

Office DEPOT®



Vendors In Partnership

Quick Guide
Guide Rapide
Kurzanleitung
Korte Handleiding
Guía Rápida
Guida Rapida

Delivering Winning Solutions That Inspire Worklife™

Contents

English	...	...	...	...	...	...	...	...	3
Français	...	...	...	...	...	...	...	...	11
Deutsch	...	...	...	...	...	...	...	...	19
Nederlands	...	...	...	...	...	...	...	...	27
Español	...	...	...	...	...	...	...	...	35
Italiano	...	...	...	...	...	...	...	...	43

Office DEPOT®



Vendors In Partnership

Quick Guide

Delivering Winning Solutions That Inspire Worklife™

Accessing the Site:

Access to the site requires an active account. If someone in your organisation requires an account please click on the [Register as a new user?](#) link on the login screen and provide the information requested.

Your user ID must be a valid email address as this will be used by the system to send any communications to you.

When registering you will need to select the sections of the site you will require access to:

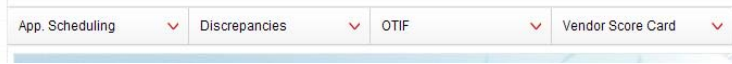
Section	You will require this...
Appointment Scheduling	If you are responsible for scheduling deliveries into Office Depot sites.
Discrepancies	If you are responsible for addressing delivery discrepancies for Office Depot orders.
OTIF	If you require access to OTIF (On-time In Full) reports
Vendor Scorecard	If you require access to your Scorecard report

Once submitted, our administration team will verify the registration and notify you by email when it has been approved.

If you forget your password, enter your user ID then click on the [Forgotten Password](#) link on the login page. A new password will be generated and sent to your registered email address.

1. The Home Page:

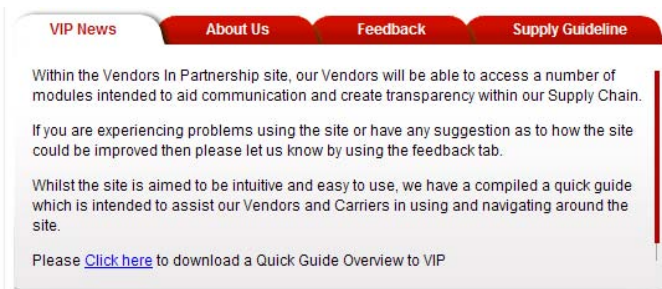
Navigation Bar



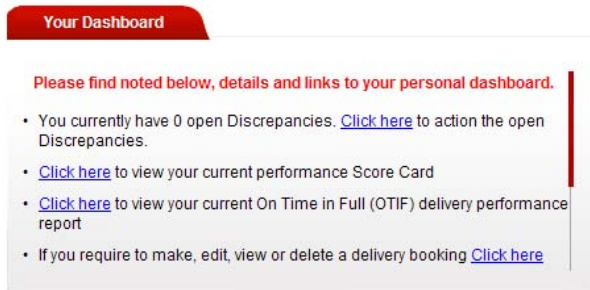
The navigation bar gives you access to the parts of the site that you have been authorised to use. When clicking on one of these options, a dropdown list will be displayed containing all of the options available to you within that section.

Information Tabs

These tabs contain information both about the VIP programme and Office Depot as well as links to various guides and other useful information.



Your Dashboard



Your Dashboard shows anything that needs action by you or information that relates to your account.

Contact Detail



This section contains contact details for all our sites and our Accounts Payable department.

Delivering Winning Solutions That Inspire Worklife™

2. Appointment Scheduling:

To access your schedule, click either the link in Your Dashboard or the Booking/Delivery option in the Appointment Scheduling menu.

Booking/Delivery

To make a new booking click add booking

[Add Booking](#)

To confirm, edit or delete a booking, select from the list of bookings below then click the appropriate action button

[Edit Booking](#) [Delete Booking](#) [Confirm a Fixed Slot](#) [Delete a Fixed Slot](#)

Site	Status	Booking Ref #	Priority	Booking Type Setup	Delivery Type	Expected Delivery Date	Time / Day	Door #	Vendor Name	Carrier Name
<input type="checkbox"/> DUB-Dublin	Unconfirmed Fixed			Fixed booking		26/07/2012	09:00 Thursday	1		
<input type="checkbox"/> DUB-Dublin	Unconfirmed Fixed			Fixed booking		27/07/2012	09:00 Friday	1		
<input type="checkbox"/> DUB-Dublin	Unconfirmed Fixed			Fixed booking		30/07/2012	09:00 Monday	1		
<input type="checkbox"/> DUB-Dublin	Unconfirmed Fixed			Fixed booking		31/07/2012	09:00 Tuesday	1		

From here the following actions are available:

- New bookings can be made
- Existing bookings can be amended or deleted
- Fixed Slots can also be confirmed or deleted.

If you have an agreed fixed slot you should use [Confirm a Fixed Slot](#).

If you don't have an available fixed slot, you will need to use the [Add Booking](#) option.

When you have entered your delivery details the system will suggest a time slot for your booking based on the volume you are delivering. If you are confirming a fixed slot, you will be given that time slot by default. You can either accept the slot that has been suggested or you can search for an alternative slot.

Booking

Based on information entered, we propose a booking with an arrival time of - 1/8/2012 07:00 At Door# 3

[Confirm Booking](#)

Your Current Schedule

Current Booking Confirmed Booking Unconfirmed Fixed Slot

[Make Booking a Non Time Booking](#) [Check for an Alternative Slot Time](#)

When your booking is confirmed, a booking reference will be displayed and this will also be sent to your email. This reference will need to be provided at the point of delivery.

Alternative Slot

If you need to deliver at a different time to that suggested you may search to find a more suitable slot. When doing this, a grid will be displayed showing which slots are available. The slot that was suggested will be shown in green, available slots are white and unavailable slots are black.

To select a different time, click on the slot you want in the grid and then confirm your booking.

The screenshot shows a 'System Recommended Slot Details' window with the following information:

- Selected Time Slot : 07:00
- Selected Door No : 3
- Time Suggested : 07:00 At Door# 3
- Confirm Booking button

Below the details is a grid with the following structure:

Door No. / Door Type	1 / Dock Leveller	2 / Dock Leveller	3 / Yard
Time	Vendor/Carrier	Vendor/Carrier	Vendor/Carrier
wed 07:00 - 07:15			Available (Green)
wed 07:15 - 07:30			Available (White)

Non-Timed Bookings

A delivery time will always be recommended, however, depending on the site you are delivering to, you may be given the option of converting the booking to a Non-Timed delivery. These can be delivered at any time within the time window stated on your confirmation email.

Scheduling Reminders

Each week, a reminder of any outstanding purchase orders will be sent to you via email. It is important that you comply with the Purchase Order due date as this forms part of our vendor evaluation.

3. Discrepancies

Discrepancies are created whenever there is a delivery issue found. For example, if there is a difference in quantity or there is missing paperwork.

When a discrepancy is created, you will receive an email detailing the issue. You will be required to log into the site to supply details which will allow the problem to be resolved.

Below are all of the different types of discrepancies and their meanings:

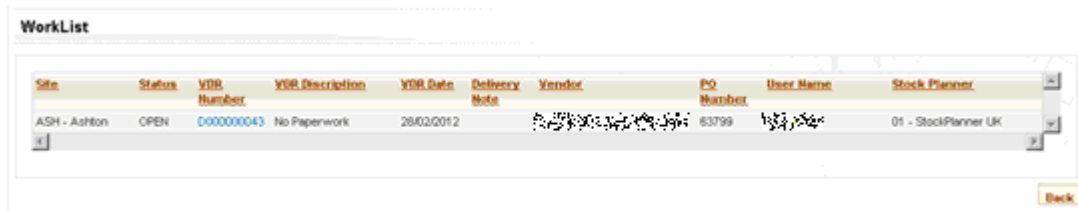
Type	Meaning
Overs	The delivery is of a larger quantity than stated on the delivery note or greater than that outstanding on the purchase order.
Shortage	The delivery is for a smaller quantity than that stated on the delivery note.
Damage	The delivery contains an item that is found to be damaged when checked.
No Purchase Order	There was no PO number quoted on the goods or paperwork.
No Paperwork	There was no delivery note with the delivery.
Presentation Issue	The presentation of the delivery does not adhere to the requirements of our Supplier Guidelines.
Incorrect Address	The delivery has been made to the wrong site.
Paperwork Amended	The quantity stated on the delivery note has been manually altered.
Incorrect Pack Size	The pack size of an item does not match the size that was ordered.
Failed Pallet Spec	The pallet does not comply with the requirements laid out in our Supplier Guidelines.
Quality Issue	There is an issue with the general quality of the goods that have been delivered.
Premature Invoice	The invoice was received before the goods were delivered.
Generic	There was an issue occurs that does not fit into the other categories. There will be an explanatory note to describe the issue.

Discrepancy Communications

When a discrepancy is created or when an action is required by the vendor, an email will be sent describing the problem and detailing the action that should be taken. There is a requirement to act upon the details noted within the discrepancy notification. This forms part of our vendor evaluation.

Discrepancy Work List

The work list contains a list of any discrepancies requiring your attention. You can access your work list from the link in Your Dashboard or from the Discrepancies menu.



Site	Status	VDR Number	VDR Description	VDR Date	Delivery Note	Vendor	PO Number	User Name	Stock Planner
ASH - Ashton	OPEN	000000043	No Paperwork	28/02/2012	[Barcode]	[Barcode]	63799	[Barcode]	01 - StockPlanner UK

To view and action a discrepancy, click on the VDR (Vendor Discrepancy Report) number.

Working With Discrepancies

Clicking on the discrepancy will display the details of the issue and next steps to take. It is your responsibility to ensure the discrepancy is actioned in full. Failure to do so will impact on your vendor evaluation.

Escalation

When a discrepancy communication is sent, we expect a response in a timely fashion. If there is no response, an escalation email will be sent. Discrepancies that do not receive a response will be closed down affecting your vendor evaluation.

Failure to respond to a discrepancy or failure to execute a collection may result in the goods being returned by Office Depot. You will be charged for the return via a debit note to cover shipping costs.

4. OTIF

OTIF (On time in Full) is a report which evaluates how effective our vendors are in fulfilling orders completely on the due date.

In order for Office Depot to properly plan stock levels, it is important that goods are delivered when they are expected. OTIF measures this and as such is an important key indicator.

You can access your OTIF report from the link in Your Dashboard or from the OTIF menu.

5. Vendor Scorecard

You can access your Vendor Scorecard report from the link in Your Dashboard or from the Vendor Scorecard menu Reports option. The scorecard gives an overview of how a vendor is performing in several key areas in their relationship with Office Depot. It aims to provide a balanced overview which takes into account the following:

Section	What type of things are included
Appointment Scheduling	Issues and errors which impact the scheduling process such as... <ul style="list-style-type: none">▪ Deliveries which arrive later or earlier than their assigned time slot▪ Deliveries which turn up without a booking▪ Deliveries where inaccurate information is supplied e.g. more / less volume to the booked volume▪ Deliveries where the required booking information is missing e.g. not all Purchase Order numbers are referenced
Discrepancies	The point of delivery error rate: This looks at the number of purchase order lines received in a month and compares that to the number of discrepancies created in the same month. The query resolution time: This evaluates the timeliness in responding to and resolving issues.
OTIF	Evaluates the accuracy of deliveries in relation to the due date agreed on the purchase order.
Stock Overview	This evaluates the number of backorder days and the number of SKUs which have been on backorder. It also evaluates the deviation between the agreed lead time and the actual lead time.

