



**SOFTapp**  
INFORMATION SYSTEMS

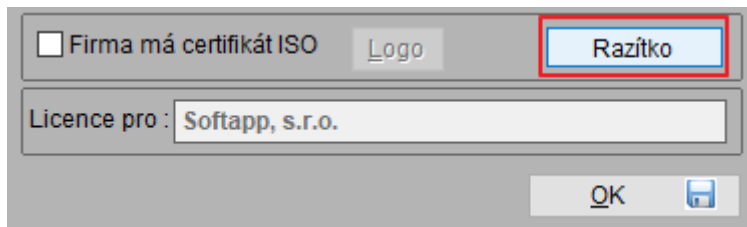


**Manuál**

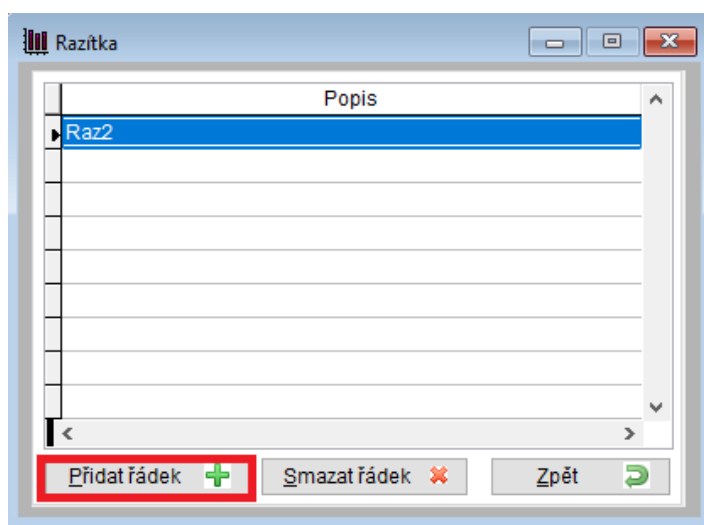
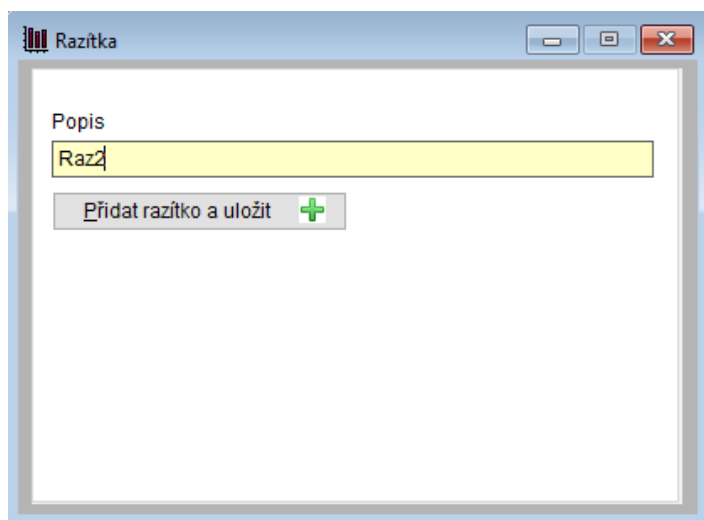
**Elektronický podpis**

# 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 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.

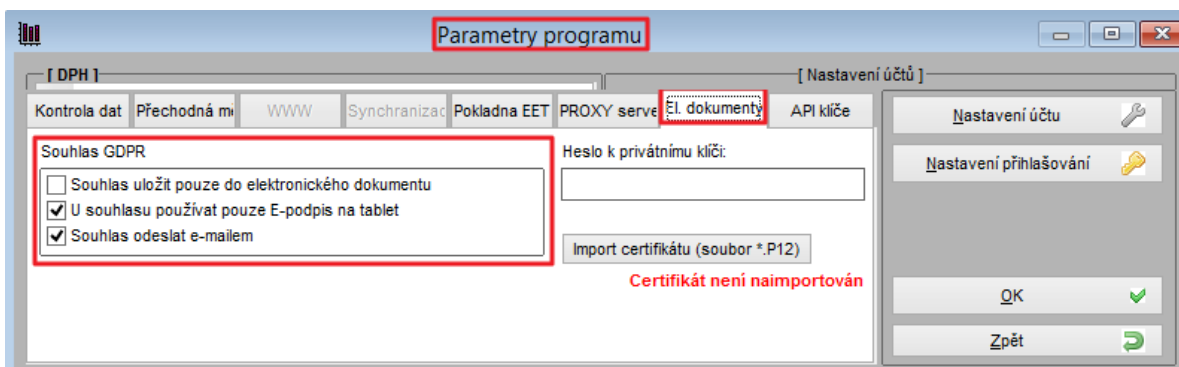
- Jedná se o webovou aplikaci, která je zavěšena na IIS dealera.
- Umožňuje podepsání souhlasu + jakéhokoliv jiného dokumentu v DMS.
- Podepsání se provádí na již vytvořený pdf dokument, uživatel si vybere místo, na kterém se přímo podepíše.
- Umožňuje více různých podpisů na dokument.
- Všechny dokumenty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



