

MOJESODEXO.CZ

POUKÁZKY V OBÁLKÁCH

Uživatelská příručka

1. Úvod

Tento dokument vám pomůže lépe pochopit, co je to objednávka poukázek v obálkách a jak takovou objednávku vytvořit.

1.1 Co jsou to poukázky v obálkách?

V tomto typu objednávky jsou poukázky rozděleny do označených a uzavřených obálek. Každá obálka má krycí list, který obsahuje identifikační údaje o příjemci obálky a skladbu vložených poukázek.

1.2. Co se tiskne na krycí list obálky

Na krycí list se tisknou následující informace:

- A) Jméno a příjmení příjemce obálky
- B) Volitelný text 1 a 2 (dva řádky, každý maximálně 60 znaků)
- C) Informace o poukázkách: Názvy produktů, celková cena poukázek v obálce a počty jednotlivých produktů se sekvencními čísly poukázek. Tyto údaje se na krycí list tisknou automaticky a nedají se upravit.

1.3. Doručovací struktura objednávky

Objednávku poukázek lze přepravit v rámci jedné objednávky na jedno nebo více míst doručení.

U objednávky poukázek v obálkách, je možné u každé doručovací adresy obálky rozdělit na libovolný počet „oddělení“.

V praxi pak dopravce doručí zásilku, která obsahuje separátně označené a zabalené skupiny obálek.

2. Typy objednávek

Objednávku poukázek v obálkách naleznete v levém menu systému mojesodexo.cz:

Poukázky v obálkách
Obdržíte poukázky rozříděné v obálkách

Objedávka se dělí na dva typy, které charakterizují váš požadavek na distribuci obálek:

- A) Distribuci obálek jejich příjemcům vám pomůže připravit Sodexo
- B) = OBÁLKY NA JMÉNA
- C) Distribuci obálek si řešíte vlastními prostředky
- D) = ANONYMNÍ OBÁLKY

Poukázky v obálkách

1. TYP OBJEDNÁVKY

Objednejte poukázky v obálkách **se jménem** příjemce:

OBÁLKY NA JMÉNA

Objednejte poukázky v obálkách **bez rozlišení** příjemce:

ANONYMNÍ OBÁLKY

Každý z typů objednávek bude vyžadovat jinou skupinu vstupních informací. Více viz kapitola 4 Typy souborů s objednávkou

2.1. Obálky na jména

Obálka na jméno je určena vždy jednomu konkrétnímu příjemci, který je identifikován jménem a příjmením, případně osobním číslem, nebo jiným unikátním identifikátorem. Do objednávky musíte vložit tolik záznamů, kolik obálek chcete objednat.

2.2. Anonymní obálky

Objednávka anonymních obálek vám umožňuje volit si množství obálek se stejným obsahem bez identifikace příjemce. Na rozdíl od obálek na jména tak nemusíte do systému vkládat informace o každé jednotlivé obálce.

3. Způsoby vytvoření objednávky

Základem objednávky poukázek v obálkách je doručovací struktura, na kterou mají být obálky distribuovány. Struktura se skládá z adresy, oddělení a obálky (příjemce obálky, nebo anonymní obálky).

2. ZPŮSOB VYTVOŘENÍ

OBJEDNÁVKA PŘES EDITOR
V editoru můžete objednávku libovolně upravovat:

SPUSTIT EDITOR

RYCHLÁ OBJEDNÁVKA Vyberte soubor a vytvořte rychlou objednávku:

Procházet...

NAHRÁT SOUBOR

RYCHLÁ OBJEDNÁVKA = Máte připravený CSV soubor (vzory souborů viz níže) obsahující data objednávky, který nahrajete do systému

Plusy

- > Pomocí importních šablon můžete vytvořit celou objednávku obsahující stovky doručovacích míst, oddělení a zaměstnanců jediným importem
- > Tento způsob vytvoření objednávky je nejrychlejší

3.1. Nahrání souboru s objednávkou

Systém Mojesodexo.cz podporuje několik typů importních šablon, které jsou detailně popsány v následujících kapitolách. Soubor vyhledejte ve vašem počítači a stiskněte tlačítko **NAHRÁT SOUBOR**:

RYCHLÁ OBJEDNÁVKA Vyberte soubor a vytvořte rychlou objednávku:

Procházet...

