



WebSBI

Stručná příručka pro koncové uživatele



Obsah

Popis aplikace	3
Přístup k aplikaci	3
Přihlášení k aplikaci	3
Práce s aplikací	4
Soubor	4
Protokoly	5
Správa	5
Odhlášení z aplikace	7
Řešení problémů	7
Kontakty	7



Popis aplikace

Internetová aplikace WebSBI umožňuje dodavatelům Škoda Auto přístup k self-billingovým (SBI) fakturám prostřednictvím internetové sítě. S aplikací uživatel pracuje prostřednictvím internetového prohlížeče, doporučené prohlížeče jsou MS IE nebo Mozilla Firefox.

Vystavené SBI faktury posílá Škoda Auto (ŠA) do aplikace, kde jsou ukládány do databáze ve formátech pdf a xml. Každý uživatel má zabezpečený přístup pouze na své vlastní webové stránky prostřednictvím unikátního uživatelského jména a hesla. Oznámení o tom, že v systému jsou pro uživatele dostupné nové faktury, dostává uživatel e-mailem.

SBI faktury je možno prohlížet na obrazovce a vytisknout ve formátu pdf, případně stáhnout data do vlastní aplikace jako xml strukturu. Po určité době (nastaveno 30 dní) je faktura v databázi zrušena. V případě, že neexistuje záznam o prohlédnutí faktury, je uživatel informován e-mailem o tom, že během daného časového limitu (10 dní) bude faktura zrušena.

Aplikace slouží jako jeden z akceptovaných nástrojů EDI komunikace mezi Škoda Auto a dodavatelem pro elektronickou fakturaci.

Přístup k aplikaci

Přístup k internetové aplikaci WebSBI mají pouze oprávnění uživatelé.

Registraci dodavatele a vytvoření jednoho administrátorského přístupu pro dodavatele zajišťuje administrátor aplikace z odborného útvaru v ŠA / EUU:

Irena Zikmundová, tel. +420 326 8 31129, Irena.Zikmundova@skoda-auto.cz
Markéta Jelínková, tel. +420 326 8 19379, Marketa.Jelinkova@skoda-auto.cz

Součástí registrace je automaticky vygenerovaný e-mail, který je poslán na e-mailovou adresu zadanou administrátorem ŠA při registraci. E-mail obsahuje přihlašovací údaje pro úspěšné přihlášení do WebSBI.

Přístup dalších uživatelů do WebSBI v rámci registrovaného dodavatele přiděluje a řeší administrátor dodavatele, proto se s žádostí na zřízení přístupu nebo změnu hesla obračejte na své IT oddělení nebo oddělení, které má přidělování oprávnění v kompetenci.

Administrátoři ŠA nebudou na Vaše žádosti reagovat – kontaktní partner dodavatele pro ŠA je IT oddělení nebo oddělení, kterému byl přidělen administrátorský přístup pro vaši společnost.

Přihlášení k aplikaci

Po zadání adresy <https://web.teledin.cz> se v prohlížeči objeví titulní stránka portálu webových aplikací. Vyberte WebSBI, dostanete přihlašovací obrazovku. Zadejte Vaše přihlašovací údaje, které jste obdrželi e-mailem nebo které Vám přidělilo IT oddělení vaší společnosti:

Skupina	Jméno skupiny (přiděleno administrátorem ŠA)
Uživatel	Jméno uživatele
Heslo	Heslo uživatele
	<u>Doporučení:</u> po prvním přihlášení heslo změňte (viz odstavec Změna hesla)

Při zadávání přihlašovacích údajů vždy dodržujte malá a velká písmena.

Při neúspěšném přihlášení se na přihlašovací obrazovce objeví zpráva "Neúspěšné přihlášení". Po zadání špatného hesla 3x po sobě je účet z bezpečnostních důvodů zablokován. K navyšování počtu neúspěšných pokusů a případnému zablokování účtu dojde rovněž po špatně zadaném heslu při pokusu o jeho změnu. Musíte kontaktovat IT oddělení své společnosti, které Vám přidělilo přihlašovací údaje do WebSBI.

Po úspěšném přihlášení je počet neúspěšných pokusů vynulován a uživatel má k dispozici opět tři pokusy. Pro heslo platí pravidlo, že délka je minimálně 8 znaků, alespoň jedno malé a jedno velké písmeno a jedna číslice. Heslo může obsahovat pouze tyto speciální znaky: !@#\$\$%^&*().

Po úspěšném přihlášení se zobrazí domovská stránka aplikace WebSBI.



Přehled přihlášení	
Skupina	22222
Uživatel	Nettl
Poslední přihlášení	2015.03.17 20:48
Poslední neúspěšné přihlášení	

Práce s aplikací

Ovládání menu je intuitivní. Po najetí kurzorem na zvolenou položku se menu automaticky rozbalí (má-li pod sebou další položky).

- Nastavení délky stránky – v záhlaví tabulky zvolte počet zobrazovaných řádků.
- Pohyb mezi jednotlivými stránkami – klikněte na pořadové číslo stránky, případně na šipku vpřed / vzad, začátek / konec.

Některé tabulky mají možnost třídění a filtrování podle jednotlivých položek:

- Třídění – Položky, které je možno třídit, mají za názvem sloupce šipku nahoru a dolů. Kliknutím na tento název dojde k setřídění hodnot jedním směrem, po opětovném kliknutí opačným směrem atd.
- Filtrování – zaškrtněte zaškrtačkové pole "Filtr", v každém sloupci se objeví pole pro zapsání filtrovaného řetězce. Filtrování probíhá tak, že se hledají pouze hodnoty, které začínají zapsaným řetězcem. Lze kombinovat i filtrování podle více sloupců. Odškrtnutím filtru se filtrování opět zruší.

Ve spodní části tabulky jsou tlačítka akcí, které lze provádět. Aktivace tlačítek je závislá na oprávnění přihlášeného uživatele, případně i na vybraném řádku tabulky.

Soubor

Faktury Seznam všech přijatých faktur (souborů ve formátu pdf a xml) za definované období. Maximální doba uložení faktury je 30 dní.

Filtr:		Faktury									
Skupina	Název firmy	Č. faktury	Č. dodacího listu	Soubor (typ/nahráno/velikost)		Datum vystavení	Datum splatnosti	Celkem k úhradě	Doručeno	Prohlédnuto	
22222	Testovací	31000004	00612798	PDF	2015.03.17 15:25:00	92160	2013.03.02	2013.04.25	10 395,53	2015.03.17 15:25:00	
22222	Testovací	31000003	00612797	XML	2015.03.17 15:25:00	4112	2013.03.02	2013.04.25	10 395,53	2015.03.17 15:25:00	
				PDF	2015.03.17 15:23:00	90112	2013.03.02	2013.04.25	4 184,18	2015.03.17 15:11:00	
				XML	2015.03.17 15:11:00	3253	2013.03.02	2013.04.25	4 184,18	2015.03.17 15:11:00	

- Vybrané informace o faktuře – vyberte řádek s číslem faktury a klikněte na tlačítko Detail.
- Stažení nebo prohlížení obsahu faktury – vyberte řádek s číslem faktury a klikněte na tlačítko Stáhnout PDF nebo Stáhnout XML.

Datum ve sloupci Prohlédnuto je datum, kdy oprávněný uživatel otevřel nebo stáhl pdf nebo xml soubor pro danou fakturu.

Dodací listy Seznam všech dodacích listů, k nimž se vztahují faktury přijaté za definované období. Maximální doba uložení faktury je 30 dní.



ŠKODA WebSBI 22222 / Nettl

Domů Soubor Protokoly Správa ? Nápověda Odhlásit

Filtr:

1 20

Skupina	Název firmy	Č. dodacího listu	Č. faktury	Datum vyskladnění	Datum příjmu zboží	Celkem k úhradě
22222	Testovací	00612798	31000004	2013.03.02	2013.03.02	10 395,53
22222	Testovací	00612797	31000003	2013.03.02	2013.03.02	4 184,18

1 20

[Detail](#)

- Vybrané informace o dodacím listu – vyberte řádek s číslem DL a klikněte na tlačítko Detail.

Protokoly

Možnost sledovat "provoz" – přihlášení, odhlášení, vytvoření, smazání uživatele. Úroveň zobrazení je závislá na úrovni oprávnění přihlášeného uživatele.

ŠKODA WebSBI 22222 / Nettl

Domů Soubor Protokoly Správa ? Nápověda Odhlásit

Filtr: Úroveň: FINE

1 20

Čas	Skupina	Uživatel	Modul	Úroveň	Zpráva
2015.03.17 20:55:43	22222	Nettl	app.secu.VerifyLogin.login	INFO	Successful login for user: "22222 / Nettl"
2015.03.17 20:48:50	22222	Nettl	app.secu.VerifyLogin.login	INFO	Successful login for user: "22222 / Nettl"

1 20

[Detail](#)

- Detailní informace zaznamenané transakce – vyberte řádek a klikněte na tlačítko Detail.

Správa

Vytvoření nového uživatele

Přístup do aplikace pro další uživatele v rámci skupiny povoluje a zakládá administrátor dodavatele.

1. V menu vyberte Správa, pak Uživatelé.

ŠKODA WebFakt 22222 / mn

Domů Soubor Protokoly Správa ? Nápověda Odhlásit

Filtr:

1 20

Skupina	Název firmy	Aktivní	Typ skupiny	Uživatel	Jméno	Aktivní	Role	Jazyk	Počet neúsp. přihl.	Aktuální přihlášení	Poslední přihlášení	Poslední neúspěšné přihlášení
22222	testovací	Ano	SUPPLIER	bradova	Monika Bradová	Ano	ADVANCED_USER	CZ	0	2014.01.13 14:41		
22222	testovací	Ano	SUPPLIER	mn	mn	Ano	SUPPLIER_ADMIN	CZ	0	2014.10.20 12:10	2014.10.20 10:59	

1 20

[+ Vytvořit](#) [Detail](#) [Upravit](#) [Přidělené](#) [Smazat](#) [Heslo](#)

2. Klikněte na tlačítko Vytvořit.



Vytvořit nový záznam	
Skupina: *	Vyber... ▾
Uživatelské jméno: *	<input type="text"/>
Jméno: *	<input type="text"/>
Heslo: *	<input type="text"/>
Heslo - potvrzení *	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>
Aktivní: *	Ano ▾
Jazyk: *	Česky ▾
Role: *	Vyber... ▾
Poznámka:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Uložit"/> <input type="button" value="Storno"/>	

3. Vyplňte formulář.
4. Uložte změny.

Změna nastavení uživatele

Podle přiřazené role může uživatel sám sobě nebo jinému uživateli nastavovat jednotlivé údaje (jazyková verze, heslo, kontakty, role apod.). Kontaktní údaje je nutno udržovat stále aktuální, neboť jsou používány aplikací při zasílání e-mailů, případně administrátorem aplikace pro kontaktování uživatele. Do položky e-mail lze zadat i více než jeden kontakt. V takovém případě kontakty oddělte čárkou. Změna se provádí v obrazovce Upravit záznam.

1. Vyberte uživatele a klikněte na tlačítko Upravit.
2. Upravte šedě zvýrazněné údaje a uložte změny.

Upravit záznam	
Uživatelské jméno:	nettl
Jméno: *	MN
Jazyk:	Česky ▾
Počet neúspěšných přihlášení:	0
Aktuální přihlášení:	14.03.2015 12:10:20
Poslední přihlášení:	14.03.2015 12:07:51
Poslední neúspěšné přihlášení:	18.10.2012 08:09:58
E-mail:	michal.nettl@teledin.cz
Aktivní:	1
Poznámka:	<input type="text"/>
Skupina:	22222 - testovací
Role: *	SUPPLIER_ADMIN
<input type="button" value="Uložit"/> <input type="button" value="Storno"/>	

Změna hesla

Každý uživatel má právo změnit vlastní heslo. Změna se provádí v obrazovce Heslo.

1. Vyberte uživatele a klikněte na tlačítko Heslo
2. Zadejte staré heslo
3. Zadejte nové heslo, potvrďte jej a uložte.

Heslo	
Uživatelské jméno:	nettl
Jméno:	MN
Heslo přihlášeného uživatele: *	<input type="text"/>
Heslo: *	<input type="text"/>
Heslo - potvrzení *	<input type="text"/>
<input type="button" value="Uložit"/> <input type="button" value="Storno"/>	



Odhlášení z aplikace

Po ukončení práce s aplikací je třeba, aby se uživatel odhlásil.

Vlastní odhlášení – klikněte na tlačítko Odhlásit.

Automatické odhlášení – z aplikace budete automaticky odhlášeni při nečinnosti přesahující 20 minut. Při pokusu pokračovat po této době se objeví obrazovka požadující Vaše opětovné přihlášení.

Řešení problémů

Problém s přihlášením / heslem

Obraťte se na svého IT partnera ve Vaší firmě, který Vám přidělil oprávnění do aplikace WebSBI. V případě administrátora dodavatele se obraťte na administrátory ŠA.

Nedostupnost aplikace WebSBI

1. Kontaktujte přímo Teledin Help Desk - technická podpora aplikace WebSBI
+420 326 837 921, webedi@teledin.cz
2. Informujte administrátory ŠA.

Kontakty

Odborný útvar Škoda Auto (FRK) – Po - Pá: 7:00 - 15:00

Irena Zikmundová, tel. +420 326 831 129, Irena.Zikmundova@skoda-auto.cz
Markéta Jelínková, tel. +420 734 299 561, Marketa.Jelinkova@skoda-auto.cz

Administrátoři Škoda Auto (FIB) – Po - Pá: 7:00 - 15:00

Aleš Kapoun, ext.ales.kapoun@skoda-auto.cz
Michal Nettl, ext.michal.nettl@skoda-auto.cz

Teledin Help Desk – Po - Pá: 9:00 - 17:00

tel: +420 326 837 921
mail: webedi@teledin.cz