

LOGOWANIE

W jaki sposób mogę uzyskać dostęp do Portalu Dostawcy?

Portal Dostawcy służy przede wszystkim do generowania dowodów dostawy wg wzoru JSW, przeglądania zamówień i monitorowania ich realizacji. Dostęp do Portalu mają wyłącznie firmy, na które ZWP wystawił zamówienie.

Konto w Portalu Dostawcy tworzy się automatycznie w momencie opublikowania pierwszego zamówienia przez branżystę w systemie do zamówień. Na adres wskazany przez firmę w trakcie rejestracji w Centralnej Kartotece Kontrahentów wysyłany jest automatycznie e-mail z linkiem do strony internetowej umożliwiającej utworzenie hasła do Portalu.

Jeśli firma w trakcie rejestracji w Centralnej Kartotece Kontrahentów nie podała adresu e-mail, branżysta podczas próby publikacji zamówienia zostanie o tym poinformowany. W takiej sytuacji branżysta powinien zwrócić się do firmy o wskazanie adresu e-mail do kontaktu w sprawie realizacji zamówień, który następnie jest wprowadzany do CKK przez pracowników sekcji kartoteki centralnej. Po wprowadzeniu adresu należy ponownie opublikować zamówienie w LMU.

Nie potrafię się zalogować.

Należy się upewnić, że użytkownik wpisał prawidłowy login, tzn. NIP firmy wpisywany łącznie bez odstępów, myślników itp.

Jeśli login został wpisany poprawnie i nadal nie można się zalogować należy skorzystać

z opcji „zapomniałeś hasła”. Link znajduje się pod polami do logowania. Po kliknięciu w ten link pojawi się formatka przedstawiona poniżej:



Podaj login

Podaj e-mail*

Wpisz tekst z obrazka **A82B8**

Należy podać login oraz adres email. Na podany email zostanie przesłany link do strony internetowej, gdzie będzie możliwość wygenerowania hasła i zalogowania do Portalu Dostawcy. Jako e-mail należy podać jeden z adresów e-mail, na które Portal Dostawcy wysyła informacje o opublikowaniu zamówienia w portalu. E-mail powinien wpłynąć na podany adres do 15 minut. Na stronie umożliwiającej utworzenie nowego hasła są określone zastrzeżenia co do znaków jakie powinny znaleźć się w hasle. Prawidłowe hasło musi mieć od 8 do 15 znaków, zawierać co najmniej jedną wielką literę, jedną małą, cyfrę oraz znak specjalny, nie może natomiast zawierać znaków cudzysłowia, apostrofu ani znaków: '|', '/', '\

Jeśli po wpisaniu loginu, hasła, tekstu z obrazka i kliknięciu „wyślij” pojawi się komunikat:

Błąd: Użytkownik o podanym loginie i adresie email nie istnieje!

lub nie wiadomo na jakie adresy e-mail dotychczas były wysyłane zamówienia w celu wygenerowania dowodów dostaw

należy skontaktować się z administratorem systemu wskazanym na stronie głównej Portalu.

TWORZENIE DOWODU DOSTAWY

W Portalu Dostawcy wśród niezrealizowanych zamówień nie ma zamówienia.

Należy sprawdzić, czy rzeczywiście tak jest wpisując główną część sygnatury zamówienia (podkreślone 5 cyfr), np. SZH23.241-20133/14 i klikając „szukaj”.

- Jeśli rzeczywiście nie ma zamówienia wśród niezrealizowanych należy sprawdzić, czy jest wśród zrealizowanych:

- jeśli tak, to nie ma możliwości wygenerowania dowodu dostawy (użytkownik ma zamiar wygenerować zaległy dowód dostawy do dostawy, którą już zrealizował lub zaistniała pomyłka na magazynie i przyjęto materiał nie dostarczony – do wyjaśnienia przez kontrahenta lub branżystę z magazynem),
- jeśli nie, to prawdopodobnie zamówienie nie zostało opublikowane – należy wyjaśnić zbranżystą.

- Inne powody braku zamówienia wśród niezrealizowanych:

- użytkownikowi wyświetlają się nowe zamówienia do potwierdzenia – należy wtedy kliknąć „potwierdzam odbiór”,
- zamówień jest więcej niż 10 i zamówienie, którego rzekomo nie ma, jest, ale na drugiej stronie,
- w filtrze są wpisane jakieś dane, np. w polu nr zamówienia cała sygnatura SZH23.241-20133/14 zamiast 20133, co jest niepotrzebne, bo użytkownikom wyświetlają się zamówienia wystawione wyłącznie na ich firmę.