NAHRÁT SOUBOR

Systém soubor zpracuje, a pokud se nevyskytl žádný problém, například s chybějícími daty, umístí objednávku do košíku.

V opačném případě vás bude podrobně informovat, kde je problém. Více o dokončení objednávky v kap. 5 – Dokončení objednávky

4. TYPY SOUBORŮ S OBJEDNÁVKOU

Aplikace Mojesodexo.cz podporuje textové soubory typu CSV s daty oddělenými středníky. Soubory mají stejnou strukturu dat pro oba typy objednávek (anonymní obálky nebo na jména), ale každý typ má rozdílné požadavky na povinné údaje.

A) **Objednávka obálek** – prostý seznam obálek s výčtem objednaných produktů. Soubor může obsahovat hlavičku pro jednodušší vyplnění dat.

Pokud budete do systému nahrávat tento typ souboru, systém vám pomůže s případným doplněním adres a oddělení.

B) **Objednávka s adresami** – soubor obsahující kombinace čtyř typů řádků (hlavička, adresa, oddělení a obálka). Systém je tak schopný pomocí dat z jednoho souboru připravit celou objednávku, včetně doručovací struktury.

V následujících kapitolách jsou tyto dvě šablony detailně popsány, dle požadavků typu objednávky. Vyberte si tedy, zda chcete vytvářet objednávku s obálkami na jména, nebo objednávku s anonymními obálkami.

Každý soubor nahranný do systému vždy nese data o objednavce jednoho produktu (například objednávku stravenek Gastro Pass). Pokud chcete v rámci jedné objednávky objednat více produktů, nahrajte pro každý produkt vlastní soubor.

V případě vašeho zájmu o objednávku libovolné kombinace produktů v rámci jednoho souboru, kontaktujte svého obchodního zástupce Sodexo.

4.1. Typ objednávky: Obálky na jména

U typu objednávky Obálky na jména jsou v souborech povinné informace o příjemci obálky – příjmení zaměstnance a unikátní identifikátor (například pořadové číslo).

Objednávka obálek na jména nesmí obsahovat na prvním řádku souboru hlavičku s názvy jednotlivých sloupců.

Struktura šablony souboru Objednávka obálek:

id zaměstnance	Příjmení zaměstnance	Jméno zaměstnance	Název	Datum narození	Emailová adresa	Mobil	ID Oddělení (nebo adresy)	Počet obálek	Text na krycím listě 1	Text na krycím listě 2	Oddělení	Počet 1	Hodnota 1	Počet 2	Hodnota 2	Počet 3	Hodnota 3
znaků: 10	znaků: 40	znaků: 40	Toto pole nevyplňujte, ale prázdný sloupec zachovejte!	znaků: 10	znaků: 100	znaků: 20	znaků: 10	Toto pole nevyplňujte, ale prázdný sloupec zachovejte!	znaků: 60	znaků: 60	znaků: 30	Počet poukázek	Nominální hodnota poukázky	Počet poukázek	Nominální hodnota poukázky	Počet poukázek	Nominální hodnota poukázky
Unikátní identifikátor příjemce obálek, v rámci jednoho souboru se nesmí opakovat.	příjmení, nebo celé jméno zaměstnance. Toto pole se získá na krycím listu obálky.	Toto pole se získá na krycím listu obálky.		Datum ve formátu DD.MM.YYYY (např. 05.12.1975)		Telefonní číslo ve formátu +420123456789	Vazba na oddělení, do kterého příjemce obálek spadá	Toto pole se získá na krycím listu obálky.	Toto pole se získá na krycím listu obálky.	Obálky můžete v rámci jednoho balíčku (oddělení) řadit hodnotou udanou v tomto poli.							
POVINNÉ	POVINNÉ	NEPOVINNÉ	NEPOVINNÉ	NEPOVINNÉ	NEPOVINNÉ	NEPOVINNÉ	NEPOVINNÉ	NEPOVINNÉ	NEPOVINNÉ	NEPOVINNÉ	NEPOVINNÉ	POVINNÉ	POVINNÉ	NEPOVINNÉ	NEPOVINNÉ	NEPOVINNÉ	NEPOVINNÉ
1234	Havránek	Petr		21.1.1960					Text test 1	Text test 2		10	100				
1235	Müllerová	Kateřina			k.mullerova@test.cz		HQ0025		Text test 1	Text test 2		20	100			1	90
1236	Polák	Aleš					HQ0024					30	100	7	60		
1237	Nedavašková	Jarmila				+420123456789						25	100				
1238	Douboková	Márta							Text test 1	Text test 2		15	100			2	90
1239	Žďmaiová	Pavla							Text test 1	Text test 2		18	100	12	60		

