

**Bravo návod**

**Dodavatelé**

# Obsah

[Přihlášení do systému](#)

[Základní orientace v systému](#)

[Orientace v RFP](#)

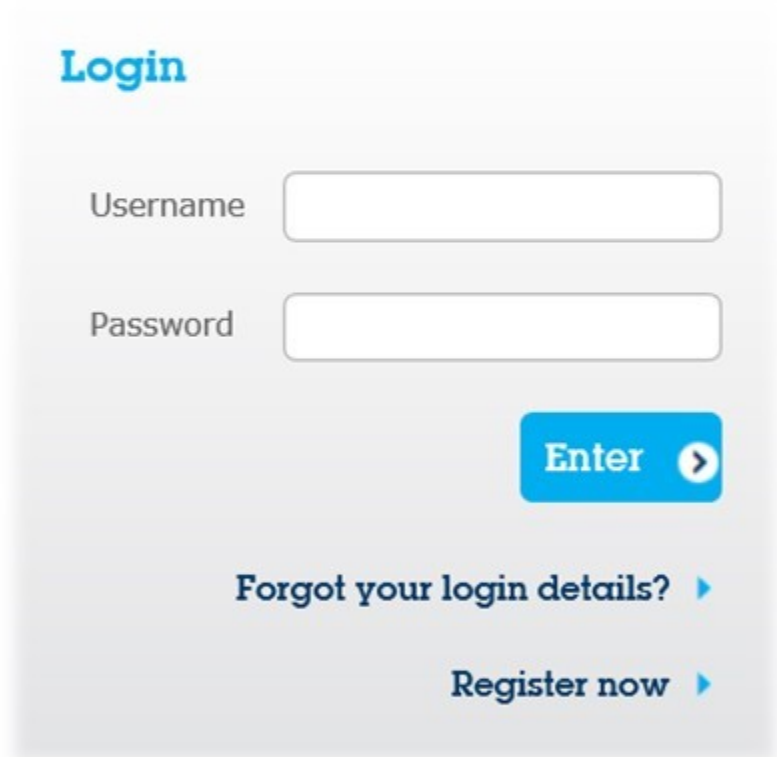
[Vytvoření odpovědi](#)

[Přidání dalšího uživatele](#)

[Uživatelská oprávnění](#)

[Přidání oddělení společnosti](#)

# Přihlášení



**Login**

Username

Password

**Enter** >

[Forgot your login details? >](#)

[Register now >](#)

- Po založení uživatelského účtu administrátorem Vám do e-mailové schránky přijdou přihlašovací údaje
- Tyto údaje zadejte do přihlašovacího formuláře

# První přihlášení

## Určit nové heslo pro pokračování

 Z důvodů bezpečnosti je třeba, abyste změnili své heslo.  
Prosím, zadejte nové heslo do polí níže a klikněte na tlačítko "Předložit" pro pokračování.

 Heslo musí obsahovat alespoň 8 znaků.  
Přihlašovací jméno a heslo se nesmí shodovat.  
Upozornění: Nové heslo nesmí být shodné s předchozími 1 hesly.  
Heslo musí obsahovat písmena i číslice.

Nové heslo

Potvrzení hesla

- S prvním přihlášením je nutné si **změnit heslo!**
- Požadavky na nové heslo činí:
  - Minimální délka: 8 znaků
  - Povinné znaky: písmena a číslice
- Nové heslo potvrďte stisknutím tlačítka „Předložit“.

# Základní orientace



## Úvodní obrazovka



**Projekty:** Přehled všech projektů, RFI, RFP a aukcí, do kterých byla Vaše společnost pozvána



**Má organizace:** Přehled údajů o Vaší společnosti, které doporučujeme po registraci doplnit (zejména kontakty)



**Správa uživatelů:** Přehled a správa uživatelských účtů a jejich práv pod účtem Vaší společnosti



Hlavní řídicí panel

Nové zprávy (posledních 30 dní)  
Žádné nepřečtené zprávy

Moje RFP s chybějícími odpověďmi  
Žádné RFP k zobrazení

Moje RFI s chybějícími odpověďmi  
Žádné RFI k zobrazení

Aukce „Rozpracované“ a „Nevyřízené“  
Žádné aukce k zobrazení

Rychlé odkazy

Standardní odkazy

- Profil organizace
- Moje aukce
- Moje RFI
- Moje RFP
- Moje kontrakty

# Orientace v RFP

The screenshot shows a web interface for RFP management. At the top left is a button 'Zpět na seznam' with a back arrow. The main content area displays a list item for an RFP: 'RFP: rfq\_xxx - Název RFP' with a status indicator 'Spuštěné' (green). Below the title, it shows 'Projekt: tender\_xxx - „Název projektu“', 'Datum uzavření: Datum Čas', and 'Odpověď naposledy předložena dne: Dosud neodesláno'. At the bottom, there are navigation tabs: 'Podrobnosti RFP' (selected), 'Zprávy (nepřečtené 0)', 'Nastavení', 'Přílohy nákupčího (0)', 'Moje odpověď', and 'Uživatelská práva'.

