



**SOFTapp**  
INFORMATION SYSTEMS

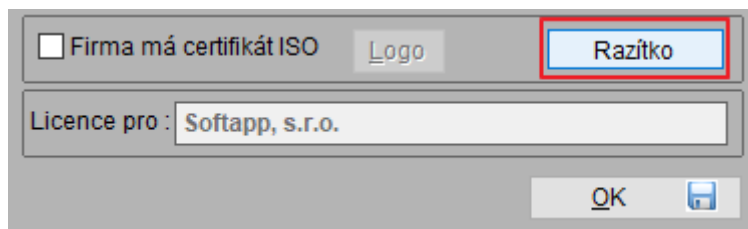


**Manuál**

**Elektronický podpis**

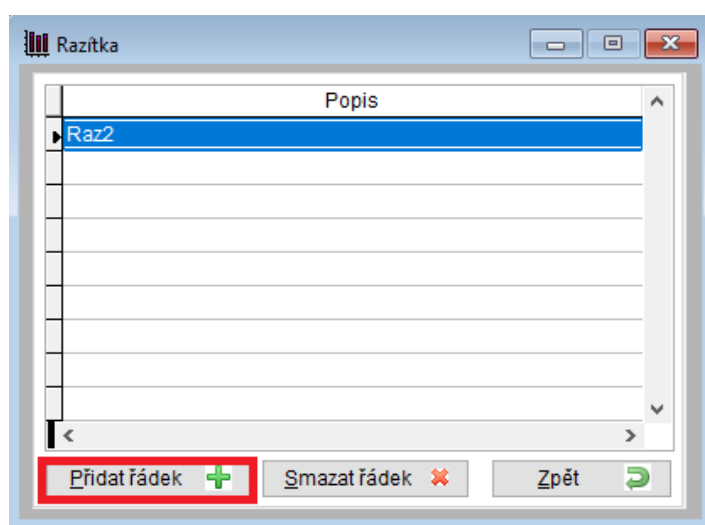
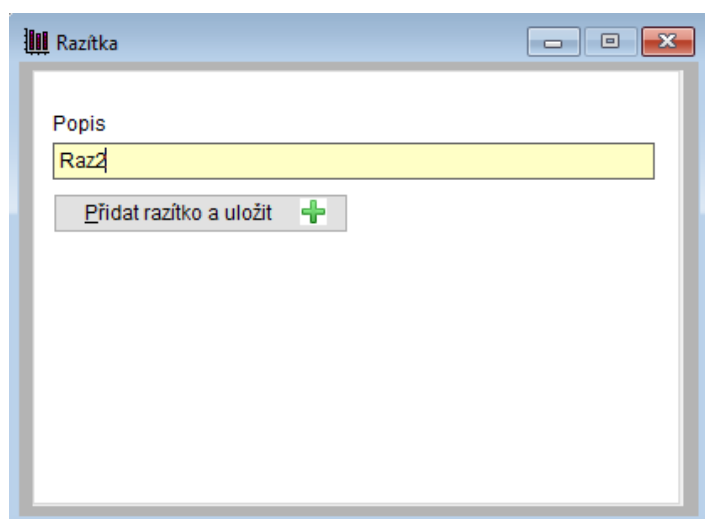
# 1 Novinky od verze 3.3

Na podepsaný dokument je možno přidat razítko firmy. Toto razítko lze nastavit v modulu **Klient -> Správce -> Soubory -> Údaje o firmě -> Tlačítko Razítko**.



Pokud je využíván číselník provozoven, lze nastavit zvlášť razítko pro každou provozovnu.

Nastavení provedete v menu **Soubory -> Číselníky provozoven -> Editace provozovny -> Tlačítko Razítka -> Přidat řádek**.




Při vkládání nového razítka je potřeba zadat popis (název razítka). Následně vyberete soubor z disku. Pokud uložíte razítko bez popisu, zobrazí se Vám jako prázdný řádek v seznamu razítek.

Každá firma si může uložit libovolné množství razítek. Pokud firma pracuje na provozovny, každý uživatel vidí razítka své provozovny. Pokud má uživatel nastavenou provozovnu číslo 0 vidí razítka všech provozoven.

Razítka lze ukládat ve formátu **jpeg, jpg**, nebo **png**. **Velikost razítka** je potřeba upravit ještě před uložením do číselníku razítek. Razítka se ukládají do databáze firmy.



V aplikaci Epodpis lze razítka vložit na podepsaný dokument přes ikonu razítka . Po stisknutí tlačítka se dokument podbarví modře a následně stačí kliknout na místo, kde se má razítka umístit. Razítka lze vložit opakovaně.

Pokud potřebujete razítka vymazat zvolíte ikonu štetce . Tím se vymažou všechna razítka na dokumentu.



Pokud chcete razítka vložit na konec dokumentu je potřeba nejprve posuvníkem narolovat konec dokumentu a poté klikem razítka vložit. Pokud pracujete na tabletu stačí pomocí prstu umístit, kam razítka chcete vložit. Na dokument lze vložit libovolné množství razítek. Počet není nijak omezen.

## 2 E-podpis

Webová aplikace elektronický podpis využívá tablet s libovolným operačním systémem.

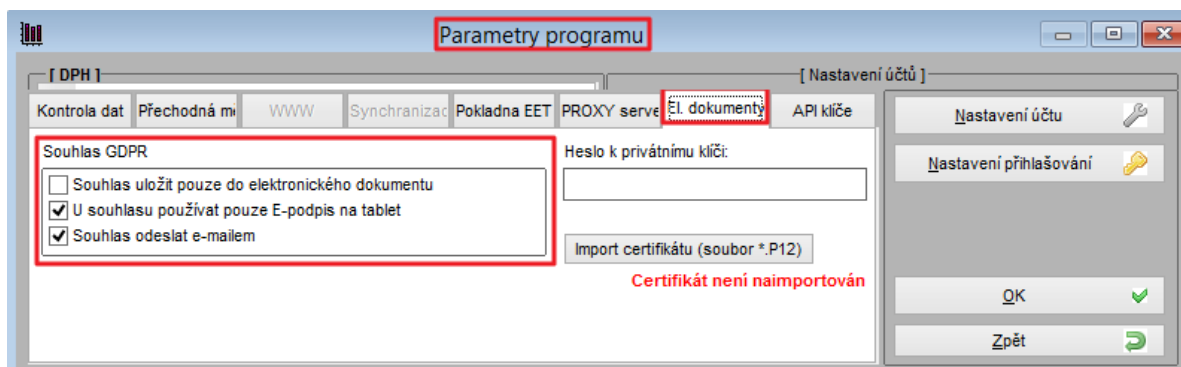
- Jedná se o webovou aplikaci, která je zavěšena na IIS dealera.
- Umožňuje podepsání souhlasu + jakéhokoliv jiného dokumentu v DMS.
- Podepsání se provádí na již vytvořený pdf dokument, uživatel si vybere místo, na kterém se přímo podepíše.
- Umožňuje více různých podpisů na dokument.
- Všechny dokumenty se ukládají automaticky do příloh.
- Dokument je opatřen digitálním certifikátem firmy naimportovaným do DMS.
- Vytvořením kontrolního hash, je pdf schopno ověřit, zda u dokumentu došlo ke změně.
- Použití - možnost nahrazení papírových forem dokumentů elektronickou evidencí.

Po nainstalování se aplikace se spouští přes webový prohlížeč linkem **Číslo serveru/epodpis** (tyto údaje obdržíte po instalaci od hotline společnosti Softapp).



