



SOFTapp
INFORMATION SYSTEMS

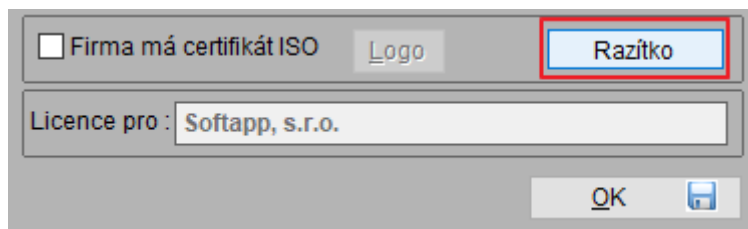


Manuál

Elektronický podpis

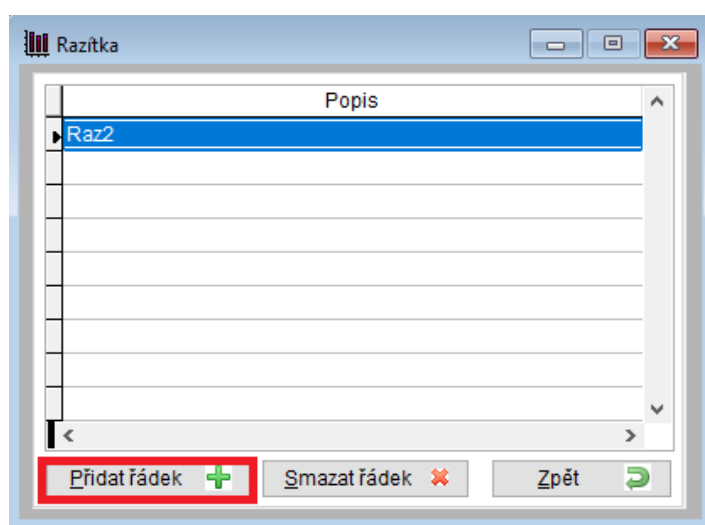
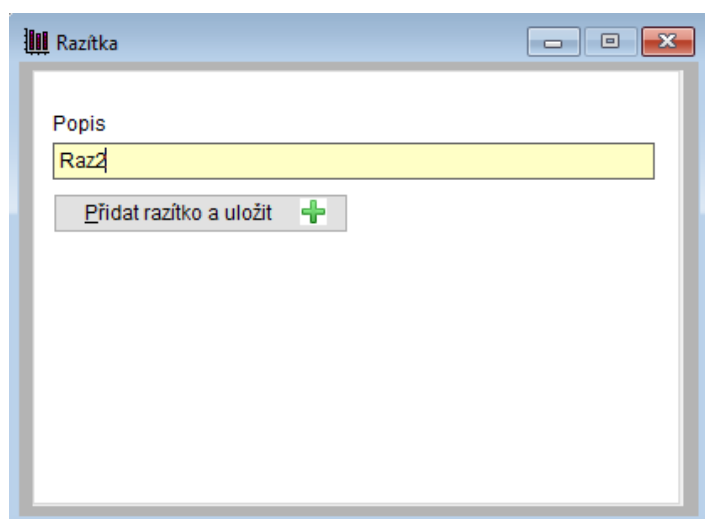
1 Novinky od verze 3.3

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 ikonku 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 štětce. 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.