6. Queries / Questions:

If you have any issues using the site or have any suggestions on how the site can be improved, please contact us using the link in the feedback section on the VIP homepage.

Delivering Winning Solutions That Inspire Worklife™

Office DEPOT®



Vendors In Partnership

Guide Rapide

Delivering Winning Solutions That Inspire Worklife™

Accès au Site:

L'accès au site nécessite un compte actif. Si quelqu'un dans votre organisation requiert un compte veuillez cliquer sur le lien [S'inscrire comme nouvel utilisateur?](#) sur l'écran de connexion et fournissez les renseignements nécessaires.

Votre Nom d'Utilisateur (ID) doit être une adresse email valide car elle sera utilisée par le système pour vous envoyer des communications.

En vous inscrivant vous allez devoir sélectionner les sections du site auxquelles vous allez demander accès:

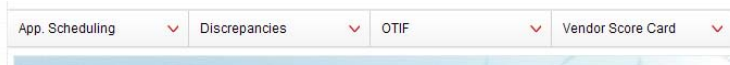
Section	Vous aurez besoin de cela...
Prise de Rendez-vous	si vous êtes responsable de la planification des livraisons dans les sites d'Office Depot.
Divergences	si vous êtes chargé de traiter les divergences de livraison liées aux commandes d'Office Depot.
OTIF	si vous désirez accéder aux rapports OTIF (On-time In Full)
Tableau d'évaluation Vendeur	si vous désirez avoir accès à votre rapport Tableau d'évaluation

Une fois soumis, notre équipe administrative vérifiera l'enregistrement et vous informera par email lorsque cela aura été approuvé.

Si vous oubliez votre mot de passe, entrez votre Nom d'Utilisateur (ID), puis cliquez sur le lien [Mot de Passe Oublié](#) sur la page de connexion. Un nouveau mot de passe sera généré et envoyé à votre adresse email enregistrée.

7. La Page d'Accueil:

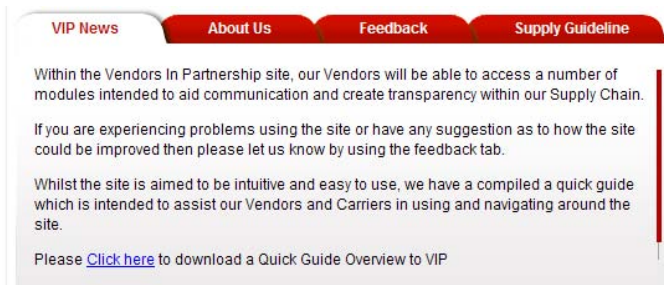
Barre de Navigation



La barre de navigation vous donne accès aux sections du site que vous avez été autorisé à utiliser. En cliquant sur une des ces options, un menu déroulant sera affiché contenant l'ensemble des options qui vous sont disponibles dans cette section.

Onglets d'information

Ces onglets contiennent des informations à la fois sur le programme VIP et Office Depot ainsi que des liens vers divers guides et d'autres informations utiles.



VIP News **About Us** **Feedback** **Supply Guideline**

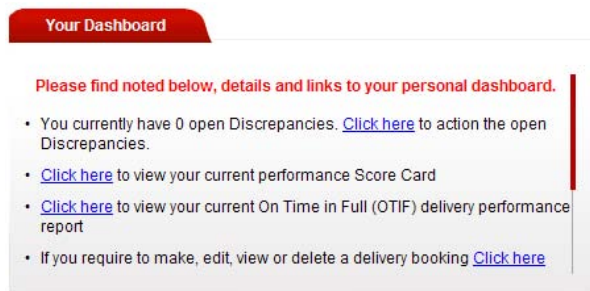
Within the Vendors In Partnership site, our Vendors will be able to access a number of modules intended to aid communication and create transparency within our Supply Chain.

If you are experiencing problems using the site or have any suggestion as to how the site could be improved then please let us know by using the feedback tab.

Whilst the site is aimed to be intuitive and easy to use, we have a compiled a quick guide which is intended to assist our Vendors and Carriers in using and navigating around the site.

Please [Click here](#) to download a Quick Guide Overview to VIP

Votre Tableau de bord



Your Dashboard

Please find noted below, details and links to your personal dashboard.

- You currently have 0 open Discrepancies. [Click here](#) to action the open Discrepancies.
- [Click here](#) to view your current performance Score Card
- [Click here](#) to view your current On Time in Full (OTIF) delivery performance report
- If you require to make, edit, view or delete a delivery booking [Click here](#)

Votre Tableau de bord présente l'ensemble des actions qu'il vous est nécessaire de réaliser ou des informations relatives à votre compte.

Coordonnées



CONTACT DETAIL	
Distribution Centre Office Depot (UK) 501 Beaumont Leys Lane Beaumont Leys Leicester LE4 2BN	Associated Accounts Payable Contact Accounts Payable Office Depot International Postbus 70201 3000 EA Rotterdam The Netherlands
Receiving Office Phone # : +44 (0) 116 234 4136 Fax # : +44 (0) 116 234 22417 Email ID : uklereceiving@officedepot.com	
Office Depot (Ireland) Rosemount Business Park Unit 35 Ballycoolin Road Dublin 11	Office Depot (Ireland) Ltd North Ring Business Park Santry Dublin 9 Ireland

UK & Ireland

France
Germany
Netherlands
Spain
Belgium (CDC)
Italy
Switzerland
Czech Republic
Sweden

Cette section contient les coordonnées de l'ensemble de nos sites et de nos services Comptabilité Fournisseur.

Delivering Winning Solutions That Inspire Worklife™

8. Prise de Rendez-vous:

Pour accéder à votre calendrier, cliquez sur le lien dans Votre Tableau de bord ou l'option Commande/Livraison dans le menu Prise de Rendez-vous.

Booking/Delivery

To make a new booking click add booking

[Add Booking](#)

To confirm, edit or delete a booking, select from the list of bookings below then click the appropriate action button

[Edit Booking](#) [Delete Booking](#) [Confirm a Fixed Slot](#) [Delete a Fixed Slot](#)

Site	Status	Booking Ref #	Priority	Booking Type Setup	Delivery Type	Expected Delivery Date	Time / Day	Door #	Vendor Name	Carrier Name
DUB-Dublin	Unconfirmed Fixed		Fixed booking			26/07/2012	09:00 Thursday	1		
DUB-Dublin	Unconfirmed Fixed		Fixed booking			27/07/2012	09:00 Friday	1		
DUB-Dublin	Unconfirmed Fixed		Fixed booking			30/07/2012	09:00 Monday	1		
DUB-Dublin	Unconfirmed Fixed		Fixed booking			31/07/2012	09:00 Tuesday	1		

D'ici, les actions suivantes sont disponibles:

- De nouvelles commandes peuvent être réalisées
- Les commandes existantes peuvent être modifiées ou supprimées
- Les Créneaux Horaires peuvent également être confirmés ou supprimés

Si vous avez un créneau horaire confirmé vous devez utiliser [Confirmer un Créneau Horaire](#).

Si vous n'avez pas de créneaux horaires disponibles, vous devrez utiliser l'option [Ajouter une Commande](#).

En entrant vos coordonnées de livraison le système vous proposera un créneau horaire pour votre commande en fonction du volume que vous livrez. Si vous confirmez un créneau horaire, ce créneau vous sera donné par défaut. Vous pouvez soit accepter le créneau qui vous a été suggéré soit chercher un créneau de remplacement.

Booking

Based on information entered, we propose a booking with an arrival time of - 1/8/2012 07:00 At Door# 3

[Confirm Booking](#)

Your Current Schedule

Current Booking Confirmed Booking Unconfirmed Fixed Slot

[Make Booking a Non Time Booking](#) [Check for an Alternative Slot Time](#)

Lorsque votre commande est confirmée, un numéro de commande sera affiché et vous sera également envoyé à votre adresse email. Cette référence devra être fourni au moment de la livraison.

Créneau de Remplacement

Si vous devez livrer à une heure différente que celle suggérée vous pouvez effectuer une recherche pour trouver un créneau plus approprié. En faisant cela, une grille s'affichera indiquant les créneaux disponibles. Le créneau qui avait été suggéré sera affiché en vert, les créneaux horaires disponibles sont les emplacements blancs et les créneaux indisponibles sont noirs.

Pour sélectionner une heure différente, cliquez sur le créneau que vous voulez dans la grille puis confirmez votre commande.

System Recommended Slot Details

Selected Time Slot : 07:00 Selected Door No : 3 [Confirm Booking](#)

Time Suggested : 07:00 At Door# 3

Door No. / Door Type	1 / Dock Leveller	2 / Dock Leveller	3 / Yard
Time	Vendor/Carrier	Vendor/Carrier	Vendor/Carrier
wed 07:00 - 07:15			
wed 07:15 - 07:30			

Commandes Non Programmées

Une heure de livraison sera toujours recommandée, cependant, en fonction du site à livrer, il peut vous être donné l'option de convertir la commande en une livraison Non Programmée. Celles-ci peuvent être livrées à tout moment dans le créneau horaire indiqué sur votre email de confirmation.

Rappels de Calendrier

Chaque semaine, un rappel de toutes les commandes en cours sera envoyé à votre adresse email. Il est important que vous vous conformiez à la date du Bon de Commande car cela fait partie de notre évaluation vendeur.

9. Divergences

Les divergences sont créées à chaque problème de livraison. Par exemple, si il y a une différence de quantité ou une absence de documents.

Dès qu'une divergence est créée, vous recevrez un email détaillant le problème. Il vous sera demandé de vous connecter sur le site pour fournir des détails en vue de résoudre le problème.

Ci-dessous sont tous les différents types de divergences et leur signification:

Type	Signification
Dépassement	La livraison est d'une plus grande quantité que celle indiquée sur le bordereau de livraison ou supérieure à la quantité du bon de commande.
Insuffisance	La livraison est d'une quantité inférieure à celle indiquée sur le bordereau de livraison.
Dompage	La livraison contient un article qui se trouvait endommagé au moment du contrôle.
Bon de Commande Manquant	Il n'y avait pas de numéro de commande cité sur les marchandises ou les documents.
Documents Manquant	Il n'y avait pas de bon de livraison à la livraison.
Problème de Présentation	La présentation de la livraison n'était pas conforme aux exigences de nos directives fournisseurs.
Adresse Incorrecte	La livraison a été effectuée sur le mauvais site.
Documents Modifiés	La quantité indiquée sur le bordereau de livraison a été modifiée manuellement.
Taille de l'Emballage Incorrecte	La taille de l'emballage d'un article ne correspond pas à la taille commandée.
Echec des Spécifications de la Palette	La palette n'est pas conforme aux exigences de nos directives fournisseurs.
Problème de Qualité	Il y a un problème avec la qualité générale des produits qui ont été livrés.
Facturation Prématurée	La facture a été reçue avant que les marchandises n'aient été livrées.
Générique	Il y a un problème qui ne rentre pas dans les catégories énoncées. Une note explicative sera ajoutée pour décrire le problème.

