

# MOJESODEXO.CZ ADMINISTRACE ÚČTU

**Uživatelský manuál**

# 1. Administrace

Oblasti popisované v následujících kapitolách se nacházejí pod záložkou **Administrace Nastavení služeb** v hlavním menu.

## 1.1 Osobní údaje a změna hesla

Stránka **Osobní údaje a změna hesla** slouží k nastavení uživatelského účtu v aplikaci.

### 1.1.1 Osobní údaje a heslo

Na záložkách **Osobní údaje** a **Heslo**, jak již název napovídá, si můžete měnit kontaktní e-mailovou adresu uživatele a heslo. Pro změnu hesla je nutné znát heslo předcházející. V případě, že jej neznáte, můžete použít formulář pro obnovu hesla na přihlašovací stránce Vašeho Sodexo účtu

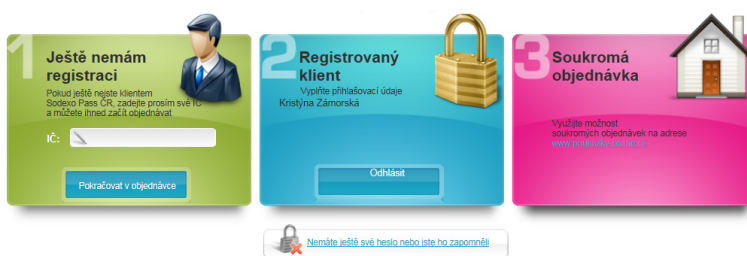
Osobní údaje **Heslo** Notifikace e-Fakturace

Současné heslo:

Nové heslo:  ?

Kontrola nového hesla:

Uložit



### 1.1.2 Notifikace

Záložka **Notifikace** slouží k nastavení e-mailové a sms notifikace informující u zadaných objednávek o expedici a průběhu doručení zásilek:

- > **E-mail na hlavní účet:** po expedici objednávky odchází informativní e-mail na adresu vyplněnou v záložce **Osobní údaje**.
- > **E-mail na kontaktní osoby:** po expedici objednávky odchází informativní e-mail na všechny kontaktní osoby doručovacích adres.
- > **SMS notifikace:** v rámci průvodce objednávkou bude nabízena možnost odeslání SMS zprávy, v případě doručení zásilek na adresy obsluhované Českou poštou.

Ukázka záložky Notifikace na obrazovce osobního nastavení:

Osobní údaje Heslo **Notifikace** e-Fakturace

Email na hlavní účet

Email na kontaktní osoby

SMS notifikace

Uložit

### 1.1.3 e-Fakturace

Pokud máte zájem přijímat faktury ve formátu PDF e-mailem namísto tištěných dokladů, máte možnost tuto službu aktivovat prostřednictvím záložky **e-Fakturace**.

Doklady ve formátu PDF jsou podepsány bezpečnostním certifikátem.

K této službě je možné zvolit rovněž zasílání dat ve formátu CSV. Tento soubor bude zasílán společně s PDF dokladem.

Doklady lze zasílat až na tři e-mailové adresy, minimálně však musí být vyplněno alespoň pole **E-mail pro zasílání faktury**. Dále je nutné zaškrtnout pole **aktivovat zaslání elektronické faktury**, případně **aktivovat fakturu v CSV formátu**. Volba musí být následně uložena.

Ukázka záložky e-Fakturace na obrazovce osobního nastavení:

Osobní údaje	Heslo	Notifikace	<b>e-Fakturace</b>
<input type="checkbox"/> Aktivovat zaslání elektronické faktury emailem			
E-mail pro zaslání faktury: <input type="text" value="petra.seidlova@sodexo.com"/>			
Další e-mail pro zaslání faktury: <input type="text"/>			
Další e-mail pro zaslání faktury: <input type="text"/>			
<b>Uložit</b>			

## 1.2 Přihlašovací aliasy

Pro jednodušší přihlášení si můžete jako uživatelské jméno zvolit snadno zapamatovatelný alias, díky čemuž nemusíte používat číslo smlouvy. Přihlášení pak můžete provádět buď zadáním čísla smlouvy, nebo jedním z nadefinovaných aliasů.

## 1.3 Správa podřízených účtů

Pod uživatelským účtem můžete zakládat podúčty, které budou podřízené hlavnímu účtu. Slouží k delegaci části objednávek na jiné uživatele. Na takto vytvořený podúčet se přihlašuje uživatelským jménem ve tvaru uživatelské\_jméno@uživatelské\_jméno\_hlavního\_účtu. Uživatelským jménem hlavního účtu může být číslo smlouvy nebo některý z aliasů.

