



**SOFTapp**  
INFORMATION SYSTEMS

**Renault**

# Manuál

Elektronický podpis

## Obsah

1	E-podpis .....	3
1.1	Nastavení parametrů .....	3
1.1.1	Souhlas uložit pouze do elektronického dokumentu.....	4
1.1.2	U souhlasu používat pouze E-podpis na tablet .....	4
1.1.3	Souhlas odeslat e-mailem .....	4
1.2	Webová aplikace E-podpis .....	5
2	Podepsání souhlasu se zpracováním osobních údajů dle GDPR.....	7
3	Podepsání zakázkového listu .....	9
3.1	Postup práce .....	9
4	Podepsání objednávky a předávacího protokolu.....	12
4.1	Postup práce .....	12
5	Podpis objednávky vč. VOP a odeslání emailem.....	14
5.1	Cíl.....	14
5.2	Podepsání VOP.....	15
5.3	Odeslání dokumentů e-mailem.....	15
5.4	Vložení příloh k emailu.....	16
5.5	Zobrazení dokumentů v přílohách .....	17
6	Podepsání faktury .....	18
6.1	Postup práce .....	18
7	Odeslání emailu přímo z aplikace E-podpis .....	19
8	Razítko.....	22



# 1 E-podpis

Webová aplikace elektronický podpis využívá tablet s libovolným operačním systémem.

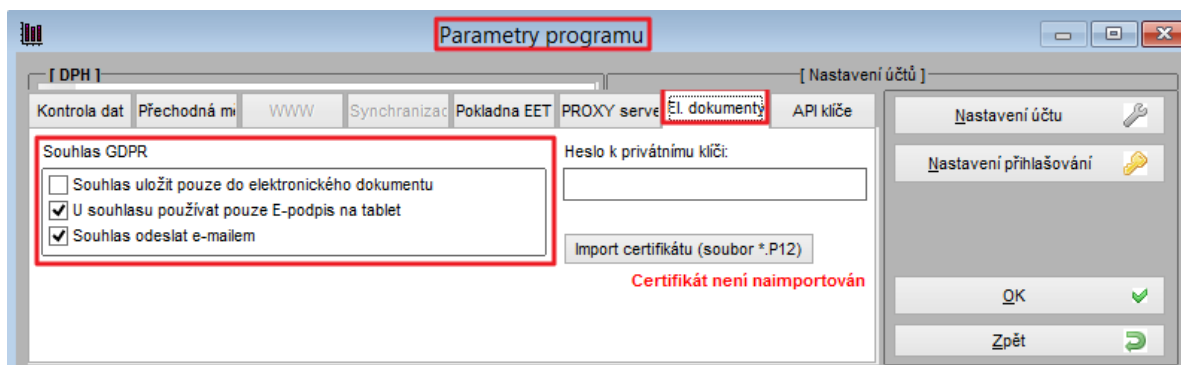
- Jedná se o webovou aplikaci, která je zavěšena na IIS dealera.
- Umožňuje podepsání souhlasu + jakéhokoliv jiného dokumentu v DMS.
- Podepsání se provádí na již vytvořený pdf dokument, uživatel si vybere místo, na kterém se přímo podepíše.
- Umožňuje více různých podpisů na dokument.
- Všechny dokumenty 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).



## 1.1 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.



### 1.1.1 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.

The image shows two screenshots of a web form titled 'GDPR'. Both screenshots show the same data: 'Subjekt údajů: SOFTAPP, s. r. o.', 'Kouty 1419', 'Valašské Meziříčí', 'Kód / RČ: 45194921', and 'Datum změny souhlasu: 22.01.2019 11:08:52'. Below this, there are consent options for EMAIL, TELEFONU, SMS, and DOPISU. In the left screenshot, the main consent checkbox is marked with a red 'X', and the 'E-Podpis' button is highlighted with a red box. In the right screenshot, the main consent checkbox is marked with a green checkmark, and the 'E-Podpis' button is also highlighted with a red box. Both screenshots have buttons for 'E-Signotec', 'Uložit+Tisk', and 'Zpět'.

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

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

This screenshot shows the 'GDPR' form with the main consent checkbox checked with a green checkmark. The consent options for EMAIL, TELEFONU, SMS, and DOPISU are listed below. The 'E-Podpis' and 'Uložit+Tisk' buttons at the bottom right are highlighted with a red box. The 'Zpět' button is also visible.

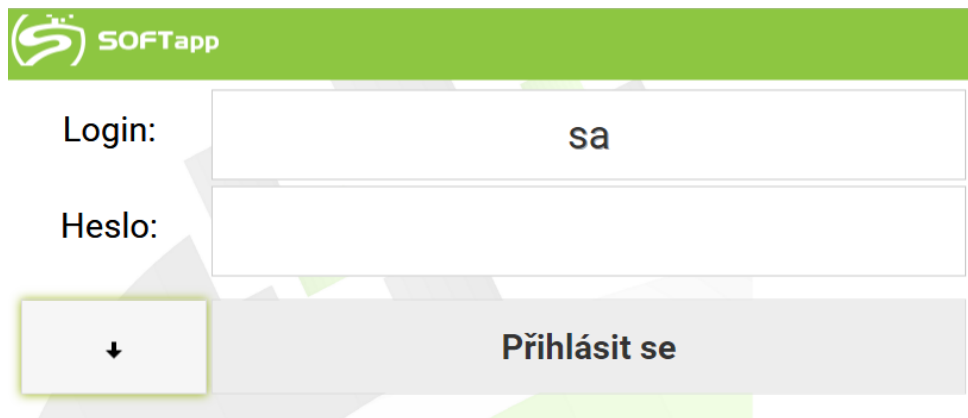
### 1.1.3 Souhlas odeslat e-mailem

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





The 'Epodpis' dialog box contains the following text: 'Nyní je soubor připraven k podpisu. Prosím, přejděte do WWW aplikace E-podpis a zajistěte podepsání PDF s názvem: Souhlas\_45194921\_20190122.PDF. Po udělení podpisu a po návratu do DMS stiskněte níže Uložit nebo Uložit a odeslat emailem. Storno ukončí souhlas a tento dokument nebude uložen.' At the bottom, there are three buttons: 'Storno', 'Uložit a gdeslat Emailem' (highlighted with a red box), and 'Uložit'.