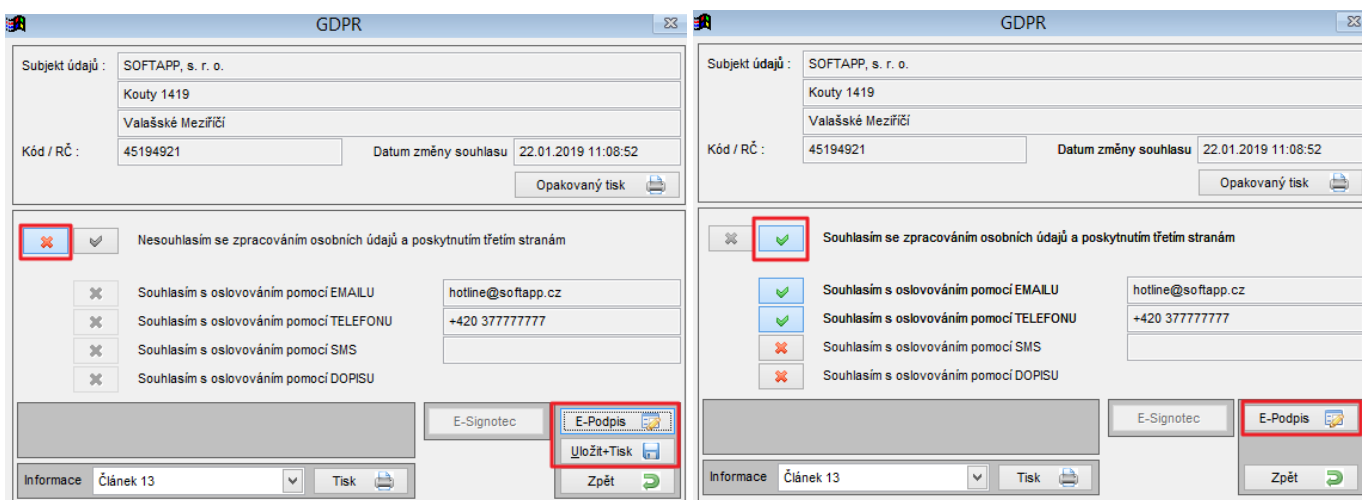
## 2.1 Nastavení parametrů

V modulu KLIENT v agendě *správce* -> *Nastavení programu* -> záložka *EI. Dokumenty* přibily 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 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	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 Vinkod: Čís. Zak.: Čís. Obj.: 0	SOFTAPP, s. r. o.	

**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.

## 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

**Základní údaje**

IČ 45194921    Kód 45194921    ARES    Firma

DIČ CZ45194921    Právnícká osoba

Název SOFTAPP, s. r. o.     Dodavatel

Ověřen

Ulice a č. p. Kouty    1419     Rizik. obch. partner

PSČ / město 757 01    Valašské Meziříčí     Zakázat zobrazení

**Hlavní kontaktní údaje**

Telefon +420 377777777

Mobil     SMS

Fax

Email hotline@softapp.cz

Odpovědná osoba

**Souhlas s poskytováním osobních údajů**

Zákazník souhlasí

Datum změny souhlasu 22.01.2019 11:08    Souhlas

**Je dle GDPR**

Typy (skupiny)

Poznámka

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



← 1/1 →
🏠 📄 👤 📞 📧 🔒

**SOUHLAS SE ZPRACOVÁNÍM OSOBNÍCH ÚDAJŮ**

*Dodávatel (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:

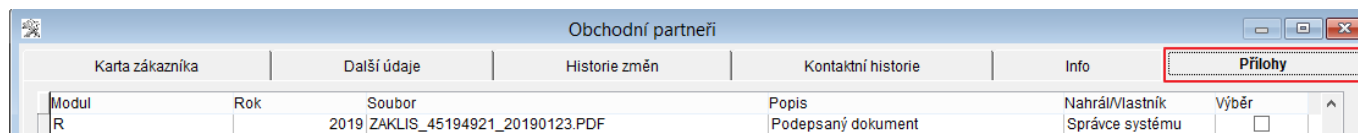
	A no	N e
Souhlasím s oslovováním pomocí EMAILU	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Souhlasím s oslovováním pomocí TELEFONU	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Souhlasím s oslovováním pomocí SMS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>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



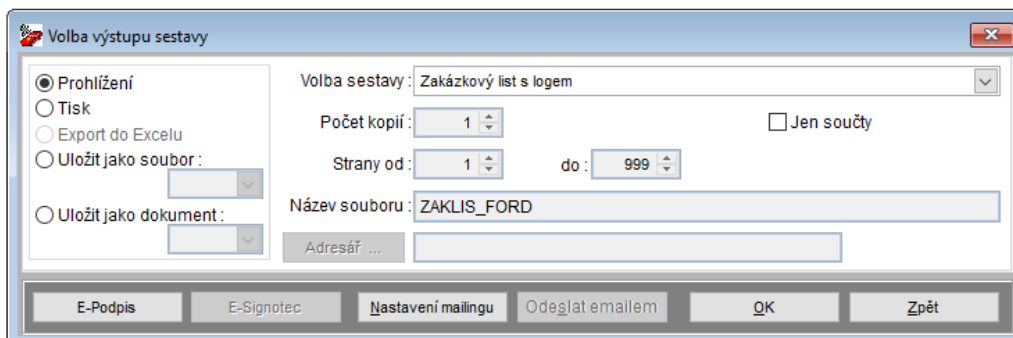
## 4 Podepsání zakázkového listu

Pro možnost podepsání zakázkového listu, je potřeba mít nainstalovanou verzi modulu Epodpis 2.2 a verzi Servisu B.521 nebo verze vyšší.

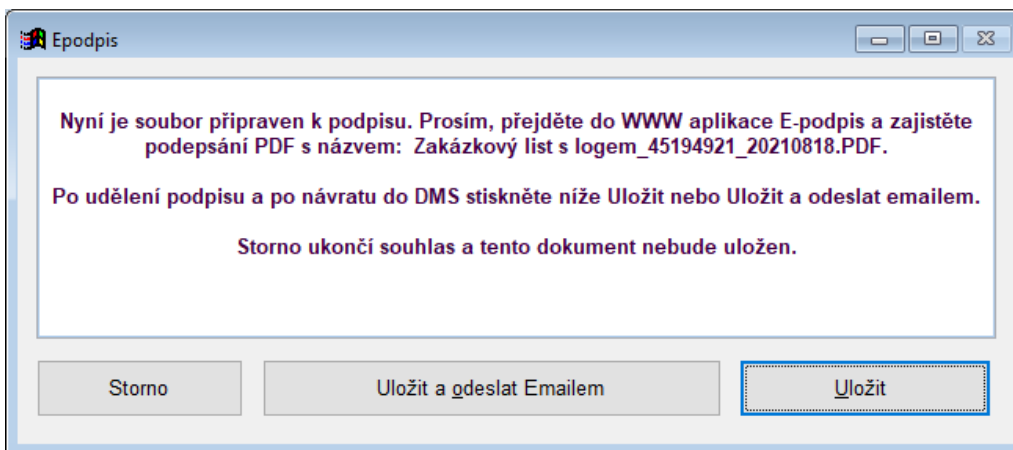
Tato verze aplikace E-podpis umožňuje dokument podepsat ve více časových intervalech. Na dokument zakázkový list je možné umístit více podpisů, tzn. podpis zákazníka a poté i zhotovitele (servisního technika).