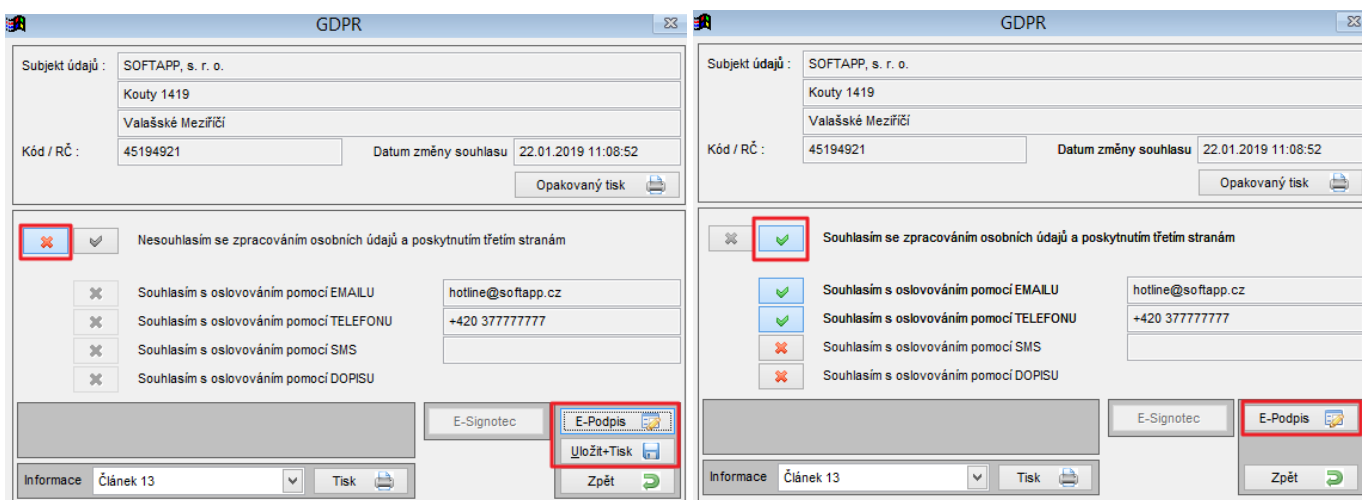
## 2.1 Nastavení parametrů

V modulu KLIENT v agendě *správce* -> *Nastavení programu* -> záložka *EI. Dokumenty* přibyly nové parametry vztahující se k elektronickému podepisování dokumentů. Tyto parametry lze kombinovat dohromady.



### 2.1.1 Souhlas uložit pouze do elektronického dokumentu

V případě souhlasu se zpracováním osobních údajů se dokument vždy uloží elektronicky, nesouhlas klienta se nemusí elektronicky podepisovat, stačí uložit a tisknout.



## 2.1.2 U souhlasu používat pouze E-podpis na tablet

V takovém případě se nabízí volba E-podpis i volba Uložit a tisk.





## 2.1.3 Souhlas odeslat e-mailem

Tento parametr umožní přes aplikaci CEK (centrální emailing) odeslat podepsaný dokument obchodnímu partnerovi na email.

## 2.2 Webová aplikace E-podpis

Do aplikace E-podpis se uživatel přihlásí pod stejným uživatelským jménem a heslem jako do všech modulů DMS.

Po přihlášení se zobrazí všechny dokumenty nachystané k podpisu.

| ePodpis 3.3 DB: Přihlášen: Správce systému  |   |                       |   |
|---|---|-----------------------|---|
| Vybrat  | Název souboru   | Název/jméno zákazníka | Email   |
|  | Název: ZAKLIS E 45194924 20210811.PDF<br>Vinkod:<br>Čís. Zak.: 31504309<br>Čís. Obj.: 0 | SOFTAPP s.r.o. - VK   |  |
|  | Název: Souhlas 45194921 20210811.PDF<br>Vinkod:<br>Čís. Zak.:<br>Čís. Obj.: 0           | SOFTAPP, s. r. o.     |  |



- refresh stránky.





- dokumenty lze filtrovat podle data pořízení, autora, modulu, stavu podpisu a názvu souboru. Filtrování dle názvu zákazníka a souboru je fulltextové.

**Filtrování dokumentů**

|  |   |
|--|---|
| Datum pořízení                             | Stav podpisu                                    |
| Od <input type="text" value="11.08.2021"/> | <input type="text" value="Nepodepsaný"/>        |
| Do <input type="text" value="12.08.2021"/> | <input type="text" value="Vše"/>                |
| Modul                                      | <input type="text" value="Vícenásobný podpis"/> |
| <input type="text" value="Vše"/>           | <input type="text" value="Nepodepsaný"/>        |
| Autor                                      | <input type="text" value="Všichni"/>            |
| Název/jméno zákazníka                      | <input type="text"/>                            |
| Název souboru                              | <input type="text"/>                            |

Po vybrání dokumentu z hlavní obrazovky se dokument zobrazí k podpisu. V názvu souboru je vždy kód zákazníka a datum vzniku dokumentu.

| ePodpis 3.3 DB: Přihlášen: Správce systému  |   |                       |   |
|---|---|-----------------------|---|
| Vybrat  | Název souboru   | Název/jméno zákazníka | Email   |
|  | Název: Souhlas 45194921 20210817.PDF<br>Vinkod:<br>Čís. Zak.:<br>Čís. Obj.: 0 | SOFTAPP, s. r. o.     |  |

**SOUHLAS SE ZPRACOVÁNÍM OSOBNÍCH ÚDAJŮ**

|   |  |
|---|--|
| <p><i>Dodavatel (dále jako "Dealer"):</i><br/> <b>Softapp, s.r.o.</b><br/>                 Kouty 1419<br/>                 757 01 Valašské Meziříčí<br/>                 Telefonní číslo: 571 616 501<br/>                 Email:</p> | <p><i>Zákazník (dále jako "Subjekt údajů"):</i><br/> <b>SOFTAPP, s. r. o.</b><br/>                 Kouty 1419<br/>                 757 01 Valašské Meziříčí<br/>                 Telefonní číslo: +420 776634314, +420 571616501<br/>                 Email:</p> |
|---|--|



- pero pro podpis dokumentu. Po kliknutí na ikonku je možno dokument podepsat.



- přidání razítka na dokument.



- smazání části podpisu.



- smazání celého podpisu.



- uložení podepsaného dokumentu. Do uloženého dokumentu lze přidávat další podpisy.



- uzamknutí dokumentu. Po uzamčení nelze podpis změnit a podepsaný dokument lze pouze prohlížet.



- přepínání mezi stranami dokumentu.

## 3 Podepsání souhlasu se zpracováním osobních údajů dle GDPR

Ve všech modulech DMS lze elektronicky podepsat dokument pro Souhlas se zpracováním osobních údajů.

Tento dokument naleznete v kartě obchodního partnera.