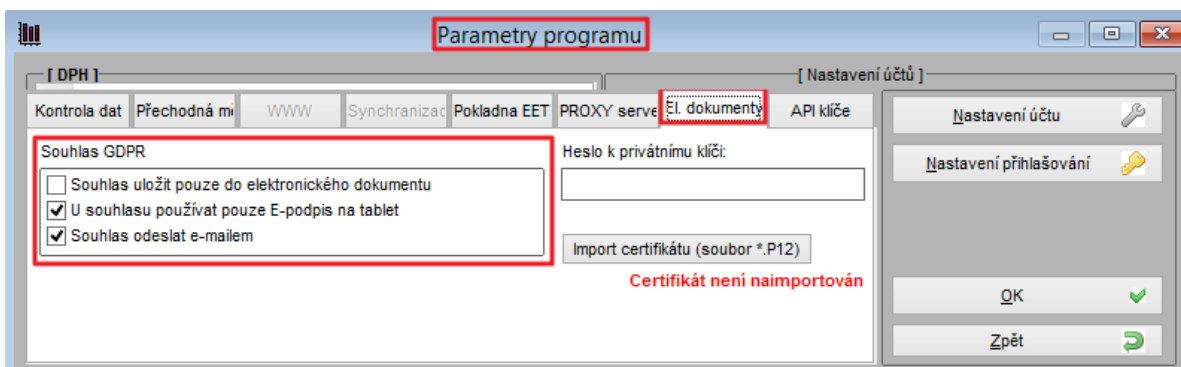
- Jedná se o webovou aplikaci, která je zavěšena na IIS dealera.
- Umožňuje podepsání souhlasu + jakéhokoliv jiného dokumentu v DMS.
- Podepsání se provádí na již vytvořený pdf dokument, uživatel si vybere místo, na kterém se přímo podepíše.
- Umožňuje více různých podpisů na dokument.
- Všechny dokumenty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



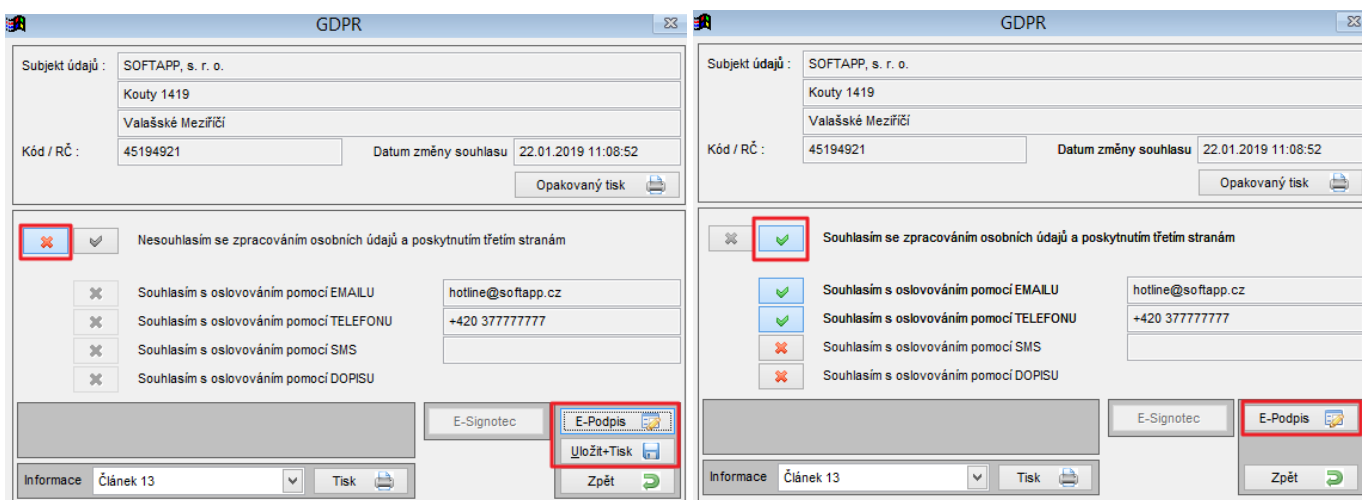
2.1 Nastavení parametrů

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.

GDPR

Subjekt údajů : SOFTAPP, s. r. o.
Kouty 1419
Valašské Meziříčí
Kód / RČ : 45194921 Datum změny souhlasu 22.01.2019 11:08:52
Opakovaný tisk

Souhlasím se zpracováním osobních údajů a poskytnutím třetím stranám

Souhlasím s oslovováním pomocí EMAILU hotline@softapp.cz
 Souhlasím s oslovováním pomocí TELEFONU +420 377777777
 Souhlasím s oslovováním pomocí SMS
 Souhlasím s oslovováním pomocí DOPISU

Informace Článek 13 Tisk Zpět

E-Podpis
Uložit+Tisk

2.1.3 Souhlas odeslat e-mailem

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

Epodpis

Nyní je soubor připraven k podpisu. Prosim, 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.