## 4.1 Postup práce

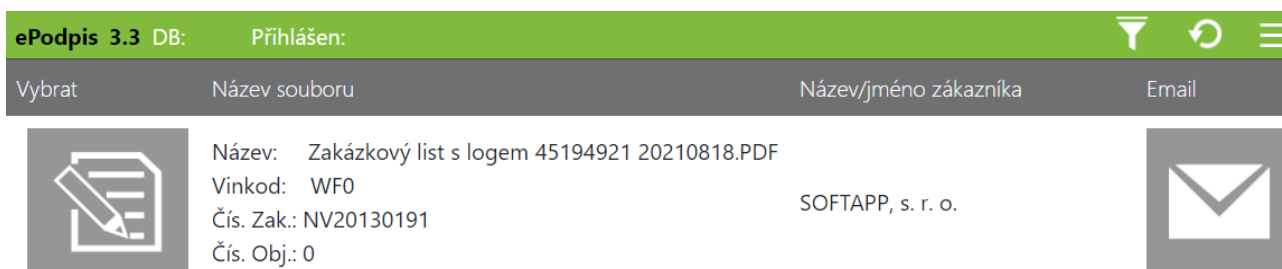
Ve formuláři pro výběr sestavy Zakázkového listu zvolíte tlačítko **E-podpis**.

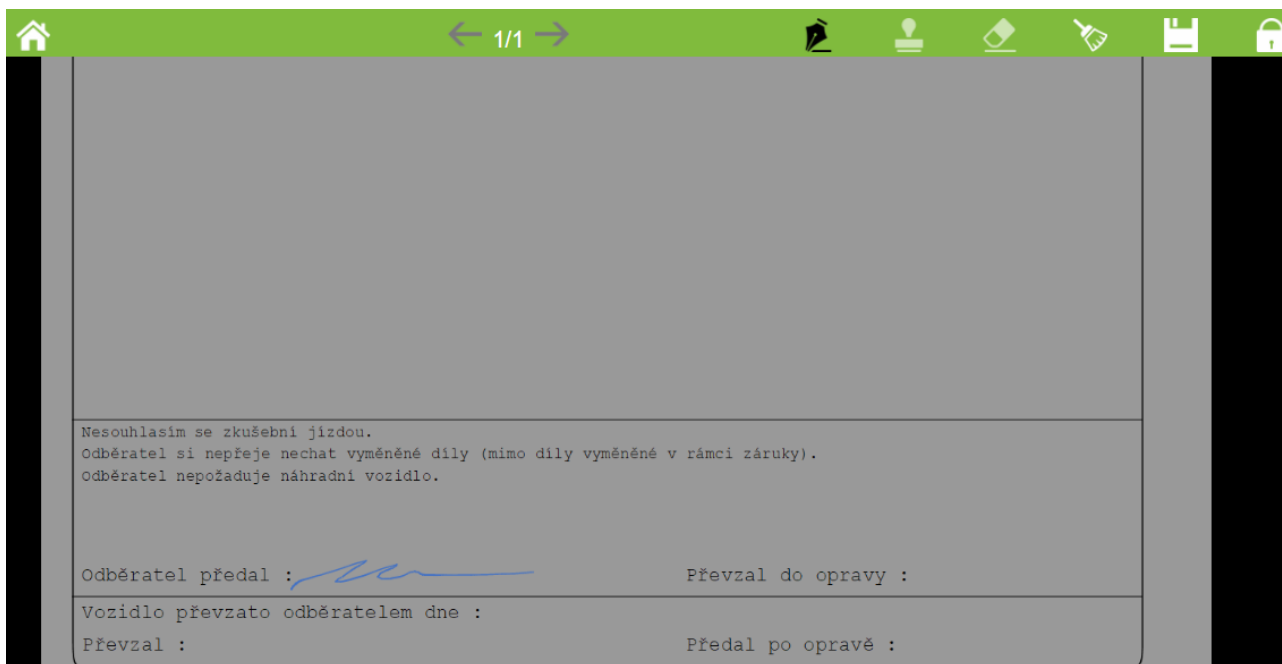


Po stisknutí tlačítka **E-Podpis** se zobrazí formulář pro uložení dokumentu. Před uložením je potřeba dokument podepsat na tabletu v aplikaci E-podpis.



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





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.

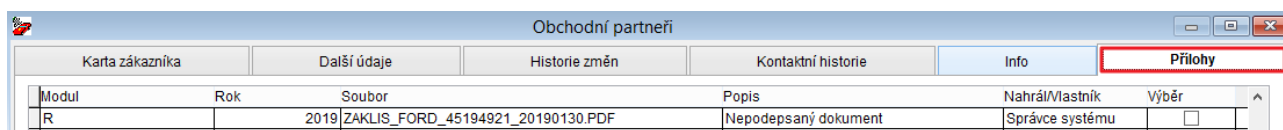
ePodpis 3.3 DB: Přihlášen: Správce systému			
Vybrat	Název souboru	Název/jméno zákazníka	Email
	Název: Zakázkový list s logem 45194921 20210818.PDF Vinkod: WF0 Čís. Zak.: NV20130191 Čís. Obj.: 0	SOFTAPP, s. r. o.	