## 1.2 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 Vinkod: Čís. Zak.: 31504309 Čís. Obj.: 0	SOFTAPP s.r.o. - VK	
	Název: Souhlas 45194921 20210811.PDF Vinkod: Čís. Zak.: 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

Od 11.08.2021

Do 12.08.2021

Modul

Vše

Stav podpisu

Nepodepsaný

Vše

Podepsaný

Vícenásobný podpis

Nepodepsaný

Autor

Všichni

Název/jméno zákazníka

Název souboru

Aplikovat filtry

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     

Vinkod:      SOFTAPP, s. r. o.

Čís. Zak:     

Čís. Obj.: 0

← 1/1 →

**SOUHLAS SE ZPRACOVÁNÍM OSOBNÍCH ÚDAJŮ**

*Dodavatel (dále jako "Dealer"):*  
**Softapp, s.r.o.**  
 Kouty 1419  
 757 01 Valašské Meziříčí  
 Telefonní číslo: 571 616 501  
 Email:

*Zákazník (dále jako "Subjekt údajů"):*  
**SOFTAPP, s. r. o.**  
 Kouty 1419  
 757 01 Valašské Meziříčí  
 Telefonní číslo: +420 776634314, +420 571616501  
 Email:



- 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.

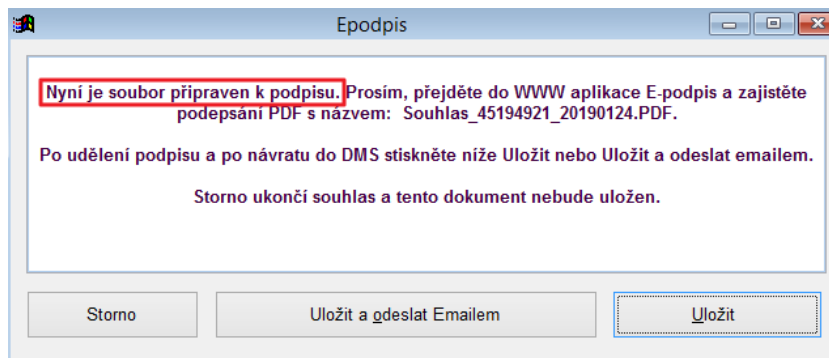
## 2 Podepsání souhlasu se zpracováním osobních údajů dle GDPR

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

Tento dokument naleznete v kartě obchodního partnera.

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  
Vinkod:      SOFTAPP, s. r. o.  
Čís. Zak.:  
Čís. Obj.: 0     

← 1/1 →

**SOUHLAS SE ZPRACOVÁNÍM OSOBNÍCH ÚDAJŮ**

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

	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 partneri						
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"/>	

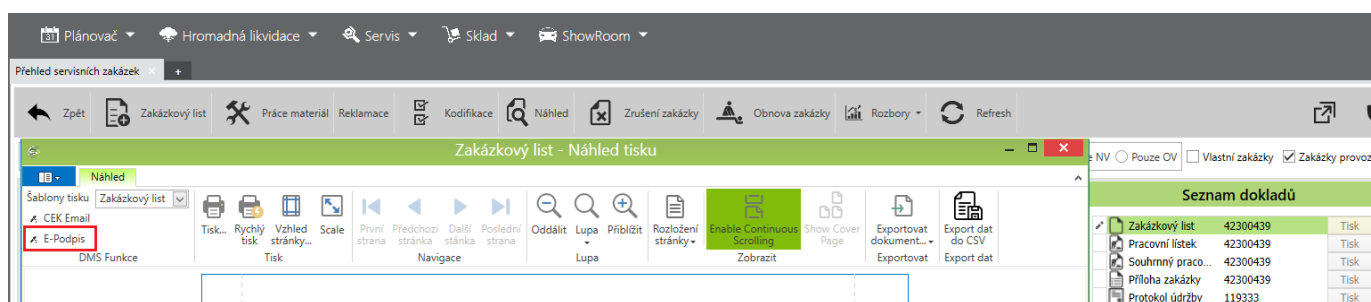
## 3 Podepsání zakázkového listu

Pro možnost podepsání zakázkového listu, je potřeba mít nainstalovanou verzi modulu Epodpis 2.2 a vyšší.

