



## NÁPOVĚDA K SRM - DODAVATELÉ

**TYP DOKUMENTU:** NÁVOD

**VYHOTOVIL:** MIRKA PERUTHOVÁ, MAREK NĚMEC

**DATUM VYHOTOVENÍ:** 25. 3. 2010

**PLATNOST OD:** 25. 3. 2010

**CÍLOVÁ SKUPINA:** DODAVATELÉ

**VERZE DOKUMENTU:** 01

**DATUM POSLEDNÍ ZMĚNY:**

**AUTOR ZMĚNY:**

## EVIDENCE ZMĚN:

Číslo změny	Jméno	Datum	Změna
1			
2			
3			
4			
5			

## OBSAH:

Smysl dokumentu:.....	3
Dodavatelé: .....	3
Základní údaje dodavatele: .....	3
Účetní údaje: .....	3
Kontakty: .....	4
Kontaktní osoby: .....	4
Kontaktní adresy: .....	4
Dokumenty:.....	4
Přehled dodacích plánů:.....	5
Přílohy: .....	6

## SMYSL DOKUMENTU:

Seznámení se s aplikací B2B SRM a její obsluhou.

## DODAVATELÉ:

Nejvíce údajů mohou dodavatelé spravovat právě pod záložkou dodavatelé. Jsou to:

**Základní údaje**   **Účetní údaje**   **Kontakty**   **Dokumenty**   **Dodací plány**

## ZÁKLADNÍ ÚDAJE DODAVATELE:

Chcete - li změnit, event. doplnit nějaké základní údaje, klikněte na záložku **Základní údaje** a poté na tlačítko **Upravit**. V ten okamžik je možné měnit nebo vpisovat údaje do polí u jednotlivých položek. Pro uložení těchto údajů klikněte na tlačítko **Uložit**. Všechny položky, ve kterých došlo ke změnám jsou pro přehlednost označeny (např. **Kód banky**) a nákupčí obdrží e-mailem upozornění o tom, že u daného dodavatele došlo ke změnám, které je třeba potvrdit. Tímto je zajištěno, že se všechny změny provedou i v jiných interních programech.

## ÚČETNÍ ÚDAJE:








V záložce účetní údaje je ze strany dodavatele možné ošetřovat **Kalkulační schéma**.

Chcete-li založit kalkulační schéma, stiskněte tlačítko **Nový záznam**. V nově otevřeném formuláři vyplňte všechny povinné údaje označené \* a poté stiskněte tlačítko **Nový záznam**, kde nadefinujete podobu nového kalkulačního schématu. V číselníku **Seznam** vyberte typ kondice a patřičně nastavte příznaky začátku a konce řádkového výpočtu. V tuto chvíli můžete vložit další typ kondice přes tlačítko **Nový záznam** a znovu ho nastavit – tento krok je opakovatelný. Pro ověření správnosti nastavení můžete do sloupce s názvem **Hodnota** vložit hodnoty kondic a po stisknutí tlačítka **Provést přepočítání**, vypočítá systém konečnou částku dle Vámi nadefinovaných vzorců. Po stisknutí tlačítka **Uložit** se rozpracované schéma uloží ve stavu **Nový**. Kalkulační schéma v tomto stavu musí potvrdit nákupčí.


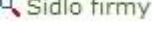



## KONTAKTY:

Každý dodavatel má dále možnost spravovat Kontaktní osoby a Kontaktní adresy.


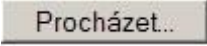

## KONTAKTNÍ OSOBY:

U kontaktních osob je možné provést jakékoliv změny v již zadaných údajích. Klikněte na tlačítko , v dialogu se zobrazí všechny již zadané kontaktní osoby, vyberte jméno osoby, např. , u které chcete změnu provést. V tento okamžik je možné všechny údaje – osoby, typ určení i telefony přepsat, resp. aktualizovat. Všechny změny je poté třeba uložit pomocí tlačítka . Chcete-li založit novou kontaktní osobu, klikněte na , zobrazí se formulář, ve kterém je třeba vyplnit všechna pole označená \*. Vyplňte také **Typ určení**, kterým je řečeno, pro koho je kontaktní osoba určena (nákup, e-komunikace, domy, logistika). Dalším povinným záznamem je **Telefon**, stiskněte a vyberte, o jaký telefon se jedná a po zapsání čísla stiskněte tlačítko . V dolní části dialogu se zobrazí seznam všech zapsaných telefonů u dané kontaktní osoby. Pomocí tlačítka  je možné případně telefon vymazat. Jeden z telefonů musí být vždy označen jako hlavní. Zápis ke kontaktní osobě se v systému uloží po stisknutí tlačítka  a po potvrzení tohoto zápisu nákupčím.

