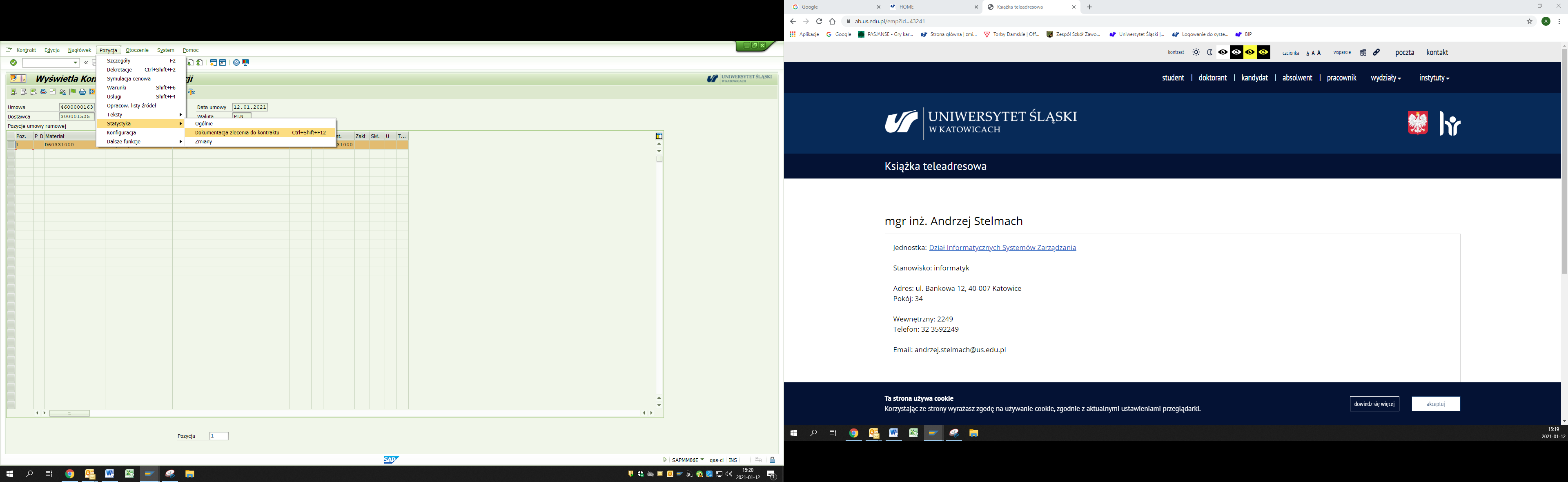


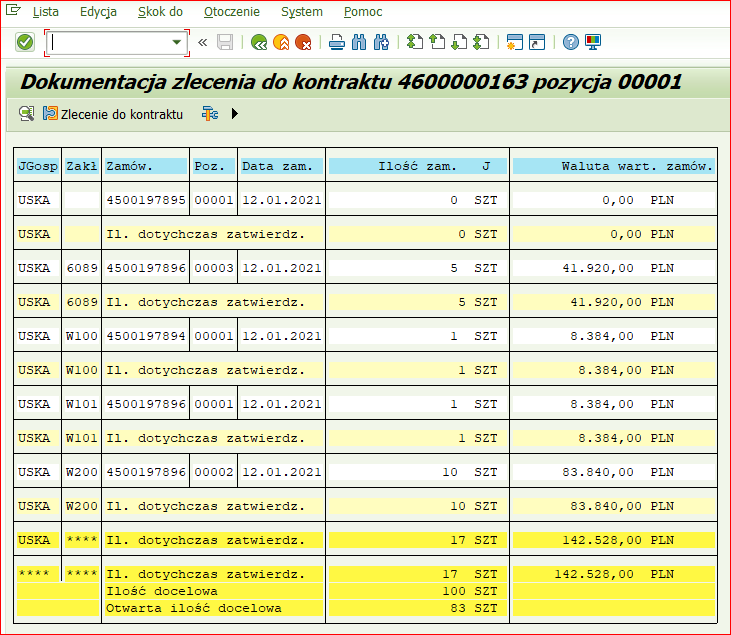
**Wariant