Divergences de Communication

Dès qu'une divergence est créée ou lorsque une action est requise par le vendeur, un email sera envoyé décrivant le problème et détaillant les mesures à prendre. Il existe une obligation d'agir concernant les détails de notification de divergence. Ceci faisant partie de l'évaluation vendeur.

Liste de Travail des Divergences

La liste de travail contient une liste de toutes les divergences qui requièrent votre attention. Vous pouvez accéder à votre liste de travail à partir du lien dans le Tableau de bord ou depuis le menu Divergences.



The screenshot shows a web interface titled "WorkList" containing a table with the following data:

Site	Status	VDR Number	VDR Description	VDR Date	Delivery Note	Vendor	PO Number	User Name	Stock Planner
ASH - Ashton	OPEN	000000043	No Paperwork	28/02/2012			63799		01 - StockPlanner UK

A "Back" button is visible at the bottom right of the table area.

Pour afficher et réagir par rapport à la divergence, cliquez sur le numéro VDR (Vendor Discrepancy Report).

Travailler avec les Divergences

Cliquer sur la divergence permet d'afficher les détails du problème et les prochaines étapes à suivre. Il est de votre responsabilité de veiller à ce que la divergence soit réglée dans son intégralité. Un tel manquement impactera votre évaluation vendeur.

Escalade

Lorsque une communication de divergence est envoyée, nous nous attendons à une réponse dans un temps opportun. En cas d'absence de réponse, un email d'escalade sera envoyé. Les divergences qui ne reçoivent pas de réponse seront fermées et affecteront votre évaluation vendeur.

L'absence de réponse à une divergence ou l'inexécution d'une collecte peut entraîner le retour des marchandises par Office Depot. Vous serez facturé pour le retour via une note de débit pour couvrir les frais d'expédition.

10. OTIF

OTIF (On time in Full) est un rapport qui évalue l'efficacité de nos vendeurs à accomplir entièrement des commandes avant la date d'échéance.

Pour qu'Office Depot puisse planifier correctement les niveaux de stock, il est important que les biens soient livrés quand ils sont attendus. OTIF mesure cela et est donc un indicateur clé.

Vous pouvez accéder à votre rapport OTIF à partir du lien dans Votre Tableau de bord ou depuis le menu OTIF.

11. Tableau d'évaluation Vendeur

Vous pouvez accéder à votre Tableau d'évaluation Vendeur à partir du lien dans Votre Tableau de bord ou à partir de l'option Rapports du menu Tableau d'évaluation Vendeur. Le tableau d'évaluation donne un aperçu de la façon dont un vendeur accomplit dans plusieurs domaines clés dans leur relation avec Office Depot. Ceci vise à fournir une vue d'ensemble équilibrée qui prend en compte les éléments suivants:

Section	Quels sont les types de choses inclus
Prise de Rendez-vous	Problèmes et erreurs qui ont un impact le processus de planification tels que... <ul style="list-style-type: none">▪ <i>Livraisons qui arrivent en retard ou en avance sur le créneau horaire</i>▪ <i>Livraisons qui se présentent sans commande</i>▪ <i>Livraisons où les renseignements fournis sont inexacts, par ex. plus ou moins que le volume commandé</i>▪ <i>Livraisons dont les informations de commande requises sont manquantes, par ex. Les numéros de commande ne sont pas tous référencés</i>
Divergences	Le point de taux d'erreur de livraison: Ceci prend en compte le nombre de lignes sur les bons de commande reçus au cours d'un mois et les compare au nombre de divergences créées dans le même mois. Le temps de résolution des requêtes: Ceci évalue le délai nécessaire pour répondre et résoudre les problèmes.
OTIF	Evalue la précision des livraisons par rapport à la date d'échéance convenue sur le bon de commande.
Vue d'ensemble du Stock	Ceci évalue le nombre de jours de rupture de stock et le nombre de références qui ont été en rupture de stock. Ceci évalue également l'écart entre le délai convenu et le délai réel.

12. Requête / Questions:

Si vous avez des questions en utilisant le site ou si vous avez des suggestions sur la façon dont le site pourrait être amélioré, veuillez nous contacter en utilisant le lien dans la section des commentaires sur la page d'accueil VIP.

Delivering Winning Solutions That Inspire Worklife™

Office DEPOT®



Vendors In Partnership

Kurzanleitung

Delivering Winning Solutions That Inspire Worklife™

Auf die Seite zureifen:

Der Zugang zur Seite erfordert einen aktiven Account. Falls jemand in ihrer Organisation einen Account benötigt, klicken Sie bitte auf den [Einen neuen Benutzer registrieren?](#) Link und geben Sie im Login Bildschirm Ihre benötigten Details ein.

Ihre User ID muss eine gültige E-Mail Adresse sein, da sie vom System für jegliche Kommunikationen zu Ihnen benutzt wird.

Bei der Registrierung müssen Sie den Bereich auswählen, zu welchem Sie Zugang benötigen:

Bereich	Sie werden folgendes benötigen...
Terminplanung	Falls Sie für die Planung von Lieferungen für Office Depot verantwortlich sind.
Diskrepanzen	Falls Sie für das Adressieren von Lieferungsdiskrepanzen in das Bürodepot verantwortlich.
OTIF	Falls Sie Zugang zu OTIF (On-time In Full)-berichten benötigen.
Verkäuferberichtsbogen	Falls Sie Zugang zu Ihren Berichtsbogen benötigen.

Nach Absenden der Registrierung wird unser Administrationsteam Ihre Registration verifizieren und Sie dann per Email in Kenntnis setzen, wenn Ihre Registrierung akzeptiert wurde.

Falls Sie Ihr Passwort vergessen sollte, geben Sie Ihre User ID ein und klicken sie dann auf den [Passwort vergessen](#) Link auf der Login Seite. Ein neues Passwort wird generiert und zu Ihrer registrierten Email Adresse gesendet.

1. Die Homepage

Navigationsleiste



Die Navigationsleiste gibt Ihnen Zugang zu den Abschnitten der Seite, zu denen Sie autorisiert, sie zu nutzen. Wenn Sie auf eine dieser Optionen klicken, wird ein Dropdownmenü dieses Bereiches eingeblendet, die für Sie verfügbar sind.

Informationsreiter

Diese Reiter enthalten Information über die VIP Programme und Office Depot, aber ebenfalls Verweise zu verschiedenen Anleitungen und anderen nützlichen Informationen..

VIP News About Us Feedback Supply Guideline

Within the Vendors In Partnership site, our Vendors will be able to access a number of modules intended to aid communication and create transparency within our Supply Chain.

If you are experiencing problems using the site or have any suggestion as to how the site could be improved then please let us know by using the feedback tab.

Whilst the site is aimed to be intuitive and easy to use, we have a compiled a quick guide which is intended to assist our Vendors and Carriers in using and navigating around the site.

Please [Click here](#) to download a Quick Guide Overview to VIP

Dein Dashboard

Your Dashboard

Please find noted below, details and links to your personal dashboard.

- You currently have 0 open Discrepancies. [Click here](#) to action the open Discrepancies.
- [Click here](#) to view your current performance Score Card
- [Click here](#) to view your current On Time in Full (OTIF) delivery performance report
- If you require to make, edit, view or delete a delivery booking [Click here](#)

Dein Dashboard zeigt alles, was eine Aktion von Ihnen voraussetzt oder Informationen, die Ihren Account betreffen.

Kontaktdaten

CONTACT DETAIL	
Distribution Centre Office Depot (UK) 501 Beaumont Leys Lane Beaumont Leys Leicester LE4 2BN	Associated Accounts Payable Contact Accounts Payable Office Depot International Postbus 70201 3000 EA Rotterdam The Netherlands
Receiving Office Phone # : +44 (0) 116 234 4136 Fax # : +44 (0) 116 234 22417 Email ID : uklereceiving@officedepot.com	
Office Depot (Ireland) Rosemount Business Park Unit 35 Ballycoolin Road Dublin 11	Office Depot (Ireland) Ltd North Ring Business Park Santry Dublin 9 Ireland

UK & Ireland

France
Germany
Netherlands
Spain
Belgium (CDC)
Italy
Switzerland
Czech Republic
Sweden

Dieser Bereich beinhaltet Kontaktdaten für all unsere Seiten und unseren Kreditorenkontodepartement.

Delivering Winning Solutions That Inspire Worklife™

2. Terminplanung:

Um auf diesen Plan zugreifen zu können, klicken Sie eher auf den Link in Ihrem Dashboard oder die Buchung/Lieferung-Option im Terminplanungsmenü.

Booking/Delivery

To make a new booking click add booking

[Add Booking](#)

To confirm, edit or delete a booking, select from the list of bookings below then click the appropriate action button

[Edit Booking](#) [Delete Booking](#) [Confirm a Fixed Slot](#) [Delete a Fixed Slot](#)

Site	Status	Booking Ref #	Priority	Booking Type	Delivery Type	Expected Delivery Date	Time / Day	Door #	Vendor Name	Carrier Name
C DUB-Dublin	Unconfirmed Fixed	Fixed booking				26/07/2012	09:00 Thursday	1		
C DUB-Dublin	Unconfirmed Fixed	Fixed booking				27/07/2012	09:00 Friday	1		
C DUB-Dublin	Unconfirmed Fixed	Fixed booking				30/07/2012	09:00 Monday	1		
C DUB-Dublin	Unconfirmed Fixed	Fixed booking				31/07/2012	09:00 Tuesday	1		

Hier sind die folgende Aktionen verfügbar:

- Neue Buchungen können gemacht werden
- Existierende Buchungen können abgeändert oder gelöscht werden
- Feste Slots können ebenfalls bestätigt oder gelöscht werden.

Falls Sie einem festen Slot zugestimmt haben, sollten Sie **Festen Platz bestätigen** klicken..

Falls Sie keinen verfügbaren festen Slot haben, müssen Sie die **Buchung hinzufügen**-Option wählen.

Wenn Sie Ihre Lieferungsdetails eingegeben haben, wird das System Ihnen einen Zeitslot basierend auf dem Volumen, in dem Sie ausliefern, vorschlagen. Wenn Sie einen festen Slot haben, werden Sie diesem Slot automatisch zugewiesen. Sie können diesen Slot, den Sie vorgeschlagen bekommen haben, entweder annehmen oder Sie können nach einem alternativen Slot suchen..

Booking

Based on information entered, we propose a booking with an arrival time of - 1/8/2012 07:00 At Door# 3

[Confirm Booking](#)

Your Current Schedule

Current Booking Confirmed Booking Unconfirmed Fixed Slot

[Make Booking a Non Time Booking](#) [Check for an Alternative Slot Time](#)

Wenn Ihre Buchung bestätigt ist, wird eine Buchungsreferenz abgebildet, welche ebenfalls an Ihre E-Mail Adresse gesendet wird. Diese Referenz müssen Sie am Punkt der Lieferung bereitstellen.