typ řádku	ID adresy doručení	ID oddělení	Název společnosti	Oddělení	Ulice	Číslo popisné	Město	PSČ
znaků: 1	znaků: 10	znaků: 10	znaků: 60	znaků: 60	znaků: 30	znaků: 10	znaků: 40	znaků: 6
Pro oddělení použijte písmeno "B"	Hodnota ID adresy, na kterou se váže oddělení (adresa, na kterou budou poukázky pro toto oddělení doručeny)	Unikátní identifikátor oddělení, který se nesmí v rámci souboru u jiného oddělení opakovat. Na tuto hodnotu jsou navázány obálky. Tato hodnota se tiskne na distribuční list.	Název subjektu, který se bude tisknout u adresy oddělení	Název oddělení. Tato hodnota se tiskne na distribuční list	Ulice s nebo bez číselného označení budovy	Číselné označení budovy		Poštovní směrovací číslo
POVINNÉ (text)	POVINNÉ (číslo)	POVINNÉ (text)	NEPOVINNÉ	NEPOVINNÉ	NEPOVINNÉ	NEPOVINNÉ	NEPOVINNÉ	NEPOVINNÉ

typ řádku	ID oddělení	ID zaměstnance	Přijetí zaměstnance	Jméno zaměstnance	Název	Datum narození	Emailová adresa	Mobil	Oddělení	Údaj na krycím listě 1	Údaj na krycím listě 2	Počet 1	Hodnota 1	Počet 2	Hodnota 2
znaků: 1	znaků: 10	znaků: 10	znaků: 40	znaků: 40		znaků: 10	znaků: 100	znaků: 20	znaků: 12	znaků: 60	znaků: 60	znaků: 10	znaků: 7	znaků: 10	znaků: 7
Pro obálku použijte písmeno "U"	Hodnota ID oddělení, na kterou se váže obálka	Unikátní identifikátor příjemce obálek, v rámci jednoho souboru se nesmí opakovat	Přijetí nebo celé jméno zaměstnance. Toto pole se tiskne na krycím listu obálky.	Toto pole se tiskne na krycím listu obálky.		Datum ve formátu DD.MM.YYYY (např. 05.12.1975)		Telefonní číslo ve formátu +420123456789	Obálky můžete v rámci jednoho balíčku (oddělení) řadit hodnotou udanou v tomto poli.	Toto pole se tiskne na krycím listu obálky.	Toto pole se tiskne na krycím listu obálky.	Počet poukázek	Nominální hodnota poukázky	Počet poukázek	Nominální hodnota poukázky
POVINNÉ (text)	POVINNÉ (text)	POVINNÉ (text)	POVINNÉ (text)	NEPOVINNÉ (text)	NEPOVINNÉ	NEPOVINNÉ (text)	NEPOVINNÉ (text)	NEPOVINNÉ (text)	NEPOVINNÉ (text)	NEPOVINNÉ (text)	NEPOVINNÉ (text)	POVINNÉ (číslo)	POVINNÉ (číslo)	NEPOVINNÉ (číslo)	NEPOVINNÉ (číslo)

