

Portal Dostawcy

INSTRUKCJA

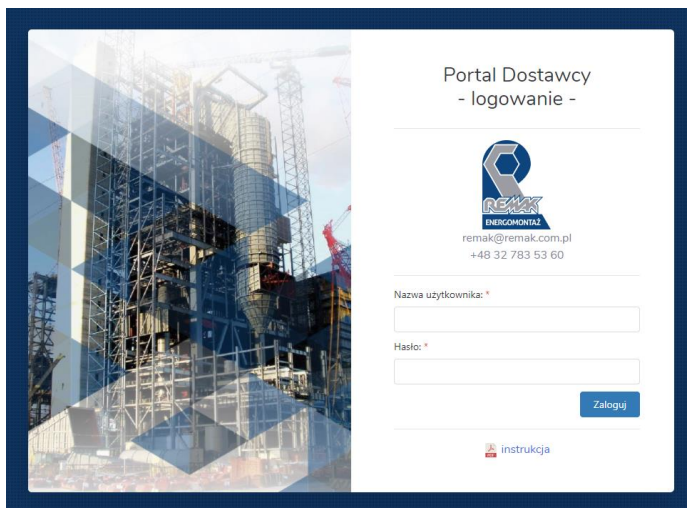
Spis treści

1. Logowanie do Portalu Dostawcy	3
2. Zamówienia/Umowy	4
2.1. Tworzenie protokołu odbioru prac	5
2.2. Tworzenie protokołu roboczogodzin.....	7
3. Protokoły tech/fin oraz rbg	8
4. Załączniki do protokołów	9
5. Dane	10

1. Logowanie do Portalu Dostawcy

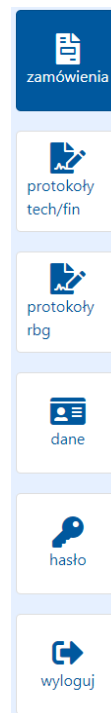
- **Lokalizacja:** <https://remakportal dostawcy.grupa-zarmen.pl>

Aby zalogować się do systemu należy użyć loginu i hasła.



Po zalogowaniu dostępna jest:

- lista nie zakończonych zamówień/umów,
- lista protokołów techniczno-finansowych,
- lista protokołów roboczogodzin,
- podgląd danych firmy w systemie REMAK-ENERGOMONTAŻ S.A.
- zmiana hasła,
- wylogowanie.



2. Zamówienia/Umowy

Po zalogowaniu użytkownik widzi dostępne zamówienia/ umowy. Dostępna jest również informacja ile protokołów zostało wygenerowanych do danego dokumentu.

Kolumny przedstawiają następujące informacje:

- Identyfikator – identyfikator zamówienia w systemie,
- Protokoły – całkowita liczba protokołów pod danym zamówieniem/umową (suma kolumn Częściowe i Końcowe),
- Częściowe – liczba protokołów częściowych,
- Końcowe – liczba protokołów końcowych.

Utworzenie protokołu odbioru prac wiąże się z wygenerowaniem dwóch protokołów - *technicznego* i *finansowego*. W przypadku protokołu RBG jest to jeden protokół.

zamówienia

protokoły

dane

hasło

wyloguj

Identyfikator	Protokoły	Częściowe	Końcowe
Q	Q	Q	Q
ZDP/2019/04/0874/	0	0	0
ZDP/2019/09/0499/	0	0	0
ZDP/2019/10/0808/	0	0	0
ZDP/2019/12/0146/	0	0	0
ZDW/2020/01/0002/	0	0	0
ZDP/2020/01/0373/	0	0	0
ZDP/2020/02/0384/	0	0	0
ZDP/2020/02/0386/	0	0	0
ZDP/2020/02/0558/	0	0	0
ZDP/2020/05/0498/	0	0	0

5 10 20

Strona 1 z 4 (36 wpisów)

1 2 3 4

?

potrzebujesz pomocy?

W przypadku pytań lub błędów,
prosimy o kontakt
pod numerem +32 783 53 60
lub email remak@remak.com.pl

instrukcja

powered by intebuco

2.1. Tworzenie protokołu odbioru prac

Aby dodać protokół do wybranego zamówienia należy nacisnąć ikonę plusika przy wybranym dokumencie.

