



UŽIVATELSKÝ MANUÁL MOJE SODEXO

V1.2.1 | 2010-08-25



1 Obsah dokumentu

1	Obsah dokumentu	2
2	Objednávka	3
2.1	Nepersonalizovaná objednávka	3
2.1.1	Import nepersonalizované objednávky	3
2.1.2	Objednávka přes košík	4
2.2	Dokončení objednávky	5
3	Administrace	8
3.1	Osobní údaje a změna hesla	8
3.2	Přihlašovací aliasy	8
3.3	Správa podřízených účtů	9
3.4	Adresy	10
3.5	Fakturace	10
3.6	Kontaktní osoby	10
3.7	Bankovní účty	10
3.8	Přehled log	11
4	Přehled	11
4.1	Přehled objednávek	11
4.2	Kalendářní přehled objednávek	11
4.3	Reklamace	12

2 Objednávka

2.1 Nepersonalizovaná objednávka

2.1.1 Import nepersonalizované objednávky

Import nepersonalizované objednávky umožňuje do systému nainportovat soubor obsahující strukturu míst doručení a pro ně přiřazené produkty - stravenky, poukázky. Před každým potvrzením importu je třeba vybrat produkt, pro který se data importují. Nainportovaná data budou následně vidět v objednávkovém košíku, kde se zařadí do příslušných sekcí - adres doručení.

V systému se tato funkčnost nachází zde: *Produkty*>- *Import nepersonalizované objednávky*.



Struktura souboru nepersonalizované objednávky s možnostmi definování zaměstnance:

Příjmení kontaktní osoby	Jméno kontaktní osoby	Tel. č. kontaktní osoby	Název společnosti	Ulice	Č.p.	PSČ	Město	POČET 1	HODNOTA 1
text, 50 znaků	text, 50 znaků	text, 20 znaků	text, 500 znaků	text, 50 znaků	text, 50 znaků	text, 50 znaků	text, 50 znaků	číslo	číslo
POVINNÉ	nepovinné	nepovinné	POVINNÉ	POVINNÉ	POVINNÉ	POVINNÉ	POVINNÉ	POVINNÉ	POVINNÉ
Urban	Martin		Sodexho a.s.	Radlická	2	15000	Praha	21	90
Martin Urban			Sodexho a.s.	Radlická	2	15000	Praha	18	90
Urban Martin			Sodexho a.s.	Radlická	2	15000	Praha	23	90

Soubor může obsahovat další dvojice sloupců s počtem a hodnotou poukázky.

Objednávka přes košík

Objednávku můžete provést i přes menu *Produkty*. Zobrazí se strana s nabídkou produktů v barvou odlišených polích. V každém z nich je nabídka produktů daného typu:



Kliknutím na nadpis se zobrazí výpis se všemi produkty daného typu. Například vybráním nadpisu *Volný čas* uvidíte následující obrazovku, na níž si můžete vybrat konkrétní produkty v počtu a hodnotě, které vám vyhovují:



Tlačítkem *Do košíku* přidáte produkt do nákupního košíku, jehož funkce je popsána v kapitole 2.2 *Dokončení objednávky*. Další možností je přetažení náhledu poukázky na požadované místo doručení. Přetažení provedete uchopením obrázku levým tlačítkem myši a tažením obrázku na požadované místo. Po umístění na cílovou pozici tlačítko uvolníte.



V případě, že systém nemá k dispozici všechny potřebné informace (počet poukázek, adresu, apod.) dotáže se dodatečným formulářovým oknem. Pokud máte v košíku aktuálně jednu adresu, jsou všechny produkty přidávány automaticky na ní. Pro přidání místa doručení je potřeba použít tlačítko „Více míst doručení“. Jakmile je v košíku adres více, systém se vždy dotazuje na cílovou adresu. V tomto případě je pohodlnější způsob přetahováním obrázku, kterým cílovou adresu identifikujete vizuálně.