Obchodní partneři

|   |                      |                   |                    |      |          |                 |                          |       |  |     |            |  |  |  |  |                 |                          |       |                   |  |  |  |  |  |  |               |       |      |  |  |  |  |  |             |        |                   |  |  |  |  |  |  |  |         |                |       |                      |     |                      |       |                    |                 |                      |  |  |
|---|----------------------|-------------------|--------------------|------|----------|-----------------|--------------------------|-------|--|-----|------------|--|--|--|--|-----------------|--------------------------|-------|-------------------|--|--|--|--|--|--|---------------|-------|------|--|--|--|--|--|-------------|--------|-------------------|--|--|--|--|--|--|--|---------|----------------|-------|----------------------|-----|----------------------|-------|--------------------|-----------------|----------------------|--|--|
| Karta zákazníka   | Další údaje          | Historie změn     | Kontaktní historie | Info | Přílohy  |                 |                          |       |  |     |            |  |  |  |  |                 |                          |       |                   |  |  |  |  |  |  |               |       |      |  |  |  |  |  |             |        |                   |  |  |  |  |  |  |  |         |                |       |                      |     |                      |       |                    |                 |                      |  |  |
| <p><b>Základní údaje</b></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>IČ</td><td>45194921</td> <td>Kód</td><td>45194921</td> <td>ARES</td><td></td> <td>Firma</td><td></td> </tr> <tr> <td>DIČ</td><td>CZ45194921</td> <td></td><td></td> <td></td><td></td> <td>Právnícká osoba</td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Název</td><td colspan="7">SOFTAPP, s. r. o.</td> </tr> <tr> <td>Ulice a č. p.</td><td>Kouty</td><td>1419</td><td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>PSČ / město</td><td>757 01</td><td>Valašské Meziříčí</td><td colspan="5"></td> </tr> </table> |                      | IČ                | 45194921           | Kód  | 45194921 | ARES            |                          | Firma |  | DIČ | CZ45194921 |  |  |  |  | Právnícká osoba | <input type="checkbox"/> | Název | SOFTAPP, s. r. o. |  |  |  |  |  |  | Ulice a č. p. | Kouty | 1419 |  |  |  |  |  | PSČ / město | 757 01 | Valašské Meziříčí |  |  |  |  |  | <p><b>Hlavní kontaktní údaje</b></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>Telefon</td><td>+420 377777777</td> </tr> <tr> <td>Mobil</td><td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Fax</td><td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Email</td><td>hotline@softapp.cz</td> </tr> <tr> <td>Odpovědná osoba</td><td><input type="text"/></td> </tr> </table> |  | Telefon | +420 377777777 | Mobil | <input type="text"/> | Fax | <input type="text"/> | Email | hotline@softapp.cz | Odpovědná osoba | <input type="text"/> | <p style="border: 2px solid red; padding: 5px;"><b>Souhlas s poskytováním osobních údajů</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Zákazník souhlasí</p> <p>Datum změny souhlasu: 22.01.2019 11:08</p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Souhlas"/></p> <p><b>Je dle GDPR</b></p> <p>Typy (skupiny)</p> |  |
| IČ  | 45194921             | Kód               | 45194921           | ARES |          | Firma           |                          |       |  |     |            |  |  |  |  |                 |                          |       |                   |  |  |  |  |  |  |               |       |      |  |  |  |  |  |             |        |                   |  |  |  |  |  |  |  |         |                |       |                      |     |                      |       |                    |                 |                      |  |  |
| DIČ   | CZ45194921           |                   |                    |      |          | Právnícká osoba | <input type="checkbox"/> |       |  |     |            |  |  |  |  |                 |                          |       |                   |  |  |  |  |  |  |               |       |      |  |  |  |  |  |             |        |                   |  |  |  |  |  |  |  |         |                |       |                      |     |                      |       |                    |                 |                      |  |  |
| Název   | SOFTAPP, s. r. o.    |                   |                    |      |          |                 |                          |       |  |     |            |  |  |  |  |                 |                          |       |                   |  |  |  |  |  |  |               |       |      |  |  |  |  |  |             |        |                   |  |  |  |  |  |  |  |         |                |       |                      |     |                      |       |                    |                 |                      |  |  |
| Ulice a č. p.   | Kouty                | 1419              |                    |      |          |                 |                          |       |  |     |            |  |  |  |  |                 |                          |       |                   |  |  |  |  |  |  |               |       |      |  |  |  |  |  |             |        |                   |  |  |  |  |  |  |  |         |                |       |                      |     |                      |       |                    |                 |                      |  |  |
| PSČ / město   | 757 01               | Valašské Meziříčí |                    |      |          |                 |                          |       |  |     |            |  |  |  |  |                 |                          |       |                   |  |  |  |  |  |  |               |       |      |  |  |  |  |  |             |        |                   |  |  |  |  |  |  |  |         |                |       |                      |     |                      |       |                    |                 |                      |  |  |
| Telefon   | +420 377777777       |                   |                    |      |          |                 |                          |       |  |     |            |  |  |  |  |                 |                          |       |                   |  |  |  |  |  |  |               |       |      |  |  |  |  |  |             |        |                   |  |  |  |  |  |  |  |         |                |       |                      |     |                      |       |                    |                 |                      |  |  |
| Mobil   | <input type="text"/> |                   |                    |      |          |                 |                          |       |  |     |            |  |  |  |  |                 |                          |       |                   |  |  |  |  |  |  |               |       |      |  |  |  |  |  |             |        |                   |  |  |  |  |  |  |  |         |                |       |                      |     |                      |       |                    |                 |                      |  |  |
| Fax   | <input type="text"/> |                   |                    |      |          |                 |                          |       |  |     |            |  |  |  |  |                 |                          |       |                   |  |  |  |  |  |  |               |       |      |  |  |  |  |  |             |        |                   |  |  |  |  |  |  |  |         |                |       |                      |     |                      |       |                    |                 |                      |  |  |
| Email   | hotline@softapp.cz   |                   |                    |      |          |                 |                          |       |  |     |            |  |  |  |  |                 |                          |       |                   |  |  |  |  |  |  |               |       |      |  |  |  |  |  |             |        |                   |  |  |  |  |  |  |  |         |                |       |                      |     |                      |       |                    |                 |                      |  |  |
| Odpovědná osoba   | <input type="text"/> |                   |                    |      |          |                 |                          |       |  |     |            |  |  |  |  |                 |                          |       |                   |  |  |  |  |  |  |               |       |      |  |  |  |  |  |             |        |                   |  |  |  |  |  |  |  |         |                |       |                      |     |                      |       |                    |                 |                      |  |  |

Po kliknutí na tlačítko **Souhlas** se zobrazí okno, ve kterém je zapotřebí navolit zda obchodní partner **souhlasí** (a jakým způsobem chce být osloven) nebo **nesouhlasí** se zpracováním osobních údajů.








Po vybrání jedné z možností je možno souhlas **Uložit a tisknout** nebo použít aplikaci **E-podpis**. Po kliknutí na ikonku E-podpis se zobrazí informace, že je soubor připraven k podpisu.

Následně přejdete na tablet do webové aplikace E-podpis. Vyhledáte nepodepsaný dokument a necháte jej zákazníkem podepsat. Hlášení je viditelné do doby podepsání dokumentu v aplikaci E-podpis.

| ePodpis 3.3 DB: Přihlášen: Správce systému |   |                       |       |
|--|---|-----------------------|-------|
| Vybrat                                     | Název souboru   | Název/jméno zákazníka | Email |
|  | Název: Souhlas 45194921 20210817.PDF<br>Vinkod:<br>Čís. Zak.:<br>Čís. Obj.: 0 | SOFTAPP, s. r. o.     |       |



← 1/1 →

**SOUHLAS SE ZPRACOVÁNÍM OSOBNÍCH ÚDAJŮ**

|  |   |
|--|---|
| <i>Dodávatel (dále jako "Dealer"):</i><br><b>Softapp, s.r.o.</b><br>Kouty 1419<br>757 01 Valašské Meziříčí<br>Telefonní číslo: 571 616 501<br>Email: | <i>Zákazník (dále jako "Subjekt údajů"):</i><br><b>SOFTAPP, s. r. o.</b><br>Kouty 1419<br>757 01 Valašské Meziříčí<br>Telefonní číslo: +420 776634314, +420 571616501<br>Email: |
|--|---|

|   | A no                                | N e                      |
|---|-------------------------------------|--------------------------|
| Souhlasím s oslovováním pomocí EMAILU   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Souhlasím s oslovováním pomocí TELEFONU | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Souhlasím s oslovováním pomocí SMS      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Souhlasím s oslovováním pomocí DOPISU   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Datum změny souhlasu **11.08.2021 13:56**

SOFTAPP, s. r. o.

U podpisu souhlasu s GDPR lze dokument po podepsání pouze uzamknout. Po uzamčení nelze podpis změnit ani přidat další podpis, a podepsaný dokument lze pouze prohlížet.