Alternativer Platz

Falls Sie zu einer anderen Zeit als der vorgeschlagenen liefern müssen, sollten Sie einen passenderen Slot suchen. Wenn Sie dies tun, wird ein Raster eingeblendet, welches die verfügbaren Slots anzeigt. Die vorgeschlagenen Slots werden in grün angezeigt, verfügbare Slots sind weiß und nicht verfügbare Slots sind schwarz.

Um eine andere Zeit auszuwählen, klicken Sie im Raster auf den Slot, den Sie haben möchten und bestätigen Sie Ihre Buchung.

System Recommended Slot Details

Selected Time Slot : 07:00 Selected Door No : 3 [Confirm Booking](#)

Time Suggested : 07:00 At Door# 3

Door No. / Door Type	1 / Dock Leveller	2 / Dock Leveller	3 / Yard
Time	Vendor/Carrier	Vendor/Carrier	Vendor/Carrier
wed 07:00 - 07:15			
wed 07:15 - 07:30			

Zeitlich nicht festgelegte Slots

Eine Lieferungszeit wird immer empfohlen, dennoch haben Sie abhängig von der Seite, an die Sie liefern, die Option, die Buchung in eine zeitlich nicht festgelegte Lieferung zu konvertieren. Diese können jederzeit im Zeitfenster, welches Sie in Ihrer Bestätigungsmail angeben, geliefert werden.

Planungserinnerungen

Jede Woche wird eine Erinnerung an jegliche ausstehende Kaufaufträge an Ihre Email gesendet. Es ist wichtig, dass Sie diesen Aufträge innerhalb des Stichtags nachkommen, da dies ein Teil unserer Verkäuferbewertungen ist..

3. Diskrepanzen

Diskrepanzen werden erstellt, wenn ein Streitpunkt zur Lieferung gefunden wird. Zum Beispiel, wenn ein Unterschied in der Quantität besteht oder Schreibkram aussteht.

Wenn eine Diskrepanz erstellt wird, werden Sie eine Email mit Details zu dem Konflikt erhalten. Es wird erfordert, dass Sie sich in die Seite einloggen und Details zur Verfügung stellen, welche dazu führen, dass das Problem gelöst wird.

Nachstehend sind alle verschiedenen Typen von Diskrepanzen und was sie bedeuten:

Type	Meaning
Überbliebe	Die Lieferung ist in einer größeren Stückzahl als angegeben geliefert worden oder mehr als dies steht im Auftrag aus.
Mangel	Die Lieferung ist in einer kleineren Stückzahl als angegeben in der Lieferungsnotiz.
Schaden	Die Lieferung beinhaltet einen Gegenstand der beschädigt ist.
Rechnung	Es wurde keine Rechnungsnummer bei den Waren oder im Papierwerk beigelegt.
Büroarbeit	Es gab keine Lieferungsnotiz bei der Lieferung.
Präsentationskonflikt	Die Präsentation der Lieferung wird den Anforderungen in unseren Lieferantenrichtlinien nicht gerecht.
Falsche Adresse	Die Lieferung wurde zum falschen Empfänger geliefert.
Büroarbeit abgeändert	Die in der Lieferungsnotiz angegeben Stückzahl wurde manuell geändert.
Falsche Stapelgröße	Die Stapelgröße eines Gegenstandes stimmt nicht mit der geordneten Stückzahl überein.
Falsche Palettenspezifikation	Die Palette wird den Anforderungen in unseren Lieferantenrichtlinien nicht gerecht.
Qualitätsproblem	Es gibt ein Problem mit der allgemeinen Qualität der gelieferten Waren.
Verfrühte Rechnung	Die Rechnung wurde erhalten bevor die Waren empfangen wurden.
Allgemein	Es gab ein Problem, welches nicht in die anderen Kategorien passt. Es gibt eine Erklärungsnotiz, die das Problem beschreibt.

Kommunikation in Diskrepanzen

Wenn eine Diskrepanz erstellt wird oder eine Aktion des Verkäufers erforderlich wird, wird eine Email gesendet, die das Problem beschreibt und detailliert, welche Reaktionen darauf erfolgen sollten. Es gibt eine Anforderung, nach den Details, die in der Diskrepanzbericht stehen, zu handeln. Dies bildet ein Teil unserer Verkäuferebewertung.

Diskrepanzenarbeitsliste

Die Arbeitsliste beinhaltet eine Liste aller Diskrepanzen, die Ihre Aufmerksamkeit erfordern. Sie können Ihre Arbeitsliste durch den Link in Ihrem Dashboard abrufen, oder auch durch das Diskrepanzenmenü..

Site	Status	VDR Number	VDR Description	VDR Date	Delivery Note	Vendor	PO Number	User Name	Stock Planner
ASH - Ashton	OPEN	000000043	No Paperwork	20/02/2012	[blurred]	[blurred]	63799	[blurred]	01 - StockPlanner UK

Um eine Diskrepanz anzusehen oder auf sie zu reagieren, klicken Sie auf die VDR (Verkäufersdiskrepanzenbericht) Nummer.

Umgehen mit Diskrepanzen

Das Klicken auf eine Diskrepanz, zeigt die Details des Problems und die nächsten erforderlichen Schritte an. Es ist in Ihrer Verantwortung, dass einer Diskrepanz völlig nachgekommen wird. Falls dies nicht der Fall ist, wird es Auswirkungen auf Ihre Verkäuferebewertung haben..

Eskalation

Wenn eine Diskrepanzenkommunikation gesendet wird, erwarten wir eine rechtzeitige Antwort. Falls diese Antwort ausbleibt, wird eine Eskalationsmail ausgesendet. Diskrepanzen, die keine Antwort erhalten, bleiben offen und beeinflussen Ihre Bewertung.

Falls ein Versagen auftaucht, auf eine Diskrepanz zu antworten oder einen Auftrag auszuführen, könnten die Waren durch Office Depot zurückgegeben werden. Wir rechnen Ihnen die Rückgabe per Kreditnotiz an, um die Versandkosten abzudecken.

4. OTIF

OTIF (On time in Full) ist ein Bericht, welcher festhält, wie effektiv unsere Verkäufer Aufträge erfüllen bis zum Stichtag.

Um eine gemäße Planung der Stückzahlen seitens Office Depot zu gewährleisten, ist es wichtig, dass die Waren nach Erwarten geliefert werden. OTIF misst dies und aus diesem Grund ist es solch ein wichtiger Schlüsselindikator.

Sie können Ihren OTIF Bericht durch den Link in Ihrem Dashboard oder durch das OTIF Menü aufrufen.

5. Verkäuferberichtsbogen

Sie können Ihre Verkäuferberichtsbogen durch den Link in Ihrem Dashboard oder durch das Verkäuferberichts-menü abrufen. Der Berichts-bogen gibt Ihnen einen Überblick darüber, wie ein Verkäufer in diversen Schlüsselbereichen in Ihrer Beziehung zu Office Depot agieren. Es bezweckt einen balancierten Überblick, welches Rücksicht auf das folgende nimmt:

Bereich	Welche Dinge inbegriffen sind
Terminplanung	Probleme und Fehler, welche Einfluss auf den Planungsprozess, wie beispielsweise... <ul style="list-style-type: none">▪ Lieferungen, welche später oder früher als Ihre zugeordneten Zeitslots eintreffen▪ Lieferungen, die ohne jegliche Buchung eintreffen▪ Lieferungen, welche ungenauen Informationen nachgehen, wie zum Beispiel mehr/weniger Inhalt zum gebuchten Inhalt▪ Lieferungen, bei denen die benötigten Buchungsinformationen fehlen, beispielsweise sind nicht alle Bestellungsnummern beschriftet
Diskrepanzen	Der Punkt der Lieferungsfehlerrate: Dies schaut auf die Nummer der Bestellaufträge, die in einem Monat erhalten wurden und vergleicht Sie mit der Nummer von Diskrepanzen, die im selben Monat erstellt wurden. Die Lösungszeit: Dies wertet die Zeitigkeit von Antworten und Lösen des Problems aus.
OTIF	Wertet die Exaktheit der Lieferungen im Bezug auf die Stichtage, die bei der Bestellung akzeptiert wurden.
Vorratsübersicht	Dies wertet die Anzahl der Lieferrückstandstage und die Anzahl der SKUs, welche auf den Lieferrückständen spezisiert wurden. Es beurteilt ebenfalls die Abweichung zwischen der akzeptierten Erhaltungszeit und der eigentlichen Erhaltungszeit.

6. (Rück-)Fragen:

Falls Sie ein irgendein Problem haben bei der Benutzung oder falls sie Vorschläge zur Verbesserung der Seite haben, bitte kontaktieren Sie uns, indem Sie den Link in der Feedback Sektion auf der VIP Homepage aufrufen.

Delivering Winning Solutions That Inspire Worklife™

Office DEPOT®



Vendors In Partnership

Korte Handleiding

Delivering Winning Solutions That Inspire Worklife™

Toegang tot de site:

Toegang tot de site vereist een actief account. Als iemand in uw organisatie een account nodig heeft klikt u dan op de [Registeer als een nieuwe gebruiker?](#) link op het login-scherm en verschaft de gevraagde informatie.

Uw gebruikersnaam moet een geldig e-mailadres zijn omdat dit zal worden gebruikt door het systeem om alle communicatie naar u te kunnen verzenden.

Bij de registratie moet u de onderdelen van de site selecteren waar u toegang wilt oververschaffen:

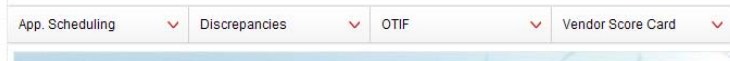
Sectie	U vereist dit...
Afspraken planning	Als u verantwoordelijk bent voor het plannen van leveringen op Office Depot locaties.
Tegenstrijdigheden	Als u verantwoordelijk bent voor het aanpakken van verschillen in de leveringen voor Office Depot bestellingen.
OTIF	Als u toegang vereist tot OTIF (On Time in Full - Volledig Op Tijd) rapporten
Leverancier Scorekaart	Als u toegang vereist tot uw Scorekaart rapport

Eenmaal ingediend, zal ons administratie team de registratie controleren en u op de hoogte houden via e-mail wanneer het is goedgekeurd.

Als u uw wachtwoord vergeten bent, geef dan uw gebruikersnaam in en klik op de [Wachtwoord Vergeten](#) link op de login-pagina. Een nieuw wachtwoord wordt aangemaakt en naar uw geregistreerd e-mailadres gestuurd.

1. De Startpagina:

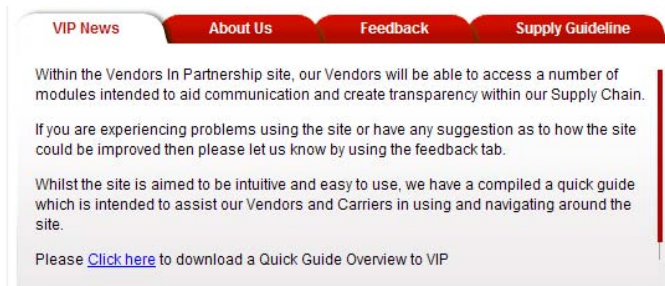
Navigatie Bar



De navigatiebalk geeft u toegang tot de delen van de site waar u de toestemming voor heeft gekregen om te gebruiken. Bij het klikken op een van deze opties, zal een keuzelijst worden getoond met alle opties die voor u beschikbaar zijn binnen die sectie.