Storno **Uložit a odeslat Emailem** Uložit

2.2 Webová aplikace E-podpis

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

SOFTapp

Login: sa

Heslo:

↓ Přihlásit se

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

Do

Modul

Autor

Název/jméno zákazníka

Název souboru

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

🏠
← 1/1 →
🖋️
💡
🗑️
🔍
📁
🔒

SOUHLAS SE ZPRACOVÁNÍM OSOBNÍCH ÚDAJŮ

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

Firma
 Súkromná osoba
 Právnická osoba

IČO: 45194921 ARES Kód: 45194921 DIČ: CZ45194921 VIES
 IČ DPH: 5-45194921

Pohládky: 1.839,00
 Zoznam faktúr
 Závázky: 1.210,00

Zákazník súhlasí so spracovaním osobných údajov
 Datum změny: 26.02.2019 12:13

Je dle GDPR
 Souhlas

Firma: SOFTAPP s.r.o.
 Adresa: Pod Hlubleskou Číslo popisné: 17
 PSČ: 743 01 Mesto: Bílovec Kreditní limit pro platbu v hotovosti s DPH: 0,00

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 20210820.PDF Vinkod: Čís. Zak.: Čís. Obj.: 0	SOFTAPP s.r.o.	

← 1/1 →

SOUHLAS SE ZPRACOVÁNÍM OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Správce :
SOFTAPP,s.r.o.
Kouty 1419
757 01 Valašské Meziříčí

Subjekt údajů :
SOFTAPP s.r.o.
Pod Hlubleskou 17
743 01 Bílovec
Telefonní číslo: +420 571773454
Email: hotline@softapp.cz

	Ano	Ne
Souhlasím s oslovováním pomocí EMAILU	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Souhlasím s oslovováním pomocí TELEFONU	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Souhlasím s oslovováním pomocí SMS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Souhlasím s oslovováním pomocí DOPISU	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Datum změny souhlasu **20.08.2021 09:25**

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.

Vybrat	Název souboru	Název/jméno zákazníka	Email
	Název: Souhlas 45194921 20210820.PDF Vinkod: Čís. Zak.: Čís. Obj.: 0	SOFTAPP s.r.o.	

Podepsaný dokument se uloží do příloh a je viditelný v kartě zákazníka přes tlačítko pro **epřilohy** . Zde je možné jej kdykoliv prohlížet.

Modul	Rok	Súbor	Popis	Nahrál / Vlastník	Vyb.
Auto Servis	2021	ZAKLIS_OST_45194921_20210820.F	Podepsaný dokument	Správce systému	<input type="checkbox"/>
Auto Servis	2019	ZAKLIS_45194921_20190226.PDF	Podepsaný dokument	Správce systému	<input type="checkbox"/>
Auto Servis	2019	Souhlas_45194921_20190226.PDF	Podepsaný dokument	Správce systému	<input type="checkbox"/>
Auto Servis	2019	Souhlas_45194921_20190226.PDF	Podepsaný dokument	Správce systému	<input type="checkbox"/>

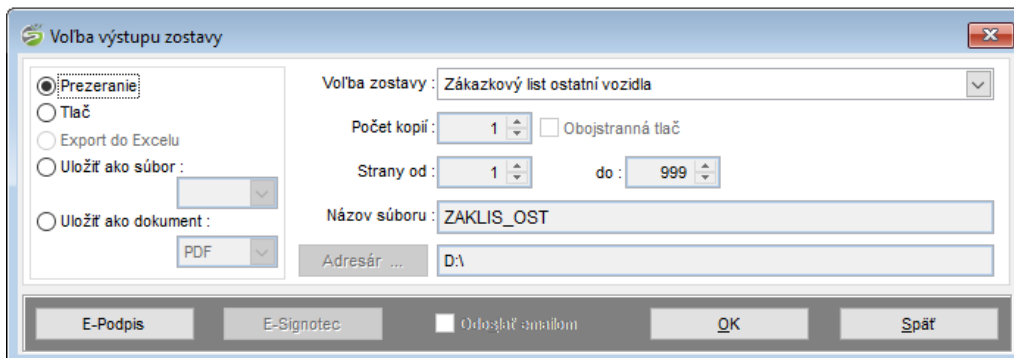
4 Podepsání zakázkového listu

Pro možnost podepsání zakázkového listu, je potřeba mít nainstalovanou verzi modulu E-podpis 2.2 a verzi DMS 4.07 nebo verze vyšší.