[Úvodní stránka](#) > [Administrace](#) > [Správa podřízených účtů](#) > Editace podřízeného účtu

### Přidání nového podúčtu

Uživ. jméno: <input type="text"/>	
<b>Údaje o uživateli</b>	Uživatelská oprávnění
Křestní jméno: <input type="text"/>	
Příjmení: <input type="text"/>	
E-mail: <input type="text"/>	
<b>Přidat</b>	<b>Storno</b>

### Podřízenému účtu můžete nastavit následující oprávnění:

- > **Maximální cena objednávky:** uživateli není povoleno provést objednávku vyšší, než je zadaná částka.
  - > **Plné dokončení objednávky:** pokud podřízený účet nemá povoleno dokončení objednávky, jím vytvořená objednávka 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. Postup dokončení objednávky hlavním účtem, v případě, že podřízený účet nemá možnost objednávku dokončit, je popsán v kapitole 1.4 v manuálu Zadávání objednávek papírových produktů.
  - > **Povolené produkty:** uživatel smí objednávat jen vybrané produkty.
  - > **Povolené doručovací adresy:** uživatel smí objednávat jen na vybrané adresy.
  - > **Povolené fakturační adresy:** povolené adresy pro doručení faktur
- Obrazovka s nastavením uživatelského oprávnění podřízeného účtu:

[Úvodní stránka](#) > [Administrace](#) > [Správa podřízených účtů](#) > Editace podřízeného účtu

### Přidání nového podúčtu

Uživ. jméno: <input type="text"/>	
<b>Údaje o uživateli</b>	<b>Uživatelská oprávnění</b>
<input type="checkbox"/> Stanovit maximální cenu objednávky	
<input type="checkbox"/> Povolit plné dokončení objednávky	
<input type="checkbox"/> Povolit objednávku poukázek v obálkách	
Povolené produkty: <input type="text" value="-- Nevybráno --"/>	
Povolené doručovací adresy: <input type="text" value="-- Nevybráno --"/>	
Povolené fakturační adresy: <input type="text" value="-- Nevybráno --"/>	
<b>Přidat</b>	<b>Storno</b>

## 1.4 Adresy

Stránka **Adresy** slouží ke správě adres v aplikaci. Standardním způsobem můžete adresy přidávat (přes tlačítko „Přidat doručovací adresu“), upravovat a mazat. Mazat jdou jen adresy vzniklé v aplikaci, jiné (systémové a importované) slouží pouze pro čtení.

Náhled stránky správy adres:

Úvodní stránka > Administrace > Adresy

### Adresy

Přidat doručovací adresu

Ulice:  Město:  PSČ:  Nákladové středisko:

1 2 3 4 5 6 Další >

Svs	Ulice	Číslo	Město	PSČ	Fakturace	Typ	Nákladové středisko	Subkontrakt			
ne	Testovací	3652/3	Bikini Bottom	15500	<a href="#">nastavit</a>	doručení	Praha				
ano	Jánská	1/3	Brno	60200	<a href="#">nastavit</a>	faktury prodeje pro subkontrakt	Brno	009			
ne	Třetí nová	333	Brno	12345	<a href="#">nastavit</a>	doručení					
ano	Široká	37	České Budějovice	37001	<a href="#">nastavit</a>	faktury prodeje pro subkontrakt	ČB	007			
ne	Taková ta ulice	3652/3	Dolní Horní	32150	<a href="#">nastavit</a>	doručení					
ne	Ulice		Horní dolní	12312	<a href="#">nastavit</a>	doručení					

## 1.5 Fakturační adresa

Na stránce **Fakturační adresa** máte možnost měnit adresu, na kterou se budou vaše objednávky fakturovat. Jedná se o adresu, která se tiskne na fakturu do kolony **fakturační adresa**.

Úvodní stránka > Administrace > Fakturační adresa

### Fakturační adresa

Fakturovat na adresu:  \*

Tisknout detail daňového dokladu

## 1.6 Kontaktní osoby

Stránka **Kontaktní osoby** slouží ke správě kontaktních osob, které jsou zodpovědné za přebírání zásilek. Pro každou adresu můžete zvolit maximálně 3 kontaktní osoby

Nastavení můžete provést prostřednictvím tlačítka **EDIT** u požadované adresy na stránce **Adresy**.