Informatie Tabs

Deze tabbladen bevatten informatie over zowel het VIP-programma en Office Depot als links naar diverse gidsen en andere nuttige informatie.



VIP News | **About Us** | **Feedback** | **Supply Guideline**

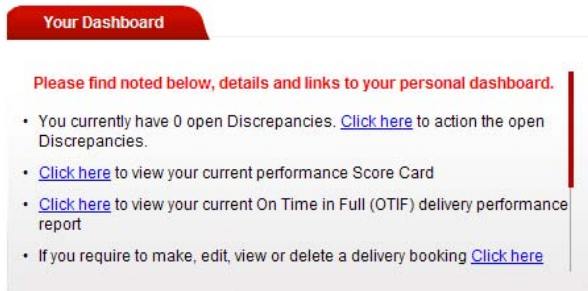
Within the Vendors In Partnership site, our Vendors will be able to access a number of modules intended to aid communication and create transparency within our Supply Chain.

If you are experiencing problems using the site or have any suggestion as to how the site could be improved then please let us know by using the feedback tab.

Whilst the site is aimed to be intuitive and easy to use, we have a compiled a quick guide which is intended to assist our Vendors and Carriers in using and navigating around the site.

Please [Click here](#) to download a Quick Guide Overview to VIP

Uw Dashboard



Your Dashboard

Please find noted below, details and links to your personal dashboard.

- You currently have 0 open Discrepancies. [Click here](#) to action the open Discrepancies.
- [Click here](#) to view your current performance Score Card
- [Click here](#) to view your current On Time in Full (OTIF) delivery performance report
- If you require to make, edit, view or delete a delivery booking [Click here](#)

Uw Dashboard laat alles zien dat actie nodig heeft van u of informatie die betrekking heeft op uw account.

Contact Detail



CONTACT DETAIL	
Distribution Centre Office Depot (UK) 501 Beaumont Leys Lane Beaumont Leys Leicester LE4 2BN	Associated Accounts Payable Contact Accounts Payable Office Depot International Postbus 70201 3000 EA Rotterdam The Netherlands
Receiving Office Phone # : +44 (0) 116 234 4136 Fax # : +44 (0) 116 234 22417 Email ID : uklereceiving@officedepot.com	
Office Depot (Ireland) Rosemount Business Park Unit 35 Ballycoolin Road Dublin 11	Office Depot (Ireland) Ltd North Ring Business Park Santry Dublin 9 Ireland

UK & Ireland

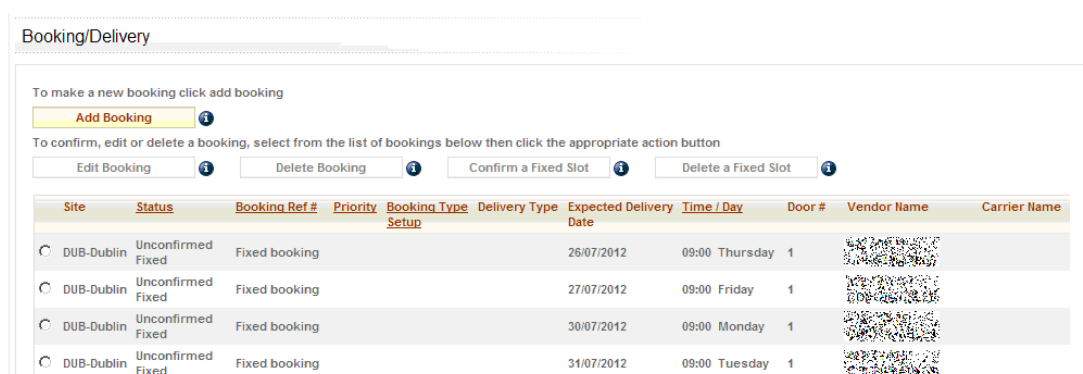
France | Germany | Netherlands | Spain | Belgium (CDC) | Italy | Switzerland | Czech Republic | Sweden

Dit gedeelte bevat contactgegevens van al onze websites en onze Crediteurenadministratie Afdeling

Delivering Winning Solutions That Inspire Worklife™

2. Afspraken planning:

Om toegang te krijgen tot uw planning, klik dan op de link in uw Dashboard of op de Boeking/Levering optie in het Afspraken Planning menu.



Booking/Delivery

To make a new booking click add booking

[Add Booking](#)

To confirm, edit or delete a booking, select from the list of bookings below then click the appropriate action button

[Edit Booking](#) [Delete Booking](#) [Confirm a Fixed Slot](#) [Delete a Fixed Slot](#)

Site	Status	Booking Ref #	Priority	Booking Type Setup	Delivery Type	Expected Delivery Date	Time / Day	Door #	Vendor Name	Carrier Name
DUB-Dublin	Unconfirmed Fixed			Fixed booking		26/07/2012	09:00 Thursday	1		
DUB-Dublin	Unconfirmed Fixed			Fixed booking		27/07/2012	09:00 Friday	1		
DUB-Dublin	Unconfirmed Fixed			Fixed booking		30/07/2012	09:00 Monday	1		
DUB-Dublin	Unconfirmed Fixed			Fixed booking		31/07/2012	09:00 Tuesday	1		

Vanaf hier zijn de volgende acties mogelijk::

- Nieuwe boekingen kunnen gedaan worden
- Bestaande boekingen kunnen worden gewijzigd of verwijderd
- Vaste slots kunnen ook worden bevestigd of verwijderd

Als u een overeengekomen vast slot heeft, moet u **Bevestig een Vast Slot** gebruiken.

Als u geen beschikbaar vast slot heeft, moet u de **Boeking Toevoegen** optie gebruiken.

Wanneer u uw bestelling heeft ingevuld, zal het systeem een tijd slot voor uw boeking suggereren op basis van het volume dat u zal leveren. Indien u een vast slot bevestigt, krijgt u standaard dat tijd-slot. U kunt akkoord gaan met het slot dat is voorgesteld of u kunt zoeken naar een alternatief slot.



Booking

Based on information entered, we propose a booking with an arrival time of - 1/8/2012 07:00 At Door# 3

[Confirm Booking](#)

Your Current Schedule

Current Booking Confirmed Booking Unconfirmed Fixed Slot

[Make Booking a Non Time Booking](#) [Check for an Alternative Slot Time](#)

Wanneer uw reservering is bevestigd, zal een boekingsnummer worden weergegeven en dit zal ook worden verzonden naar uw e-mail. Deze verwijzing zal moeten worden verstrekt op het moment van levering.

Alternatief Slot

Als u moet leveren op een ander moment dan u wordt voorgesteld, dan kunt u zoeken naar een of meer geschikte slots. Als u dit doet, wordt er een raster weergegeven met de slots die beschikbaar zijn. Het slot dat werd voorgesteld, zal in het groen worden weergegeven, beschikbare slots zijn wit en niet-beschikbare slots zijn zwart.

Om een andere tijd te selecteren, klik dan op de slot die u wilt in het raster en bevestig uw boeking.

System Recommended Slot Details

Selected Time Slot : 07:00 Selected Door No : 3 [Confirm Booking](#)

Time Suggested : 07:00 At Door# 3

Door No. / Door Type	1 / Dock Leveller	2 / Dock Leveller	3 / Yard
Time	Vendor/Carrier	Vendor/Carrier	Vendor/Carrier
wed 07:00 - 07:15			
wed 07:15 - 07:30			

Niet-Tijdgestuurde Boeking

Een levertijd zal altijd worden aanbevolen, echter, afhankelijk van de site waar u aan gaat leveren, kunt u de optie krijgen om de reservering om te zetten naar een Niet-Tijdgestuurde levering. Deze kunnen worden geleverd op ieder gewenst moment binnen het tijdsvenster vermeld op uw bevestigingsmail.

Planning Herinneringen

Elke week wordt er een herinnering van de nog openstaande bestellingen naar u verzonden via e-mail. Het is belangrijk dat u voldoet aan de Kooporder vervalddag omdat deze deel uitmaakt van onze leveranciersevaluatie.

3. Tegenstrijdigheden

Tegenstrijdigheden worden aangemaakt wanneer er een leveringsprobleem is gevonden. Bijvoorbeeld, als er een verschil in hoeveelheid is of er papierwerk ontbreekt.

Wanneer er een tegenstrijdigheid wordt aangemaakt, zult u een e-mail ontvangen met de details van het probleem. Er wordt van u verwacht in te loggen op de site om de nodige details te leveren zodat het probleem kan worden opgelost.

Hieronder zijn alle verschillende types van tegenstrijdigheden en hun betekenis::

Type	Betekenis
Teveel	De levering is van een grotere hoeveelheid dan aangegeven op de vrachtbrief of groter dan op de bestelbon staat.
Tekort	De levering is van een kleinere hoeveelheid dan aangegeven op de vrachtbrief.
Beschadigd	De levering bevat een item dat beschadigd bleek te zijn bij de controle.
Geen Inkooporde	Er was geen aankoop nummer genoteerd op de bestelbon.
Geen Papierwerk	Er was geen vrachtbrief bij de levering.
Presentatie Probleem	De presentatie van de levering voldoet niet aan de eisen van onze Leverancier Richtlijnen.
Foutief Adres	De levering is gedaan op een verkeerd adres.
Papierwerk Gewijzigd	De hoeveelheid vermeld op de vrachtbrief is handmatig gewijzigd.
Foutieve Pakket Grootte	De verpakkingsgrootte van een artikel komt niet overeen met de grootte die besteld werd.
Mislukte Pallet Specificatie	Het pallet voldoet niet aan de eisen van onze Leverancier Richtlijnen.
Kwaliteitsprobleem	Er is een probleem met de algemene kwaliteit van de goederen die zijn geleverd.
Vroegtijdige Factuur	De factuur was ontvangen voordat de goederen waren geleverd.
Algemeen	Er deed zich probleem voor dat niet past in de andere categorieën. Er zal een toelichting volgen om het probleem te beschrijven.

Tegenstrijdigheden communicatie

Wanneer een tegenstrijdigheid wordt aangemaakt of als er een actie vereist is door de verkoper, wordt er een e-mail gestuurd met de beschrijving van het probleem en met de actie die ondernomen moet worden. Er is een verplichting om te handelen op de gegevens vermeld in de tegenstrijdigheid kennisgeving. Dit maakt deel uit van onze leverancier evaluatie.

Tegenstrijdigheden Werk Lijst

De werkljst bevat een lijst van eventuele tegenstrijdigheden die uw aandacht vereisen. U kunt toegang verkrijgen tot uw werkljst via de link in Uw Dashboard of via het Tegenstrijdigheden menu.



Site	Status	VDR Number	VDR Description	VDR Date	Delivery Note	Vendor	PO Number	User Name	Stock Planner
ASH - Ashton	OPEN	000000043	No Paperwork	28/02/2012	[Barcode]	[Barcode]	63799	[Barcode]	01 - StockPlanner UK

Om een tegenstrijdigheid te bekijken en er actie op te ondernemen, klik dan op het VDR (Verkoper Tegenstrijdigheid Rapport) nummer..