Identyfikator	Protokoły	Częściowe	Końcowe
ZDP/2019/04/0874/	0	0	0 +
ZDP/2019/09/0499/	0	0	0 +
ZDP/2019/10/0808/	0	0	0 +
ZDP/2019/12/0146/	0	0	0 +
ZDW/2020/01/0002/	0	0	0 +
ZDP/2020/01/0373/	0	0	0 +
ZDP/2020/02/0384/	0	0	0 +
ZDP/2020/02/0386/	0	0	0 +
ZDP/2020/02/0558/	0	0	0 +
ZDP/2020/05/0498/	0	0	0 +

Strona 1 z 4 (36 wpisów) 1 2 3 4

powered by intebuco

Dla zamówienia można utworzyć protokół **Częściowy** lub **Końcowy**. Po utworzeniu protokołu końcowego nie będzie możliwe utworzenie kolejnych protokołów do danego zamówienia. W przypadku wybrania typu **Częściowy** i wprowadzenia pełnego rozliczenia automatycznie typ zostanie zmieniony na **Końcowy**.

W protokole należy:

- wybrać numer zamówienia,
- wybrać typ protokołu – częściowy czy końcowy,
- wprowadzić przedmiot odbioru,
- datę realizacji od i do,
- w pozycjach zamówienia wprowadzić wartość realizacji.

Numer zamówienia: *

ZPE/2022/09/0028/

Nowy protokół

Przedmiot odbioru: *

Typ protokołu: *

Wybierz...

Data realizacji od: *

Data realizacji do: *

Uwagi:

Pozycje zamówienia

Samodzielne prace spawalnicze: *

0

Pozostało: 34510,00 PLN

Utwórz protokół

Aby rozpocząć proces odbioru części lub całości zamówienia należy kliknąć **Utwórz protokół**.

2.2 Tworzenie protokołu roboczogodzin.

Aby dodać protokół do wybranej umowy należy nacisnąć ikonę plusika przy wybranym dokumencie.

The screenshot shows the Intebuco application interface. On the left is a sidebar with navigation icons: 'zamówienia' (selected), 'protokoły', 'dane', 'hasło', and 'wyloguj'. The main area displays a table of documents with columns: 'Identyfikator', 'Protokoły', 'Częściowe', and 'Końcowe'. The first row is highlighted in pink and has a '+' icon in the 'Końcowe' column. Below the table is a pagination bar showing 'Strona 1 z 4 (36 wpisów)' and page numbers 1, 2, 3, 4. On the right side of the interface, there is a help section titled 'Potrzebujesz pomocy?' with contact information: 'W przypadku pytań lub błędów, prosimy o kontakt pod numerem +32 783 53 60 lub email remak@remak.com.pl'. Below this is a link to 'instrukcja'.

Identyfikator	Protokoły	Częściowe	Końcowe
ZDP/2019/04/0874/	0	0	0 +
ZDP/2019/09/0499/	0	0	0 +
ZDP/2019/10/0808/	0	0	0 +
ZDP/2019/12/0146/	0	0	0 +
ZDW/2020/01/0002/	0	0	0 +
ZDP/2020/01/0373/	0	0	0 +
ZDP/2020/02/0384/	0	0	0 +
ZDP/2020/02/0386/	0	0	0 +
ZDP/2020/02/0558/	0	0	0 +
ZDP/2020/05/0498/	0	0	0 +

Strona 1 z 4 (36 wpisów) 1 2 3 4

Potrzebujesz pomocy?
W przypadku pytań lub błędów,
prosimy o kontakt
pod numerem +32 783 53 60
lub email remak@remak.com.pl
instrukcja

powered by intebuco

Dla tego typu protokołu tworzony jest tylko jeden dokument. W przypadku protokołów rbg nie ma możliwości wygenerowania protokołu częściowego.

W protokole należy:

- wprowadzić imię i nazwisko przedstawiciela wykonawcy,
- wybrać budowę – można wybrać więcej niż jedną,
- wprowadzić miesiąc, którego dotyczą godziny,
- wybrać zakres.