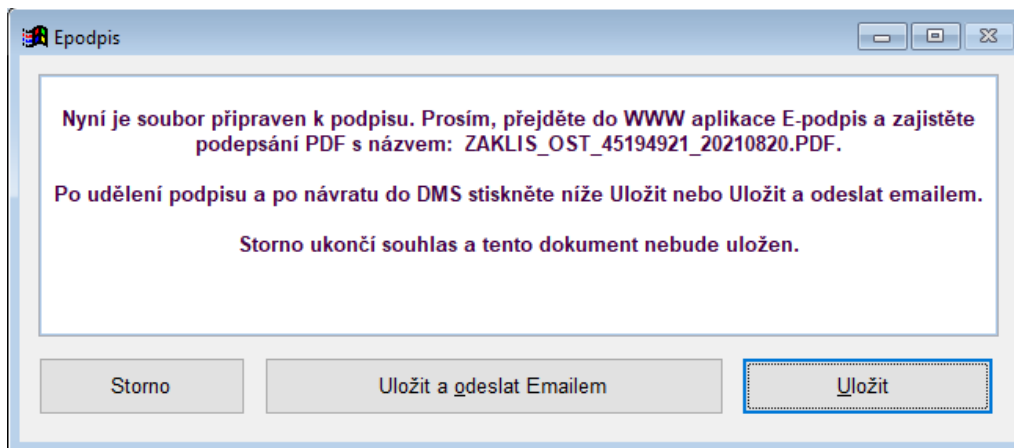
Tato verze aplikace E-podpis umožňuje dokument podepsat ve více časových intervalech. Na dokument zakázkový list je možné umístit více podpisů, tzn. podpis zákazníka a poté i zhotovitele (servisního technika).

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 OST 45194921 20210820.PDF Vinkod: ZAP Čís. Zak.: 4E20180601 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).




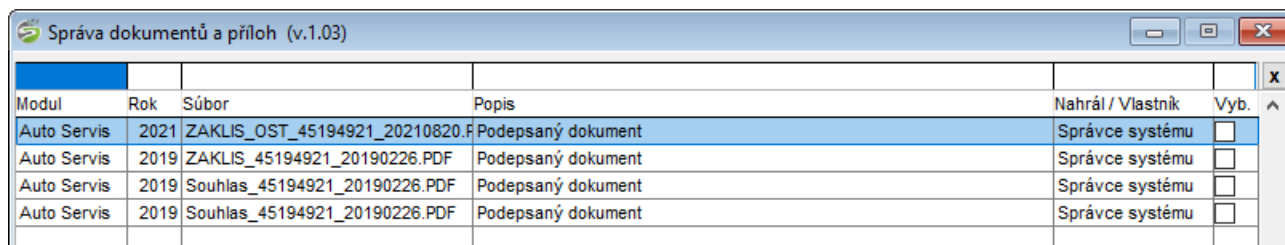
- podpis již nelze změnit. Dokument je uzamčen a již není možné přidat podpis, je možno pouze prohlížet.

Následně se vrátíte do modulu DMS 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 přes tlačítko pro **epřílohy** . Zde je možné jej kdykoliv prohlížet.