Werken met Tegenstrijdigheden

Door te klikken op de tegenstrijdigheid worden de details van het probleem en de volgende te ondernemen stappen weergegeven. Het is uw verantwoordelijkheid om ervoor te zorgen dat de tegenstrijdigheid volledig wordt afgehandeld. Als u dit niet doet zal dat van invloed zijn op uw leverancier evaluatie.

Doorverwijsbeheer

Wanneer er een tegenstrijdigheid communicatie is verzonden, verwachten wij een tijdige reactie. Als er geen reactie is, zal een escalatie e-mail worden verzonden. Tegenstrijdigheden die geen reactie ontvangen zullen worden gesloten en hebben gevolgen voor uw leverancier evaluatie.

Het niet reageren op een tegenstrijdigheid of het niet slagen een collectie uit te voeren, kan ertoe leiden dat de goederen worden geretourneerd door Office Depot. De retourkosten worden u via een debetnota in rekening gebracht om de vervoerskosten te dekken.

4. OTIF

OTIF (On Time in Full - Volledig Op Tijd) is een rapport dat evalueert hoe effectief onze leveranciers zijn in het volledig uitvoeren van bestellingen op de vervalddag.

Voor het goed plannen van voorraden voor Office Depot, is het belangrijk dat goederen worden geleverd wanneer ze worden verwacht. OTIF meet dit en is als zodanig een belangrijke sleutel indicator.

U krijgt toegang tot uw VOT/OTIF rapport via de link in Uw Dashboard of via het OTIF menu.

5. Leverancier Scorekaart

U kunt toegang krijgen tot uw Leverancier Scorekaart verslag via de link in Uw Dashboard of via de Leverancier Scorekaart menu Rapporten optie. De scorekaart geeft een overzicht van hoe een leverancier presteert op verschillende belangrijke gebieden in hun relatie met Office Depot. Het doel is om een evenwichtig overzicht te verstrekken dat rekening houdt met het volgende:

Sectie	Wat houdt het in?
Afspraken Planning	Problemen en fouten die het planningsproces beïnvloeden, zoals: <i>Leveringen die later of eerder aankomen dan hun aangewezen tijdslot</i> <i>Leveringen die aankomen zonder een boeking</i> <i>Leveringen waar onjuiste informatie wordt geleverd zoals meer/minder volume dan geboekt.</i> <i>Leveringen waar de gewenste boeking informatie ontbreekt bijvoorbeeld niet alle Aankoop Order nummers zijn aangegeven</i>
Tegenstrijdigheden	De bedoeling van levering foutenpercentage: Dit kijkt naar het aantal inkooporders ontvangen in een maand en vergelijkt dat met het aantal tegenstrijdigheden in dezelfde maand. De resolutie tijd: Dit evalueert de tijdigheid in het reageren op en het oplossen van problemen.
OTIF	Evalueert de juistheid van de leveringen ten opzichte van de vervalddatum overgekomen op de bestelbon.
Stock Overzicht	Dit evalueert het aantal backorder dagen en het aantal SKU's die in backorder staan. Het evalueert ook de afwijking tussen de overeengekomen leveringstermijn en de werkelijke doorlooptijd.

6. Vragen?

Als u problemen ondervindt met de site of suggesties heeft over hoe de site verbeterd kan worden, neem dan contact met ons op via de link in het feedback gedeelte op de VIP-homepagina.

Delivering Winning Solutions That Inspire Worklife™

Office DEPOT®



Vendors In Partnership

Guía Rápida

Delivering Winning Solutions That Inspire Worklife™

Acceder al sitio:

Para acceder al sitio es necesario poseer una cuenta activa. Si alguien de su organización requiere una cuenta, por favor, realice clic en el enlace [¿Registrar como nuevo usuario?](#) en la pantalla de entrada, y provea la información solicitada.

Su ID de usuario debe ser una dirección de correo electrónico válida, ya que será utilizada por el sistema para enviarle todas las comunicaciones.

Al registrarse, deberá seleccionar las secciones del sitio para las que requiere acceso:

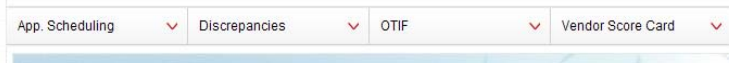
Sección	Usted lo solicitará ...
Planificación de citas	Si usted es responsable de planificar las entregas en los sitios de Office Depot.
Diferencias	Si usted es responsable de solucionar las diferencias en las entregas de pedidos para Office Depot.
OTIF	Si usted necesita acceso a los reportes OTIF (a tiempo y completo)
Tablero de indicadores del proveedor	Si usted necesita acceso al reporte de indicadores

Una vez que lo haya enviado, nuestro equipo administrativo verificará la registración y lo notificará mediante un correo electrónico cuando la misma haya sido aprobada.

Si usted olvida su contraseña, ingrese su ID de usuario y luego realice clic en el enlace [Contraseña Olvidada](#) de la página de entrada. Se generará una nueva contraseña y se le enviará a la dirección de correo electrónico registrada.

1. La página de inicio:

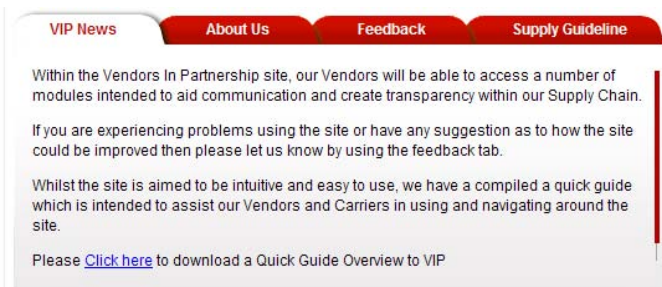
Barra de navegación



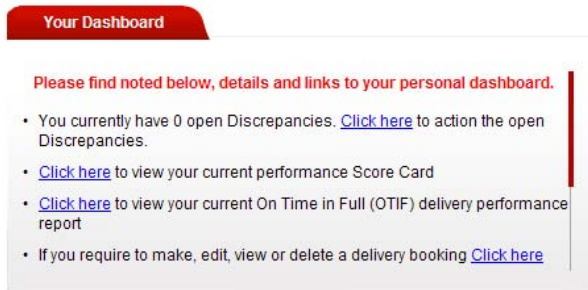
La barra de navegación le brinda acceso a las partes del sitio que ha sido autorizado a utilizar. Cuando realice clic en alguna de estas opciones, se mostrará una lista desplegable que contiene todas las opciones disponibles para usted dentro de esa sección.

Pestañas de información

Estas pestañas contienen información sobre el programa VIP y sobre Office Depot, así como también enlaces a las diferentes guías e información útil.



Su tablero



Su tablero muestra todo lo que requiera una acción de su parte, o la información relacionada con su cuenta.

Detalles de contacto



Esta sección contiene los detalles de contacto de todos nuestros sitios y nuestro departamento de Cuentas a Pagar.

Delivering Winning Solutions That Inspire Worklife™

2. Planificación de citas:

Para acceder a su agenda, realice clic en el enlace de Su Tablero o en la opción Reserva/Entregas del menú Planificación de Citas.

Booking/Delivery

To make a new booking click add booking

[Add Booking](#)

To confirm, edit or delete a booking, select from the list of bookings below then click the appropriate action button

[Edit Booking](#) [Delete Booking](#) [Confirm a Fixed Slot](#) [Delete a Fixed Slot](#)

Site	Status	Booking Ref #	Priority	Booking Type Setup	Delivery Type	Expected Delivery Date	Time / Day	Door #	Vendor Name	Carrier Name
C DUB-Dublin	Unconfirmed Fixed			Fixed booking		26/07/2012	09:00 Thursday	1		
C DUB-Dublin	Unconfirmed Fixed			Fixed booking		27/07/2012	09:00 Friday	1		
C DUB-Dublin	Unconfirmed Fixed			Fixed booking		30/07/2012	09:00 Monday	1		
C DUB-Dublin	Unconfirmed Fixed			Fixed booking		31/07/2012	09:00 Tuesday	1		

Desde aquí podrá realizar las siguientes acciones:

- Crear nuevas reservas,
- Modificar o eliminar las reservas existentes,
- Confirmar o eliminar los espacios fijados.

Si usted posee un espacio fijado, deberá utilizar la opción **Confirmar un espacio fijado**.

Si no posee un espacio fijado disponible, deberá utilizar la opción **Agregar Reserva**.

Cuando haya ingresado los detalles de la entrega, el sistema le sugerirá un espacio de tiempo para su reserva, basado en el volumen que está entregando. Si usted está confirmando un espacio fijado, por defecto se le dará ese espacio de tiempo. Usted puede aceptar el espacio sugerido, o puede buscar un espacio alternativo.

Booking

Based on information entered, we propose a booking with an arrival time of - 1/8/2012 07:00 At Door# 3

[Confirm Booking](#)

Your Current Schedule

Current Booking Confirmed Booking Unconfirmed Fixed Slot

[Make Booking a Non Time Booking](#) [Check for an Alternative Slot Time](#)

Cuando la reserva está confirmada, se mostrará una referencia de la reserva, la cual también le será enviada a su correo electrónico. Esta referencia deberá ser provista al momento de la entrega.

Espacio alternativo

Si usted necesita realizar la entrega en un horario diferente al sugerido, puede buscar un espacio de tiempo más adecuado. Al realizar esto, podrá ver una grilla en la que se mostrarán los espacios de tiempo disponibles. El espacio sugerido se mostrará en verde, los espacios disponibles en blanco, y los no disponibles en negro.

Para seleccionar un horario diferente, realice clic en el espacio que desea de la grilla, y luego confirme su reserva.

System Recommended Slot Details

Selected Time Slot : 07:00 Selected Door No : 3 [Confirm Booking](#)

Time Suggested : 07:00 At Door# 3

Door No. / Door Type	1 / Dock Leveller	2 / Dock Leveller	3 / Yard
Time	Vendor/Carrier	Vendor/Carrier	Vendor/Carrier
wed 07:00 - 07:15			
wed 07:15 - 07:30			

Reservas sin horario

Siempre se recomienda tener un horario de entrega, sin embargo, dependiendo del sitio de la entrega, puede tener la opción de convertir la reserva en una entrega sin horario. Estas pueden ser entregadas en cualquier momento dentro del período de tiempo definido en su correo electrónico de confirmación.

Recordatorios de planificación

Cada semana se enviará por correo electrónico un recordatorio de las órdenes de compra destacadas. Es importante que usted cumpla con la fecha pactada en la Orden de Compra, ya que esto forma parte de la evaluación de nuestro proveedor.

3. Diferencias

Las diferencias son creadas cuando se detecta algún problema en las entregas. Por ejemplo, si existe una diferencia en la cantidad o si hay papeles perdidos.

Cuando se crea una diferencia, usted recibe un correo electrónico en el que se detalla el problema. Usted deberá ingresar al sitio para brindar los detalles que le permitirán resolver el problema.