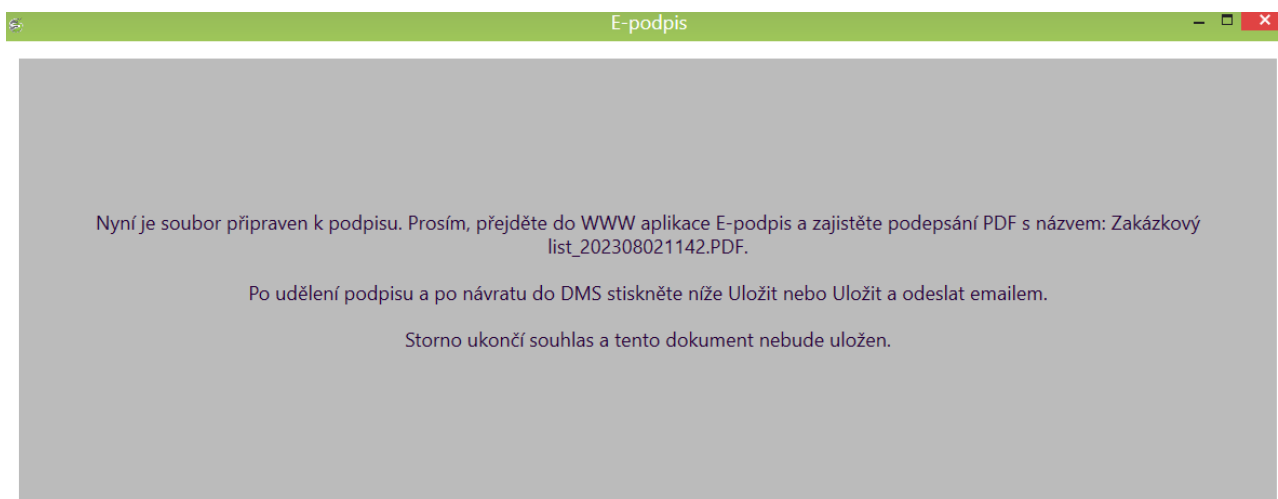
Tato verze umožňuje dokument podepsat ve více časových intervalech. Zakázkový list je potřeba podepsat při přijetí zakázky a zároveň při uzavření zakázky.

### 3.1 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.



Status: NEPODEPSÁNO

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

**ePodpis 3.3** DB: ucteni\_centrum Přihlášen: Správce systému 1

Vybrat	Název souboru	Název/jméno zákazníka	Email
	Název: ZAKLIS E 11035935 20210811.PDF Vinkod: VF1 Čís. Zak.: 31504203 Čís. Obj.: 0	Novák	

1/1

IČ: 11035935 DIČ:

POŽADAVKY OBJEDNATELE: DIAGNOSTIKA ZHOTOVITELE:

ZÁSAH A  
B O

USTANOVENÍ A PODPISY:  
Objednatel si nepřejí nechat vyměněné díly.  
Objednatel nepožaduje náhradní vozidlo. Vozidlo bude vydáno po předložení zakázkového listu.  
Zákonné nároky spotřebitele včetně nároků z vad se řídí platnými právními předpisy. V rámci smluvní záruky (záruka za jakost) má Objednatel právo na odstranění vady opravou. Bližší informace jsou uvedeny v Reklamačním řádu u zhotovitele. Objednatel výslovně souhlasí s tím, že dohoda o změně této smlouvy o opravě (zakázkový list) může být učiněna též formou elektronické komunikace, a to prostřednictvím emailové adresy nebo telefonního čísla objednatel uvedeného v tomto zakázkovém listě.

Potvrzuji, že jsem před prodejem obdržel kopii označení pneumatik v souladu s Nařízením Evropského Parlamentu a Rady (EU) 2020/740.

<p>PŘEDÁNÍ VOZU DO OPRAVY</p> <p>Podpis Objednatele:</p> <p>Převzal: Správce systému 1</p> <p>Datum: 30.04.2019 11:2</p>	<p>PŘEDÁNÍ VOZU PO OPRAVĚ</p> <p>Podpis Zhotovitele:</p> <p>Datum:</p>
--	--

Vystavil: eet 30.04.2019 11:20 Telefon: Mobil:  
Vytiskl: Správce systému 1 11.09.2021 14:16 Telefon: +420111111111 Mobil: +420777777777

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 při ukončení zakázky.

Dokument je v aplikaci Epodpis 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: ucteni\_centrum Přihlášen: Správce systému 1

Vybrat	Název souboru	Název/jméno zákazníka	Email
	Název: ZAKLIS E 11035935 20210811.PDF Vinkod: VF1 Čís. Zak.: 31504203 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 ukončení zakázky znovu v aplikaci E-podpis zakázkový list otevřete a se zákazníkem jej podepíšete.

The screenshot shows a mobile application interface for an order form. At the top, there are navigation icons and a status bar. The form contains the following sections:

- POŽADAVKY OBJEDNATELE:** ZÁSAH A, B O
- DIAGNOSTIKA ZHOTOVITELE:**
- USTANOVENÍ A PODPISY:**

Objednatel si nepřejí nechat vyměněné díly. Objednatel nepožaduje náhradní vozidlo. Vozidlo bude vydáno po předložení zakázkového listu. Zákonné nároky spotřebitele včetně nároků z vad se řídí platnými právními předpisy. V rámci smluvní záruky (záruka za jakost) má Objednatel právo na odstranění vady opravou. Bližší informace jsou uvedeny v Reklamačním řádu u zhotovitele. Objednatel výslovně souhlasí s tím, že dohoda o změně této smlouvy o opravě (zakázkový list) může být učiněna též formou elektronické komunikace, a to prostřednictvím emailové adresy nebo telefonního čísla objednatele uvedeného v tomto zakázkovém listě.

Potvřuji, že jsem před prodejem obdržel kopii označení pneumatik v souladu s Nařízením Evropského Parlamentu a Rady (EU) 2020/740.
- PŘEDÁNÍ VOZU DO OPRAVY:** Podpis Objednatele: [Signature], Převzal: Správce systému 1, Datum: 30.04.2019 11:2
- PŘEDÁNÍ VOZU PO OPRAVĚ:** Podpis Zhotovitele: [Signature], Převzal: [Signature], Datum: [Signature]
- Vystavil:** eet 30.04.2019 11:20, Telefon: , Mobil:

Po dalším podepsání zvolíte volbu **zámku** , která dokument uzamkne a žádný další podpis neumožní.

Zakázkový list je možné zobrazit v přílohách k servisní zakázce.