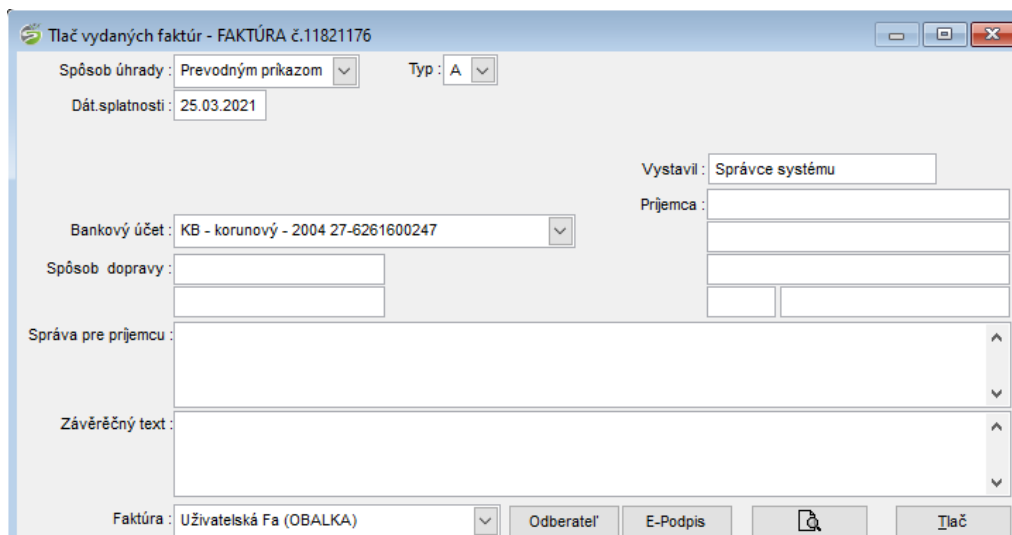
Modul	Rok	Súbor	Popis	Nahrál / Vlastník	Vyb.
Auto Servis	2021	ZAKLIS_OST_45194921_20210820.F	Podepsaný dokument	Správce systému	<input type="checkbox"/>
Auto Servis	2019	ZAKLIS_45194921_20190226.PDF	Podepsaný dokument	Správce systému	<input type="checkbox"/>
Auto Servis	2019	Souhlas_45194921_20190226.PDF	Podepsaný dokument	Správce systému	<input type="checkbox"/>
Auto Servis	2019	Souhlas_45194921_20190226.PDF	Podepsaný dokument	Správce systému	<input type="checkbox"/>

5 Podepsání faktury

DMS Truck umožňuje elektornické podepsání faktur.

5.1 Postup práce

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



Tlač vydaných faktur - FAKTÚRA č.11821176

Spůsob úhrady: Typ:

Dát.splátlosti:

Bankový účet:

Spůsob dopravy:

Vystavil:

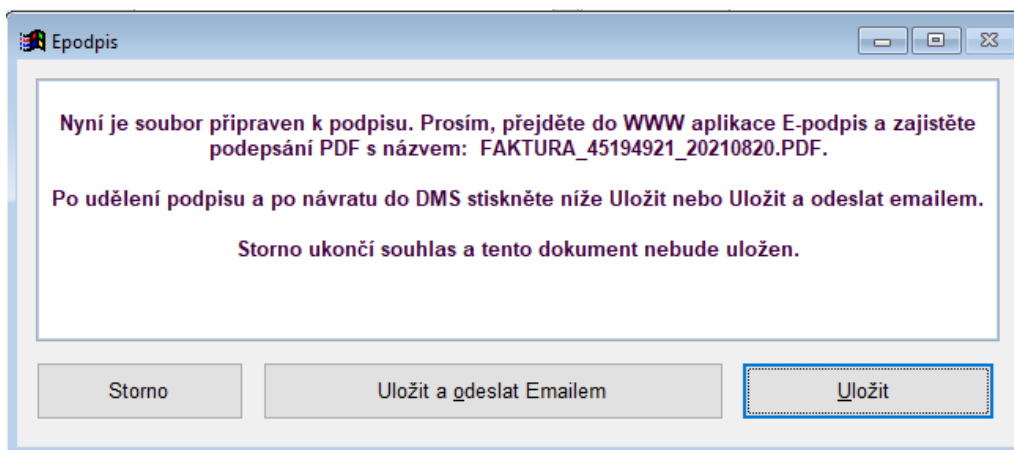
Příjemca:

Správa pre príjemcu:

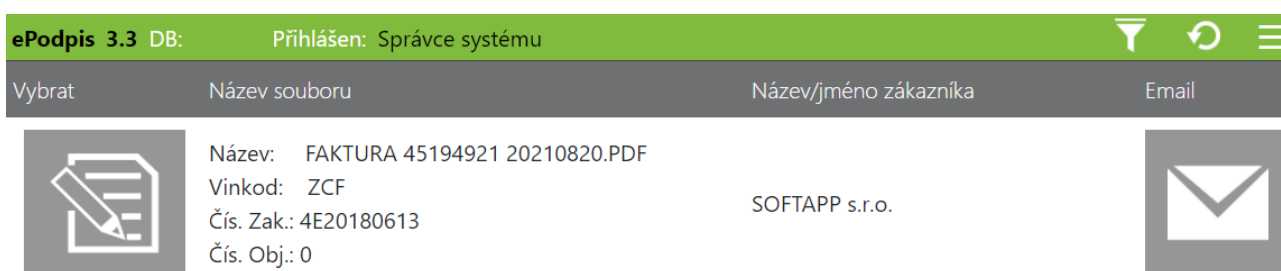
Závěrečný text:

Faktúra:

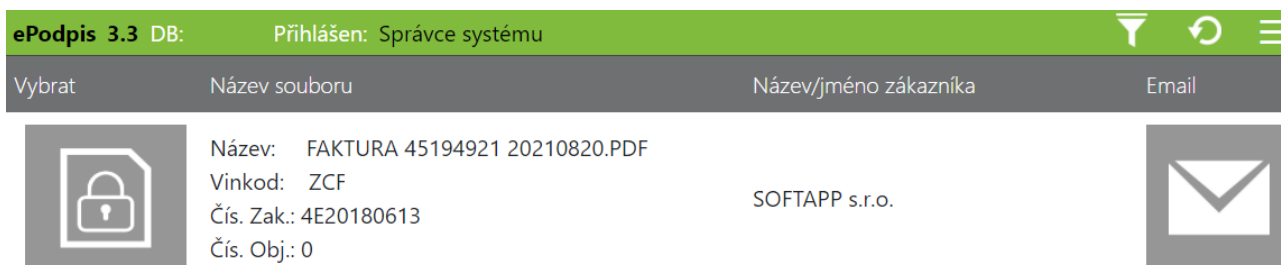
Po stisknutí tlačítka **E-Podpis** se zobrazí formulář pro uložení dokumentu. Před uložení je potřeba dokument podepsat na tabletu v aplikaci E-podpis.



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 se vrátíte do DMS a zvolíte v zobrazeném formuláři *Uložit* nebo *Uložit a odeslat emailem*.

6 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.



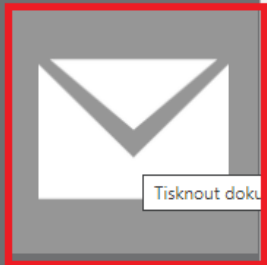
Název: Smluvní podmínky_Softapp_s.r.o_20201019_15062614.PDF
 Vinkod:
 Čís. Zak.: 91500826
 Čís. Obj.: 13449

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



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.

Kontrola dat	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 **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:

Komu:

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

Kopie

Příloha:

Předmět:

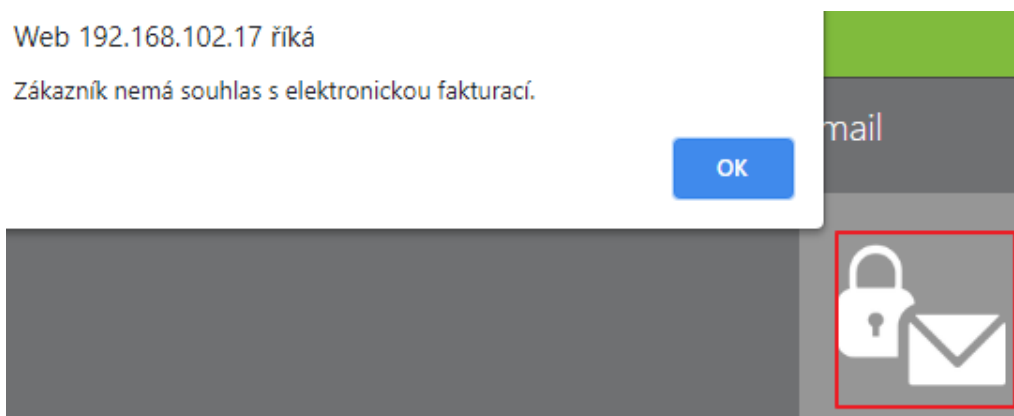
Zpráva:

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		

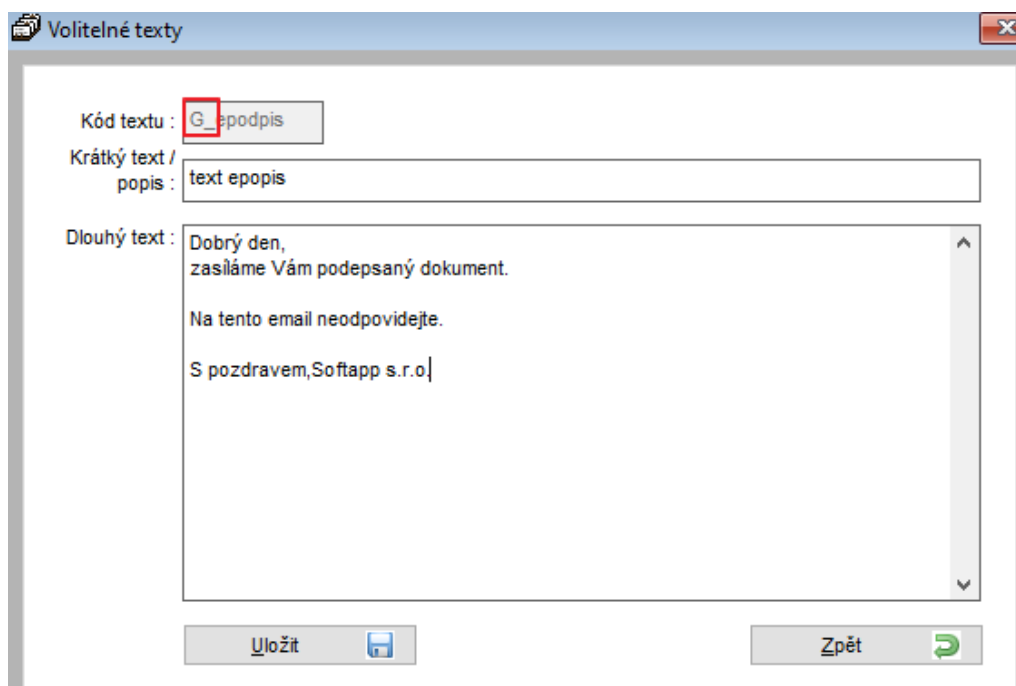
Kopie:

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
Vybrat	G_druhý	Druhý text pro epodpis
Vybrat	G_epodpis	text epodpis

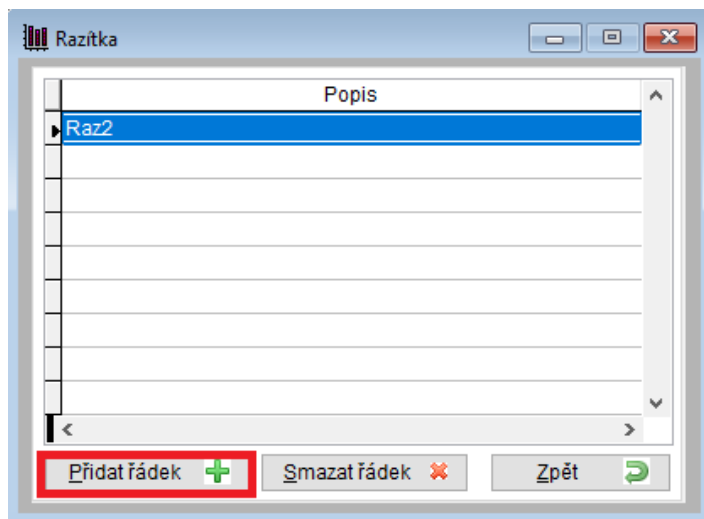
Jestliže nejsou texty nastaveny, přednabízí se defaultně nastavený text emailu.

7 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 štetce . 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.