Podepsaný dokument se uloží do příloh a je viditelný v kartě zákazníka v záložce přílohy. Zde je možné jej kdykoliv prohlížet.

| Obchodní partneři |             |                                   |                    |                 |                          |  |
|-------------------|-------------|-----------------------------------|--------------------|-----------------|--------------------------|--|
| Karta zákazníka   | Další údaje | Historie změn                     | Kontaktní historie | Info            | Přílohy                  |  |
| Modul             | Rok         | Soubor                            | Popis              | Nahrál/Vlastník | Výběr                    |  |
| R                 |             | 2019 ZAKLIS_45194921_20190123.PDF | Podepsaný dokument | Správce systému | <input type="checkbox"/> |  |

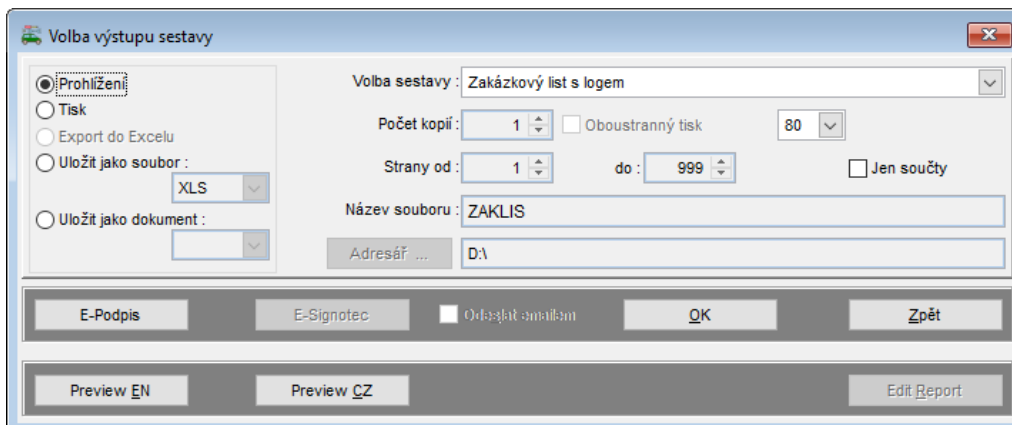
## 4 Podepsání zakázkového listu

Pro možnost podepsání zakázkového listu, je potřeba mít nainstalovanou verzi modulu E-podpis 2.2 a verzi Servisu E. 146 nebo verze vyšší.

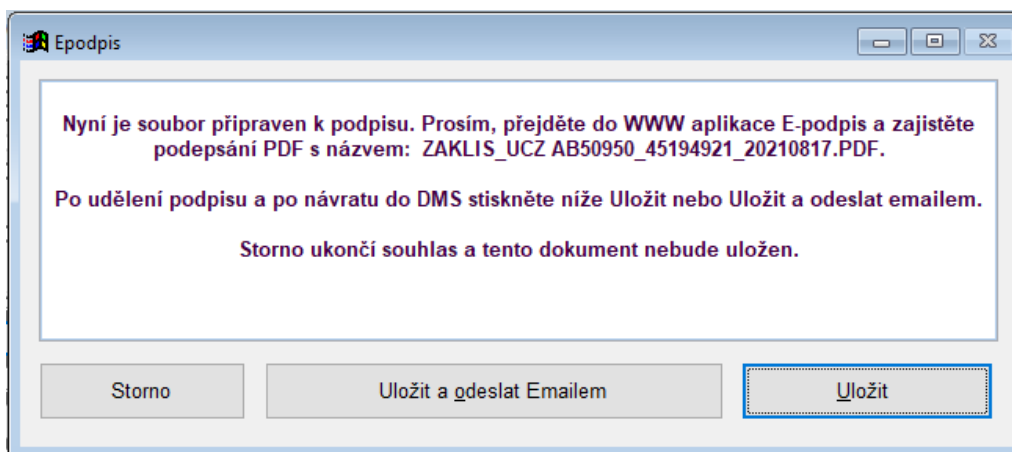
Tato verze aplikace E-podpis umožňuje dokument podepsat ve více časových intervalech. Na dokument zakázkový list je možné umístit více podpisů, tzn. podpis zákazníka a poté i zhotovitele (servisního technika).

## 4.1 Postup práce



Ve formuláři pro výběr sestavy Zakázkového listu zvolíte tlačítko **E-podpis**.

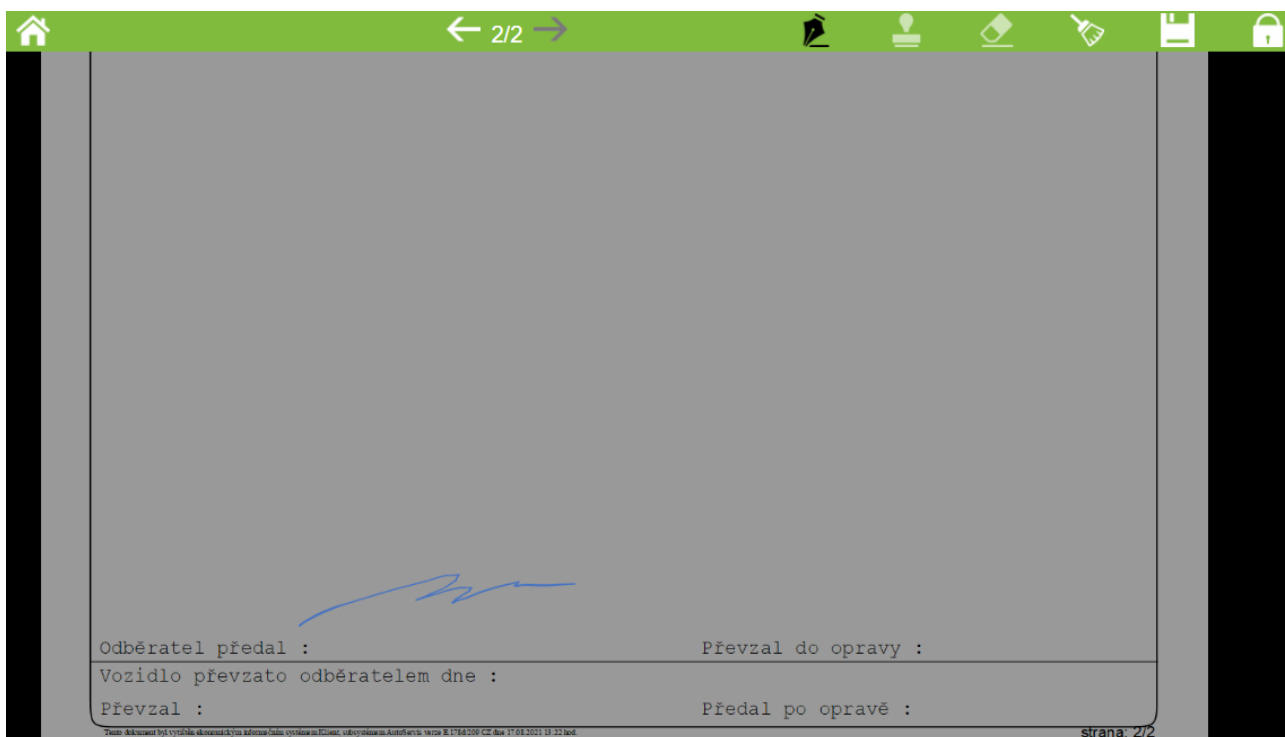


Po stisknutí tlačítka **E-Podpis** se zobrazí formulář pro uložení dokumentu. Před uložením je potřeba dokument podepsat na tabletu v aplikaci E-podpis.




Po přihlášení do modulu E-podpis vyberete daný dokument a klikem na ikonu papíru s tužkou jej otevřete.

| ePodpis 3.3 DB: Přihlášen: Správce systému  |  |                       |   |
|---|--|-----------------------|---|
| Vybrat  | Název souboru  | Název/jméno zákazníka | Email   |
|  | Název: ZAKLIS UCZ AB50950 45194921 20210817.PDF<br>Vinkod: WDF63970513005362<br>Čís. Zak.: AB50950<br>Čís. Obj.: 0 | SOFTAPP, s. r. o.     |  |



V otevřeném dokumentu najedete na místo podpisu a předložíte zákazníkovi k podepsání. Po podepsání dokumentu

zvolíte **uložení** . Takto bude dokument zachován i pro pozdější podepsání.



Dokument je v aplikaci E-podpis stále vidět s ikonou neuzamčeného dokumentu. V aplikaci v rámci nastavených filtrů se zobrazuje jako nepodepsaný.



- podpis na dokumentu lze změnit. Lze přidat další podpis, podpis druhé smluvní strany – zhotovitele (servisního technika).