Po kliknięciu w zamówienia niezrealizowane dane się nie wyświetlają, w nieskończoność wyświetla się komunikat „trwa ładowanie danych”.

Użytkownik korzysta z przeglądarki „internet explorer” i konieczna jest zmiana ustawień dotyczących widoku zgodności. Jeśli na górze ekranu nie ma paska narzędzi (plik, edycja, widok, narzędzia, pomoc) należy na klawiaturze nacisnąć lewy alt. Następnie kliknąć w „narzędzia” i „ustawienia widoku zgodności” (lub „widok zgodności” - zależy od wersji przeglądarki). Kliknąć „dodaj” (dodaj tę witrynę sieci web) i następnie „zamknij”. Zamówienia powinny się wyświetlić, jeśli nie, należy kliknąć w zamówienia niezrealizowane.

Po kliknięciu w symbol zamówienia nie wyświetlają się pola „data sprzedaży”, „data wystawienia”, „miejsce wystawienia” i „numer dowodu dostawy”.

Użytkownik nie potwierdził odbioru nowych zamówień. Można to potwierdzić poprzez kliknięcie w zamówienia niezrealizowane. Pod czarnym paskiem (strona główna, zamówienia itd.) będzie zapis „Twoje nowe zamówienia”. Należy potwierdzić odbiór nowych zamówień i potem przystąpić do generowania dowodu dostawy.

Co należy wpisać w pole „numer dowodu dostawy”?

Należy wpisać numer WZ lub faktury – zależy jaką numerację stosuje firma. Jest to pole nieobowiązkowe, można je wypełnić po wydrukowaniu długopisem.

Nie można wpisać daty sprzedaży.

Nie można wpisać daty sprzedaży wcześniejszej niż aktualna data.

Dlaczego wśród zamówień niezrealizowanych są zamówienia, które firma zrealizowała?

Przyczyną może być błędna ewidencja przychodu w systemie informatycznym - do wyjaśnienia przez kontrahenta lub branżystę z magazynem.

Czy można dokonać zmian w wygenerowanym dowodzie dostawy?

W dowolnym momencie można dokonać zmian w dowodzie dostawy dotyczących ilości, daty sprzedaży, miejsca wystawienia oraz numeru dowodu dostawy. Po dokonaniu zmian należy kliknąć w „zapisz”, następnie „zatwierdź i wydrukuj”. Pojawi się wygenerowany dowód dostawy wraz z kodem kreskowym ze zmienionymi danymi. W razie potrzeby można usunąć zarówno pozycje, jak cały dowód dostawy klikając w krzyżyk znajdujący się w pierwszej od lewej kolumnie „operacje”.

WYDRUK DOWODU DOSTAWY

Po kliknięciu w „wydruk dowodu dostawy” nie wyświetla się plik w pdf-ie z dowodem dostawy.

W sytuacji gdy dowód dostawy nie wyświetli się automatycznie należy wejść w menu na zakładkę dowodu dostawy (na czarnym pasku) i dla wybranego dowodu dostawy kliknąć w liczbę w kolumnie „Ilość poz.”, a następnie „zatwierdź i wydrukuj” co umożliwi wydrukowanie dowodu dostawy.

Aby dowody dostawy wyświetlały się automatycznie w nowym oknie po kliknięciu w „wydruk dowodu dostawy” należy przeglądarkę internetową skonfigurować w taki sposób, aby umożliwiała wyświetlanie wyskakujących okienek.

Przykłady konfiguracji dla przeglądarek Mozilla Firefox i Internet Explorer:

- Mozilla Firefox: Narzędzia - Opcje - Zakładka "Treść" – należy odznaczyć opcję „Zablokuj wyskakujące okna" bądź dodać do wyjątków witrynę JSW S.A.,
- Internet Explorer: Narzędzia - Opcje internetowe - Zakładka "Prywatność" – należy odznaczyć opcję „Włącz blokowanie wyskakujących okienek" bądź dodać do wyjątków witrynę JSW S.A.

Plik do wydruku wyświetla się nieprawidłowo, brak danych w tabelce.

Problem może występować przy korzystaniu z przeglądarki mozilla firefox. Należy plik z dowodem dostawy zapisać na twardym dysku na komputerze. Następnie otworzyć z twardego dysku i wydrukować.

Innym powodem może być korzystanie z innej aplikacji niż zalecany Adobe Acrobat Reader, np. Foxit Reader.