Holiday Pass X

Hodnota poukázek*: 500

Počet poukázek*:

Obal*: Krabička 1

Adresa doručení*:

2.2 Dokončení objednávky

Dokončení objednávky se provádí pomocí nákupního košíku. V něm vidíme jednotlivé adresy doručení s celkovou sumou částek produktů. Adresu lze z nákupního koše smazat křížkem v oranžovém poli. Pouze ale v případě, že adresa neobsahuje personalizaci. Tu je potřeba nejprve upravit kliknutím na ikonu pera bezprostředně vedle částky za danou část personalizace. Adresu doručení lze upravit perem v zeleném poli:

Vršovická 1398/7 10100 Praha 10	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="✕"/>
 Perso 815	21 520 Kč	<input type="button" value="✎"/>
Celkem	21 520 Kč	

Nad košíkem se nachází tlačítko *Objednat*:



Jeho stisknutím se vyvolá vícekrokový průvodce dokončením objednávky.

Řešitel kontaktních osob

Pokud se v objednávce vyskytuje adresa, ke které nebyla dosud přiřazena zodpovědná osoba - zobrazí se nejprve Řešitel kontaktních osob. Po uložení se zvolené osoby k adrese přiřadí a v příští objednávce již nebudou dotazovány.

Řešitel kontaktních osob

V objednávce byla nalezena místa doručení, u kterých nejsou zvoleny zodpovědné osoby:

Ke všem níže uvedeným adresám prosím zvolte zodpovědné osoby.

Luční 12, 44001 České Budějovice* :

Výběr loga

V závislosti na Vaší smlouvě můžete vidět výběr loga, které si přejete na jednotlivé poukázky natisknout.

Výběr platby a dopravy

Zde můžete zvolit způsob platby a dopravy k jednotlivým místům doručení. V případě personalizace s kombinací stravenkových a nestravenkových poukázek, je nabízena možnost nechat objednávku za dvojí cenu dopravy rozdělit. Pokud nebude dělení zvoleno, cena dopravy zůstane stejná, ale objednávka bude odbavena pomaleji. Pokud je personalizace tvořena jedním druhem produktu z dvojice stravenky, nestravenky, dělení objednávky není třeba.

V případě, kdy objednávka obsahuje adresu doručení, která je shodná s fakturační adresou, bude tištěná faktura automaticky odeslána na fakturační adresu definovanou v administraci.

V případě, kdy objednávka neobsahuje fakturační adresu (je objednáno na jednu či více doručovacích adres), je nabídnuta možnost poslat fakturu zvlášť na fakturační adresu, nebo ji zaslat na jednu z adres doručení objednávky. Pokud vybereme možnost zaslání tištěné faktury zvlášť na fakturační adresu, bude tato služba zpoplatněna podle aktuálního ceníku zákazníka.

Volitelně máte možnost si objednávku pro vlastní identifikaci libovolně pojmenovat.


Odsouhlasení objednávky


Po stisknutí tlačítka *další* se zobrazí celkový přehled o objednávce včetně provizí, dopravy, i případných slevových akcí. V tomto kroku je potřeba odsouhlasit obchodní podmínky. Potvrzením je objednávka závazně objednána.


Shrnutí objednávky

V posledním kroku se zobrazí stránka s odkazy na PDF dokumenty objednávky nebo faktury (obrázek *shrnutí objednávky*).

Dokončení objednávky

1


2


3


Vlastní název objednávky:

Fakturu zaslat na adresu: *

Výběr způsobu platby: *

Odeslat poštou zvlášť na fakturační adresu:
 Nezamyslova 20a, 61500 Brno

Přiložit do balíčku v objednávce:
Dělnická 213/12, 17000 Praha 7
 Na Sklárně 1, 30100 Plzeň

Výběr způsobu dopravy

Dělnická 213/12, 17000 Praha 7: *

Kontaktní osoby: Břešťanová Dagmar [změnit](#)

Na Sklárně 1, 30100 Plzeň: *

Kontaktní osoby: Břešťanová Dagmar [změnit](#)

Datum expedice: např. 31. 3. 2009

obr. dokončení objednávky s volbou fakturační adresy

Shrnutí

1

✓

2

✓

3


Potvrzujeme přijetí objednávky...