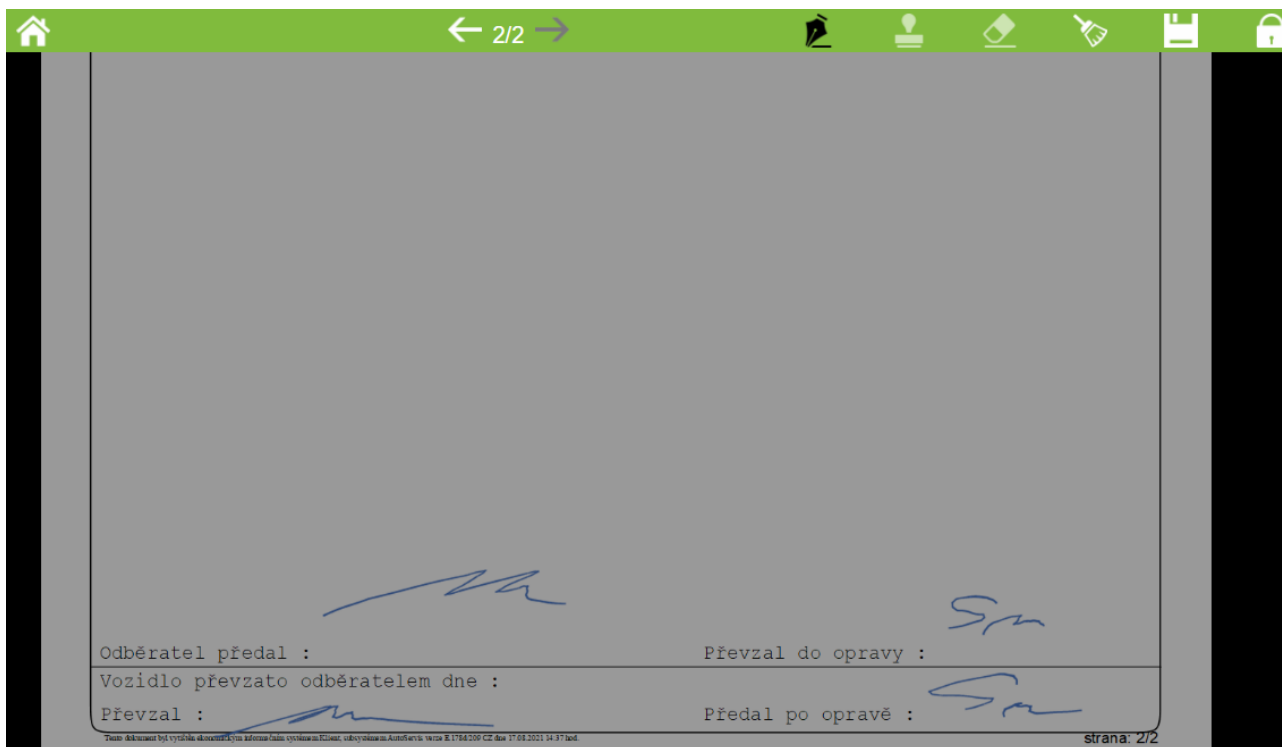


- podpis již nelze změnit. Dokument je uzamčen a již není možné přidat podpis, je možno pouze prohlížet.

| ePodpis 3.3 DB: ucetni_centrum Přihlášen: Správce systému 1                         |   |                       |   |
|---|---|-----------------------|---|
| Vybrat  | Název souboru   | Název/jméno zákazníka | Email   |
|  | Název: ZAKLIS E 11035935 20210811.PDF<br>Vinkod: VF1<br>Čís. Zak.: 31504203<br>Čís. Obj.: 0 | Novák                 |  |

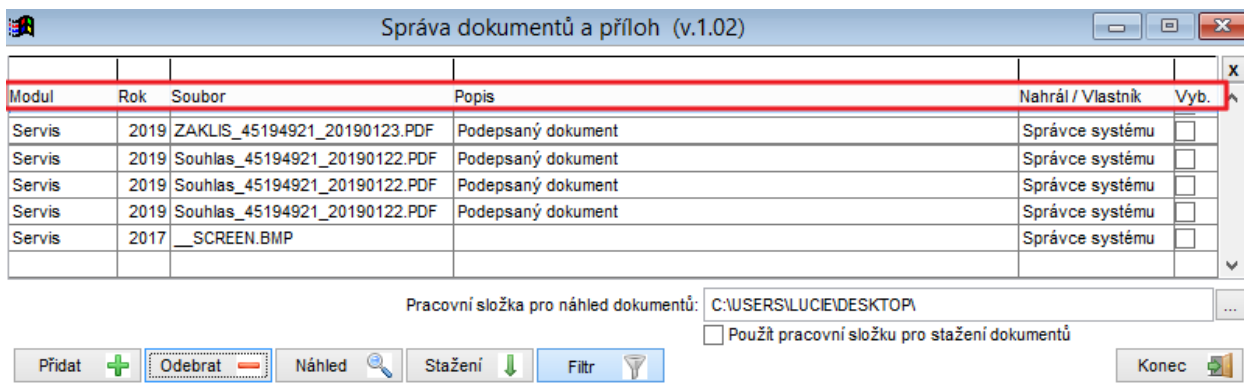
Následně se vrátíte do modulu servis a zvolíte volbu **Uložit**. V případě zaslání e-mailem zákazníkovi zvolíte **Uložit a odeslat Emailem**.

Při přidání dalšího podpisu znovu v aplikaci E-podpis zakázkový list otevřete a podepíšete.



Po vložení posledního podpisu zvolíte volbu **zámku** , která dokument uzamkne a žádný další podpis neumožní.

Podepsaný dokument se uloží do příloh a je viditelný v kartě zákazníka na záložce přílohy. Zde je možné jej kdykoliv prohlížet.

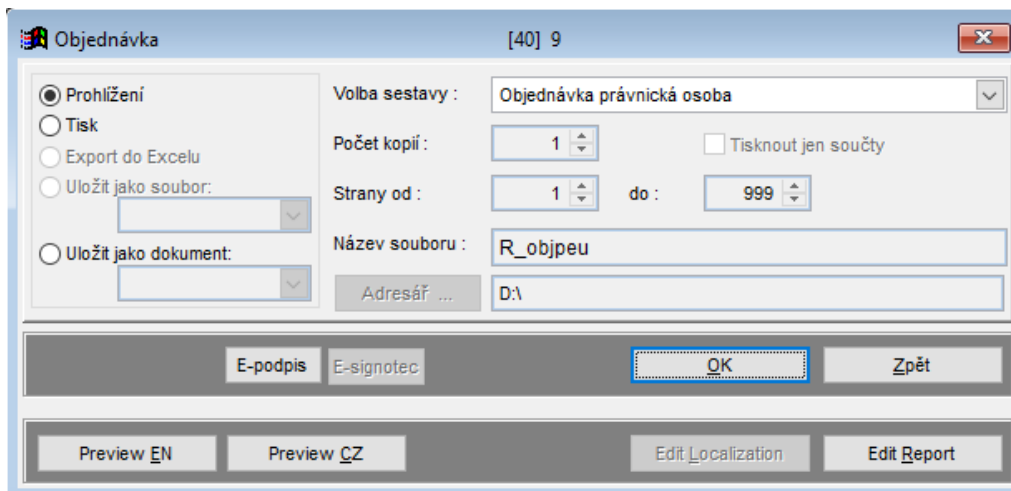


## 5 Podepsání objednávky a předávacího protokolu

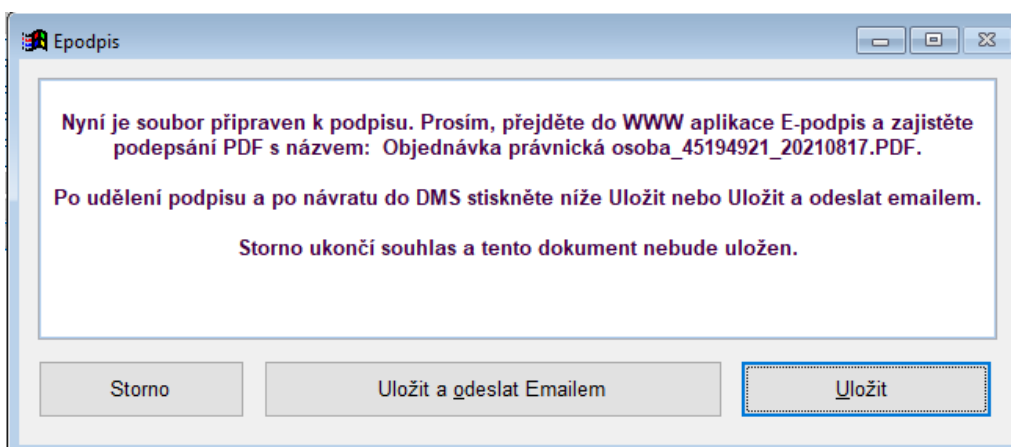
Od verze E-podpisu 2.2 je možné elektronicky podepsat objednávku NV a předávací protokol v modulu Salon. Na oba dokumenty je možné umístit více podpisů, tzn. podpis zákazníka a poté i dodavatele - prodejce nového vozu.