Dodatkowo można wprowadzić uwagi widoczne w protokole przez odbierającego.

Kliknięcie **Utwórz protokół** skutkuje rozpoczęciem procesu odbioru przepracowanych godzin.

Numer zamówienia/umowy: *

Nowy protokół

Imię i Nazwisko Przedstawiciela Wykonawcy: *

Budowa: *

Godziny w miesiącu: *



Zakres prac: *

Uwagi:

Utwórz protokół

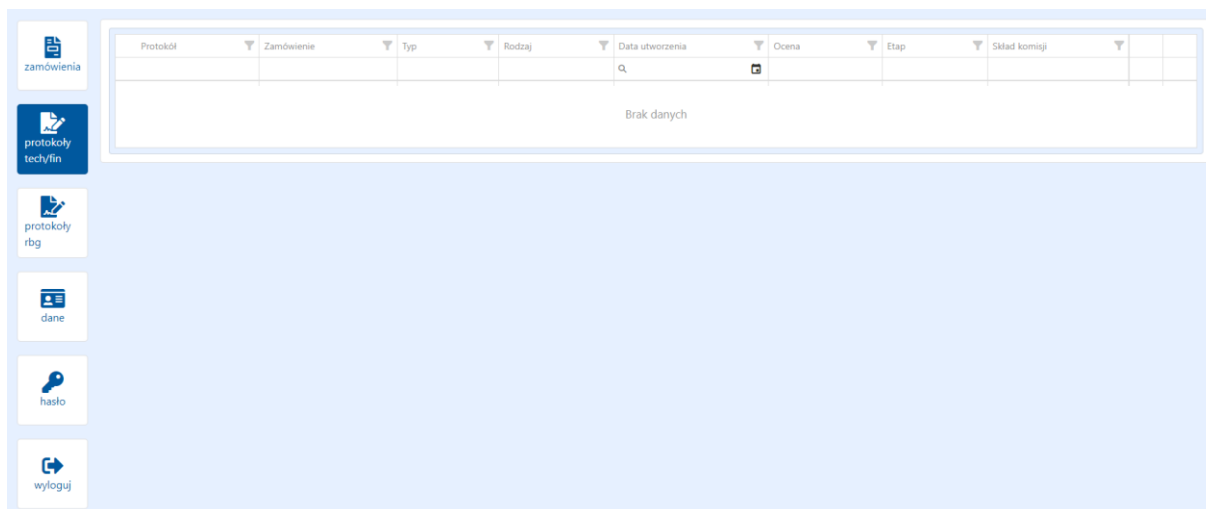
Aby rozpocząć proces odbioru umowy należy kliknąć **Utwórz protokół**.

3. Protokoły tech/fin oraz rbg

Po kliknięciu przycisku protokoły tech/fin lub protokoły rbg można podejrzeć istniejące protokoły. Tabela zawiera następujące informacje (w zależności od typu protokołu):

- Protokół – identyfikator protokołu w systemie,
- Zamówienie/umowa – identyfikator zamówienia/umowy w systemie,
- Typ - Techniczny/Finansowy lub Godzinowy,
- Rodzaj – Częściowy/Końcowy (tylko dla tech/fin),
- Data utworzenia,
- Ocena,
- Etap (tylko dla tech/fin),
- Skład komisji (tylko dla tech/fin),,

- Wydruk protokołu – dostępny do zakończeniu obiegu protokołu (kliknięcie w ikonę  w wierszu).



*Po zakończonym procesie akceptacji należy dokument podpisać przed przesłaniem jako załącznik do faktury.

4. Załączniki do protokołów

Do protokołów można dodać załączniki. Aby tego dokonać należy kliknąć ikonę  w wierszu danego protokołu.

W otwartym oknie należy kliknąć **Wybierz pliki** aby wskazać pliki do przesłania, a następnie kliknąć **Zapisz załączniki**.



Dodane pliki będą widoczne na liście załączników, skąd będzie możliwy ich podgląd.

*Przesyłane załączniki powinny zostać podpisane przed przesłaniem.

5. Dane

Widok na którym można podejrzeć informacje o firmie, które są w systemie REMAK-ENERGOMONTAŻ S.A.