



SOFTapp
INFORMATION SYSTEMS



Manuál

Elektronický podpis

Obsah

1	ePodpis.....	3
1.1	Nastavení parametrů.....	3
1.1.1	Souhlas uložit pouze do elektronického dokumentu.....	3
1.1.2	U souhlasu používat pouze ePodpis na tablet	4
1.1.3	Souhlas odeslat e-mailem	4
1.2	Webová aplikace ePodpis.....	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.....	13
5.1	Cíl	13
5.2	Podepsání VOP	14
5.3	Odeslání dokumentů e-mailem	15
5.4	Vložení příloh k emailu	15
5.5	Zobrazení dokumentů v přílohách.....	16
6	Podepsání faktury	16
6.1	Postup práce.....	16
7	Odeslání emailu přímo z aplikace ePodpis.....	17
8	Razítko.....	20



1 ePodpis

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 **IPadresa/epodpis** (tyto údaje obdržíte po instalaci od hotline společnosti Softapp).

1.1 Nastavení parametrů

V modulu KLIENT v agendě **správce** -> **Nastavení programu** -> záložka **El. Dokumenty** přibýly 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.

1.1.2 U souhlasu používat pouze ePodpis na tablet

V takovém případě se nabízí volba ePodpis i volba Uložit a tisk.

1.1.3 Souhlas odeslat e-mailem

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

1.2 Webová aplikace ePodpis

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


ePodpis

Login

Heslo

Zapamatovat

☐

Server

Databáze

Po přihlášení se zobrazí všechny dokumenty nachystané k podpisu za aktuální den.

 ePodpis

 Čeština
 


Data		Akce
Název souboru Souhlas_45194921_20250918.PDF Jedinečný název 20250918133908867.PDF VIN kód	Číslo zakázky Číslo objednávky 0 Název zákazníka Softapp	 



- refresh stránky.



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

Filtr dat ×

Datum pořízení

18.09.2025 - 18.0...
✕
📅

Stav podpisu

Nepodepsáno
▼

Modul

▼

Autor

Uzivatel 1
▼

Název zákazníka

Název souboru

Výchozí

Resetovat

Výchozí – filtr se nastaví na aktuální datum, stavu podpisu – nepodepsáno a na uživatele, který je v ePodpisu přihlášen.

Resetovat - vymaže se nastavený filtr a zobrazí veškeré dokumenty.



- zobrazí informace o přihlášeném uživateli, databázi, verzi a také nastavení



- sa **Jméno přihlášeného uživatele**
- Název databáze**
- ePodpis v1.1.0.6
- Nastavení**
- Odhlásit se

V nastavení lze nastavit zda se má při otevření dokumentu automaticky zapnout podepisovací pero a také zda se vícestránkový dokument má automaticky otevřít na poslední stránce. Pokud tento parametr není zatržen, dokument se otevře na první stránce.

Podepisování

Automaticky zapínat pero

☐

Automaticky přejít na poslední stranu dokumentu

☐

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

Název souboru Souhlas_45194921_20250918.PDF Jedinečný název 20250918133908867.PDF VIN kód	Číslo zakázky Číslo objednávky 0 Název zákazníka Softapp	
--	---	------

Čeština

1

SOUHLAS SE ZPRACOVÁNÍM OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Údodavatel (dále jako "Údodavatel"):
Softapp s.r.o.
 Kouty 1419
 757 01 Valašské Meziříčí
 Telefonní číslo:
 Email: hotline@softapp.cz

Zákazník (dále jako "Zákazník"):
SOFTAPP s.r.o.
 Kouty 1419
 757 01 Valašské Meziříčí
 Telefonní číslo: +420 776634314
 Email: hotline@softapp.cz

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

2 - podpis

 - přidání razítka na dokument. Razítko lze přidat kliknutím a ikonou razítka nebo po výběru z combo boxu (zobrazujte se zde informace na kterou porovozovnu je razítko nastaveno).

 - popelnice vymaže veškeré neuložené podpisy. Šipky jsou pro krok zpět a nebo krok dopředu.

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

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

- odeslání dokumentu emailem.

1

2

 - přepínání mezi stranami dokumentu. Jedna šipka posun o jeden list. Dvojtá šipka posun na začátek nebo konec 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.