The screenshot shows a web application interface for managing service orders. The main area displays a table of orders with columns: Zakázka, Název, Plátce, RZ, Vozidlo, Typ zásahu, Příjem, VIN. One order is highlighted in green.

Zakázka	Název	Plátce	RZ	Vozidlo	Typ zásahu	Příjem	VIN
23100...							
23100007	IZ 12-21 SOFTAPP...	SOFTAPP, s. r. o.	IZ 12-21	SANDERO III VER...	BO	31.07.2023	UU1DJF00

On the right side, there are two panels:

- Seznam dokladů:**
  - Zakázkový list (23100007) - Tisk
  - Pracovní lístek (23100007) - Tisk
  - Souhrnný pracovní lístek (23100007) - Tisk
- Přílohy k zakázce:**
  - Buttons: Přidat přílohu, Smazat přílohu, Náhled souboru, Stáhnout přílohu, Vy
  - Table:

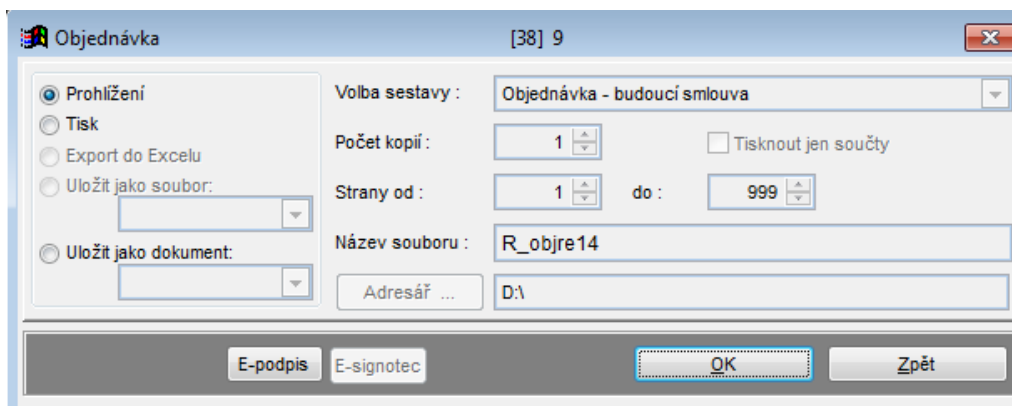
M...	Rok	Soubor	Velikost [kB]	Vlastník
R	2023	Zakázkový list_202308150850...	183,219	Markéta
  - Field: Jedinečný název souboru: 20230815085020167.PDF

## 4 Podepsání objednávky a předávacího protokolu

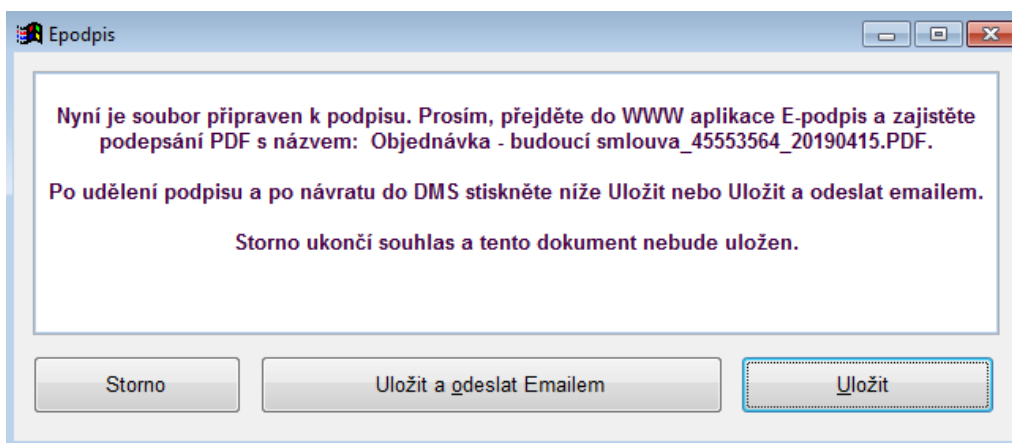
Od verze E-podpisu 2.2 je možné elektronicky podepsat objednávku NV a předávací protokol v modulu Salon.

### 4.1 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: ucteni_centrum Přihlášen: Správce systému 1			
Vybrat	Název souboru	Název/jméno zákazníka	Email
	Název: Objednávka - budoucí smlouva 45194921 20210811.PDF Vinkod: VF1 Čís. Zak.: 92021025 Čís. Obj.: 13297	SOFTAPP, s. r. o.	

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

← 2/2 →








## OBJEDNÁVKA NOVÉHO VOZIDLA

Objednávka č. 13297/92021025  
strana: 2/2

<b>BUDOUCÍ KUPUJÍCÍ</b>	<b>BUDOUCÍ PRODAVÁJÍCÍ</b>
SOFTAPP, s. r. o.	Softapp, s.r.o.
Kouty 1419 757 01 Valašské Meziříčí IČ: 45194921 DIČ: CZ45194921 Telefon: +420 571616501 Mobil: +420 776634314 E-mail:	IČ: 45194921 DIČ: CZ45194921  Telefon: Fax: Mobil: E-mail: <a href="mailto:neni@softapp.cz">neni@softapp.cz</a>

Potvrzuji, že jsem před prodejem obdržel kopii označení pneumatik v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2020/740.

V : Valašské Meziříčí Dne : 18.03.2021	V : Valašské Meziříčí Dne : 18.03.2021
---	---

  
Podpis budoucího kupujícího SOFTAPP, s. r. o.

  
Podpis budoucího prodávajícího JIRKA Přijmeni

Po podepsání zvolíte v modulu Salon ve formuláři *Uložit* nebo *Uložit a odeslat emailem*.