## 5.1 Postup práce

Ve formuláři Objednávka – budoucí smlouva se zvolí volba **E-podpis**.



Po stisknutí tlačítka **E-Podpis** se zobrazí formulář pro uložení dokumentu. Před uložením je potřeba dokument podepsat na tabletu v aplikaci E-podpis.



Po přihlášení do modulu E-podpis vyberete daný dokument a klikem na ikonu papíru s tužkou jej otevřete.

| ePodpis 3.3 DB: Přihlášen: Správce systému |   |                       |       |
|--|---|-----------------------|-------|
| Vybrat                                     | Název souboru   | Název/jméno zákazníka | Email |
|  | Název: Objednávka právnická osoba 45194921<br>20210817.PDF<br>Vinkod: VF3<br>Čís. Zak.: PA20210017<br>Čís. Obj.: 6205 | SOFTAPP, s. r. o.     |       |

V aplikaci E-podpis dokument se zákazníkem podepíšete a zvolíte volbu **zámku** – dokument se uzamkne

a nelze jej znovu podepsat, nebo volbu uložení - dokument se uloží a později je možné přidat podpis zástupce dodavatele.

← 4/4 →

## Závazná objednávka vozu

| Identifikace dodavatele                    | Identifikace objednatele         |
|--|----------------------------------|
| Firma: SOFTAPP,s.r.o.                      | Firma (jméno): SOFTAPP, s. r. o. |
| Ulice, č.p.: Kouty 1419                    | Ulice, č.p.: Kouty 1419          |
| Město/Obec: Valašské Meziříčí              | Město/Obec: Valašské Meziříčí    |
| PSČ: 757 01                                | PSČ: 757 01                      |
| IC: 45194921                               | IC: 45194921                     |
| DIC: CZ45194921                            | DIC: CZ45194921                  |
| Zápis v OR: C 3068, Krajský soud v Ostravě |                                  |
| Provozovna: Pobočka 123, Město 757 01      |                                  |
| Telefon: 571 571 571 +420 776 634 314      | Telefon: M:+420 773454507        |
| Fax:                                       | Fax:                             |
| E-mail: hotline@softapp.cz                 | E-mail: hotline@softapp.cz       |
| Bank. spojení:                             |                                  |

poniženou o částku, o kterou se snížila hodnota předmětu koupě, nejméně však o částku odpovídající 30 % kupní ceny předmětu koupě dle kupní smlouvy.

**V(e):** Plzeň      **Dne:** 31.05.2021      **Vystavil:** Správce systému

\_\_\_\_\_  
Správce systému  
**Za dodavatele**

\_\_\_\_\_  
SOFTAPP, s. r. o.  
**Za objednatele**

Po podepsání se vrátíte do modulu Salon a zvolíte ve formuláři **Uložit** nebo **Uložit a odeslat emailem**.

V případě **Uložit a odeslat emailem** se zobrazí formulář pro odeslání emailu.

**Odeslat dokument emailem**

Komu: nechce@nema.cz

Kopie:

Vše     Řidiči     Nájemci

| Wyber                    | Email          | Jméno | Příjmení |
|--------------------------|----------------|-------|----------|
| <input type="checkbox"/> | nechce@nema.cz |       |          |
| <input type="checkbox"/> |                |       |          |
| <input type="checkbox"/> |                |       |          |
| <input type="checkbox"/> |                |       |          |

Od: hotline@softapp.cz      Počet příloh: 1

Předmět: Posíláme Vám podepsaný dokument

Obsah: Dobrý den,  
zasíláme Vám dokumenty  
  
S pozdravem  
Softapp, s.r.o.  
+420777777777, +420111111111

Ve formuláři se přednabídnou informace:

**Komu** – nutno určit emailovou adresu v níže uvedeném gridu Email, email je možné zadat ručně.

**Kopie** – možnost vybrat.

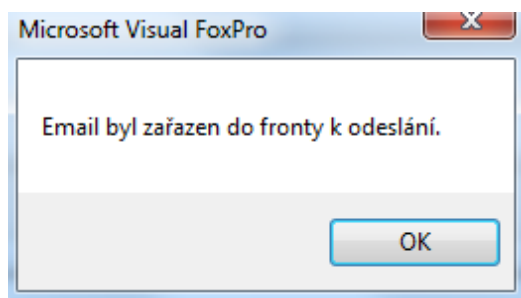
**Od** – email uživatele, který je nastaven v číselníku uživatelů.

**Předmět** – název souboru.

**Obsah** – text zprávy, název firmy se přebírá z údajů o firmě.

**Email** – zobrazují se emaily z karty zákazníka a kontaktních osob.

Následně se zvolí volba *Odeslat Email*. Email se zařadí do fronty k odeslání přes emailový klient CEK.



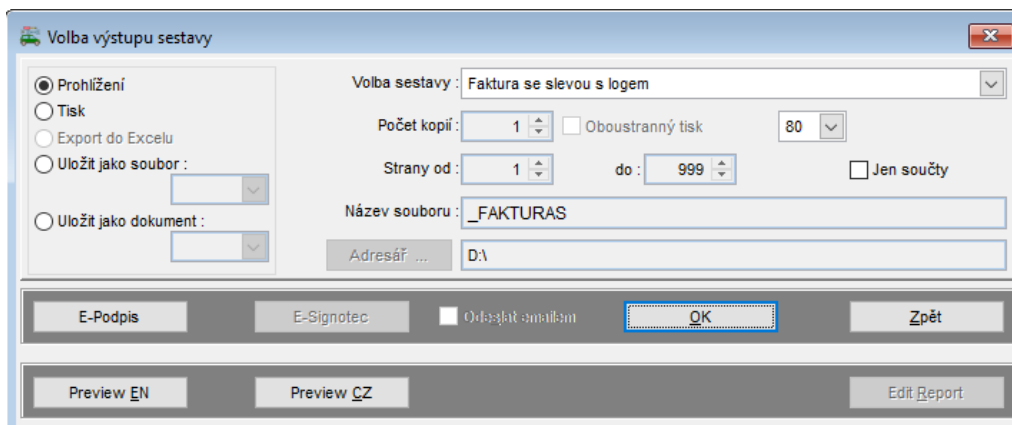
Stejným způsobem funguje v modulu Salon podepsání předávacího protokolu.

