



Informace pro zavedení elektronické komunikace (EDI)

Obsah

Co je EDI	3
Povinný základní balíček dokladů (zpráv)	3
Co je potřeba pro zavedení EDI	4
Průběh testování a přechod na plnohodnotné EDI	5
Objednávky, Dodací listy	5
Faktury	6
Elektronický podpis	7
Komisní dodavatelé	8
Dodavatelé dodávající do Globusu jiným způsobem než přes objednávky	8
EDI smlouva	9
Seznam používaných EDI zpráv/dokladů Globusem	10
Realizační tým	11

Co je to „EDI“?

Elektronická výměna dat (EDI – Electronic Data Interchange) je elektronická výměna standardních dokladů mezi dvěma nezávislými subjekty (odběratel – dodavatel). Hlavním cílem EDI je postupné nahrazování papírových dokumentů elektronickými, které mají stejnou právní váhu jako dokumenty klasické, jsou však daleko bezpečnější a jejich předávání je efektivnější a levnější.

Na standard EDI v ČR dohlíží organizace GS1 ČR. Ta určuje tzv. národní subset, tj. prvky zpráv, které musí být v EDI zprávě obsaženy. Globus používá formát D01B. Se zahraničními dodavateli je možno výjimečně používat i starší formát D96A.

Globus komunikuje základním balíčkem dokladů: Objednávka – Dodací list – Faktura

Jsou zaváděny v tomto pořadí kvůli návaznosti dokladů. Výjimku tvoří dodavatelé, kteří fakturují s Globusem přes společnost MARKANT a komisioní dodavatelé nebo ti dodavatelé u kterých se zboží neobjednává klasickým vystavením objednávky.

Veškeré detailní informace ke konkrétním dokladům, naleznete v našich smlouvách pro EDI, které jsou k nahlédnutí na našich internetových stránkách www.globus.cz v sekci „Pro dodavatele“

Mimo jiné jsou ve smlouvě uvedeny i různá pravidla a povinná pole, které je v dokladech nutno uvádět, aby byly doklady přenášeny bezchybně.

Co je potřeba pro zavedení EDI?

1. Výběr poskytovatele EDI služeb (neboli EDI providera) a typu EDI řešení

Seznam námi doporučovaných EDI providerů

NÁZEV PROVIDERA	ADRESA	TELEFON	E-MAIL	WWW	KONTAKTNÍ OSOBA
GRIT s.r.o.	Libušina třída 23,62300 Brno-Kohoutovice	+420553610316 +420739389707	obchod.orion@grit.cz marek.stanovsky@grit.cz	www.grit.cz www.ccviz.sk	Marek Stanovský
EDITEL CZ a.s.	V Parku 2309/6, 14800 Praha 4	+420261009011 +420724626632	info@editel.cz	www.editel.cz	Dagmar Blanárová

Doporučujeme kontaktovat i více providerů s možností porovnání jejich cenových nabídek a vhodným typem EDI řešení se kterým jsou Vám schopni pomoci.

Za služby providera se platí paušálně za počet přenesených dokladů nebo za velikost (v bitech).

EDI řešení je několik a záleží na Vás, jaký typ si vyberete a který Vám bude vyhovovat.

Např. „Klasickým EDI“ je možné komunikovat bez ručního zásahu člověka, kdy se dané dokumenty exportují, importují automaticky do vašeho interního účetního systému. Toto řešení používají převážně větší firmy, které komunikují i s jinými obchodními partnery prostřednictvím EDI, tzn. jeden systém pro více klientů.

Další možností jsou internetové portály „Web EDI“ ve kterých je možno dokumenty vkládat částečně ručně, a proto tato varianta bývá i jedna z nejlevnějších.

2. Zabezpečený přístup na internet (modem, pevná linka, apod...)

3. Registrace u GS1 (www.gs1.cz) a přidělení čísla GLN/ILN

GLN/ILN je 13-místné globální lokalizační číslo společnosti, které je určené k identifikaci partnera. Tímto číslem se každá společnost identifikuje, že se opravdu jedná o danou společnost (podobně jako IČO).

I Globus má svá GLN/ILN čísla, které naleznete na našich internetových stránkách www.globus.cz v sekci „Pro dodavatele“ nebo Vám je můžeme zaslat emailem.

4. Informace, které od Vás potřebujeme pro nastavení komunikace

- Kontaktní osoba/osoby pro EDI
- Jméno providera, kterého jste si vybrali
- Vaše GLN číslo
- V jakých měrných jednotkách a množství budete chtít přes EDI komunikovat, zdali ve spotřebitelských nebo v obchodních?
- Budete chtít v objednávkách zasílat názvy zboží?

Průběh testování a přechod na plnohodnotné EDI

Jestliže je provedeno nastavení komunikace na obou stranách (Globus-dodavatel, dodavatel-Globus) začne testovací fáze.