## Podrobnosti RFP

Nastavení - přehled nastavení RFP (datum uzavření, popis)

Přílohy nákupčího – zde můžete zobrazit všechny přílohy, které přiložil nákupčí (například zadání)

Moje odpověď – zde můžete vytvořit nebo upravit odpověď, či odmítnout účast (více na další stránce)

Uživatelská práva – zde můžete přidat uživatelské účty, u kterých chcete, aby měly k RFP přístup (vytvoření uživatelského účtu [zde](#))

## Zprávy

Vytvořit zprávu – zde můžete odeslat zprávu nákupčímu, například pokud máte nejasnosti ohledně zadání

Přijaté zprávy – z této záložky můžete prohlížet, či exportovat (do .xlsx) přijaté zprávy od nákupčího

Odeslané zprávy – v této záložce můžete prohlížet zprávy odeslané ze systému

Návrhy zpráv – zde si můžete připravit zprávu k budoucímu odeslání



# Vytvoření odpovědi

- Na úvodní obrazovce vyberte RFP (či RFI), ke kterému chcete vytvořit odpověď

Hlavní řídicí panel

Nové zprávy (posledních 30 dní)

Žádné nepřečtené zprávy

Moje RFI s chybějícími odpověďmi

Žádné RFI k zobrazení

Moje RFP s chybějícími odpověďmi

Titul RFP	Firma	Datum odevzdání RFP (datum/čas)	Stav odpovědi
Název RFP	CSOB	18.5.17 10:00	Žádná odpověď není připravena

Aukce „Rozpracované“ a „Nevyřízené“

Žádné aukce k zobrazení

Rychlé odkazy

Standardní odkazy

Profil organizace

Moje aukce

Moje RFI

Moje RFP

Moje kontrakty

- Pokud Váš zájem o RFP trvá a chcete vytvořit odpověď, pak jí vytvořte kliknutím na tlačítko „Vytvořit odpověď“
- Pokud již nemáte zájem o vytvoření odpovědi, pak nám i tak prosíme dejte vědět kliknutím na tlačítko „Odmítnout účast“

Vytvořit odpověď

Odmítnout účast

# Vytvoření odpovědi

- Kliknutím na „Upravit odpověď“ otevřete formulář, kde budete moci upravovat odpovědi na otázky.



- Po vyplnění minimálně odpovědí označených **+** můžete zkontrolovat odpovědi kliknutím na „Zkontrolovat odpověď“



- Pokud jsou všechny odpovědi vyplněné v pořádku, pak můžete pokračovat kliknutím na „Uložit a zpět“



- Pokud chcete odevzdat odpovědi nákupčímu, pak můžete odpověď odeslat kliknutím na „Odeslat odpověď“



- Po odeslání odpovědi můžete RFP najít v levém panelu po kliknutí na „Projekty“ – „RFP“ – „Moje RFP“

- Odpověď můžete i po odeslání odpovědi upravovat a to do data, které najdete v kartě RFP „Podrobnosti RFP“ – „Nastavení“ – „Informace o datu a času“ – „Závěr - Datum“