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.

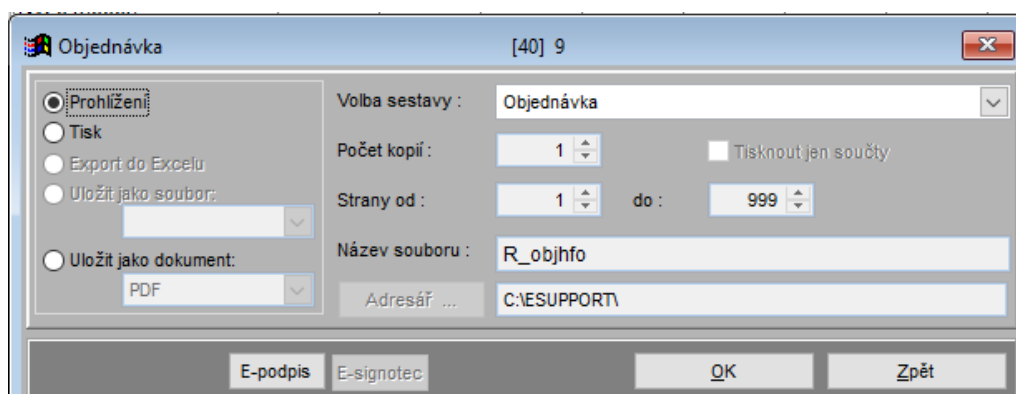


## 5 Podepsání objednávky a předávacího protokolu

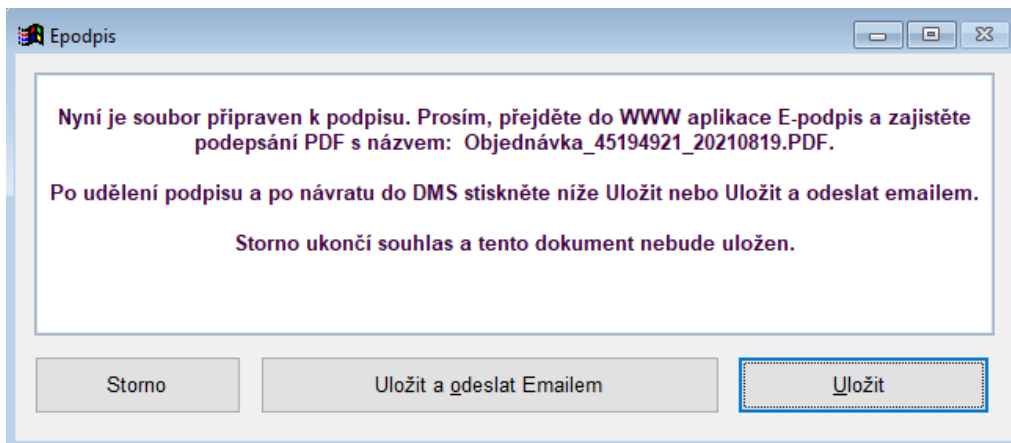
Od verze E-podpisu 2.2 je možné elektronicky podepsat objednávku NV a předávací protokol v modulu Salon. Na oba dokumenty je možné umístit více podpisů, tzn. podpis zákazníka a poté i dodavatele - prodejce nového vozu.

### 5.1 Postup práce

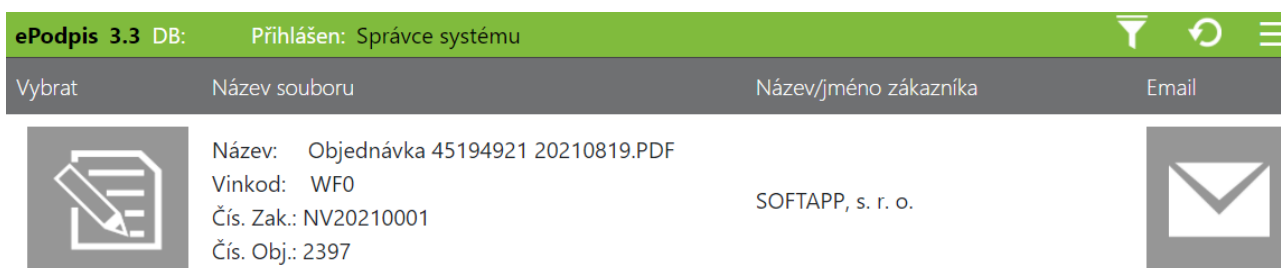
Ve formuláři Objednávka – budoucí smlouva se zvolí volba **E-podpis**.