Debajo encontrará la lista de todos los tipos de diferencia existente, y sus significados:

Tipo	Significado
Exceso	La entrega es de mayor cantidad que la especificada en la nota de entrega o mayor que lo definido en la orden de compra.
Falta	La entrega es menor que lo definido en la nota de entrega.
Daño	La entrega contiene un artículo que se detecta fallado al ser verificado.
Sin orden de compra	No existe número de OC en los bienes o papeles.
Sin papeles	No existe nota de entrega para la entrega.
Problema de presentación	La presentación de la entrega no se adhiere a los requerimientos de nuestra Guías del Proveedor.
Dirección incorrecta	La entrega ha sido realizada en el sitio incorrecto.
Papeles enmendados	La cantidad definida en la nota de entrega ha sido alterada manualmente.
Tamaño de paquete incorrecto	El tamaño del paquete de un artículo no coincide con el tamaño que fue ordenado.
Falla en la especificación del palé	El palé no cumple con los requerimientos definidos en nuestra Guías del Proveedor.
Problema de calidad	Existe un problema con la calidad general de los bienes que han sido entregados.
Factura prematura	La factura fue recibida antes de que los bienes sean entregados.
Genérico	Existe un problema que no concuerda con las categorías previas. Se escribirá una nota de explicación para describir el problema.

Comunicaciones de diferencias

Cuando se crea una diferencia o se requiere una acción del proveedor, se enviará un correo electrónico describiendo la acción que debería tomarse. Existe un requisito de actuar según los detalles definidos en la notificación de la diferencia. Esto forma parte de la evaluación de nuestro proveedor.

Lista de trabajo de diferencia

La lista de trabajo contiene la lista de todas las diferencias que requieren de su atención. Usted puede acceder a la lista de trabajo desde el enlace en Su Tablero o desde el menú Diferencias.



The screenshot shows a table titled "WorkList" with the following columns: Site, Status, YDR Number, YDR Description, YDR Date, Delivery Note, Vendor, PO Number, User Name, and Stock Planner. A single row is visible with the following data: Site: ASH - Ashton, Status: OPEN, YDR Number: 000000043, YDR Description: No Paperwork, YDR Date: 28/02/2012, Delivery Note: [Barcode], Vendor: [Barcode], PO Number: 63799, User Name: [Barcode], and Stock Planner: 01 - StockPlanner UK. A "Back" button is located at the bottom right of the table.

Site	Status	YDR Number	YDR Description	YDR Date	Delivery Note	Vendor	PO Number	User Name	Stock Planner
ASH - Ashton	OPEN	000000043	No Paperwork	28/02/2012	[Barcode]	[Barcode]	63799	[Barcode]	01 - StockPlanner UK

Para ver y accionar sobre una diferencia, realice clic en el número de RDV (Reporte de Diferencia del Proveedor).

Trabajando con las diferencias

Al realizar clic sobre la diferencia, se mostrarán los detalles del problema y los próximos pasos a seguir. Es su responsabilidad asegurar que se tomen las acciones necesarias para solucionar la diferencia. La falla en esto impactará la evaluación del proveedor.

Escalamiento

Cuando se envía una comunicación de diferencia, esperamos una respuesta en un tiempo razonable. Si no existe respuesta, se enviará un correo electrónico de escalamiento. Las diferencias que no reciban una respuesta serán cerradas, afectando la evaluación de su proveedor.

La falla al responder a la diferencia, o la falla al ejecutar una colección puede resultar en una devolución de los bienes por parte de Office Depot. A usted se le cobrará por la devolución mediante una nota de débito para cubrir los costos de transporte.

4. OTIF

OTIF (A tiempo y completo) es un reporte que evalúa la efectividad de los proveedores para cumplir las órdenes completamente en fecha.

Para que Office Depot pueda planificar los niveles de reservas de manera apropiada, es importante que los bienes sean entregados cuando se los espera. OTIF mide esto, y, como tal, es un indicador clave importante.

Usted podrá acceder al reporte OTIF desde el enlace en Su Tablero o desde el menú OTIF.

5. Tablero de indicadores del proveedor

Usted podrá acceder al reporte de Indicadores del Proveedor desde el enlace en Su Tablero, o desde el menú Tablero de Indicadores del Proveedor, opción Reportes. El tablero le brinda una vista general del rendimiento del proveedor en diferentes áreas clave relacionadas con Office Depot. Ayuda a brindar una vista equilibrada que tiene en cuenta lo siguiente:

Sección	Qué tipo de elementos están incluidos
Planificación de citas	Problemas y errores que impactan en el proceso de planificación, como por ejemplo ... <ul style="list-style-type: none">▪ <i>Entregas que llegan más tarde o más temprano que el horario indicado</i>▪ <i>Entregas que llegan sin reserva</i>▪ <i>Entregas donde la información provista es imprecisa. Ej.: más/menos volumen que el volumen reservado</i>▪ <i>Entregas donde la información de reserve requerida no existe. Ej.: donde no todos los números de Órdenes de Compra están referenciados</i>
Diferencias	Punto de tasa de errores en entregas: Muestra el número de líneas de órdenes de compras recibidas en un mes, y lo compara con el número de diferencias creadas en el mismo mes. Tiempo de resolución de consultas: Evalúa el plazo de tiempo para responder y resolver problemas.
OTIF	Evalúa la precisión de las entregas en relación con las fechas acordadas en las órdenes de compras.
Resumen de reservas	Evalúa el número de días de los pedidos en falta y el número de unidades en reserva que han estado en falta. También evalúa el desvío entre el tiempo de elaboración acordado y el tiempo de elaboración real.

6. Consultas / Preguntas:

Si tiene preguntas sobre cómo utilizar el sitio o sugerencias de mejora para el sitio, por favor, contáctenos utilizando el enlace de la sección comentarios en la página de inicio de VIP.

Delivering Winning Solutions That Inspire Worklife™

Office DEPOT®



Vendors In Partnership

Guida Rapida

Delivering Winning Solutions That Inspire Worklife™

Accedere al sito:

Per accedere al sito serve un account attivo. Se un membro della tua società necessita di un account, clicca sul link [Registra come nuovo utente?](#) nel riquadro del login e inserisci le informazioni richieste.

Il tuo ID utente dev'essere un indirizzo email valido, poiché verrà utilizzato dal sistema per comunicare con te.

Al momento della registrazione dovrai selezionare le sezioni del sito di cui richiedi l'accesso:

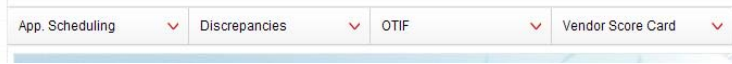
Sezione	Ti servirà se....
Calendario appuntamenti	Dovrai organizzare consegne nei magazzini di Office Depot.
Discrepanze	Dovrai occuparti delle discrepanze nelle consegne di ordini a Office Depot.
OTIF	Ti serve l'accesso ai registri OTIF (On-time In Full)
Segnapunti fornitore	Ti serve l'accesso al tuo registro Segnapunti

Una volta inoltrata la richiesta, i nostri amministratori verificheranno la registrazione ed invieranno una notifica alla tua email al momento dell'approvazione.

Se dimentichi la tua password, inserisci il tuo ID utente e clicca sul link [Password Dimenticata](#) nella pagina del login. Verrà generata una nuova password ed inviata all'indirizzo email indicato nella registrazione.

1. La Home Page:

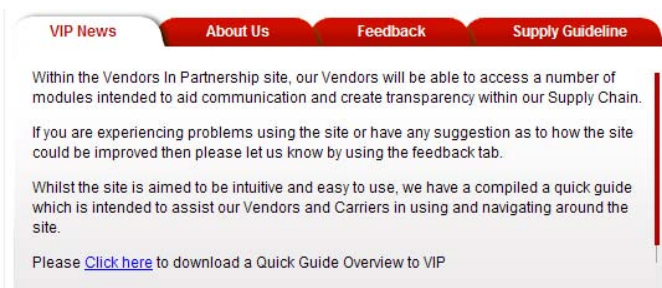
Barra di navigazione



La barra di navigazione dà accesso alle parti del sito di cui hai ottenuto l'autorizzazione. Cliccando su una di queste opzioni, si aprirà un elenco a tendina contenente tutte le opzioni disponibili all'interno di quella sezione.

Schede informative

Queste schede contengono informazioni sia sul programma VIP sia su Office Depot, oltre a diversi link che indirizzano a varie guide ed altre informazioni utili.



VIP News **About Us** **Feedback** **Supply Guideline**

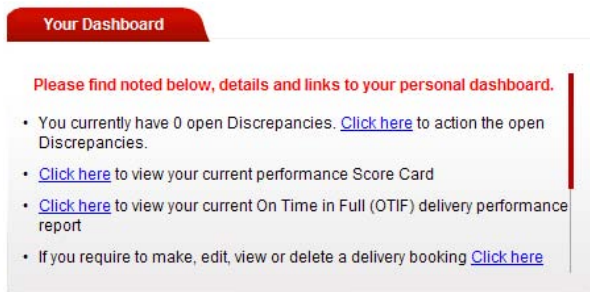
Within the Vendors In Partnership site, our Vendors will be able to access a number of modules intended to aid communication and create transparency within our Supply Chain.

If you are experiencing problems using the site or have any suggestion as to how the site could be improved then please let us know by using the feedback tab.

Whilst the site is aimed to be intuitive and easy to use, we have a compiled a quick guide which is intended to assist our Vendors and Carriers in using and navigating around the site.

Please [Click here](#) to download a Quick Guide Overview to VIP

La tua bacheca



Your Dashboard

Please find noted below, details and links to your personal dashboard.

- You currently have 0 open Discrepancies. [Click here](#) to action the open Discrepancies.
- [Click here](#) to view your current performance Score Card
- [Click here](#) to view your current On Time in Full (OTIF) delivery performance report
- If you require to make, edit, view or delete a delivery booking [Click here](#)

La tua Bacheca mostra qualsiasi oggetto richiedente una tua risposta o informazione riferita al tuo account.

Dettagli contatto



CONTACT DETAIL	
Distribution Centre Office Depot (UK) 501 Beaumont Leys Lane Beaumont Leys Leicester LE4 2BN	Associated Accounts Payable Contact Accounts Payable Office Depot International Postbus 70201 3000 EA Rotterdam The Netherlands
Receiving Office Phone # : +44 (0) 116 234 4136 Fax # : +44 (0) 116 234 22417 Email ID : uklereceiving@officedepot.com	
Office Depot (Ireland) Rosemount Business Park Unit 35 Ballycoolin Road Dublin 11	Office Depot (Ireland) Ltd North Ring Business Park Santry Dublin 9 Ireland

UK & Ireland

France
Germany
Netherlands
Spain
Belgium (CDC)
Italy
Switzerland
Czech Republic
Sweden

Questa sezione contiene i dettagli dei contatti di tutti i nostri magazzini e del nostro dipartimento Conto Fornitori.

Delivering Winning Solutions That Inspire Worklife™

2. Calendario appuntamenti:

Per accedere al tuo calendario, clicca sul link nella Tua Bacheca oppure sull'opzione Prenotazione/Consegna nel menu Calendario Appuntamenti.