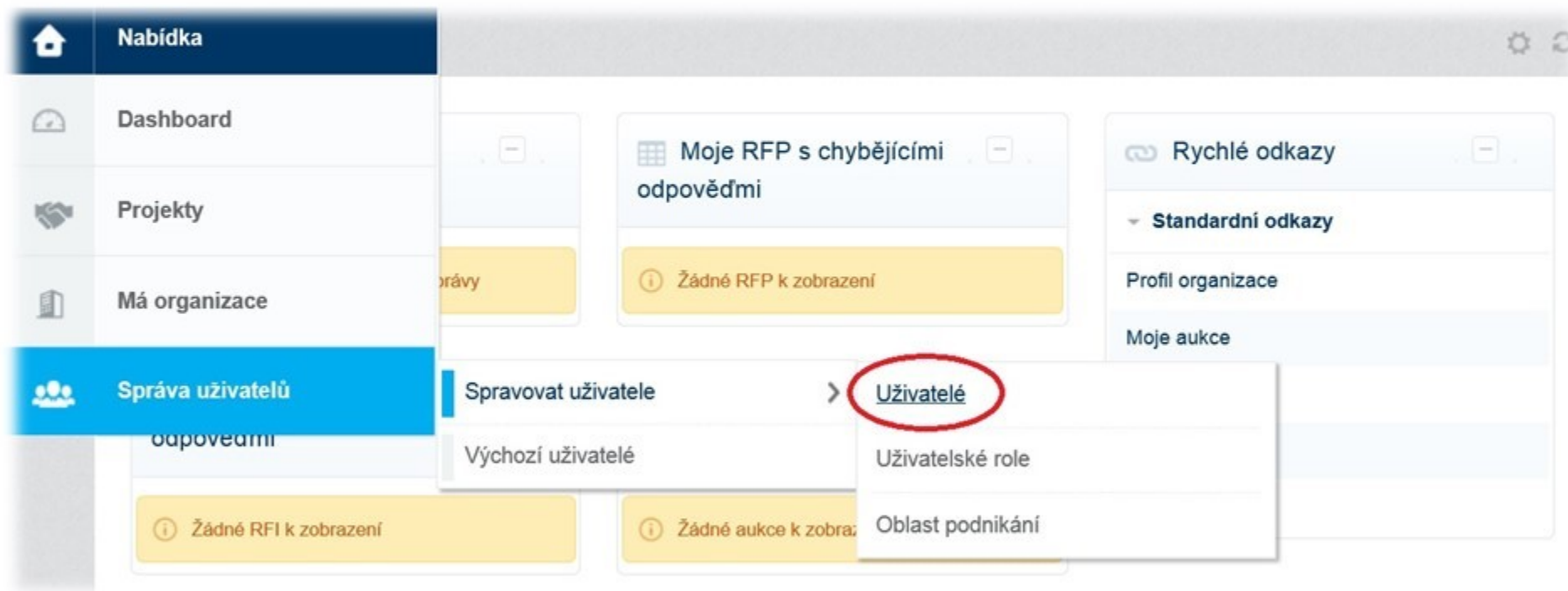
- Odpověď upravíte kliknutím na kartu „Podrobnosti RFP“ – „Moje odpověď“ – „Upravit odpověď“





# Přidání dalšího uživatele

- Přidat další uživatelský účet, který by pod účtem Vaší společnosti mohl například odpovídat na RFP, pak tak můžete učinit kliknutím na „Správa uživatelů“ – „Spravovat uživatele“ – „Uživatelé“



- Po načtení stránky klikněte na „Vypracovat“ v pravém horním rohu



# Přidání dalšího uživatele

- Vyplňte všechny požadované údaje a kliknutím na tlačítko „Uložit“ odešlete uživatelské údaje



## Podrobnosti uživatele

* Příjmení	<input type="text" value="Příjmení"/>
* Jméno	<input type="text" value="Křestní jméno"/>
* E-mailová adresa	<input type="text" value="email@doména"/>
* Telefonní číslo	<input type="text" value="123456789"/>
Číslo mobilního telefonu musí začínat s „+“ a musí obsahovat číslice od 0 do 9 (min. 8, max. 15) bez mezer. První číslice nesmí být 0.	<input type="text"/>
* Název oblasti podnikání	<input type="text" value="Division"/>
Oddělení	<input type="text" value="---"/>
Název role	<input type="text" value="---"/>
* Vyberte si uživatelské jméno a zkontrolujte, zda se toto již nepoužívá.	<input type="text" value="username"/>
* Preferovaný jazyk	<input type="text" value="Ceština"/>
* Časové pásmo:	<input type="text" value="(GMT + 1:00) CET(Central Europe Time), Brussels, Budapest, Copenhagen, Madrid, Paris, Rome"/>

# Uživatelská oprávnění

- Do nastavení uživatelských oprávnění přejděte kliknutím na „Zobrazit uživatelská oprávnění“

[← Zpět na seznam](#)

Nový uživatel

[Zobrazit uživatelská oprávnění](#)

*i* Křestní jméno Příjmení byl registrován jako nový uživatel. Podrobnosti pro přihlášení byly odeslány e-mailem na tuto e-mailovou adresu: email@domena  
Nový uživatelský účet nemá přiřazenu žádnou roli. Přezkoumejte uživatelská oprávnění účtu a udělte přístup k objektům. Účet nyní standardně nemá přístup k objektům.