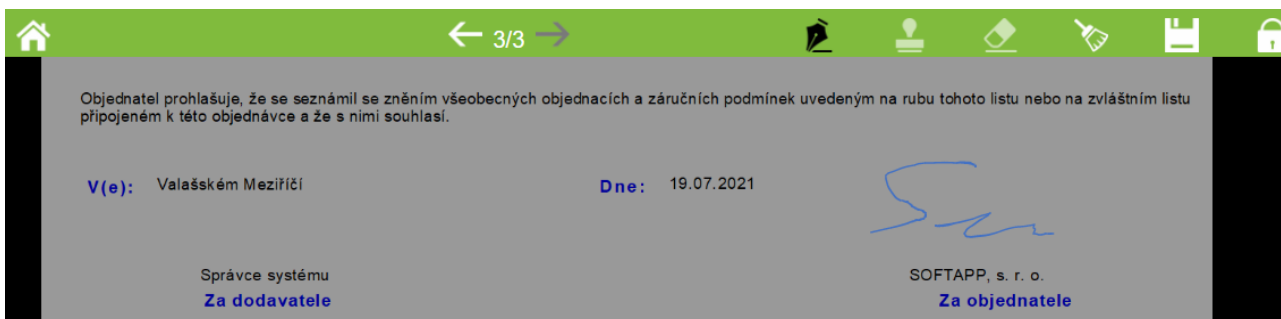
Po stisknutí tlačítka *E-Podpis* se zobrazí formulář pro uložení dokumentu. Před uložením je potřeba dokument podepsat na tabletu v aplikaci E-podpis.




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



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

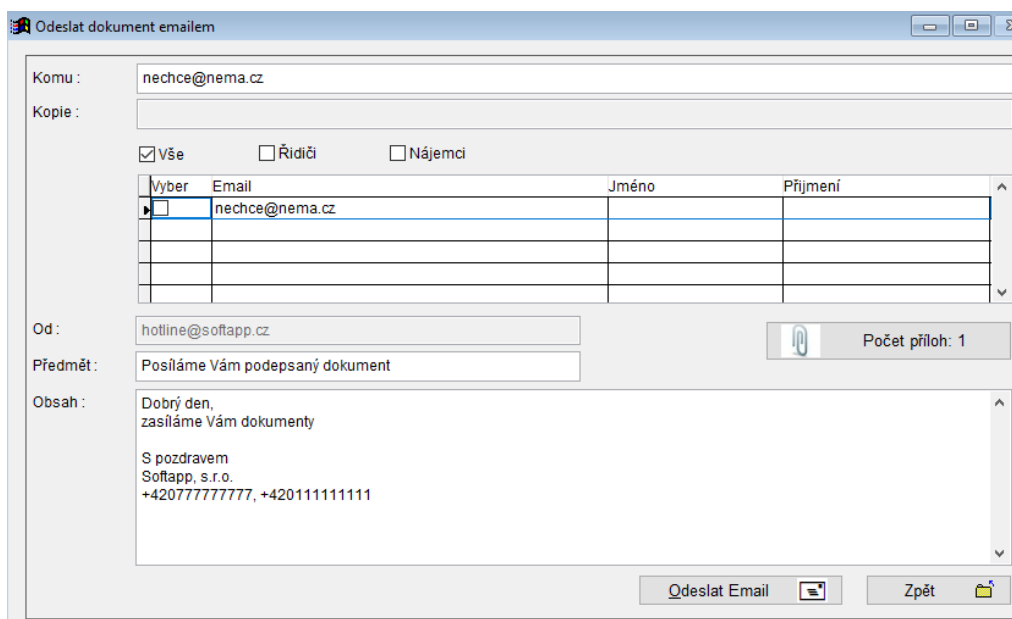


V aplikaci E-podpis dokument se zákazníkem podepíšete a zvolíte volbu **zámku**  – dokument se uzamkne

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

Po podepsání objednávky 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.