Obchodní partneri - editace záznamu

Firma Právníká osoba Další údaje Historie změn Přílohy Faktury

IČ: 45194921 Kód: 45194921 ARES
 DIČ: CZ45194921 VIES

Název firmy: SOFTAPP, s. r. o.

Ulice a č.p.: Kouty 1419
 PSČ / Město: 757 01 Valašské Meziříčí
 Stát: CZ Česká republika Kraj:

web: Plátce DPH v zahraničí: ☐

Bank. účet: 3031240801 / 0100
 IBAN / BIC: /
 Způsob úhrady: Splatnost: 0

Hlavní kontaktní údaje
 Telefon: +420 571616501
 Mobil: +420 776634314
 Fax:
 Email: Zadaný zuzana.sulakova@softapp.cz
 Odpov. osoba: Bartoň V.

Oslovení (5.pád)
 Oslovení:
 Jméno:
 Příjmení:

Souhlas s poskytováním osobních údajů
☒ Zákazník souhlasí
 Datum změny 11.09.2025 08:58:05
 Je dle GDPR
 Ochrana osobních údajů

Souhlas s elektronickou fakturací
☒ Zákazník souhlasí
 uctarna@softapp.cz, hotline@softapp.cz

Rabát skupina 4 Sleva na materiál 10,00 % Sleva na práce 20,00 %

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.

GDPR - značka RENAULT

Subjekt údajů: SOFTAPP, s. r. o.
 Kouty 1419
 Valašské Meziříčí
 Kód / RČ: 45194921 Datum změny souhlasu 11.09.2025 08:58:05

Opakovaný tisk pro značku RENAULT Opakovaný tisk

☒ Souhlasím se zpracováním osobních údajů a poskytnutím třetím stranám
☒ Souhlasím s oslovováním pomocí EMAILU zuzana.sulakova@softapp.cz
☒ Souhlasím s oslovováním pomocí TELEFONU +420 776634314, +420 571616501
☒ Souhlasím s oslovováním pomocí SMS +420 776634314
☒ Souhlasím s oslovováním pomocí DOPISU

Dokument pro značku RENAULT E-Signotec E-Podpis
 Uložit+Tisk
 Informace Článek 13 Tisk Zpět

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

Epodpis

Nyní je soubor připraven k podpisu. Prosím, přejděte do WWW aplikace E-podpis a zajistěte podepsání PDF s názvem: Souhlas_45194921_20250918.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

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

Název souboru
Souhlas_45194921_20250918.PDF
Jedinečný název
20250918152842243.PDF
VIN kód

Číslo zakázky

Číslo objednávky
0
Název zákazníka
SOFTAPP, s. r. o.



Čeština ▼



SOUHLAS SE ZPRACOVÁNÍM OSOBNÍCH ÚDAJŮ

„Podatel (osoba jako „Podatel“):“
Softapp, s. r. o.
Kouly 1419
Zs/ 01 Valašské Meziříčí
Telefonní číslo:
Email: hotline@softapp.cz

„Přijímatel (osoba jako „Přijímatel“):“
SOFTAPP, s. r. o.
Kouly 1419
Zs/ 01 Valašské Meziříčí
Telefonní číslo: +420 7706341314
Email: hotline@softapp.cz

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 - editace záznamu									
Přílohy						SOFTAPP, s. r. o.			
Modul	Rok	Filename	Fileext	Filesize	Uniquename	Popis	Cisobj	Vinkod	Icokod
Účetnictví	2025	Souhlas_45194921_2(Souhlas GDPR		Správce systému	0	Souhlas GDPR	0		45194921

3 Podepsání zakázkového listu

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**.