II** – ****

Wpisujemy numer lub wyszukujemy Kontrakt, który nas interesuje

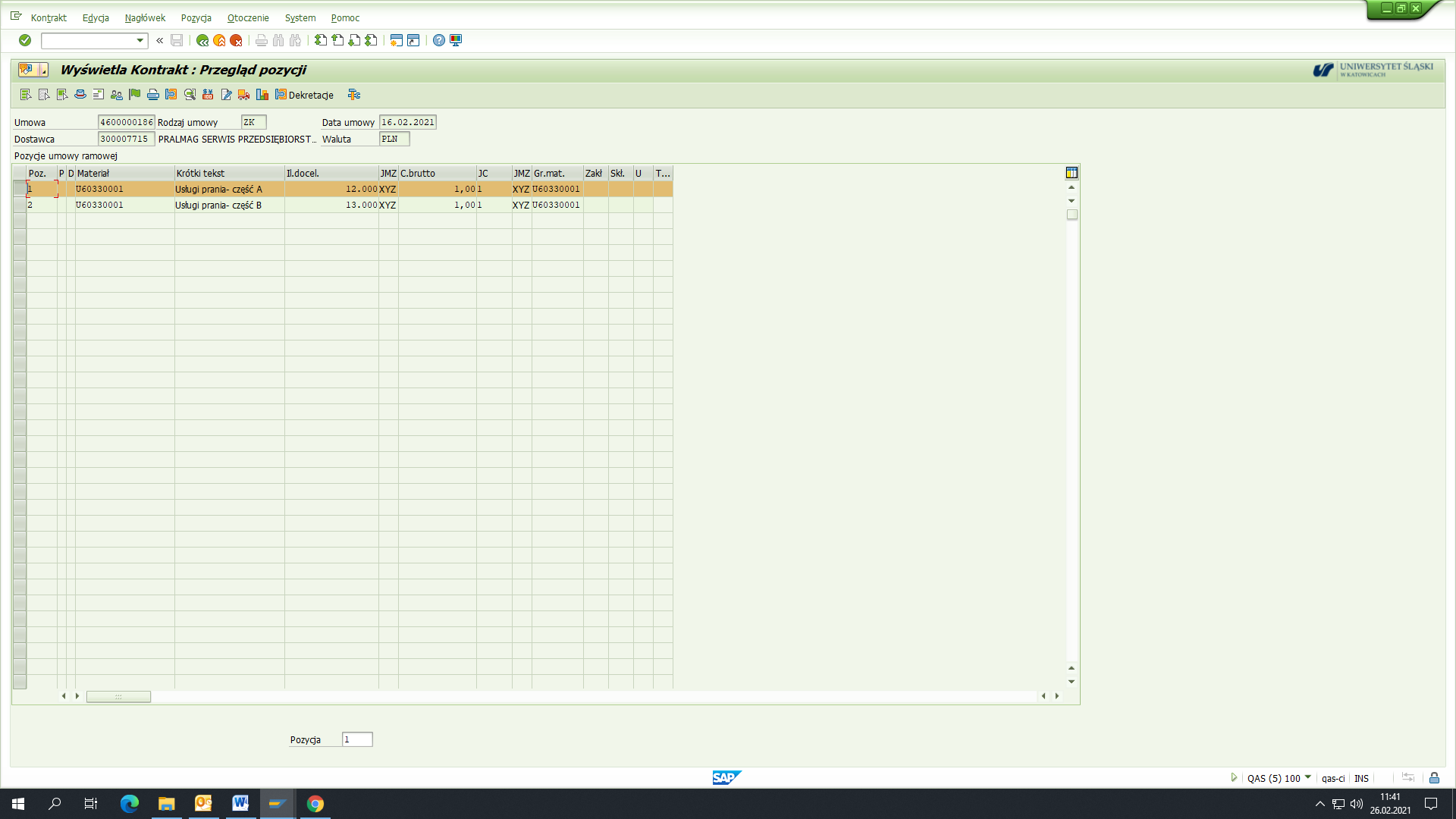