Booking/Delivery

To make a new booking click add booking

[Add Booking](#) ⓘ

To confirm, edit or delete a booking, select from the list of bookings below then click the appropriate action button

[Edit Booking](#) ⓘ [Delete Booking](#) ⓘ [Confirm a Fixed Slot](#) ⓘ [Delete a Fixed Slot](#) ⓘ

Site	Status	Booking Ref #	Priority	Booking Type Setup	Delivery Type	Expected Delivery Date	Time / Day	Door #	Vendor Name	Carrier Name
⊖ DUB-Dublin	Unconfirmed Fixed	Fixed booking				26/07/2012	09:00 Thursday	1		
⊖ DUB-Dublin	Unconfirmed Fixed	Fixed booking				27/07/2012	09:00 Friday	1		
⊖ DUB-Dublin	Unconfirmed Fixed	Fixed booking				30/07/2012	09:00 Monday	1		
⊖ DUB-Dublin	Unconfirmed Fixed	Fixed booking				31/07/2012	09:00 Tuesday	1		

Da qui hai le seguenti possibilità di azione:

- Effettuare nuove prenotazioni
- Modificare o cancellare prenotazioni già esistenti
- Confermare o cancellare anche uno Slot Fisso.

Se hai accordato uno slot fisso puoi selezionare **Conferma uno Slot Fisso**.

Se non hai ancora uno slot fisso a disposizione, dovrai utilizzare l'opzione **Aggiungi Prenotazione**.

Dopo aver inserito i dettagli della consegna, il sistema suggerirà uno slot per la tua prenotazione basato sul volume della tua consegna. Se confermi uno slot fisso, ti verrà automaticamente assegnato quello slot. Puoi accettare lo slot che ti è stato suggerito, oppure individuare uno slot alternativo.

Booking

Based on information entered, we propose a booking with an arrival time of - 1/8/2012 07:00 At Door# 3

[Confirm Booking](#)

Your Current Schedule

Current Booking Confirmed Booking Unconfirmed Fixed Slot

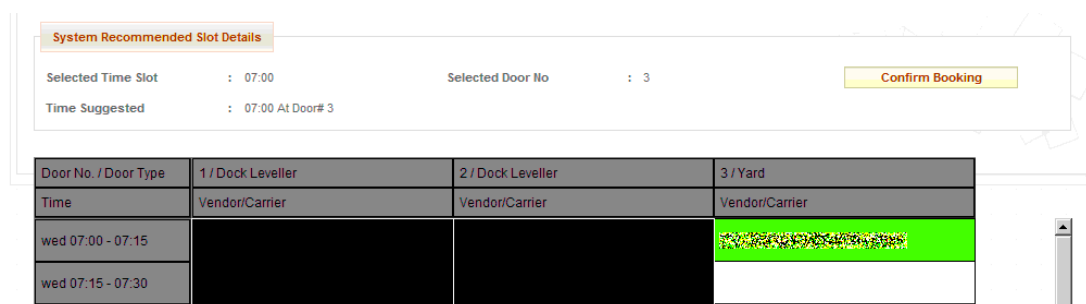
[Make Booking a Non Time Booking](#) [Check for an Alternative Slot Time](#)

Quando la tua prenotazione viene confermata, verrà visualizzato ed inviato al tuo indirizzo email un riferimento prenotazione. Sarà necessario fornire questo riferimento al momento della consegna.

Slot alternativo

Se la tua consegna dev'essere effettuata in un orario diverso da quello suggerito, puoi effettuare una ricerca per trovare lo slot più adatto per te. Durante la ricerca, visualizzerai una griglia che mostra gli slot disponibili. Lo slot suggerito in precedenza sarà colorato di verde, gli slot disponibili saranno bianchi e gli slot non disponibili saranno neri.

Per selezionare un orario diverso, clicca nella griglia sullo slot che preferisci e conferma la tua prenotazione.



The screenshot shows a web interface for booking a slot. At the top, there is a box titled "System Recommended Slot Details" containing the following information:

- Selected Time Slot : 07:00
- Selected Door No : 3
- Time Suggested : 07:00 At Door# 3

To the right of this box is a yellow button labeled "Confirm Booking". Below this is a grid table with the following structure:

Door No. / Door Type	1 / Dock Leveller	2 / Dock Leveller	3 / Yard
Time	Vendor/Carrier	Vendor/Carrier	Vendor/Carrier
wed 07:00 - 07:15			Available slot (green background)
wed 07:15 - 07:30			

Prenotazioni senza termine fisso

Si raccomanda di segnalare sempre un orario di consegna, tuttavia in alcuni magazzini a cui potresti consegnare ti verrà data la possibilità di convertire la prenotazione in una Consegna Senza Termine Fisso. Tali consegne potranno essere effettuate a qualsiasi orario incluso all'interno della finestra temporale segnalata nella tua mail di conferma.

Promemoria

Ogni settimana ti verrà inviato via email un promemoria di qualsiasi ordine di acquisto in sospeso. È importante rispettare la data di scadenza dell'Ordine di Acquisto, poiché è un elemento importante nella nostra valutazione del fornitore.

3. Discrepanze

Le discrepanze nascono dall'individuazione di problemi con una consegna, es. se la quantità di merce è diversa da quella indicata oppure manca della documentazione.

Quando viene creata una discrepanza, riceverai una mail con i dettagli del problema riscontrato. Ti verrà richiesto di effettuare l'accesso nel sito per fornire i dettagli che serviranno per risolvere il problema.

Qui sotto sono elencati tutti i diversi tipi di discrepanze e il loro significato.

Type	Meaning
Overs/Merci in eccesso	La consegna di una quantità maggiore di quella indicata nel DDT o maggiore di quella in sospeso sull'ordine di acquisto.
Ammanco	La consegna di una quantità minore rispetto a quella indicata nel DDT.
Danni	La consegna contiene un prodotto che è risultato essere danneggiato durante il controllo.
Nessun Ordine di Acquisto	Non è stato trovato nessun numero dell'ODA sulle merci o sulla documentazione.
Nessuna documentazione	La consegna era sprovvista di DDT.
Problema Consegna	La consegna non rispetta i parametri del nostro Regolamento Fornitori.
Indirizzo Errato	La consegna è stata effettuata al magazzino errato.
Documentazione Modificata	La quantità indicata sul DDT è stata modificata manualmente.
Formato Imballaggi Errato	Il formato imballaggio di un prodotto non corrisponde al formato ordinato.
Caratteristiche pallet errate	Il pallet non rispetta i parametri del nostro Regolamento Fornitori.
Problema Qualità	È stato riscontrato un problema con la qualità generale delle merci consegnate.
Fattura In Anticipo	La fattura è stata ricevuta prima della consegna delle merci.
Generico	È stato riscontrato un problema che non rientra nelle altre categorie. È seguito da una nota esplicitiva contenente la descrizione del problema.

Comunicazioni Discrepanze

Quando viene creata una discrepanza o quando è richiesta un'azione da parte del fornitore, riceverai una mail con la descrizione del problema e i dettagli dell'azione che dev'essere effettuata. Si richiede di agire secondo i dettagli indicati nella notifica della discrepanza. Ciò fa parte della nostra valutazione del fornitore.

Lista discrepanze in atto

La lista contiene tutte le discrepanze che richiedono la tua attenzione. Puoi accedere alla tua lista discrepanze dal link nella Tua Bachecca (ListaLavori) o dal menu Discrepanze.



The screenshot shows a web application window titled "WorkList". It contains a table with the following columns: Site, Status, VOB Number, VOB Description, VOB Date, Delivery Note, Vendor, PO Number, User Name, and Stock Planner. A single row of data is visible:

Site	Status	VOB Number	VOB Description	VOB Date	Delivery Note	Vendor	PO Number	User Name	Stock Planner
ASH - Ashton	OPEN	000000043	No Paperwork	28/02/2012			63799		01 - StockPlanner UK

A "Back" button is located at the bottom right of the table area.

Per visualizzare e risolvere una discrepanza, clicca sul numero del Rapporto Discrepanza Fornitore.

Risolvere le discrepanze

Cliccando sulla discrepanza, visualizzerai i dettagli del problema e i prossimi passi per risolverla. È tua responsabilità assicurarti che la discrepanza venga risolta integralmente. In caso contrario, vi sarà un riscontro nella tua valutazione fornitore.

Sollecito

Quando viene inviata una comunicazione della discrepanza, il tempo di risposta dev'essere sufficientemente rapido. Se non viene ricevuta nessuna risposta, verrà inviata una mail di sollecito. Le discrepanze che non ricevono risposta verranno chiuse con conseguente riscontro sulla valutazione fornitore.

La mancata risposta ad una discrepanza o la mancata esecuzione di un ritiro potrebbero portare ad una restituzione delle merci da parte di Office Depot. Ti verranno addebitati i costi di trasporto attraverso una nota di debito.

4. OTIF

OTIF (On time in Full) è un rapporto che valuta quanto sono efficienti i nostri fornitori nel portare a termine la totalità di un ordine nel tempo prefissato.

Al fine di permettere ad Office Depot di organizzare in maniera corretta lo stoccaggio merci, è importante che la merce venga consegnata nel momento prefissato. OTIF calcola questo dato e in quanto tale rappresenta un elemento chiave del processo.

Puoi accedere al tuo rapporto OTIF attraverso il link nella Tua Bacheca oppure dal menu OTIF.

5. Segnapunti Fornitore

Puoi accedere al tuo Segnapunti Fornitore dal link nella Tua Bacheca o dal menu Segnapunti Fornitore, opzione Rapporti. Il segnapunti ti offre una panoramica del profilo di un fornitore in diverse aree importanti attraverso le quali si interfacciano con Office Depot. Ha come obiettivo quello di fornire una panoramica bilanciata che tiene conto dei seguenti elementi:

Sezione	Cosa è incluso
Calendario Appuntamenti	Problemi ed errori che si ripercuotono sull'organizzazione. Es: <ul style="list-style-type: none">▪ Consegne che arrivano prima o dopo l'orario stabilito nello slot assegnato▪ Consegne presentate senza una prenotazione▪ Consegne con le quali vengono fornite informazioni errate, es. volume minore di quello ordinato▪ Consegne con le quali mancano le informazioni di prenotazione richieste, es. non vengono indicati tutti i numeri degli Ordini di Acquisto
Discrepanze	Tasso di errore nelle consegne: Si riferisce al numero di voci di un ordine di acquisto ricevute in un mese e lo confronta con il numero di discrepanze create nello stesso mese. Tempo di risoluzione problemi: Valuta la tempistica di risposta e risoluzione dei problemi.
OTIF	Valuta la correttezza delle consegne in relazione alla data di consegna accordata sull'ordine di acquisto.
Panoramica Scorte	Valuta il numero di giorni degli ordini arretrati e il numero di SKU che sono risultati in arretrato. Valuta inoltre la differenza tra il tempo di esecuzione accordato e quello effettivo.

6. Domande / Richieste:

Se riscontri delle difficoltà nell'utilizzo del sito o hai dei suggerimenti su come migliorarlo, contattaci utilizzando il link nella sezione dei feedback nella homepage di VIP.

Delivering Winning Solutions That Inspire Worklife™