## 6 Podepsání faktury

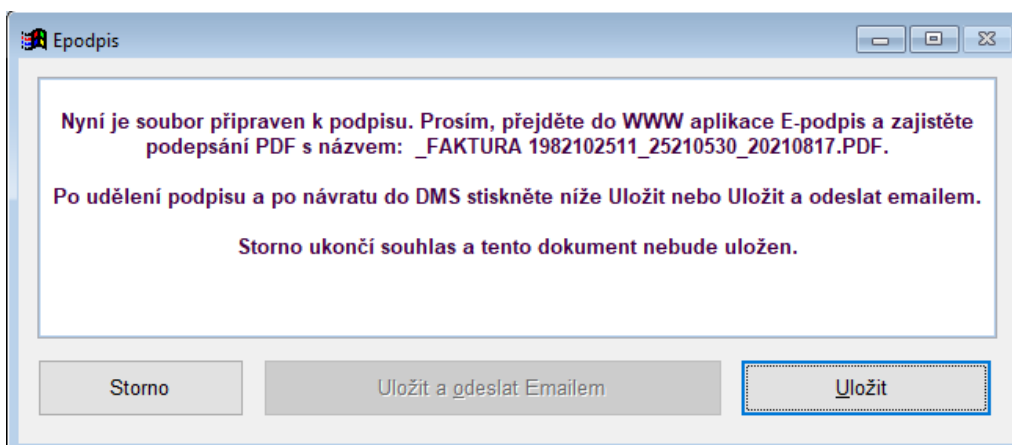
Elektronické podepsání faktur je možné v nenovějších verzích modulu Salon, Servis, Sklad, Bazar i Půjčovna.

### 6.1 Postup práce

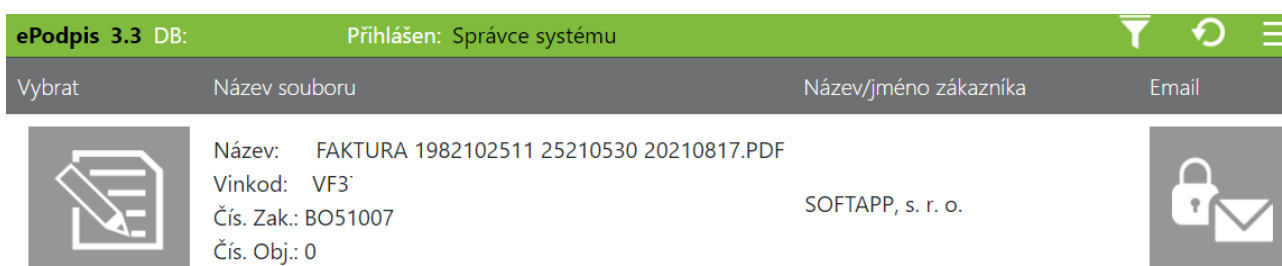
Ve formuláři pro výběr sestavy Zakázkového listu zvolíte tlačítko **E-podpis**.



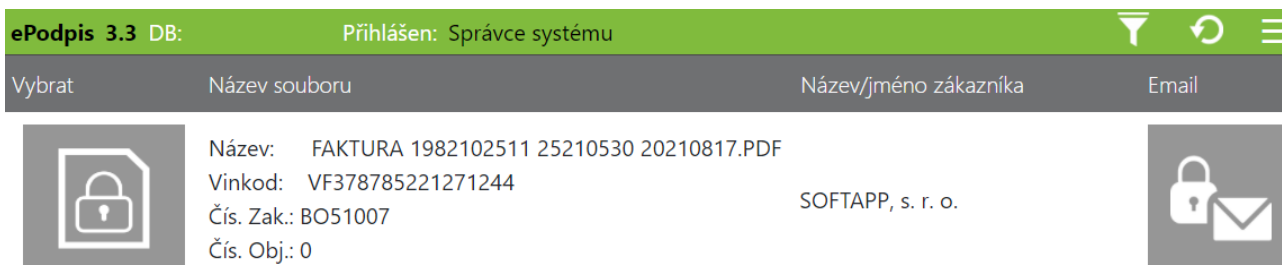
Po stisknutí tlačítka *E-Podpis* se zobrazí formulář pro uložení dokumentu. Před uložení je potřeba dokument podepsat na tabletu v aplikaci E-podpis.



Po přihlášení do modulu E-podpis vyberete daný dokument a klikem na ikonu papíru s tužkou jej otevřete.



V aplikaci E-podpis dokument se zákazníkem podepíšete a zvolíte volbu **zámku** – dokument se uzamkne a nelze jej znovu podepsat.




Po podepsání zvolíte v modulu Sklad/Salon/Servis/Bazar/Půjčovna v zobrazeném formuláři **Uložit** nebo **Uložit a odeslat emailem**.

## 7 Odeslání emailu přímo z E-podpisu

Nově lze odeslat podepsaný dokument formou e-mailu přímo z webové aplikace E-podpis. Vyberete soubor k podpisu, se zákazníkem jej podepíšete a uložíte.






Název: Smluvní podmínky\_Softapp\_s.r.o\_20201019\_15062614.PDF  
 Vinkod:  
 Čís. Zak.: 91500826  
 Čís. Obj.: 13449

Softapp s.r.o

Na pravé straně se zobrazí ikona obálky pro odeslání podepsaného dokumentu e-mailem.

Smluvní  
\_Softapp\_s.r.o\_20201019\_15062614.PDF  
 91500826  
 13449

Softapp s.r.o



Tisknout dokument

Souhlas\_45553564\_20201014.PDF  
 LBVU0540532018

Softapp 2

0

Jestliže je v modulu *Klient -> Správce -> Soubory -> Nastavení programu -> záložka Kontrola dat* zatržen parametr Používat souhlas s elektronickou fakturací zobrazí se v kartě zákazníka volba Souhlas s elektronickou fakturací a Email pro eFakturaci.

|   |              |     |              |              |             |               |           |
|---|--------------|-----|--------------|--------------|-------------|---------------|-----------|
| <b>Kontrola dat</b>   | Přechodná mi | WWW | Synchronizac | Pokladna EET | PROXY servé | El. dokumenty | API klíče |
| Kontrolovat ověření odběratelů <input checked="" type="checkbox"/><br>Zákaz uložení neplatných telefonů / emailů <input checked="" type="checkbox"/><br>Hlásit nezadání telefonu u kontaktní osoby <input checked="" type="checkbox"/><br>Povinný počet znaků při zadávání nového obchodního partnera: <input type="text" value="3"/><br><b>Používat souhlas s elektronickou fakturací</b> <input checked="" type="checkbox"/><br>U soukromých osob vystavovat "Souhlas s poskytováním údajů" <input checked="" type="checkbox"/> |              |     |              |              |             |               |           |

Poté je možno **emailem odeslat všechny dokumenty, kromě zálohové faktury a faktury**. Pro tyto typy musí být v kartě obchodního partnera nastaven souhlas s elektronickou fakturací.

**Souhlas s elektronickou fakturací**

Zákazník souhlasí

Email

Faktury je možno poté odesílat pouze na emailové adresy, které jsou uvedeny u souhlasu. Je možno zadat více adres a oddělit čárkou.

Od: hotline@softapp.cz

Komu:

| #                                   | Typ            | E-mail           | Jméno | Příjmení |
|-------------------------------------|----------------|------------------|-------|----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Hlavní kontakt | faktura@email.cz | Jan   | Novák    |

Kopie

Příloha: Zálohová faktura s logem\_--2007801\_20210423.PDF

Předmět: Elektronický dokument od Softapp, s.r.o.

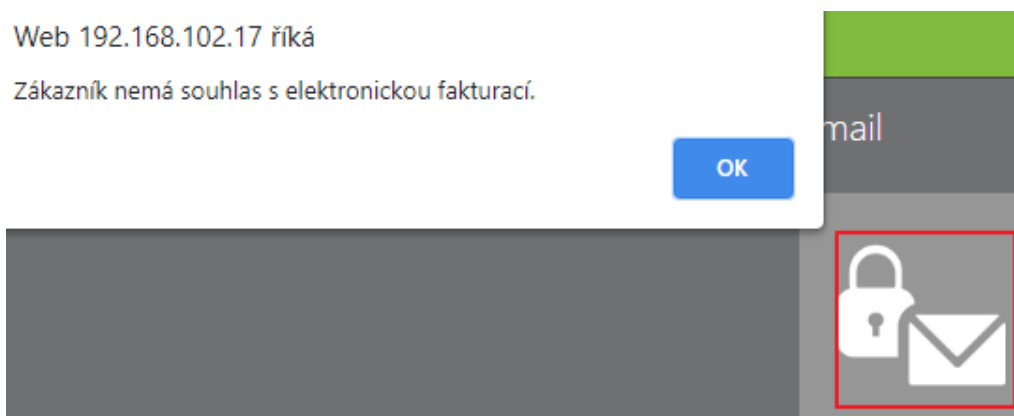
Zpráva: Dobrý den,  
zasíláme podepsaný dokument.  
Prosím neodpovídejte na tento email.