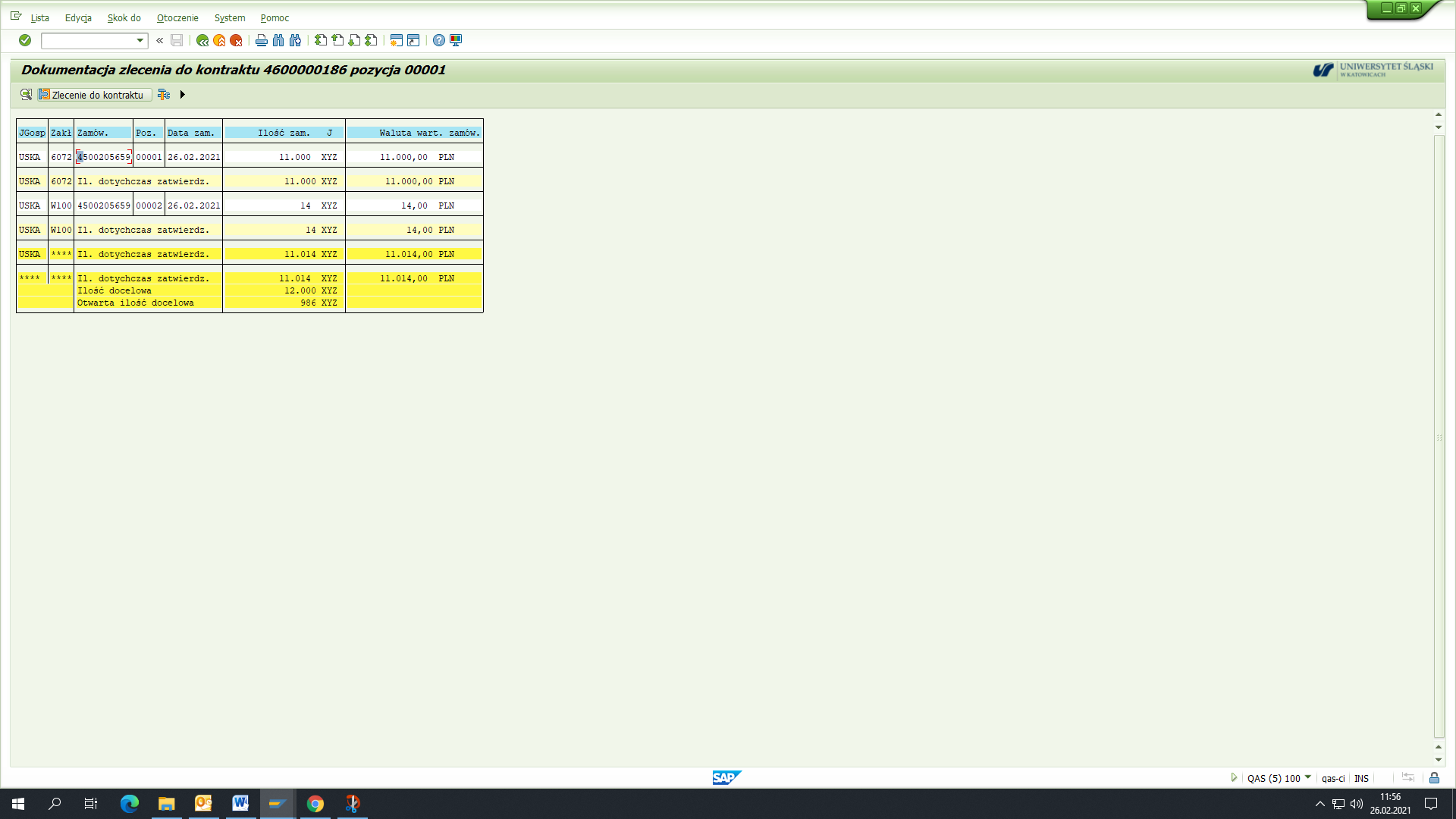


**Lub**

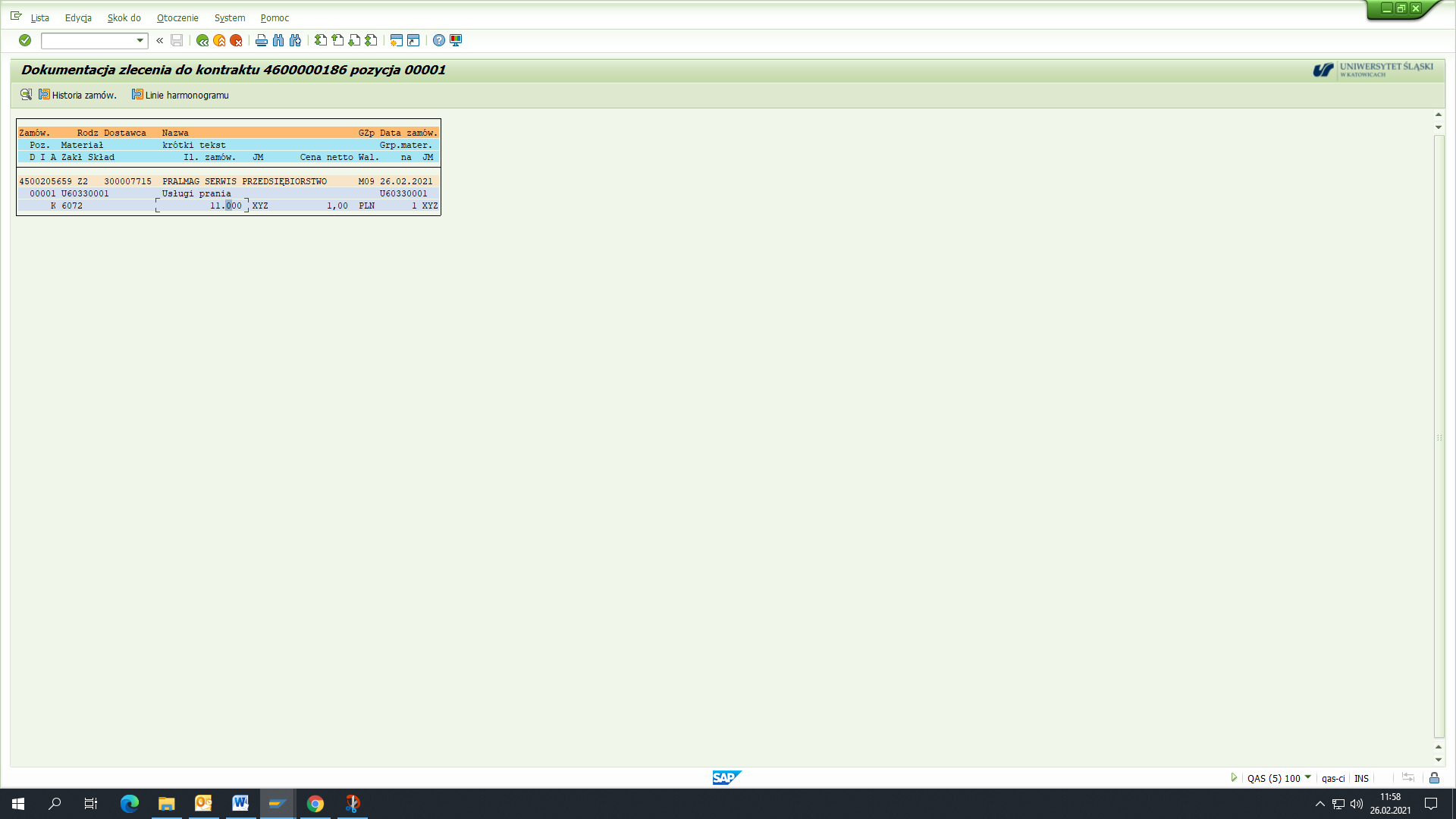