Dodavatel musí vždy informovat svého koordinátora EDI v Globusu o přijetí nebo odeslání testovacího dokladu.

Po dobu testování jsou doklady zasílány i nadále v papírové podobě.

Jednotlivé dokumenty převádíme do elektronické podoby v tomto pořadí kvůli správné návaznosti.

1. OBJEDNÁVKY

Globus odešle nejprve malou objednávku pro otestování průchodnosti a nastavení EDI na obou stranách. Pokud je objednávka v pořádku, odesílá se objednávka na celý sortiment kvůli odsouhlasení obsahu objednávky (správné eany, kusovníky, apod ...).

Dodavatel vždy informuje svého koordinátora EDI v Globusu o obdržení testovací objednávky a tyto objednávky nikdy nezavázají!

Po otestování objednávek následuje ostrý provoz, tzn., že objednávky již nejsou nadále posílány faxem, emailem, ale pouze přes EDI.

V případě výpadku EDI komunikace je vždy náhradním řešením zaslání objednávky faxem nebo mailem.

Objednávky vyžadujeme od dodavatele potvrzovat potvrzovací zprávou Control, kterou může zasílat přímo dodavatel nebo za něho jeho provider.

Po spuštění ostrého provozu následuje podpis smlouvy a dodatku pro EDI objednávky.

Pro dodavatele, kteří zavázejí chlazené zboží (food fresh) do našeho Logistického centra v Jirnech, vyžadujeme potvrzovat objednávky zprávou ORDRSP (order response), která potvrzuje konkrétní množství k dodání zboží. Toto potvrzení je potřeba zaslat v co nejkratší možné době od obdržení objednávky.

2. DODACÍ LISTY:

Dodací listy zasílá dodavatel na objednávku Globusu. I zde je potřeba dodací listy nejdříve otestovat, tzn. dodavatel pošle svůj dodací list k dané EDI objednávce a informuje svého koordinátora EDI v Globusu, který dodací list zkontroluje a informuje zpětně dodavatele o případných chybách, které je potřeba odstranit.

Pokud jsou dodací listy již v pořádku a bez chyb – spouští se ostrý provoz a následuje podpis dodatku smlouvy pro EDI dodací listy.

Dodací listy musí být vždy posílány ze strany dodavatele včas, tzn. před dodáním zboží na danou pobočku Globusu.

Papírové dodací listy doporučujeme zasílat nadále i v papírové podobě u zboží, a to z několika důvodů

- Řidič, který veze zboží musí mít u sebe doklad pro silniční kontrolu
- Na papírové dodací listy se evidují vratné obaly
- V případě bezpapírových dodacích listů by musely být jednotlivé kartony, palety, apod.. označeny štítkem s danými informacemi pro identifikaci na příjmu zboží v Globusu.
- V případě, že dodavatel nezašle svůj dodací list přes EDI z jakéhokoliv důvodu a není u zboží přiložen ani papírový dodací list, tak na příjmu zboží v Globusu není zboží přijato, ale odmítnuto.

3. FAKTURY:

Faktury opět posílá dodavatel do Globusu a opět se nejdříve musí otestovat stejným způsobem jako u dodacích listů, tzn. dodavatel zašle svou fakturu přes EDI do Globusu o čemž opět informuje svého koordinátora EDI v Globusu.

Koordinátor provede kontrolu a zpětně informuje dodavatele o případných chybách, které je potřeba odstranit.

EDI faktury se nejdříve otestují a po odsouhlasení jejich bezchybnosti koordinátorem EDI Globusu přecházejí do tzv. „testovacího provozu“, kterým je myšlena druhá etapa testování, a to pro oddělení fakturace v Globusu.

Tento testovací provoz většinou trvá cca 1-2 měsíce a pokud jsou faktury zasílány v pořádku, přechází se po odsouhlasení na obou stranách (Globus-dodavatel, dodavatel-Globus) na bezpapírovou fakturaci.

Po tuto dobu testování je nutno zasílat faktury přes EDI, ale i v papírové podobě, jelikož probíhá stále testování. Též je nutno zasílat EDI faktury dříve oproti papírovým a papírové slouží pouze pro kontrolu v případě chybné EDI faktury k zaúčtování.

Pro bezpapírovou fakturaci je podmínkou „elektronický podpis“ bez kterého nelze bezpapírovou fakturaci spustit.

Globus dodavateli zasílá přes EDI potvrzení jeho faktury zprávou APERAK, která dodavatele informuje o zpracování faktury v Globusu.

Při bezpapírové fakturaci je toto jediná zpětná vazba, a proto je důležité, aby dodavatel své odeslané faktury přes EDI kontroloval (možnost kontroly je více způsobů – kontrola přímo u providera na jeho Web portálu, nebo provider zasílá tuto informaci do mailu, apod..)

Po otestování faktur, jejich zavedení do ostrého provozu a na bezpapírovou fakturaci následuje podpis dodatku smlouvy pro EDI faktury.