Komu : nechce@nema.cz

Kopie :

Vše    Řidiči    Nájemci

Vyber	Email	Jméno	Příjmení
<input checked="" 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, +4201111111111

Odeslat Email   Zpět

Ve formuláři se přednabídnou informace:

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

**Kopie** – možnost vybrat.

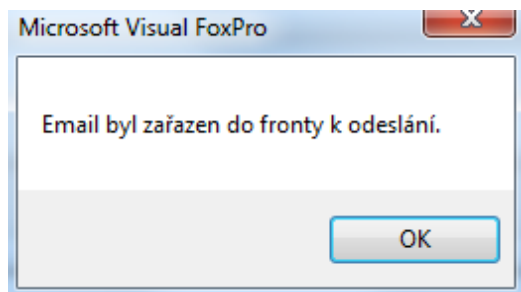
**Od** – email uživatele, který je nastaven v číselníku uživatelů.

**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.



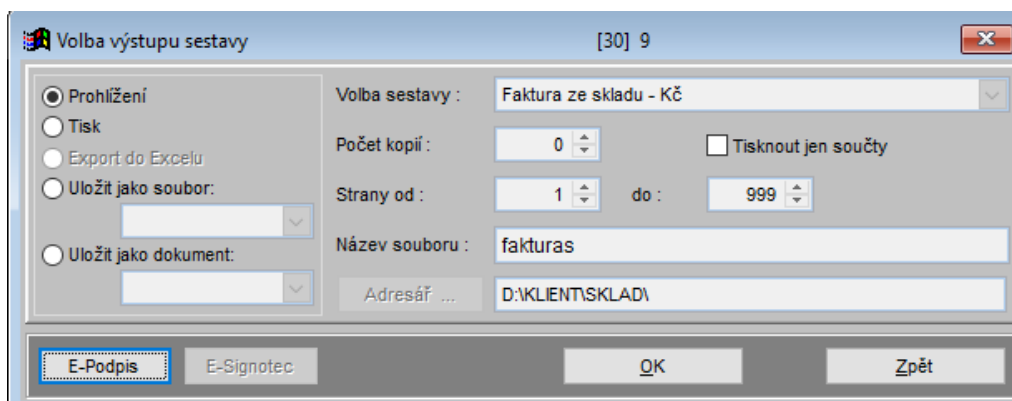
Stejným způsobem funguje v modulu Salon podepsání předávacího protokolu.

## 6 Podepsání faktury

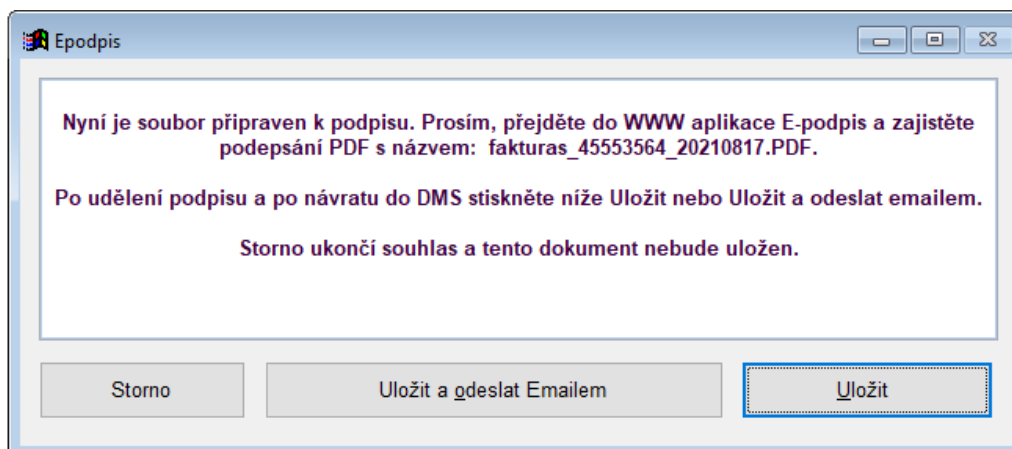
Elektronické podepsání faktur je možné v nenovějších verzích modulu Salon, Servis, Sklad, Bazar i Půjčovna.