Zaznaczamy pozycję w linii



****

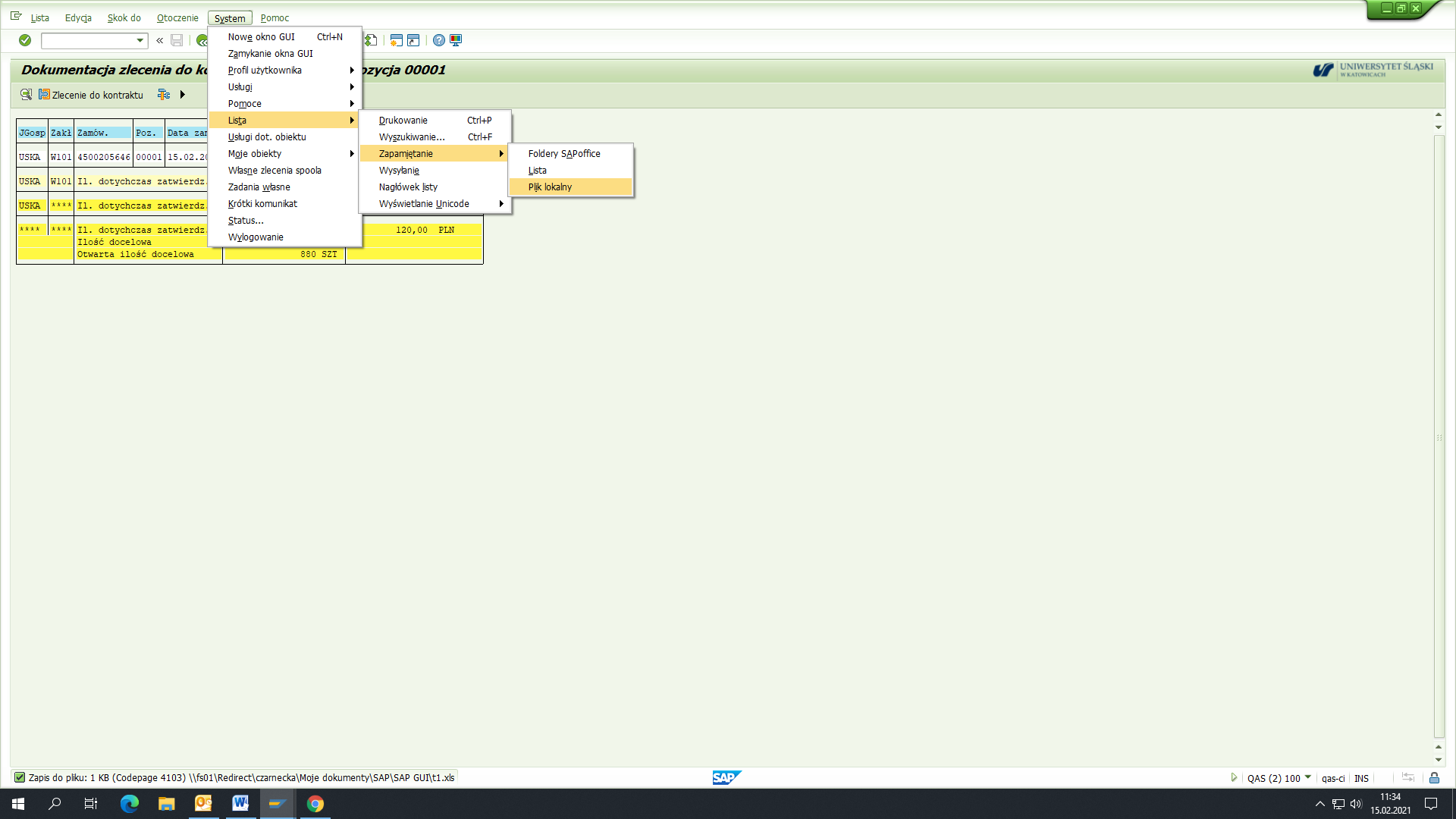