4.1.2.1. Příklad souboru objednávky s adresami

Příklad dat v zobrazení tabulkového editoru:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
X	N		3 Pavel Nov	10 Můj	název objednávky															
D	1	1 Janda Bed	602123456	Jánská	60 Brno	60200	Test s.r.o.	Janda@abc.cz												2. patro
D	2	2 Sedlák Jaroslav		Černická	9 Plzeň	30100	Sedlák Jaroslav	test@tets.cz												
D	3	3 Groš František		Radlická 2	Praha 5	15000		7 Janová Veronika		365412365	Janova@veronika.gov	12	Švarcová Renata						123456789	
B	1	AA100	Test s.r.o.	Personální oddělení	Jánská	60 Brno	60200													
B	2	BB200	Druhá testovací																	
B	2	CC300																		
B	3	AA101																		
B	3	BB201																		
U	AA100	123QLA22	Havránek Petr					Stravenky Dobrou ch		20	90	15	100	20	30	15	60			
U	AA100	123QLA23	Müllerová Kateřina							2	90	5	100	30	30	60				
U	BB200	123QLA24	Polák Aleš								90	100	5	30	1	60				
U	CC300	ABC	Nedavašková Jarmila								90	100	30	30	60					
U	CC300	1	Doubková Martina							12	90	3	100	30	30	60				
U	CC300	2	Zdimalová Pavla								90	100	3	30	15	60				
U	AA101	3	Mádlová Věra						Text X1		90	100	1	30	60					
U	AA101	1,23E+08	Urban Martin							3	90	10	100	30	30	60				
U	AA101	1,23E+08	Koubková Vendula							8	90	100	30	30	60					
U	BB201	1,23E+08	Boháč Jiří				AAA			65	90	100	5	30	60					
U	BB201	1,23E+08	Brabec Karel				HQ05			115	90	100	30	15	60					

Po uložení do textového souboru CSV textového souboru s oddělovači budou data vypadat následovně:

```
X;N;3;Pavel Novák;10;Můj název objednávky;:::;
D;1;1;Janda Bedřich;602123456;Jánská;60;Brno;60200;Test s.r.o.;janda@abc.cz;:::;2. patro
D;2;2;Sedlák Jaroslav;:::;Černická;9;Plzeň;30100;Sedlák Jaroslav;test@tets.cz;:::;
D;3;3;Groš František;:::;Radlická 2;Praha 5;15000;:::;7;Janová Veronika;365412365;Janova@veronika.gov;12;Švarcová Renata;:::;123456789;
B;1;AA100;Test s.r.o.;Personální oddělení;Jánská;60;Brno;60200;:::;
B;2;BB200;Druhá testovací;:::;
B;2;CC300;:::;
B;3;AA101;:::;
B;3;BB201;:::;
U;AA100;123QLA22;Havránek Petr;:::;Stravenky;Dobrou chuť;20;90;15;100;20;30;15;60;
U;AA100;123QLA23;Müllerová;Kateřina;:::;2;90;5;100;30;30;60;
U;BB200;123QLA24;Polák;Aleš;:::;90;100;5;30;1;60;
U;CC300;ABC;Nedavašková;Jarmila;:::;90;100;30;60;
U;CC300;1;Doubková;Martina;:::;12;90;3;100;30;30;60;
U;CC300;2;Zdimalová;Pavla;:::;90;100;3;30;15;60;
U;AA101;3;Mádlová;Věra;:::;Text X1;90;100;1;30;60;
U;AA101;1,23E+08;Urban;Martin;:::;3;90;10;100;30;60;
U;AA101;1,23E+08;Koubková;Vendula;:::;Text X2;8;90;100;30;30;60;
U;BB201;1,23E+08;Boháč;Jiří;:::;AAA;65;90;100;5;30;60;
U;BB201;1,23E+08;Brabec;Karel;:::;HQ05;115;90;100;30;15;60;
```

4.2. Typ objednávky: Anonymní obálky

U typu objednávky Anonymní obálky se v souborech nevyplňují informace o příjemci obálky. Povinný údaj je počet konkrétních obálek a pořadové číslo.