Úvodní stránka > Administrace > Adresy

### Adresy

Přidat doručovací adresu

Ulice:  Město:  PSČ:  Nákladové středisko:

1 2 3 4 5 6 Další >

Svs	Ulice	Číslo	Město	PSČ	Fakturace	Typ	Nákladové středisko	Subkontrakt			
ne	Testovací	3652/3	Bikini Bottom	15500	<a href="#">nastavit</a>	doručení	Praha				
ano	Jánská	1/3	Brno	60200	<a href="#">nastavit</a>	faktury prodeje pro subkontrakt	Brno	009			
ne	Třetí nová	333	Brno	12345	<a href="#">nastavit</a>	doručení					
ano	Široká	37	České Budějovice	37001	<a href="#">nastavit</a>	faktury prodeje pro subkontrakt	ČB	007			
ne	Taková ta ulice	3652/3	Dolní Horní	32150	<a href="#">nastavit</a>	doručení					

Úvodní stránka > Administrace > Adresy > Editace adresy

### Editace adresy 'Radlická 2, Praha 5 15000'

Adresa

Nákladové středisko:

Zodpovědné osoby:

Povolit SMS notifikaci

Mobilní telefon pro SMS notifikace:  (?)

Poznámky k doručení:

Kontaktní osoby můžete přidávat přes tlačítko Přidat kontaktní osobu, upravovat přes tlačítko edit a mazat tlačítkem del. Mazat lze jen ty kontaktní osoby, které nebyly zadány systémem.

Náhled stránky správy kontaktních osob:

Úvodní stránka > Administrace > Kontaktní osoby

### Kontaktní osoby

Přidat kontaktní osobu

Jméno:  Příjmení:  [Filtrovat](#) [Vynulovat](#)

1 2 [Další >](#)

Jméno	Příjmení	Email	Telefon	Pozice	Hlavní		
David	Bartůněk		+4200	jiné	ne	<a href="#">EDIT</a>	<a href="#">DEL</a>

## 1.7 Bankovní účty

Stránka **Bankovní účty** slouží ke kontrole správnosti dat a správě těchto účtů. Pro jeho změnu nebo vložení je nutné stáhnout formulář a vyplněný zaslat na info.cz@sodexo.com  
Formulář je dostupný po kliknutí na tlačítko **Změnit číslo účtu**:

Úvodní stránka > Administrace > Bankovní účty

### Bankovní účty

Účet	Typ	
0-1219753052/2700	společný	<a href="#">Změnit číslo účtu</a>

2 10 20 50 100

## 2. Přehledy

Oblasti popisované v následujících kapitolách se nacházejí pod záložkou Přehledy v hlavním menu.

### 2.1 Přehled objednávek

Obrazovka **Přehled objednávek** obsahuje výčet všech dříve uskutečněných objednávek v systému, s výpisem základních údajů jako je číslo objednávky, datum vytvoření, stav, apod.

Úvodní stránka > Přehledy > Přehled objednávek

### Přehled objednávek

Č. objednávky:  Objednáno:  Všechny  Objednáno od:  Objednáno do:

Stav objednávky:  [Filtrovat](#) [Vynulovat](#)

1 2 3 4 ... 18 ... 35 ... 52 ... 69 ... 84 [Další >](#)

Č. objednávky	Vytvořeno	Stav	Blok	Částka	Proforma	Faktura	CSV	Název objednávky	Vytvořil			
4199001264	26.10.2018	odeslaná/odebraná	ne	0,00 Kč		4191000352	7000000900	Cafeteria		<a href="#">ADD</a>	<a href="#">DET</a>	<a href="#">CHECK</a>

V pravé části tabulky se zobrazují podle situace tlačítka pro možnou administraci objednávek. Všechna tlačítka mají kontextovou nápovědu (zobrazí se po najetí kurzorem myši).


- > Tlačítko **TRACE** slouží k zobrazení přehledu expedovaných balíčků s odkazem na trasování zásilky.  
Obrazovka **Přehled zásilek**:

Úvodní stránka > Přehledy > Přehled objednávek > Přehled zásilek

### Přehled zásilek

+ DETAIL **Praha 5, Radlická 2 [ Sodexo Pass Česká republika a.s. ]** **NEZNÁMÝ STAV**

Kontaktní osoby: Solmošiová Martina Dopravce: Česká pošta Číslo zásilky: [VL0759612024C](#)



- > Tlačítko **Tisk distribučních listů**  slouží k zobrazení přehledu distribučních listů s možností tisku. Toto tlačítko se zobrazuje jen pro objednávky poukázek v obálkách.

Obrazovka **Tisku distribučních listů**:

Úvodní stránka > Přehledy > Přehled objednávek > Tisk distribučního listu

### Tisk distribučního listu

Praha 5, Radlická 2, 15000 PDF celé adresy Oddělení


- > Tlačítko **ADD**  duplikuje objednávku a nahraje ji do nákupního košíku. Díky tomu můžete již dříve vytvořenou objednávku snadno použít jako šablonu.
- > Tlačítko **CLAIM** vyvolá reklamační formulář (více kapitola 3 Reklamacce), s již vyplněným číslem objednávky.
- > Tlačítko **DET**  zobrazí detailní pohled na průběh vyřízení objednávky.