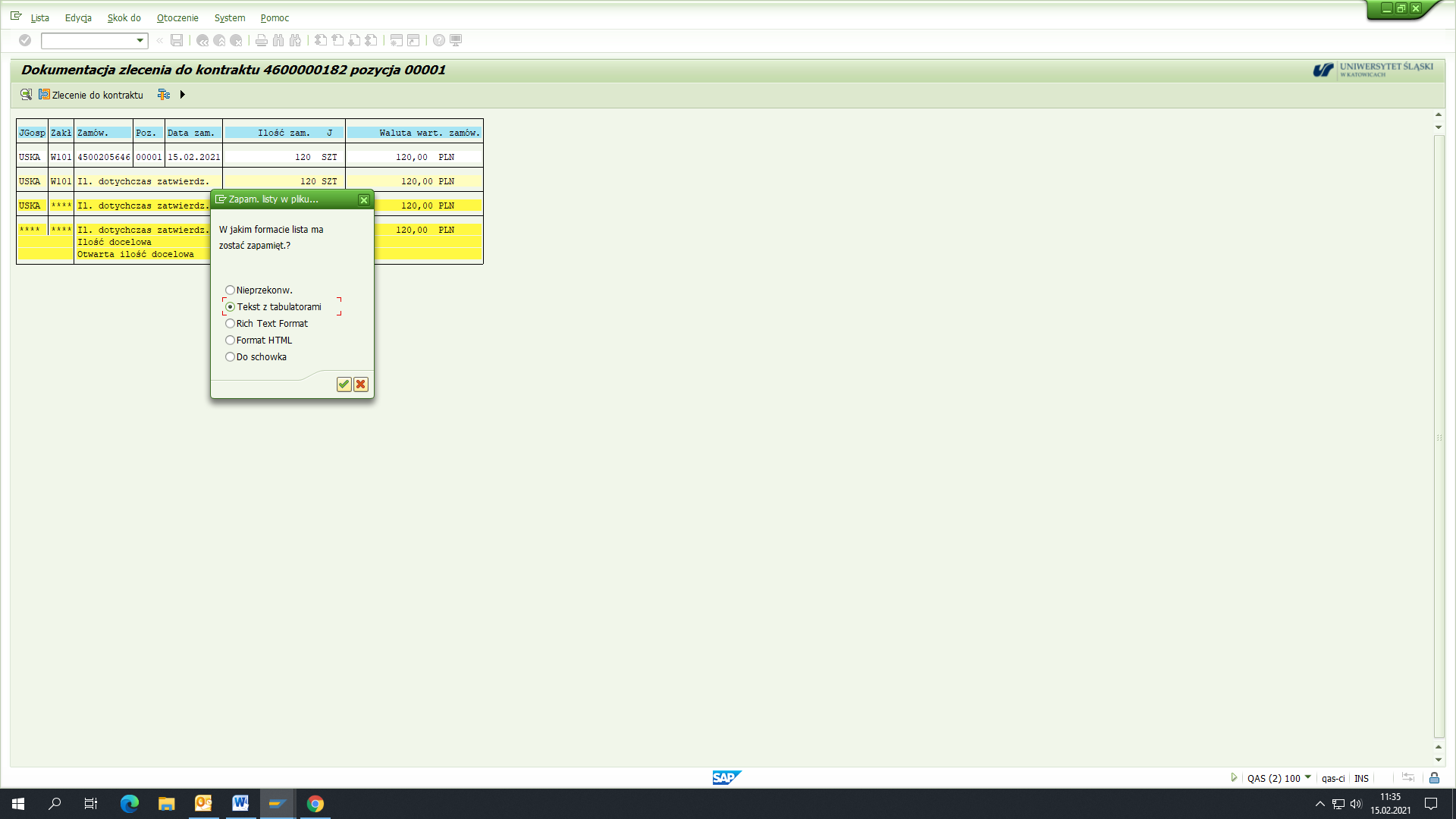
1. Jedno kliknięcie na numer Zamówienia
2. „Zlecenie do kontraktu”