- A následně přejděte do režimu úprav kliknutím na tlačítko „Upravit“

[Upravit](#)

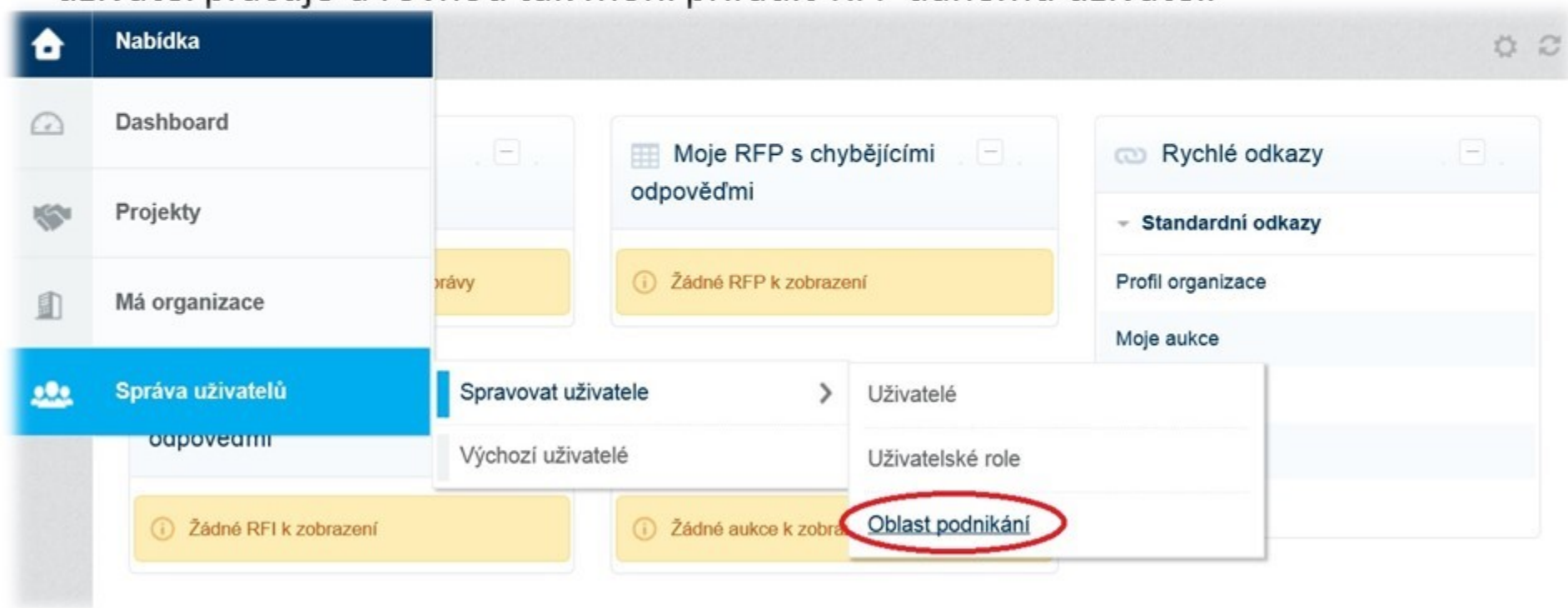
* Viditelnost seznamů RFx	Ano	▼
* Přístup k detailům RFx	Ano	▼
* Vytvořit odpověď	Ano	▼
* Změnit před zveřejněním	Ano	▼
* Změnit a odeslat	Ano	▼
* Kontakt viditelný pro nákupčí	Ano	▼
* Spravovat zprávy	Ano	▼
* Zobrazit důvěrné údaje (včetně příloh, odpovědi, cen atd.),	Ano	▼

- Uživateli přiřadte potřebná oprávnění a potvrďte kliknutím na tlačítko „Uložit“

[Uložit](#)

# Přidání oddělení společnosti

- Přidat další oddělení pod účtem Vaší společnosti můžete kliknutím na „Správa uživatelů“ – „Spravovat uživatele“ – „Oblast podnikání“
- Přidat oddělení je vhodné zejména v případě, pokud chcete, aby nákupčí viděl v jakém oddělení daný uživatel pracuje a rovnou tak mohl přiřadit RFP danému uživateli



- Po načtení stránky klikněte na „Vypracovat“ v pravém horním rohu  

# Přidání oddělení společnosti

- Vyplňte název oblasti podnikání a vyberte správce tohoto oddělení
- Tento výběr potvrďte kliknutím na „Uložit“



## Podrobnosti k oblasti podnikání

---

\* Název oblasti podnikání

Název oblasti podnikání

\* Manažer oblasti podnikání