Objednávka anonymních obálek musí obsahovat na prvním řádku souboru hlavičku s názvy jednotlivých sloupců.
Struktura šablony souboru Objednávka obálek:

ID zaměstnanec	Příjmení zaměstnanec	Jméno zaměstnanec	Název	Datum narození	Emailová adresa	Mobil	ID Oddělení (nebo adresy)	Počet obálek	Text na krycím listě 1	Text na krycím listě 2	Oddělení	Počet 1	Hodnota 1	Počet 2	Hodnota 2	Počet 3	Hodnota 3
znaků: 10	znaků: 40	znaků: 40	Toto pole nevyplňujte, ale prázdný sloupec zachovejte!	znaků: 10	znaků: 100	znaků: 20	znaků: 10	Počet obálek	znaků: 60	znaků: 60	znaků: 30	Počet poukázek	Nominální hodnota poukázky	Počet poukázek	Nominální hodnota poukázky	Počet poukázek	Nominální hodnota poukázky
Unikátní identifikátor příjemce obálek, v rámci jednoho souboru se nesmí opakovat.	Příjmení, nebo celé jméno zaměstnanec. Toto pole se tiskne na krycím listu obálek.	Toto pole se tiskne na krycím listu obálek.		Datum ve formátu DD.MM.YYYY (např. 05.12.1975)		Telefonní číslo ve formátu +420123456789	vazba na oddělení, do kterého příjemce obálek spadá		Toto pole se tiskne na krycím listu obálek.	Toto pole se tiskne na krycím listu obálek.	Obálky můžete v rámci jednoho lističku (oddělení) zadit hodnotou udanou v tomto poli.						
POVINNÉ	NEPOVINNÉ	NEPOVINNÉ	NEPOVINNÉ	NEPOVINNÉ	NEPOVINNÉ	NEPOVINNÉ	NEPOVINNÉ	POVINNÉ	NEPOVINNÉ	NEPOVINNÉ	NEPOVINNÉ	POVINNÉ	POVINNÉ	NEPOVINNÉ	NEPOVINNÉ	NEPOVINNÉ	NEPOVINNÉ
1								10				10	100				
2							HQC025	5	Text test 1	Text test 2		20	100			1	90
3							HQC024	10				30	100	7	60		
4								36				25	100				
5								17	Text test 1	Text test 2		15	100			2	90
6								4	Text test 1	Text test 2		18	100	12	60		

4.2.1.1. Příklad souboru objednávky obálek

Příklad dat v zobrazení tabulkového editoru:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1234	Havránek	Petr		21.1.1960					Text test 1	Text test 2		10	100				
1235	Müllerová	Kateřina			k.mullerova@test.cz		HQC025		Text test 1	Text test 2		20	100			1	90
1236	Polák	Aleš					HQC024					30	100	7	60		
1237	Nedavašková	Jarmila										25	100				
1238	Doubková	Martina							Text test 1	Text test 2		15	100			2	90
1239	Ždímalová	Pavla							Text test 1	Text test 2		18	100	12	60		

Po uložení do textového souboru CSV s daty oddělenými středníky budou data vypadat následovně:

```
1234;Havránek;Petr;;21.1.1960;;;Text test 1;Text test 2;;10;100;;;
1235;Müllerová;Kateřina;;k.mullerova@test.cz;;HQC025;;Text test 1;Text test 2;;20;100;;;1;90
1236;Polák;Aleš;;;HQC024;;;30;100;7;60;;
1237;Nedavašková;Jarmila;::::::::::25;100;;;
1238;Doubková;Martina;::::::::::Text test 1;Text test 2;;15;100;;;2;90
1239;Ždímalová;Pavla;::::::::::Text test 1;Text test 2;;18;100;12;60;;
```

5. DOKONČENÍ OBJEDNÁVKY

Před dokončením objednávky máte k dispozici několik nástrojů, jak si zkontrolovat, že objednávejte přesně to, co chcete a přesně tam, kam chcete.