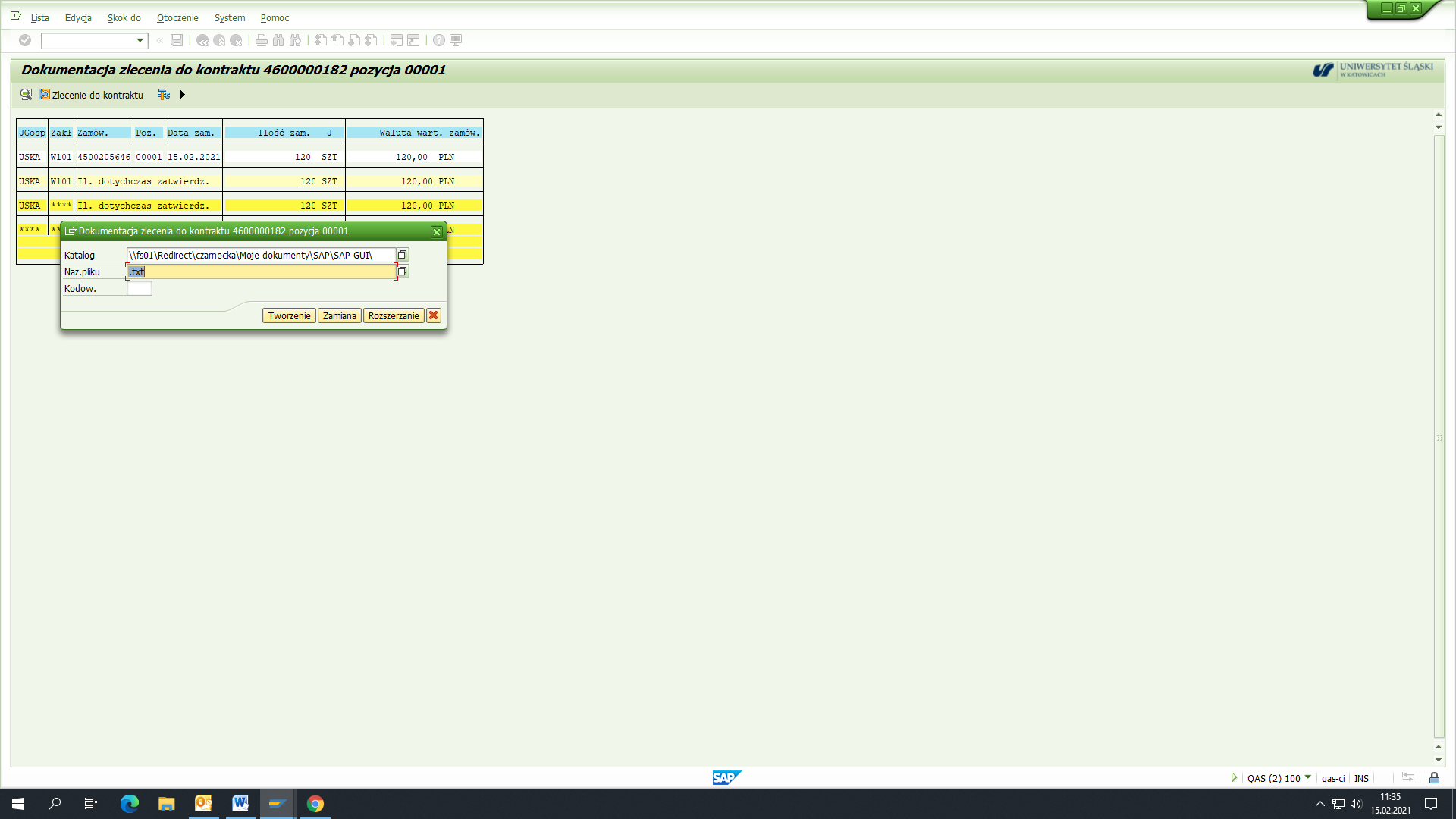


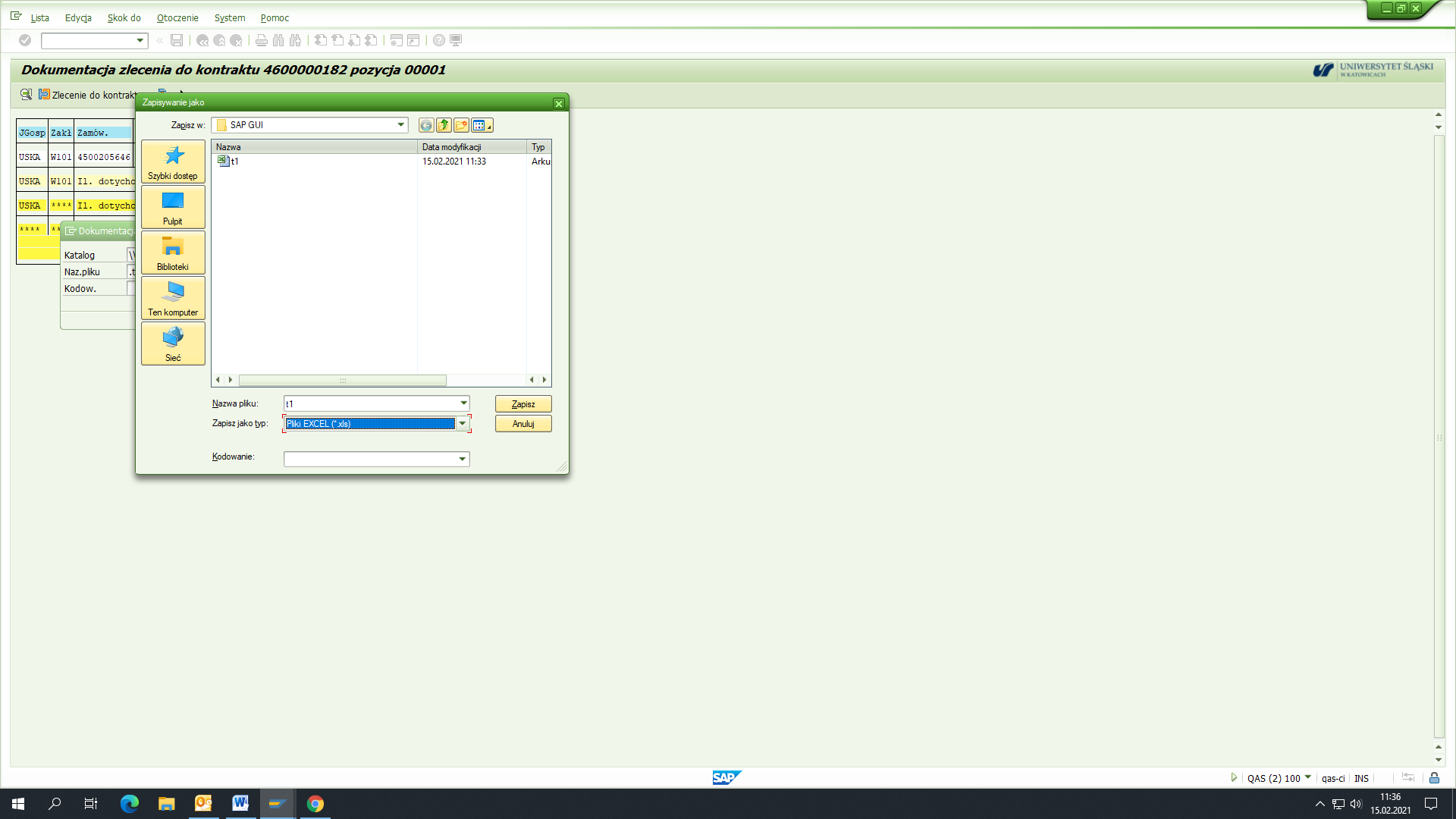
1. Zaznaczamy pozycję w „fioletowej” linii
2. „Historia zamów.”