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

**Odeslat dokument emailem**

Komu :

Kopie :

Vše     Řidiči     Nájemci

Vyber	Email	Jméno	Příjmení
▶	nechce@nema.cz		

Od :  Počet příloh: 1

Předmět :

Obsah :  
 Dobrý den,  
 zasíláme Vám dokumenty  
  
 S pozdravem  
 Softapp, s.r.o.  
 +420777777777, +4201111111111

Ve formuláři se přednabídnou informace:

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

**Kopie** – možnost vybrat.

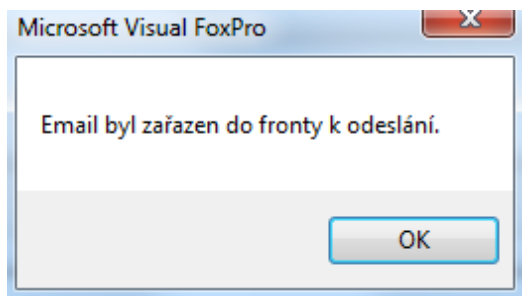
**Od** – email uživatele, který je nastaven v číselníku uživatelů.

**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.

## 5 Podpis objednávky vč. VOP a odeslání emailem

### 5.1 Cíl

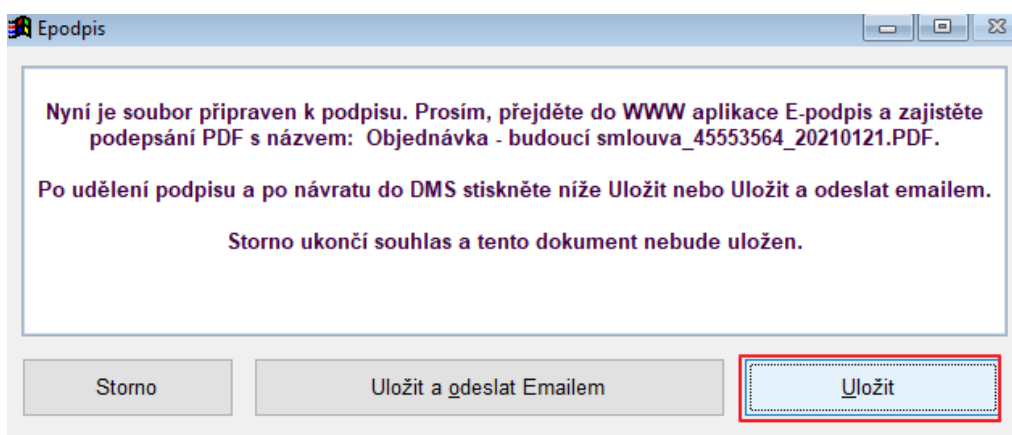
Doporučený postup pro elektronické podepsání objednávky NV včetně elektronického podepsání VOP či jiných stažitelných dokumentů k objednávce NV a odeslání všech podepsaných dokumentů k objednávce spolu s objednávkou NV v jednom emailu zákazníkovi.

Pro správnou funkčnost je nutné dodržet předepsaný postup práce a pořadí podepisování objednávky NV a ostatních dokumentů.

1. Nejdříve podepisujeme Objednávku NV – Neodesíláme emailem.
2. Poté podepisujeme ostatní dokumenty

#### 3. Odeslání podepsaných dokumentů emailem společně s objednávkou!

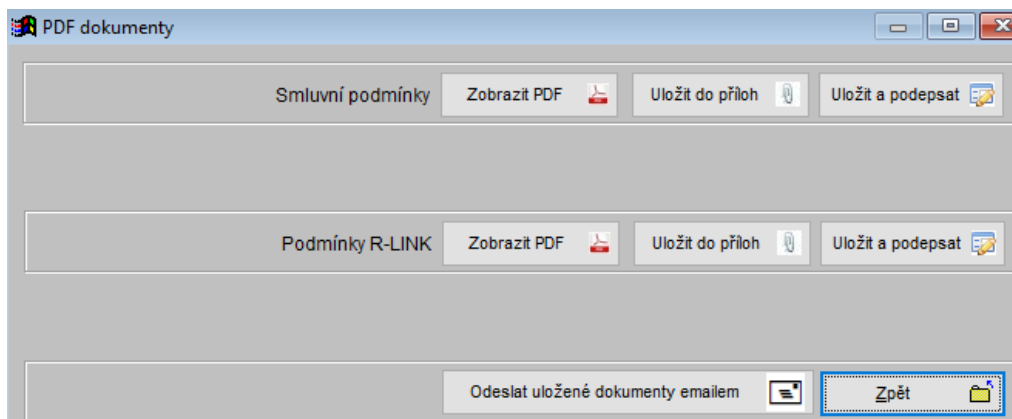
Podepsání objednávky nového vozu je popsáno v přecházející kapitole. Pokud spolu s objednávkou chceme poslat i další dokumenty např. VOP nedáváme při podpisu objednávky Uložit a odeslat Emailem, ale zvolíme pouze **Uložit**. Odeslání provedeme v dalším kroku po podepsání ostatních dokumentů.





## 5.2 Podepsání VOP

Po uložení objednávky se nabízí ke stažení, uložení a podepsání .pdf dokumenty - Všeobecné obchodní podmínky VOP.

**Zobrazit PDF**

- pouze zobrazí VOP. Je možné ručně uložit na disk nebo vytisknout.

**Uložit do příloh**

- uloží **NEPODEPSANÉ** VOP k zákazníkovi do příloh. VOP jsou uloženy v kartě zákazníka a je možné je kdykoliv zobrazit nebo odeslat emailem zákazníkovi spolu s objednávkou.