Jedním z kroků dokončení objednávky je stránka **Kontrola objednávky**. Tato stránka slouží jako ucelený přehled všech objednaných produktů a zobrazení, jak budou vypadat zásilky, balíčky pro jednotlivé oddělení a konkrétní obálky.

Na stránce naleznete čtyři hlavní části:

- A) **Sumář objednávky** – zobrazuje počty adres, obálek, poukázek a další důležité údaje za celou objednávku (Tlačítko “detail objednávky”)

Sumář objednávky

							<< Zpět	K potvrzení objednávky					
Počet adres	1	Karty a kredit	Nabití	Nové karty	Náhradní karty	Karty do šuplíku	Poukázky	V obálkách	V bloku	Obaly	Celkem		
Počet oddělení	2	Počet MULTI	0	0	0	0	Počet kusů	140	0		140		
Počet zaměstnanců	6						Počet produktů	1	0	0	1		
Počet obálek	6	Cena	0 Kč	0 Kč	0 Kč	0 Kč	Cena	13 210 Kč	0 Kč		13 210 Kč		
CELKEM											13 210 Kč		
										Objednané karty	Detail poukázek		

B) **Adresy – štítek zásilky** – náhled informací, které budou vytištěny na štítku zásilky tak, jak je uvidí dopravce.

Adresy – štítek zásilky

Vyberte adresu: **Praha 5, Radlická 2, 15000**

Počet oddělení	2	Počet obálek	6	Počet produktů	1
Počet zaměstnanců	6	Počet poukázek	140	Celková cena	13 210 Kč

Náhled štítku balíčku: Dopravce: **Česká pošta**

1 **Sodexo Pass Česká republika a.s.**
2
3 **Radlická 2**
4 **15000** 5 **Praha 5**
6 Osoba Kontaktní
7
8 VEKO test pozn pro doručitele

Na obrázku vlevo vidíte náhled **štítku dopravce** s hodnotami, které na něm budou vytištěny.
Hodnoty můžete upravit stisknutím tlačítka **[Upravit]** (pod tímto popisem).
Seznam upravitelných hodnot je popsán vpravo.

[1] - Název příjemce zásilky
[2] - Druhý název příjemce (nelze měnit)
[3-5] - Adresa doručení zásilky
[6] - Osoby s oprávněním přebírat zásilku (1 až 3)
[7] - Telefonní čísla kontaktní osob
[8] - Poznámka (nezadávejte dobu doručení)

Upravit **Export všech adres** **Tabulka všech adres**

C) **Oddělení – distribuční list** – informace o jednotlivých oddělení dané adresy včetně možnosti náhledu distribučního listu obálek (jedná se pouze o náhled, finální verze bude dostupná v přehledu objednávek)

Oddělení – distribuční list

Vyberte oddělení: **HQC024**

Počet oddělení	1	Počet obálek	5	Počet produktů	1
Počet zaměstnanců	5	Počet poukázek	119	Celková cena	11 120 Kč

Náhled distribučního listu:

1 **HQC024**

Na obrázku vlevo vidíte náhled informací, které budou vytištěny na formulář **Distribuční list**.
PDF dokument který si můžete otevřít, slouží pouze jako náhled. Distribuční listy k objednávce naleznete na stránce **Přehledy** po jejím potvrzení pracovníkem Sodexo.

Tištěné hodnoty:
[1] - Název oddělení
[2] - Adresa distribuce (nepovinný údaj)

POZNÁMKA: ID oddělení si můžete upravit v editoru objednávký s obálkami.