Obrazovka detailního pohledu:

Úvodní stránka > Přehledy > Přehled objednávek

	1 OBJEDNANÁ	2 ZAPLACENÁ	3 ODESLANÁ	4 DORUČENÁ
Datum	27.04.2018 17:20:10		02.05.2018	
Popis	Objednávka byla přijata ke zpracování	Objednávka zatím nebyla uhrazena	Objednávka byla vyexpedována	<a href="#">Seznam zásilek</a>
Zpracoval	Cafeteria			
Doklad	Objednávka: <a href="#">4189004925.pdf</a>		Faktura: 5289019465	

[Zpět](#)

- > Poslední tlačítko **CHECK**  slouží k zpětnému zobrazení validační stránky (více v kapitole 2.5 v manuálu Zadávání objednávek papírových produktů) pro danou objednávku bez možnosti její úpravy.

## 2.2 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 pro tuto objednávku.

Příklad zobrazení kalendáře: **V kalendáři lze přes ovládací prvky listovat měsíci a roky.**

Úvodní stránka > Přehledy > Kalendářní přehled objednávek

### Kalendářní přehled objednávek 11/2018

Zobrazit Rok: 2018 (392 objednávek) < Předchozí měsíc Listopad Další měsíc >

	Pondělí	Úterý	Středa	Čtvrtek	Pátek	Sobota	Neděle
44				1	2	3	4
45	5	6	7 <a href="#">0699000067</a>	8	9	10	11
46	12	13	14	15	16	17	18
47	19	20	21	22	23	24	25

## 3. Reklamace

Pro podání reklamace je možné použít formulář, který je přístupný po prokliknutí ikony „Dejte nám vědět“ na úvodní stránce Vašeho účtu.



The screenshot shows the 'moje sodexo' account dashboard. On the left is a sidebar with various service categories. The main content area is titled 'Úvodní stránka' and includes sections for 'Zprávy pro klienta', 'Novinky', and a list of services. A red arrow points to a red button with a smiley face icon and the text 'Dejte nám VĚDĚT!' located below the sidebar.

**moje sodexo**

Úvodní stránka

**Asistence**  
Asistence

**Stravenka**  
Spolehlivé řešení stravování zaměstnanců

**Poukázky pro volný čas**  
Flexi Pass, Holiday Pass, ...

**Dárkové poukázky**  
Pro vaše partnery i zaměstnance

**Poukázky v blocích**  
Objednáváte na více adres? Objednejte hromadně...

**Poukázky v obálkách**  
Obdržíte poukázky rozříděné v obálkách

**Karty a elektronické stravné**  
Objednáváte elektronické poukázky

**Karty do šuplíku**  
Mějte karty vždy po ruce

**Sestavit dárkové balení**  
Poskládejte si obsah dárkového balení sami

**Vybrat dárkové balení**  
Zabalte poukázky nevěšedně a zajímavě

**Úvodní stránka**

**Zprávy pro klienta**

✓ Nemáte žádné nové zprávy

[Archiv zpráv](#)

**Novinky**

**Plánovaná odstávka 8.10.2018**  
04.10.2018, Petra Seidlova  
Dobrý den, z důvodu nasazování funkcionalit, bude dnes od 22h do cca 2 h nedostupný portál SPO. Děkujeme za pochopení, Sodexo Benefit

**Nová emise stravenek**  
03.09.2018, Jan Matousek  
rádi bychom vás informovali o nové emisi našich stravenkových produktů – elektronických stravenek Gastro Pass CARD a papírových poukázek Gastro Pass.

**Změny v klientském ceníku od 1. 9. 2018**  
31.07.2018, Jan Matousek  
Vážení klienti,  
úspěšně digitalizujeme naše služby a díky tomu můžete většinu svých požadavků vyřešit z pohodlí své kanceláře přes objednávkový portál Sodexo [www.mojesodexo.cz](http://www.mojesodexo.cz)

A protože se přesouváme na internet, měníme ceny vybraných položek v offline světě s účinností od 1. 9. 2018. Nové ceny:

- ▶ Papírová faktura - tisk a zaslání poštou: 79 Kč (bez DPH)
- ▶ Poplatek za operaci na pobočce: 79 Kč (bez DPH)

Využijte náš objednávkový portál [www.mojesodexo.cz](http://www.mojesodexo.cz), kde máte objednávku našich služeb a i elektronickou fakturu zcela ZDARMA.

Přejeme krásné léto,

**Dejte nám VĚDĚT!**

**Ceny dopravy**