**Uložit a podepsat**

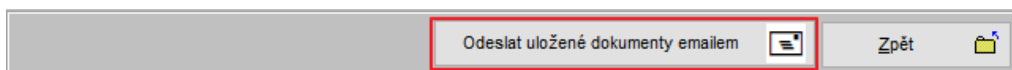
- VOP se nabídnou k podpisu v aplikaci ePodpis a následně se uloží do příloh k zákazníkovi již podepsané. Poté je možné podepsané VOP odeslat spolu s objednávkou zákazníkovi emailem.

## 5.3 Odeslání dokumentů e-mailem

Po odeslání dokumentu do aplikace ePodpis se změní popis tlačítka

**PODEPSÁNO**

Takto podepsané dokumenty – Objednávku NV a VOP lze **hromadně** v jednom emailu odeslat zákazníkovi. Odeslání provedeme volbou **Odeslat uložení dokumenty emailem**:



Pokud je v kartě zákazníka vyplněna emailová adresa automaticky se vyplní pole Komu. Další emailové adresy se nabízí z evidovaných kontaktních osob, řidičů či nájemců evidovaných k danému zákazníkovi. Tyto adresy je možné označit a vložit do Kopie.

Odeslat dokument emailem
\_ □ □ ×

Komu :

Kopie :


**Vše**   
  Řidiči   
  Nájemci

Vyber	Email	Jméno	Příjmení
<input checked="" type="checkbox"/>	hotline@softapp.cz		
<input checked="" type="checkbox"/>	info@softapp.cz		
<input checked="" type="checkbox"/>	info@softapp.cz		hotline
<input checked="" type="checkbox"/>	novak@softapp.cz	Karel	Novák

Od :

Předmět :

Obsah : Dobrý den,  
zasíláme Vám dokumenty k objednávce č.101414  
  
S pozdravem  
Softapp

 Počet příloh: 0

## 5.4 Vložení příloh k emailu

K odesílanému emailu je možné přiložit podepsanou objednávku, podepsané či nepodepsané dokumenty z příloh. Tyto dokumenty např. VOP jsme si v předešlém kroku uložili do karty zákazníka. U ikony sponky je viditelný počet přiložených příloh. Klikem na ikonu zobrazíme seznam všech dokumentů uložených do příloh k zákazníkovi a můžeme vybrat dokumenty, které odešleme v emailu.

Odeslat dokument emailem
\_ □ □ ×

Komu :

Kopie :


**Vše**   
  Řidiči   
  Nájemci

Vyber	Email	Jméno	Příjmení
<input checked="" type="checkbox"/>	hotline@softapp.cz		
<input checked="" type="checkbox"/>	info@softapp.cz		
<input checked="" type="checkbox"/>	info@softapp.cz		hotline
<input checked="" type="checkbox"/>	novak@softapp.cz	Karel	Novák

Od :

Předmět :

Obsah : Dobrý den,  
zasíláme Vám dokumenty k objednávce č.101414  
  
S pozdravem  
Softapp

 Počet příloh: 0

Žlutě jsou podbarveny dokumenty podepsané v ePodpisu, bíle jsou podbarveny dokumenty nepodepsané. Vybereme dokumenty pro odeslání – zatržením.

Vyber	Soubor	Popis	Modul	Vytvořen
<input checked="" type="checkbox"/>	Smluvní podmínky_Softapp_2_20210121_12233781.PDF	Podepsaný dokument	N	21.01.2021 12:23
<input checked="" type="checkbox"/>	Objednávka - budoucí smlouva_45553564_20210121.PDF	Podepsaný dokument	N	21.01.2021 12:23
<input checked="" type="checkbox"/>	Smluvní podmínky_Softapp_2_20210121_12082198.PDF	Podepsaný dokument	N	21.01.2021 12:08
<input type="checkbox"/>	Smluvní podmínky_Softapp_2_20210121_12000886.PDF	Smluvní podmínky	N	21.01.2021 12:00
<input type="checkbox"/>	Smluvní podmínky_Softapp_2_20210121_12001584.PDF	Smluvní podmínky	N	21.01.2021 12:00
<input checked="" type="checkbox"/>	Objednávka - budoucí smlouva_45553564_20210121.PDF	Podepsaný dokument	N	21.01.2021 11:52

Počet příloh: 4

Počet vybraných příloh se zobrazuje u ikony sponky – Počet příloh:

Volbou Odeslat email dojde k odeslání emailu vč.příloh na emilovou adresu zákazníka.

## 5.5 Zobrazení dokumentů v přílohách

Podepsané objednávky NV a dokumenty .pdf VOP se ukládají do karty zákazníka do příloh. Tyto dokumenty je možné zobrazit v kartě zákazníka v záložce Přílohy:

Modul	Rok	Soubor	Popis	Nahrál/Vlastník	Výběr
Auto Salón	2021	Smluvní podmínky_Softapp_2_20210121_12233781.PDF	Podepsaný dokument	Správce systému	<input type="checkbox"/>
Auto Salón	2021	Objednávka - budoucí smlouva_45553564_20210121.PDF	Podepsaný dokument	Správce systému	<input type="checkbox"/>

Dokumenty je možné stáhnout a uložit na disk či prohlédnout a vytisknout:

Pracovní složka pro náhled dokumentů: C:\Users\Lucie\AppData\Roaming

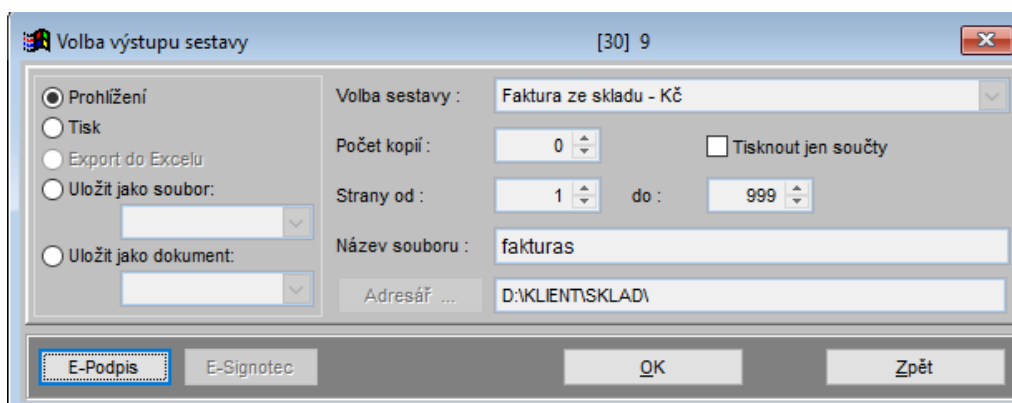
Použít pracovní složku pro stažení dokumentů

## 6 Podepsání faktury

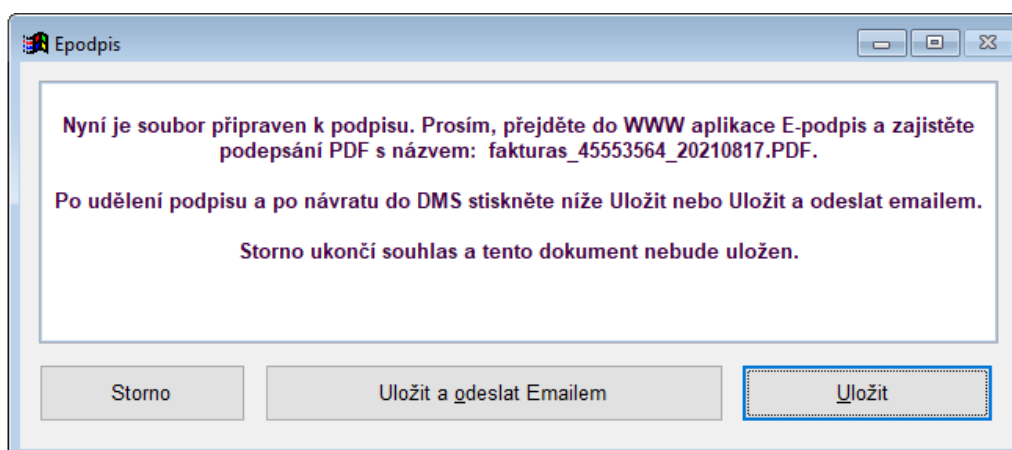
Elektronické podepsání faktur je možné v nejnovějších verzích modulu Salon, Sklad, Bazar i Půjčovna a v DMS AIO.

### 6.1 Postup práce

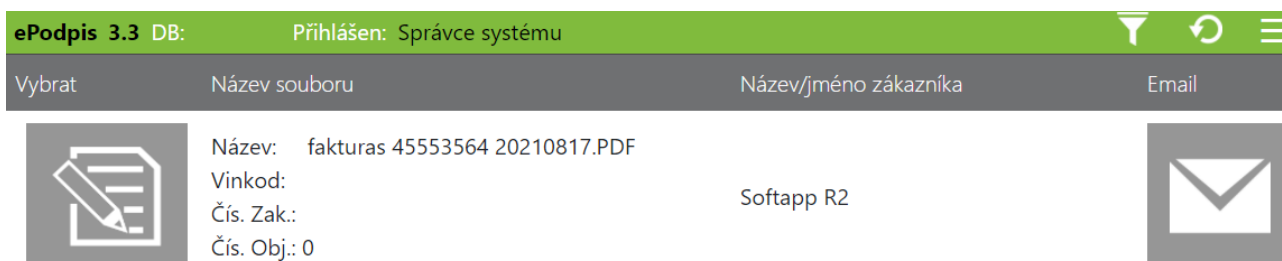
Ve formuláři pro výběr sestavy Zakázkového listu zvolíte tlačítko **E-podpis**.






Po stisknutí tlačítka **E-Podpis** se zobrazí formulář pro uložení dokumentu. Před 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.




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

ePodpis 3.3 DB: Přihlášen: Správce systému			
Vybrat	Název souboru	Název/jméno zákazníka	Email
	Název: fakturas 45553564 20210817.PDF Vinkod: Čís. Zak.: Čís. Obj.: 0	Softapp R2	

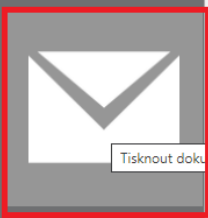

Po podepsání zvolíte v modulu Sklad/Salon/Servis/Bazar/Půjčovna v zobrazeném formuláři *Uložit* nebo *Uložit a odeslat emailem*.