Upravit **Řazení obálek** **Export všech oddělení** **Tabulka všech oddělení**

D) **Obálky – krycí list** – náhled informací na krycím listu obálek

Obálky – krycí list

Vyberte obálku: **Doubková Martina**

Počet obálek	1	Počet produktů	1
Počet poukázek	17	Celková cena	1 680 Kč

Náhled krycího listu obálky:

1 **Martina Doubková**
2 Text test 1
3 Text test 2
4 **Poukázky Stravenka**
v celkové hodnotě 1680,- Kč
17ks Stravenka

Na obrázku vlevo vidíte náhled **krycího listu obálky** s hodnotami, které na něm budou vytištěny.
Hodnoty můžete upravit stisknutím tlačítka **[Upravit]** (pod tímto popisem).

Tištěné hodnoty:
[1] - Jméno a příjmení příjemce obálky
[2] - Volitelný text (max. 60 znaků)
[3] - Volitelný text (max. 60 znaků)
[4] - Informace o poukázkách - nelze měnit


Upravit **Export všech obálek** **Tabulka všech obálek**

U každé z výše uvedených skupin informací máte dvě možnosti zobrazení všech dostupných položek a to buď zobrazením tabulky, nebo exportu do CSV souboru:

Export všech obálek

Tabulka všech obálek

Zobrazená nabídka oddělení a obálek je vždy závislá na položce, do které spadají. Tedy v přehledu oddělení se vám zobrazí pouze ta oddělení, které spadají pod aktuální adresu doručení zásilky a stejně tak v nabídce obálek se vám zobrazí pouze ty, které budou doručeny na aktuálně vybrané oddělení.

Vyberte obálku: **Doubková Martina** 

Informace adresy, oddělení nebo obálky můžete změnit. Stiskněte tlačítko **Upravit**:

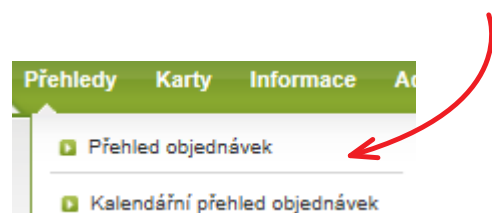


Zobrazí se vám formulář, ve kterém údaje upravte a stiskněte tlačítko Uložit. Změny se ihned zobrazí v náhledu.


5.2. Distribuční listy

Distribuční list je formulář, který slouží k evidenci obálek předaných jejich příjemcům. Vždy se vytváří jeden distribuční list pro jedno oddělení adresy.

Po přijetí objednávky v Sodexo budou distribuční listy ve formátu PDF k dispozici ke stažení na stránce přehledu objednávek (distribuční listy nejsou z důvodu výrobního procesu poukázek dostupné ihned po dokončení vaší objednávky):

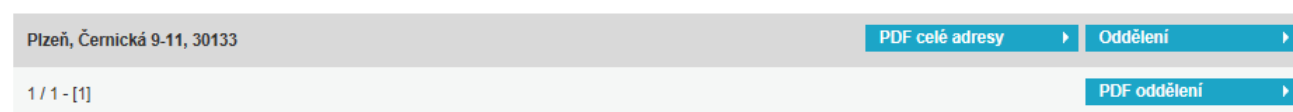


Stránku s distribučními listy zobrazíte stisknutím tlačítka **Tisk distribučních listů**:

 - toto tlačítko se u objednávky zobrazí až ve chvíli, kdy budou pro distribuční listy připravena veškerá data.

Na stránce **Tisk distribučního listu** je zobrazen seznam všech adres doručení zásilek. Po kliknutí na tlačítko **Oddělení** se zobrazí seznam všech oddělení (balíčků zásilky):

Tisk distribučního listu



Máte možnost stáhnout PDF soubor distribučního listu pro konkrétní oddělení stiskem tlačítka **PDF oddělení**, nebo jeden PDF soubor, který bude obsahovat distribuční listy všech oddělení na dané adrese stisknutím tlačítka **PDF celé adresy**.