obr. shrnutí objednávky

Odsouhlasení

1 

2 

3 

Položka	Cena/ks	Množství	Cena bez DPH	DPH	Cena s DPH
Produkt prodej - Stravenka	1 150.00 Kč	1	1 150.00 Kč	0 %	1 150.00 Kč
Provize z prodeje - Stravenka	2 %	1150	23.00 Kč	19 %	27.37 Kč
Produkt prodej - Dárkový Pass	9 200.00 Kč	1	9 200.00 Kč	0 %	9 200.00 Kč
Provize z prodeje - Dárkový Pass	2 %	9200	184.00 Kč	19 %	218.96 Kč
Doprava		2	1 600.00 Kč	9 %	1 744.00 Kč
Sleva na objednávku	-10 %	1	-180.70 Kč	19 %	-215.03 Kč
Produkt prodej - Zázitkový Pass	3 000.00 Kč	1	3 000.00 Kč	0 %	3 000.00 Kč
AKCE: Produkt zdarma	-3 000.00 Kč	1	-3 000.00 Kč	0 %	-3 000.00 Kč
Celkem k úhradě					12 125.30 Kč

ODSOUHLAŠENÍ OBCHODNÍCH PODMÍNEK

Odpovědnost za zveřejňované údaje

Sodexo ČR (dále jen Provozovatel) neodpovídá za škody způsobené používáním dat nebo služeb zpřístupněných prostřednictvím tohoto serveru nebo služeb využívajících data nebo služby tohoto serveru. Používání takových dat nebo služeb znamená automatický souhlas s tímto vymezením odpovědnosti. Veškeré materiály zpřístupňované prostřednictvím tohoto serveru mají pouze informativní charakter a nemají jakoukoli právní nebo jinou závaznost, přičemž mohou být změněny kdykoliv bez jakéhokoliv předběžného oznámení. Všechny informace zpřístupňované

Souhlasím s o.p.*

obr. odsouhlasení objednávky

3 Administrace

Všechny následující sekce lze v aplikaci nalézt pod záložkou *Administrace*.

3.1 Osobní údaje a změna hesla

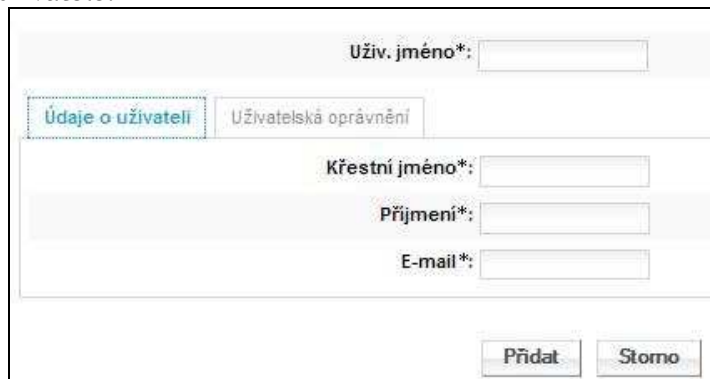
Sekce osobní údaje a změna hesla, jak již název napovídá, umožňuje měnit nastavení uživatelského účtu v aplikaci, jako je kontaktní emailová adresa uživatele a heslo. Pro změnu hesla je potřeba znát předcházející. V případě jeho zapomenutí můžete použít formulář pro připomenutí hesla na titulní stránce.

3.2 Přihlašovací aliasy

Správa synonym k přihlašovacímu jménu uživatele. Pro jednoduchost se nemusíte přihlašovat přes číslo smlouvy, ale můžete si nastavit vlastní přihlašovací jméno ke svému účtu - přátelštější zapamatovatelnější. Přihlášení se pak může uskutečnit zadáním čísla smlouvy nebo jedním z nadefinovaných aliasů.

3.3 Správa podřízených účtů

Pod uživatelským účtem lze zakládat podúčty, podřízené hlavnímu účtu. Slouží k delegaci části objednávek na jiné uživatele:



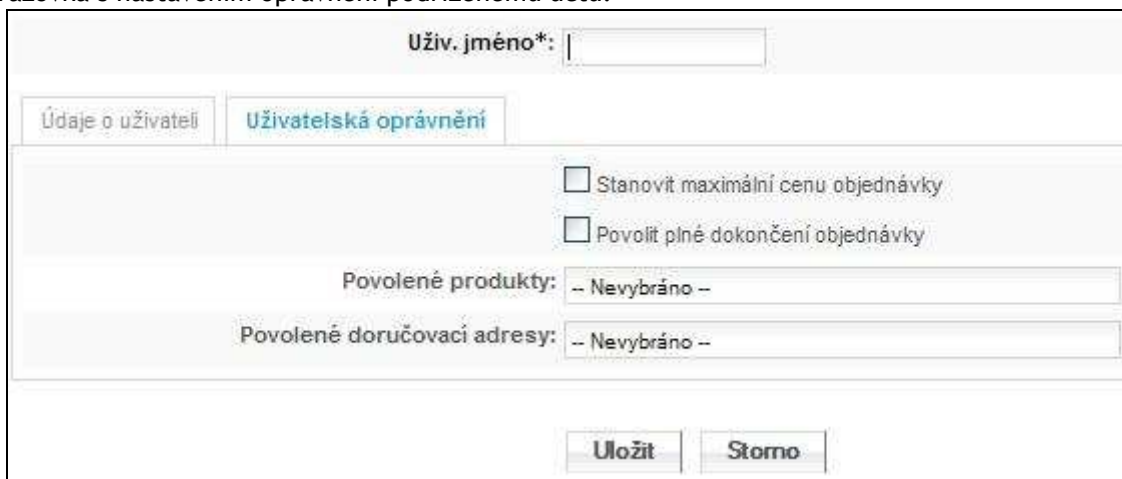
The screenshot shows a web form for creating a user. At the top, there is a text input field labeled "Uživ. jméno*:". Below it are two tabs: "Údaje o uživateli" (selected) and "Uživatelská oprávnění". Under the "Údaje o uživateli" tab, there are three text input fields: "Křestní jméno*", "Příjmení*", and "E-mail*". At the bottom right of the form are two buttons: "Přidat" and "Storno".

Na takto vytvořený podúčet se uživatel přihlašuje uživatelským jménem spolu s uživatelským jménem hlavního účtu ve tvaru *uživatelské_jméno@uživatelské_jméno_hlavního_úctu*. Uživatelské jméno hlavního účtu může být číslo smlouvy nebo některý z aliasů.

Podřízenému účtu můžeme nastavit jistá omezení:

- maximální cena objednávky: uživateli není povoleno provést objednávku vyšší, než je zadaná částka
- plné dokončení objednávky: pokud podřízený účet nemá povoleno dokončení objednávky, tato zůstane uložena v systému ve stavu připraveném k dokončení a její odsouhlasení provede až hlavní účet, případně ji upraví či spojí s dalšími objednávkami z ostatních podřízených účtů
- povolené produkty: uživatel smí objednávat jen vybrané produkty
- povolené doručovací adresy: uživatel smí objednávat jen na vybrané adresy. Zde je nutné zdůraznit, že pro jednu adresu nemohou objednávat dva podřízené účty.

Obrazovka s nastavením oprávnění podřízenému účtu:



The screenshot shows a web form for configuring permissions for a sub-account. At the top, there is a text input field labeled "Uživ. jméno*:". Below it are two tabs: "Údaje o uživateli" and "Uživatelská oprávnění" (selected). Under the "Uživatelská oprávnění" tab, there are two checkboxes: "Stanovit maximální cenu objednávky" and "Povolit plné dokončení objednávky". Below these are two dropdown menus: "Povolené produkty:" and "Povolené doručovací adresy:", both currently set to "-- Nevybráno --". At the bottom right of the form are two buttons: "Uložit" and "Storno".

3.4 Adresy

V této sekci se nalézá správa adres v aplikaci. Standardním způsobem můžete adresy přidávat, upravovat a mazat. Mazat jdou jen adresy vzniklé v aplikaci, jiné (systémové, importované) jsou jen pro čtení. Seznam disponuje filtrem, ve kterém se dají definovat vyhledávací podmínky k usnadnění orientace v případě velkého množství adres.

Náhled obrazovky správy adres:

Adresy

Ulice: Město: PSČ: Nákladové středisko:

1 2 3 4 ... 7 ... 10 ... 12 [Další »](#)

Sys	Ulice	Číslo	Město	PSČ	Fakturace	Typ	Nákladové středisko	Subkontrakt		
ne	Hlavní	2800	Aš	35201	nastavit	doručení				
ne	Libušina	197	Bechyně	38165	nastavit	doručení				

3.5 Fakturace

Záložka fakturace zobrazí jednoduché nastavení, na kterou adresu se bude fakturovat. Jedná se o adresu, která se tiskne na fakturu do kolonky fakturační adresa.