### 6.1 Postup práce

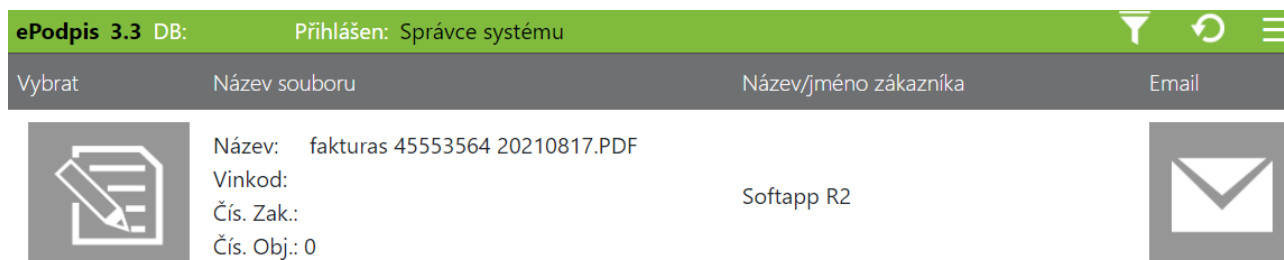
Ve formuláři pro výběr sestavy Zakázkového listu zvolíte tlačítko **E-podpis**.




Po stisknutí tlačítka **E-Podpis** se zobrazí formulář pro uložení dokumentu. Před 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 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	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 servé	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"/>							
<b>Používat souhlas s elektronickou fakturací</b> <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

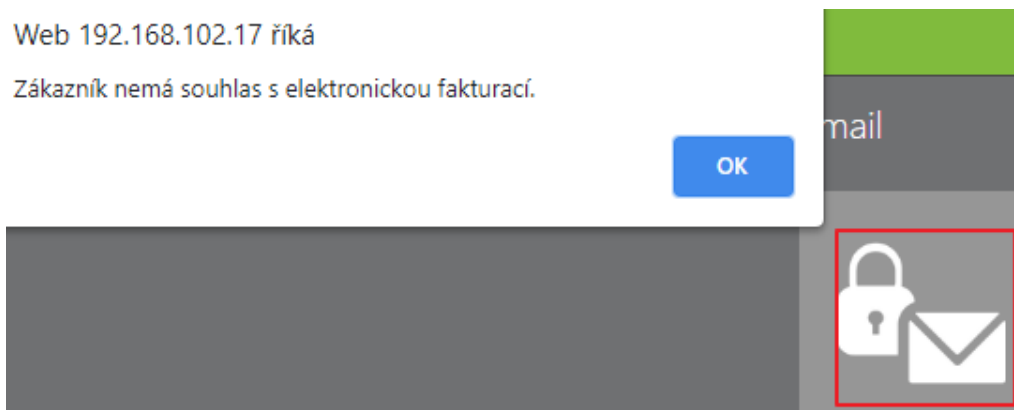
Příloha:

Předmět:

Zpráva:

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.			

**Odeslat**

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 :

Krátký text / popis :

Dlouhý text : 

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

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**.

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
<b>Vybrat</b>	G_druhý	Druhý text pro epodpis
<b>Vybrat</b>	G_epodpis	text epodpis

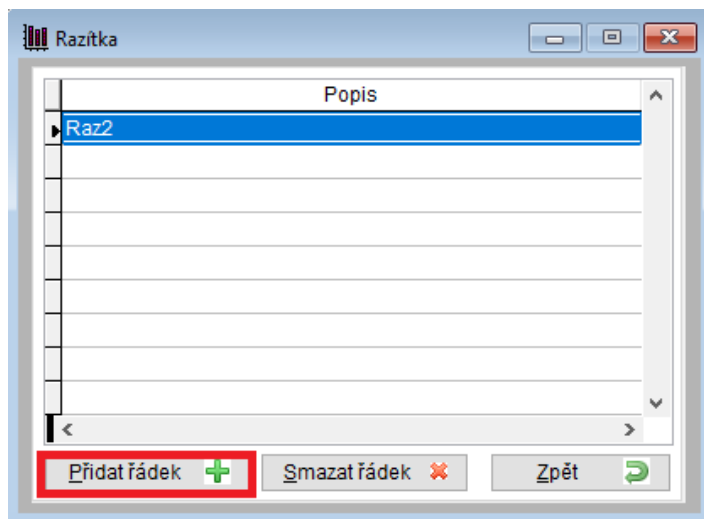
Jestliže nejsou texty nastaveny, přednabízí se defaultně nastavený text emailu.

## 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 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.