COMPLETARE MACHETĂ ARACHNE

Instrucțiuni de completare

În această machetă se vor completa toate achizițiile efectuate de la ÎNCEPUTUL PROIECTULUI până în PREZENT

I. **Descărcarea machetei primită împreună cu instrucțiunile necesare de completare.**

II. **Configurarea calculatorului pentru a putea lucra în macheta Arachne.**
Urmați pașii de mai jos sau urmăriți videoclip primit.

Pentru a evita blocarea macrocomenzilor în Excel, urmează acești pași:

1. **Activarea macrocomenzilor pentru un fișier specific**:
   - Deschide fișierul Excel care conține macrocomenzi.
   - Dacă apare o bară galbenă de avertizare de securitate, fă clic pe **Activare Conținut** sau **Activare Macrocomenzi**
2. **Setarea fișierelor ca documente de încredere**:
   - Deschide fișierul Excel.
   - În bara de avertizare de securitate, selectează **Activare Conținut**.
   - În caseta de dialog care apare, selectează **Da** pentru a face documentul de încredere
3. **Modificarea setărilor pentru macrocomenzi în Centrul de autorizare**:
   - Mergi la **Fișier** > **Opțiuni**.
   - Selectează **Centru de autorizare**, apoi fă clic pe **Setări Centru de autorizare**.
   - În Centrul de autorizare, selectează **Setări macrocomenzi**.
   - Alege opțiunea dorită, cum ar fi **Activare toate macrocomenzile** (nu recomandat din motive de securitate) sau **Dezactivare toate macrocomenzile cu notificare**
4. **Crearea unei locații de încredere**:
   - Mergi la **Fișier** > **Opțiuni**.
   - Selectează **Centru de autorizare**, apoi fă clic pe **Setări Centru de autorizare**.
   - Selectează **Locații de încredere** și adaugă calea unde sunt stocate fișierele tale de încredere

III. **Foile de lucru de completat obligatoriu Projects, Entities, Contracts, BO data, RelatedPeople.**

- **Foaia de lucru Projects –** *toate coloanele cu roșu sunt obligatoriu de completat – **AVEȚI TOATE DATELE COMPLETATE DE ISJ BUZĂU**.*
- **Foaia de lucru Entities -** *toate coloanele cu roșu sunt obligatoriu de completat – AVEȚI completat doar Unitatea de invatamant si CUI-ul. – **VEȚI COMPLETA C.U.I. FURNIZOR ȘI DENUMIRE FURNIZOR.***

- **Foaia de lucru Contracts -** *toate coloanele cu VERDE sunt obligatoriu de completat -* ***VEȚI Completa coloanele:***
    1. ***Contract ID -*** *numărul contractului cu data contractului se tastează fara spatii*
    2. ***Contractor ID*** *- CUI unitatea de învățământ, se tastează fara spatii*
    3. ***Project ID*** *– Codul proiectului (lipiți codul proiectului din foaia de lucru Projects- altfel veți avea erori).*
    4. ***Contract name*** *- Denumirea achiziției (denumirea dată în contract, Anexa 6 sau Raport financiar- e aceeași).*
    5. **Amount** *– Suma totală plătită din contract* ***FĂRĂ TVA*** *(raportată în Anexa 6 sau raportul financiar).*
- **Foaia de lucru BO data -** *toate coloanele cu VERDE sunt obligatoriu de completat -* ***VEȚI Completa coloanele:***
    1. **Entity ID** *– CUI de la firma cu care ați făcut achiziția*
    2. **Last name** *– Denumirea firmei*
    3. **Birthdate** *– Data de înființare a firmei*
- **Foaia de lucru RelatedPeople** *toate coloanele cu VERDE sunt obligatoriu de completat -* ***VEȚI Completa date despre comisia de achiziție în coloanele:***
    1. **First name** - Numele
    2. **Last name** – Prenumele
    3. ***Project ID*** *– Codul proiectului (lipiți codul proiectului din foaia de lucru Projects- altfel veți avea erori).*

IV. *Verificarea erorilor din foaia de lucru* **Macro-** *se apasă butonul* **Check xls content – se verifică și se corectează erorile, dacă sunt.**

După finalizare, ***fără erori****, se arhivează folderul în care avem macheta completată corect, pe care o transmitem prin formularul de colectare împreună cu adresă semnată și ștampilată de directorul unității de învățământ.* ***TERMEN de transmitere: 26.02.2025***

Inspector Scolar General
Prof. Palcau Daniela

Întocmit,
Ofițer de verificare,
Consilier IT,
STOICA ADRIAN