6. UŽITEČNÉ TIPY PRO VYTVOŘENÍ OBJEDNÁVKY

6.1. Řazení obálek v balíčku

Obálky jsou v balíčku (soubor obálek jednoho oddělení) řazeny od A do Z dle dvou následujících hodnot:

- Hodnota oddělení – hodnotu zadáváte v souborech s objednávkou na úrovni obálky.
- Příjmení zaměstnance

6.3. Kódy produktů

Při nahrávání souboru **Objednávka s adresami** můžete na řádku hlavičky určit, jaký produkt soubor obsahuje:

Produkt	Kód produktu
Stravenka Gastro Pass	10
Dárkový Pass	30
Holiday Pass	70
Relax Pass	71
Smart Pass	72
Vital Pass	73
Flexi Pass	75
Asistence	79
Fokus Pass	81
Bonus Pass	83

6.4. Tisk údajů objednávky na formuláře Sodexo

Vytištěné formuláře, které spolu s objednávkou dodává Sodexo obsahují data, která můžete měnit v rámci vytváření objednávky. Dle typu formulářů jsou to data popsaná v následujících kapitolách:

6.4.1. Daňový doklad

Na daňovém dokladu (faktuře) můžete ovlivnit následující informace:

- 1) Vlastní název objednávky
- 2) Fakturační adresa

6.4.2. Dodací list

Na dodacím listě můžete ovlivnit následující informace:

- 1) Název oddělení
- 2) Adresa oddělení

6.4.3. Distribuční list

Na distribučním listě můžete ovlivnit následující informace:


- 1) ID oddělení
- 2) Název oddělení

Adresa oddělení

7. Reklamace spojené s objednávkou

Při potížích s objednávkou je možné použít formulář, kde zadáte číslo objednávky a popis problému. Následně po odeslání budete kontaktováni pracovníkem Sodexo Infolinky. Formulář je dostupný na úvodní stránce Vašeho účtu – po kliknutí na ikonu Nejste spokojeni – dejte nám vědět

Reklamace



Jsem:

Klient Partner Uživatel

Vaše jméno a příjmení:

0 a 50 maximální znaků

Telefon:

0 a 30 maximální znaků

E-mail:

Jméno společnosti (nepovinné):

0 a 100 maximální znaků

Číslo smlouvy:

0 a 10 maximální znaků

Číslo dohového dokladu (nepovinné):

0 a 10 maximální znaků


Text zprávy:

0 a 2000 maximální znaků

Možnost vložit přílohu:

Souhlas se zpracováním podmínek

Odesláním tohoto kontaktního formuláře souhlasím a tím, aby Sodexo Pass Česká republika o.s. zpracovávala mé osobní údaje, které jsem uvedl/a v kontaktním formuláři, se účelem zaslání newsletterů o aktivitách a novinkách Sodexo Pass Česká republika o.s. a potvrzuji, že jsem si přečetl/a informace o zpracování osobních údajů dostupné zde a že jsem tím porozuměl/a. Beru na vědomí, že svůj souhlas můžu kdykoli odvolat kliknutím na odkaz v každém newsletteru, jedná-li se o odběr.



Úvodní stránka

Úvodní stránka

Zprávy pro klienta

Nemáte žádné nové zprávy

Novinky

Plánovaná odstávka 8.10.2018

04.10.2018, Petra Seidlova

Dobrý den, z důvodu nasazování funkcionalit, bude nedostupný portál SPO. Děkujeme za pochopení, So

Nová emise stravenek

03.09.2018, Jan Matousek

rádi bychom vás informovali o nové emisi našich elektronických stravenek Gastro Pass CARD a papírů

Změny v klientském ceníku od 1. 9. 2018

31.07.2018, Jan Matousek

Vážení klienti,


úspěšně digitalizujeme naše služby a díky tomu můžeme vyřešit z pohodlí své kanceláře přes [obje www.mojesodexo.cz](http://www.mojesodexo.cz)

A protože se přesouváme na internet, měníme cenové světlo s účinností od 1. 9. 2018. Nové ceny:

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

Využijte náš objednávkový portál www.mojesodexo.cz našich služeb a i elektronickou fakturu zcela ZDA

- 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
- Vybrat dárkové balení Zabalte poukázky nevěšedně a zajímavě

 **Dejte nám VĚDĚT!**

Ceny dopravy 