**Texty**

Kopie nejsou povoleny při odesílání faktury. Je povolen jen fakturační email.

**Odeslat**

V případě, že není souhlas s elektronickou fakturací udělen, nelze faktury přes Epodpis odeslat.



Pokud parametr v modulu *Klient* -> *Správce* -> *Soubory* -> *Nastavení programu* -> záložka *Kontrola dat* -> *Používat souhlas s elektronickou fakturací* není zatrženo, email se bude odesílat na Emailovou adresu z hlavních kontaktních údajů.

Poté se nám zobrazí tabulka pro odeslání. Odesílání emailů funguje na základě placené služby CEK pro Centrální emailing. Její zprovoznění též nabízíme mezi našimi službami.

Od:

Komu:

| #                                   | Typ            | E-mail             | Jméno | Příjmení |
|-------------------------------------|----------------|--------------------|-------|----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Hlavní kontakt | hotline@softapp.cz |       |          |

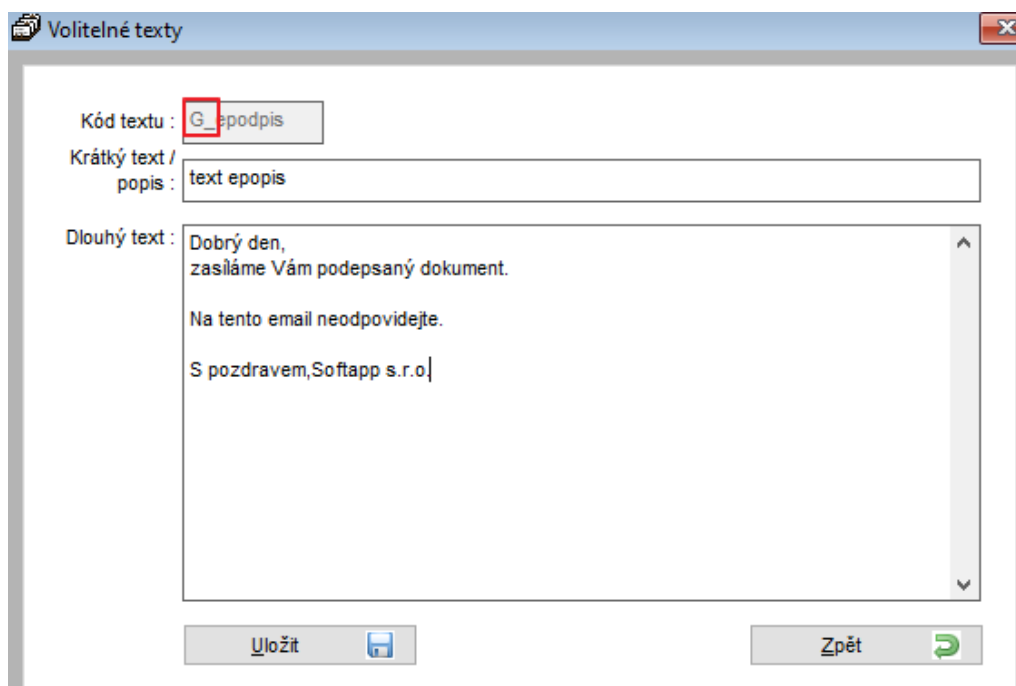
Kopie:

Příloha:

Předmět:

Zpráva:

Text emailu je možno přednastavit v modulu *Klient* -> *Soubory* -> *Texty*. Zde si můžete přednastavit texty pro email. Do kódu textu je důležité napsat **G\_**. Pouze takto označené texty se budou v aplikaci Epodpis přednabízet.



Pokud je v číselníku textů pouze jeden text s označením G\_ bude se automaticky nabízet v aplikaci Epodpis. Jestliže bude nastaveno více textů s označením G\_, je nutné vybrat v aplikaci Epodpis text (popř. více textů) emailu a to přes

tlačítko  .

Nabídnou se všechny texty s označením G\_, lze vybrat více textů. Texty se poté řadí ve zprávě pod sebe.

## Číselník textů

Texty pouze s kódem G\_\*

| #                                     | kod       | text                   |
|---------------------------------------|-----------|------------------------|
| <input type="button" value="Vybrat"/> | G_druhý   | Druhý text pro epodpis |
| <input type="button" value="Vybrat"/> | G_epodpis | text epodpis           |

Jestliže nejsou texty nastaveny, přednabízí se defaultně nastavený text emailu.

## 8 Razítko

Na podepsaný dokument je možno přidat razítko firmy. Toto razítko lze nastavit v modulu **Klient -> Správce -> Soubory -> Údaje o firmě -> Tlačítko Razítko**

Firma má certifikát ISO   Logo   **Razítko**

Licence pro : Softapp, s.r.o.

OK  

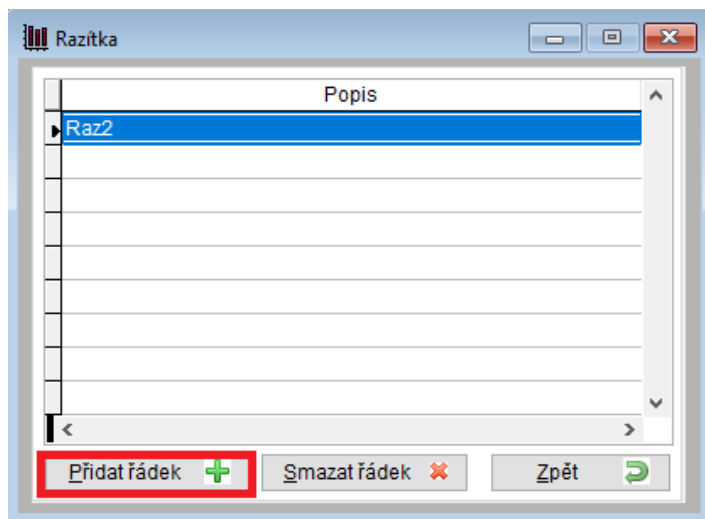
Pokud je využíván číselník provozoven, lze nastavit zvlášť razítko pro každou provozovnu.

Nastavení provedete v menu **Soubory -> Číselníky provozoven -> Editace provozovny -> Tlačítko Razítka -> Přidat řádek**

Razítka

Popis  
Raz2

Přidat razítko a uložit +



Při vkládání nového razítka je potřeba zadat popis (název razítka). Následně vyberete soubor z disku. Pokud uložíte razítko bez popisu, zobrazí se Vám jako prázdný řádek v seznamu razítek.

Každá firma si může uložit libovolné množství razítek. Pokud firma pracuje na provozovny, každý uživatel vidí razítka své provozovny. Pokud má uživatel nastavenou provozovnu číslo 0 vidí razítka všech provozoven.

Razítka lze ukládat ve formátu **jpeg, jpg**, nebo **png**. **Velikost razítka** je potřeba upravit ještě před uložením do číselníku razítek. Razítka se ukládají do databáze firmy.



V aplikaci Epodpis lze razítko vložit na podepsaný dokument přes ikonku razítka. Po stisknutí tlačítka se dokument podbarví modře a následně stačí kliknout na místo, kde se má razítko umístit. Razítko lze vložit opakovaně.



Pokud potřebujete razítko vymazat zvolíte ikonu štětce. Tím se vymažou všechna razítka na dokumentu.



Pokud chcete razítko vložit na konec dokumentu je potřeba nejprve posuvníkem narolovat konec dokumentu a poté klikem razítko vložit. Pokud pracujete na tabletu stačí pomocí prstu umístit, kam razítko chcete vložit. Na dokument lze vložit libovolné množství razítek. Počet není nijak omezen.