Pozn.: V případě, že dodavatel uzavře s logistickým centrem smlouvu a uvádění logistické slevy do faktur, je potřeba tuto slevu v EDI fakturách též uvádět.

Elektronický podpis (dále jen EP)

Zřízení EP lze u několika certifikovaných firem, kterými jsou:

První certifikační autorita www.ica.cz

Česká pošta www.postsignum.cz

EP si lze zřídit i prostřednictvím EDI providera, který na základě podepsané plné moci bude vaše EDI faktury podepisovat za Vás.

Tuto Plnou moc nebo Mandátní pověření zašlete naskenovanou emailem na svého koordinátora EDI v Globusu, kterou potřebujeme v případě AUDITU.

Elektronický podpis platí 1 rok a je potřeba ho každý rok obnovit a samozřejmě informovat o této skutečnosti protistranu, které jsou faktury zasílány, v opačném případě jsou faktury odmítány a tudíž nebudou proplaceny.

Komisní dodavatelé

Vzhledem k tomu, že se u komisních dodavatelů nejedná o klasickou dodávku zboží, je zde postup o trochu jiný. Koloběh dokladů nezačíná klasickým objednáním zboží přes vystavení objednávky a následné zaslání dodavateli, nýbrž odprodejem zboží.

Nejdříve Globus zasílá přes EDI dodavateli dle dohody (většinou 1x týdně v pondělí za předešlý týden PO-NE) své odprodeje zboží na základě kterých dodavatel zašle přes EDI dodací listy bez čísla objednávky (=DESADV VMI). Dle těchto EDI DL, se automaticky v systému Globusu vytvoří objednávka, kterou si na Globusu přijmou a zaúčtují.

Po zaúčtování tohoto DL v Globusu se odesílá tzv. potvrzení příjmu zboží neboli příjemka (=RECADV).

Na základě této příjmy (RECADV) dodavatel zjistí číslo objednávky Globusu a doplní do své faktury, kterou zašle na Globus přes EDI. Číslo objednávky musí být ve faktuře uvedeno.

Dodavatelé dodávající do Globusu jiným způsobem než přes objednávky

(např. osobní výběry zboží u dodavatele, zasílání excelových tabulek dodavatelem jako avízo o dodání zboží, apod...) Tímto způsobem s námi komunikují dodavatelé šperků a tiskovin.

Dodavatelé, kteří dodávají do Globusu bez předem vystavené objednávky zasláné dodavateli, se postupuje velmi podobně, jako u komisních dodavatelů tzn.

U dodavatele se předem nevystavuje objednávka, ale objednání probíhá jiným způsobem jako např. osobními výběry zboží u dodavatele, zasíláním excelových tabulek dodavatelem jako avízo o dodání zboží, apod.

V tomto případě začíná koloběh dokladů zasláním dodacího listu VMI (=DESADV VMI) dodavatelem na Globus, na základě výše zmiňovaného způsobu objednání zboží.

Na základě tohoto zaslání DL od dodavatele se v Globusovém systému automaticky vytvoří objednávka, která je následně přijata a zaúčtována.

Po zaúčtování tohoto DL v Globusu se odesílá tzv. potvrzení příjmu zboží neboli příjemka (=RECADV).

Na základě této příjmy (RECADV) dodavatel zjistí číslo objednávky Globusu a doplní do své faktury, kterou zašle na Globus přes EDI. Číslo objednávky musí být ve faktuře uvedeno.

EDI Smlouva

Pro EDI máme samostatnou smlouvu včetně příloh pro jednotlivé typy dokladů (objednávka, dodací list, faktura). V této smlouvě jsou i specifikovány kroky k dodržení správného fungování EDI s Globusem.

Smlouvu pro EDI odesílá Globus dodavateli předvyplněnou a určenou k podpisu dodavatelem a k danému datu při přechodu do ostrého provozu.

Kompletní smlouva včetně příloh je k dispozici **k nahlédnutí** na našich webových stránkách www.globus.cz.

Seznam používaných EDI zpráv Globusem

ORDERS (objednávka)

CONTROL (potvrzení objednávky)

DESADV (despatch advice - dodací list)

DESADV VMI (dodací list – zásobování řízené dodavatelem. Používá se tam, kde se zboží klasicky neobjednává přes vystavení objednávky)

RECADV (receiving advice - potvrzení příjmu zboží)

INVOICE (faktura)

APERAK (potvrzení faktury)

AUTACK (potvrzení el.podpisu faktury)

SLSRPT (sales report - odprodeje) – tyto reporty jsou zpoplatněné

INVRPT (inventory report - stavy zásob) – tyto reporty jsou zpoplatněné

REALIZAČNÍ TÝM

Václav Kulhánek v.kulhanek@globus.cz 00420 283 066 405, 00420 724 655 884

Kristýna Hejňáková k.hejnakova@globus.cz 00420 283 066 167, 00420 724 655 863