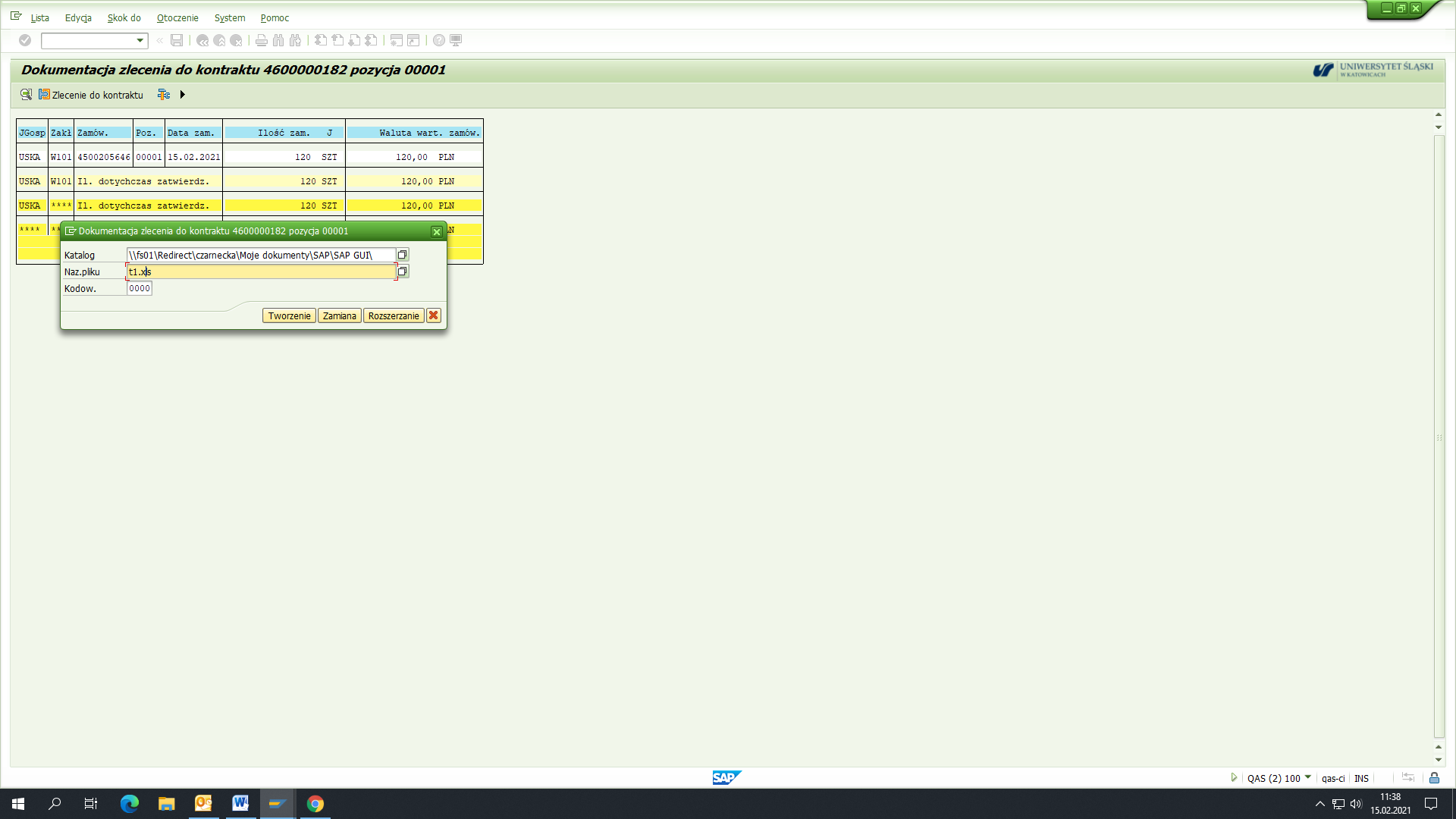
**Kopiowanie do programu Office:**





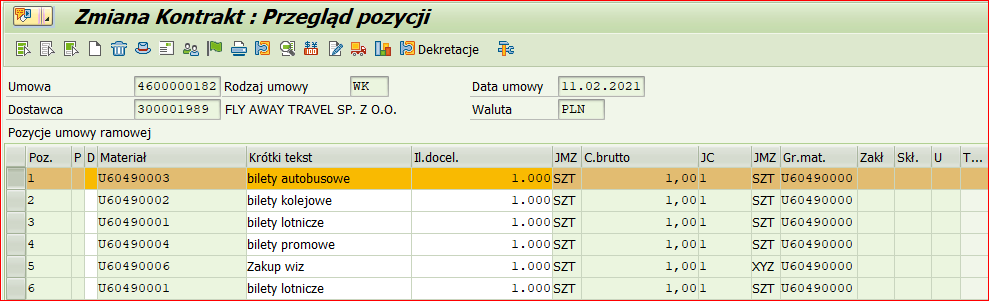






1. **Zmiana** **Kontraktu** 

Zmiana cen w uprzednio wprowadzonym Kontrakcie:



 Wprowadzamy nową kwotę