3.6 Kontaktní osoby

V této sekci systému se nalézá správa kontaktních osob v aplikaci. Standardním způsobem můžeme osoby přidávat, upravovat a mazat. Seznam disponuje filtrem, který pomůže k vyhledání osoby v případě velkého množství záznamů. Kontaktní osoby jsou zodpovědné za převzetí zásilky objednaných produktů. Přiřazení zodpovědných osob k adrese je možno provést ve správě adres.

Náhled stránky správy kontaktních osob:

Kontaktní osoby

Jméno: Příjmení:

Zobrazit předchozí stránku [Předchozí](#) 1 2 3 4 5 6 7 ... 10 ... 13 ... 15

Jméno	Příjmení	Email	Telefon	Pozice		
	Petr Kolář					

3.7 Bankovní účty

Stránka přehledu bankovních účtů má pouze informativní charakter pro kontrolu správnosti.

3.8 Přehled log

Záložka přehledu log vypisuje seznam log nahraných k uživatelskému účtu. Stránka slouží pouze pro kontrolu.

4 Přehled

4.1 Přehled objednávek

V přehledu objednávek jsou vidět objednávky dříve uskutečněné v systému, s výpisem základních údajů jako je číslo objednávky, datum vytvoření, stav, apod. Nad přehledem samotným je filtr usnadňující vyhledávání v seznamu objednávek.

Přehled objednávek											
Č. objednávky:	<input type="text"/>	Objednáno:	poslední měsíc	Stav objednávky:	<aktivní>	<input type="button" value="Filtrovat"/>	<input type="button" value="Vynulovat"/>				
Č. objednávky	Vytvořeno	Stav	Částka	Proforma	Faktura	Název objednávky	Vytvořil				
4809000038	04.11.2009	objednáno	12 125 Kč	4800000038			František Mrázek				
4809000037	03.11.2009	objednáno	360 Kč	4800000037			František Mrázek				
Celkem			12 485 Kč								

Na řádce seznamu u objednávky jsou podle situace čtyři ikony. Všechny mají kontextovou nápovědu (zobrazí se po najetí kurzorem myši).

- První zleva je odkaz na přehled expedovaných balíčků s odkazem na trasování zásilky (v případě dopravy Českou poštou nebo PPL).
- Tlačítkem *dist* je možno vytisknout distribuční list. Tato možnost je jen pro personalizované objednávky.
- Tlačítko *add* duplikuje objednávku a nahraje ji do nákupního koše. Můžete tak snadno použít již dříve vytvořenou objednávku jako šablonu.
- Poslední tlačítko *claim* vyvolá reklamační formulář, kam předvyplní číslo objednávky.

4.2 Kalendářní přehled objednávek

Tato stránka svým způsobem zajišťuje stejnou funkčnost jako přehled objednávek v předešlé kapitole. Zobrazení objednávek je zde řešeno vizuální formou. Pokud se v daném dni uskutečnila objednávka, je den zvýrazněn barvou a vyplněn odkazy na konkrétní objednávky. Kliknutím na odkaz dojde k přesměrování na přehled objednávek s předvyplněným filtrem s touto objednávkou.

Příklad zobrazení kalendáře:

Kalendářní přehled objednávek 11/2009						
Rok:	2009 (2 objednávek)	< Předchozí měsíc	Listopad (2 objednávek)	> Další měsíc >		
Pondělí	Úterý	Středa	Čtvrtek	Pátek	Šobota	Neděle
-44						1
46	2	3 4809000037	4 4809000038	5	6	7
48	9	10	11	12	13	14
						15

V kalendáři lze přes ovládací prvky listovat měsíci a roky.

4.3 Reklamacce

Při potížích s objednávkou můžete použít formulář, kde zadáte číslo objednávky a popíšete svůj problém. Budete kontaktováni naším pracovníkem.



Formulář pro podání reklamacce. Obsahuje dvě povinná pole: "Číslo objednávky*" (textové pole) a "Popište problém*" (veliké textové pole). Pod formulářem se nachází tlačítko "Odeslat reklamaci".