## 7 Odeslání emailu přímo z aplikace E-podpis

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	Softapp s.r.o	
91500826 13449		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 serv	El. dokumenty	API klíče
Kontrolovat ověření odběratelů <input checked="" type="checkbox"/> Zákaz uložení neplatných telefonů / emailů <input checked="" type="checkbox"/> Hlásit nezadání telefonu u kontaktní osoby <input checked="" type="checkbox"/> Povinný počet znaků při zadávání nového obchodního partnera: <input type="text" value="3"/>							
Používat souhlas s elektronickou fakturací <input checked="" type="checkbox"/> U soukromých osob vystavovat "Souhlas s poskytováním údajů" <input checked="" type="checkbox"/>							

Poté je možno **emilem 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:

Komu:

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

Kopie

Příloha:

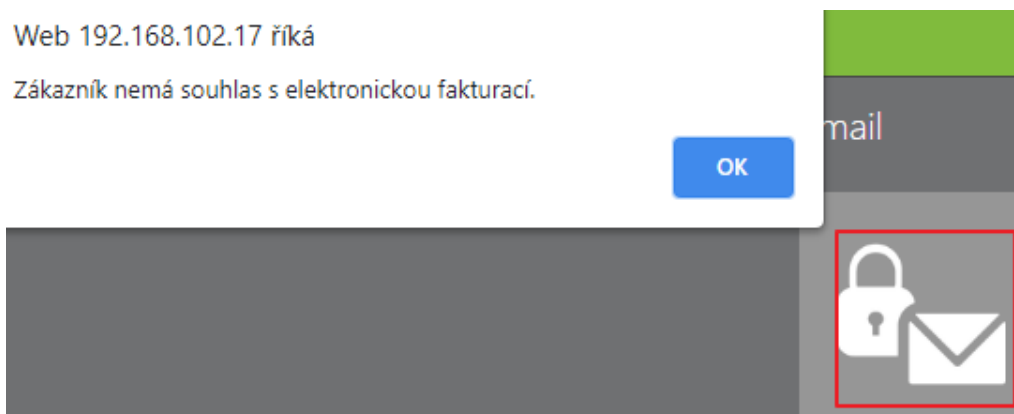
Předmět:

Zpráva:

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

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

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:	hotline@softapp.cz			
Komu:	<input checked="" type="checkbox"/>	Hlavní kontakt	hotline@softapp.cz	
Kopie				
Příloha:	Smluvní podmínky_SOFTAPP_s.r.o._20210202_12341075.PDF			
Předmět:	Elektronický dokument od Softapp, s.r.o.			
Zpráva:	Vážený zákazníku, zasíláme Vám podepsaný dokument.			
	<div style="background-color: #92d050; color: white; padding: 2px; display: inline-block;">Texty</div>			
	<div style="background-color: #92d050; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">Odeslat</div>			

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.

**Volitelné texty**

Kód textu : G\_epodpis

Krátký text / popis : text epodpis

Dlouhý text : Dobrý den,  
zasíláme Vám podepsaný dokument.  
  
Na tento email neodpovídejte.  
  
S pozdravem, Softapp s.r.o.

Uložit    Zpět

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

tláčítko Texty 

Texty

.

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

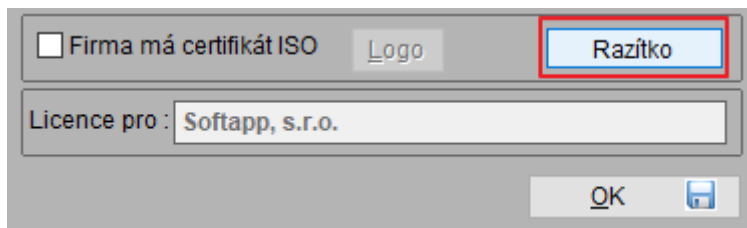
### Číselník textů

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.

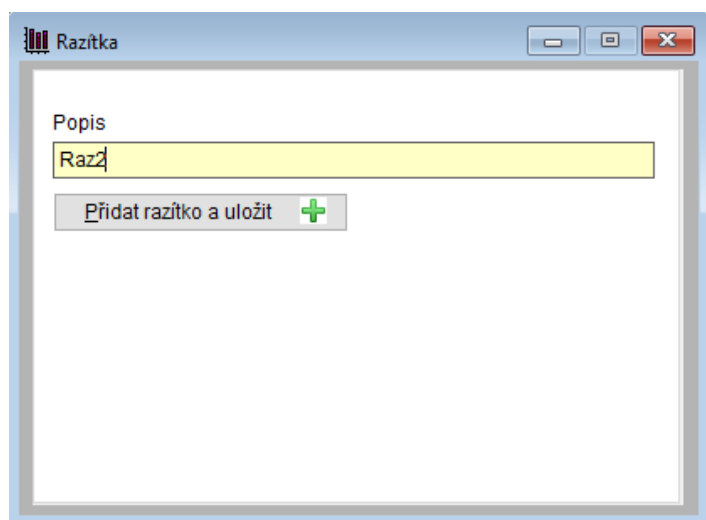
## 8 Razítko

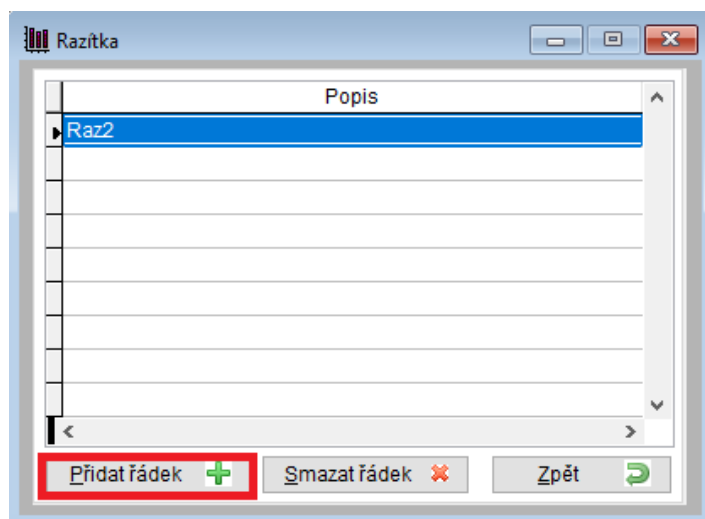
Na podepsaný dokument je možno přidat razítko firmy. Toto razítko lze nastavit v modulu **Klient -> Správce -> Soubory -> Údaje o firmě -> Tlačítko Razítko**



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 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.