## KONTAKTNÍ ADRESY:

V kontaktních adresách je možné např. upravit adresu sídla firmy nebo uložit jinou adresu dodavatele (např. objednací, fakturační...). Každou úpravu je třeba začít stisknutím tlačítka , poté se zobrazí dialog, kde jsou zobrazeny všechny uložené adresy. Klikněte na adresu, kterou chcete upravovat např. , opravte údaje a poté stiskněte tlačítko . Chcete-li založit jakoukoli novou adresu, vyberte tlačítko . Zobrazí se nový nevyplněný formulář, kde je u typu adresy pět možností výběru, dále je třeba vyplnit město, ulici, PSČ, zemi a potom všechny údaje 

## DOKUMENTY:


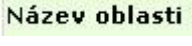







Prostřednictvím tohoto formuláře je možné uložit různé typy dokumentů, které se týkají vaší komunikace s nákupčím. Zvolte , zobrazí se dialog s tlačítkem , které Vám umožní vybrat dokument, který si přejete uložit. V okamžiku kdy si vyberete příslušný dokument, stiskněte tlačítko . Ve spodní části obrazovky se zobrazí seznam všech uložených dokumentů, které jsou k dispozici.

Formulář Dokumenty počítá s takzvaným verzováním dokumentů, tzn. pokud ponecháte název již vloženého dokumentu a provedete jeho editaci, dokument se na portál nahraje se stejným názvem, ale odlišnou verzí. Nemůže zde tedy už i díky historii dojít k přepsání starých dokumentů novými.






## PŘEHLED DODACÍCH PLÁNŮ:

Dodavatelé mají možnost ošetřovat také dodací plány.

### Zobrazení přehledu dodacích plánů




Kliknete-li na záložku , zobrazí se v přehledu všechny platné dodací plány. Do filtru  je možné zadat číslo oblasti a po stisknutí tlačítka  se zobrazí detail konkrétního dodacího plánu. V seznamu dodacích plánů je možné vybrat dodací plán také kliknutím na  a číslo oblasti. Po rozkliknutí tlačítka  potom systém zobrazí kompletní seznam plánů, které byly u daného dodavatele založeny. U každého takového dodacího plánu vidíme stav změny, resp. zda je plán , ,  nebo .

### Založení nového dodacího plánu





Přes tlačítko  je možné založit nový plán. Vyberte tlačítko , klikněte na  a z číselníku vyberte název oblasti, pro kterou chcete plán založit. Pokud vyberete oblast, klikněte opět na tlačítko  a zobrazí se formulář pro vyplnění dodacího plánu. Zde označte dům, kterého se dodací plán týká, platnost od, platnost do, den objednání, den dodání.... Po stisknutí tlačítka  se plán

uloží, v přehledu dodacích plánů je poté stav plánu **nový**, teprve po potvrzení ze strany nákupčího, se plán označí jako **platný**.

### Změna v dodacím plánu

Stejný postup jako v předchozím bodu je třeba zvolit při změně dodacího plánu. Kliknutím na  a číslo oblasti se zobrazí detail konkrétního plánu. V tomto formuláři je možné udělat změny buď jen v jednotlivých domech nebo přes  v předem zvolených domech najednou. Po stisknutí tlačítka  se pouze uloží změny, ale v přehledu dodacích plánů je stav plánu **nový**, teprve teprve po potvrzení ze strany nákupčího, se plán označí jako **platný**.

### Převzetí dodacího plánu

Chcete-li převzít nějaký dodací plán, který už je založený pro jinou oblast, můžete jej zkopírovat a poté evnt. upravit. V přehledu dodacích plánů klikněte na tlačítko , poté vyberte , zobrazí se dialog, kde je třeba vybrat novou oblast, pro kterou chceme plán vystavit a také vybrat z číselníku  Výběr dodacího plánu již existující plán, který chceme převzít. Po stisknutí tlačítka  se zobrazí převzatý plán, ve kterém je možné event. provést ještě požadované úpravy a poté jej uložit.

## PŘÍLOHY: