

5. KROKŮ KE ZMĚNĚ DODAVATELE

OM – odběrné místo

PP – partnerský portál dostupný na adrese crm.geen.eu

VKD – Váš komoditní dům – místo, kde se zpracovávají a kontrolují dodaná OM

1. VYÚČTOVÁNÍ

Získejte od zákazníka čitelné vyúčtování – jakkoliv, e-mailem, vyfocené, okopírované...

2. ZADÁNÍ ZÁKLADNÍCH ÚDAJŮ DO PP

Do PP zadejte z vyúčtování pouze povinné údaje dle obrázkového návodu na dalších stránkách tohoto dokumentu. Poté odešlete e-mailem OM ke kontrole na VKD. Čitelné dokument/y s vyúčtováním vložte do přílohy a pošlete na adresu:

svambergerova@vaskomoditnidum.cz

(kliknutím na adresu se vám rovnou otevře pošta 😊)

POZOR! E-mail musí mít tvar **KONTROLA: Příjmení Jméno EAN... EIC...**

Příklad: KONTROLA: Všetečný Bořivoj EAN859182400205779225

Prosíme o dodržování malých a velkých písmen + pořadí příjmení a jména.

Co bude následovat na VKD, pokud e-mail pošlete?

- ✓ VKD provede kontrolu
- ✓ Doplní technické údaje ze zaslání vyúčtování
- ✓ Zadané údaje v PP uzamkne
- ✓ Do 48 hodin získáte informaci o tom, zda je OM v pořádku a připraveno k tisku

POKUD NEODEŠLETE VYÚČTOVÁNÍ KE KONTROLE V TOMTO KROKU, BUDE KONTROLOVÁNO AŽ PO PODPISU V KROKU 5 A KDYŽ BUDE NĚCO ŠPATNĚ, BUDETE MUSET ZA KLIENTEM ZNOVU!

3. TISK DOKUMENTŮ Z PP

Pomocí tlačítka TISK si v PP stáhněte předvyplněné dokumenty a vytiskněte.

4. PODPIS ZÁKAZNÍKA + DOPLNĚNÍ CHYBĚJÍCÍCH ÚDAJŮ

Na schůzce se zákazníkem dbejte na to, aby byl dotazník **kompletně** doplněný!

5. ODESLÁNÍ ODBĚRNÉHO MÍSTA KE ZPRACOVÁNÍ NA VKD

Před odesláním **zkontrolujte**, zda je **na všech dokumentech datum a místo podpisu!**

Kompletní materiály pošlete e-mailem jako **ODPOVĚĎ na zprávu, ve které jste dostali avízo** o tom, že kontrola I. stupně je v pořádku a OM připraveno k tisku, originály dokumentů doručte/pošlete na adresu **Váš komoditní dům s.r.o, Branická 26/43, 147 00 Praha.**

Originály prosíme 1x od každého kusu, vyúčtování, případně smlouva od původního dodavatele u OM, kde je IČ, stačí scan.

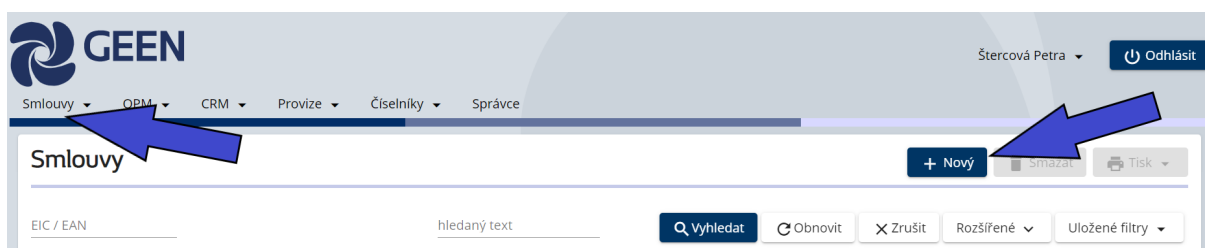
Krok 2: Jak zadat základní údaje do PP?

webová adresa: <https://crm.geen.eu/>

ZÁSADA: Vyplň to, co víš, položky, které nevíš, doplň do DOTAZNÍKu při podpisu.

Pro založení nového OM stiskněte tlačítko

+ Nový



Objeví plocha s jednotlivými záložkami (kartami) nového obchodního případu.

1 ZÁKLADNÍ ÚDAJE 2 Odběratel 3 Platební a jiné údaje 4 Odběrná místa 5 Přílohy 6 Sumarizace a tisk

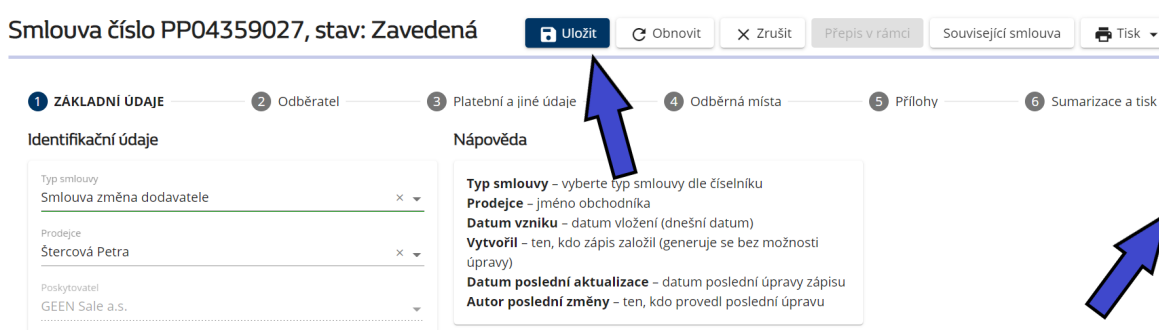
Mezi jednotlivými záložkami se přesouváme šipkou vpravo. Tato šipka slouží i jako ukládání úprav, které jste na dané záložce provedli.

Po vyplnění na jednotlivých záložkách pro uložení použijte tlačítko

Uložit

nebo symbol šipky vpravo/vlevo


>



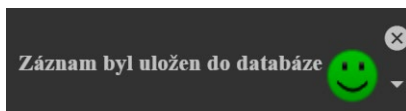
Na všech záložkách je nápověda, co je nutné provést a dále co bude následovat.

Povinná pole jsou zvýrazněna zelenou tučnější linkou.

1. Záložka – ZÁKLADNÍ ÚDAJE

- Vyberte typ smlouvy – pokud se jedná z změnu dodavatele, není potřeba dělat nic
- šipkou uložíte  čímž přecházíte na další záložku

pokud je vše v pořádku objeví se hláška



2. Záložka - ODBĚRATEL

- Typ právní formy

Typ právní formy:

Právnícká osoba Fyzická osoba Soukromá osoba

Právnícká osoba – sem spadají všechny typy firem s.r.o., a.s., v.o.s., aj.

Fyzická osoba – sem patří živnostníci, tedy OSVČ

Soukromá osoba – sem patří pouze osoby, kde bude OM bez IČ

- Osobní údaje, Údaje o firmě

Údaje o firmě


IČO DIČ DPH

Název

Právní forma

POZOR!

Pokud budete zadávat FO/PO
VŽDY vyplňte pouze IČ/IČO
a použijte symbol a získáte
konkrétní údaje o subjektu
z ARESu.

- Adresa trvalého pobytu a doručovací adresa
- Kontaktní údaje
- šipkou uložíte  čímž přecházíte na další záložku




3. Záložka - PLATEBNÍ A JINÉ ÚDAJE

- Způsob úhrady záloh: zvolte způsob a znáte-li, doplňte platební údaj
- Způsob vyrovnání přeplatku
- V sekci **Jiné údaje** vyberze způsob doručování smlouvy i faktury

4. Záložka - ODBĚRNÁ MÍSTA

Vložte informace o odběrném místě – vždy jen jeden typ komodity

Odběrná místa

✓	č.ř.	Produkt	EIC / EAN	Poznámka pro OM
				počet položek: 0



ELEKTŘINA – doplňte **EAN** kód z vyúčtování a **3x** ho po sobě zkontrolujte!



PLYN - doplňte **EIC** kód z vyúčtování a **3x** ho po sobě zkontrolujte!


EAN a EIC kódy patří k nejdůležitějším údajům OM, proto kontrolu nepodceňujte.

- Charakter OM (dům, byt, výrobní prostor) vyplňte v PP nebo do poznámky v dotazníku

Identifikační údaje

EAN kód
8591824 Chybný EAN
7 / 40

Popis

Charakter OM
administrativní prostory 

- byt, dům, rekreační objekt
- administrativní prostory**
- ubytovací a stravovací zařízení
- výrobní prostory

U plynu:

Doplňte zatržítka:

- Charakter - vaření Charakter - TUV
 Charakter - topení Charakter - technologie

A pokud odpověď neznáte, zeptejte se klienta při podpisu a doplňte to do poznámky v dotazníku.

- Důležitý údaj pro distribuci je **umístění elektroměru/plynoměru** (volně přístupný, nepřístupný) vyplňte v technických údajích nebo v dotazníku
- **POZOR!** je-li **adresa odběrného místa** odlišná od trvalého bydliště prosíme o uvedení této skutečnosti dle nápovědy
- V tuto chvíli **máte HOTOVO** a připraveno ke kontrole. **Nezapomeňte si práci uložit** pomocí tlačítka

 Uložit

5. Záložky – PŘÍLOHY A SUMARIZACE A TISK – neděláte nic 😊

DOKUMENTY

Přes tlačítko „**Tisk**“ vpravo nahoře si stáhněte a vytiskněte povinné dokumenty:

Dokumenty, které bude zákazník podpisovat:

- Dotazník (1x na každou komoditu)
- Plná moc GEEN Sale a.s. (1x na každou komoditu)
- Dohoda o pověření o zastupování (PZ xx VKD)

Další dokumenty, které musíte od zákazníka získat:

- Vyúčtování (v ojedinělých případech se dá nahradit původní smlouvou)
- Zprostředkovatelská smlouva třetí strany (týká se např. aukcí)
- Smlouva s původním dodavatelem (povinné pouze u OM s IČ)