Zakázkový list - Náhled tisku

Šablony tisku Zakázkový list

DMS Funkce
Tisk
Navigace
Lupa
Zobrazit
Exportovat
Export dat

E-Podpis

CEK Email

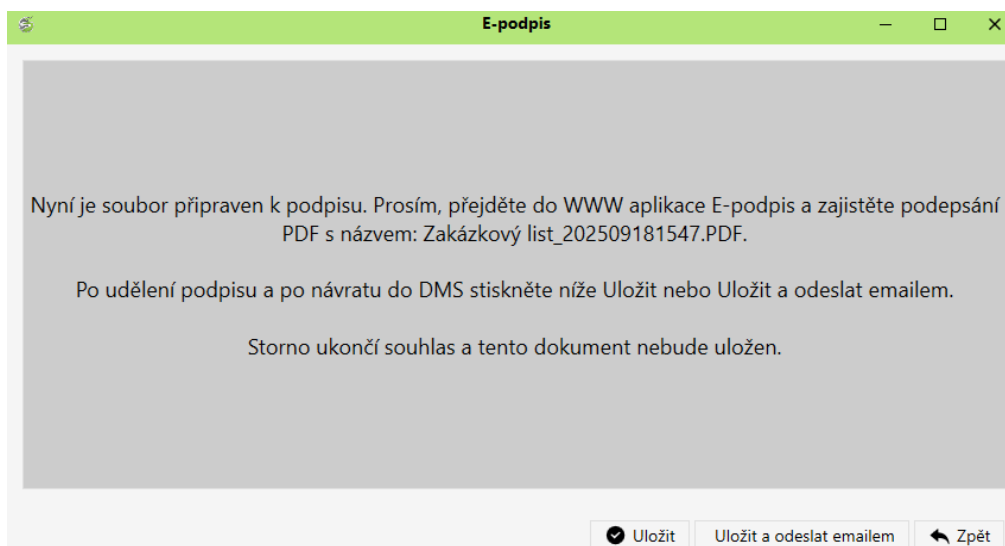
ZAKÁZKOVÝ LIST
250967

Název zakázky: 5SF 3594SOFTAPP, s.
Předpokl. cena opravy s DPH: Nestanovena
Záloha: 100,00
Kontaktní osoba: Správce systému

Dacia

ZHOTOVITEL
OBJEDNATEL

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



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

Data				Akce
Název souboru Zakázkový list_202509181547.PDF Jedinečný název 20250918154717683.PDF VIN kód UU1DJF00569469833		Číslo zakázky 250967 Číslo objednávky 0 Název zákazníka SOFTAPP, s. r. o.		 

PŘEDÁNÍ VOZU PO OPRAVĚ	
Podpis zhotovitele:	
Převzal:	
Datum:	
19 08 2025 14 23	Telefon: Mobil:
19 09 2025 8 05	Telefon: Mobil:

1/1

V otevřeném dokumentu najedete na místo podpisu a předložíte zákazníkovi k podepsání. Ve webové aplikaci se kolečkem myši dokument přiblíží a posuvníky se dokument posouvá. Po podepsání dokumentu zvolíte **uložení** . Takto bude dokument zachován i pro pozdější podepsání při ukončení zakázky.

Dokument je v aplikaci ePodpis stále vidět s touto ikonkou . V aplikaci v rámci nastavených filtrů se zobrazuje jako částečně podepsaný dokument.



- 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.

Název souboru

Zakázkový list_202509190805.PDF

Jedinečný název

20250919080507813.PDF

VIN kód

UU1DJF00569469833

Číslo zakázky

250967

Číslo objednávky

0

Název zákazníka

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 ukončení zakázky znovu v aplikaci ePodpis zakázkový list otevřete a se zákazníkem jej podepíšete.

U DO OPRAVY		PŘEDÁNÍ VOZU PO OPRAVĚ	
Správce systému		Podpis zhotovitele:	
19.08.2025 14:23:02		Převzal:	
		Datum:	
Systému	19.08.2025 14:23	Telefon:	Mo
Systému	19.09.2025 8:05	Telefon:	Mo

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

Zakázkový list je možné zobrazit v přílohách k servisní zakázce.

Seznam dokladů			
	Zakázkový list	250967	Tisk
	Pracovní lístek	250967	Tisk
	Souhrnný pr...	250967	Tisk
Přílohy k zakázce			
Přidat přílohu Smazat přílohu Ná			
	M...	Rok	Soubor
	R	2025	Zakázkový list_2025091
Nepodepsaný dokument			

4 Podepsání objednávky a předávacího protokolu

4.1 Postup práce

Ve formuláři Objednávka – budoucí smlouva se zvolí volba **ePodpis**.

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

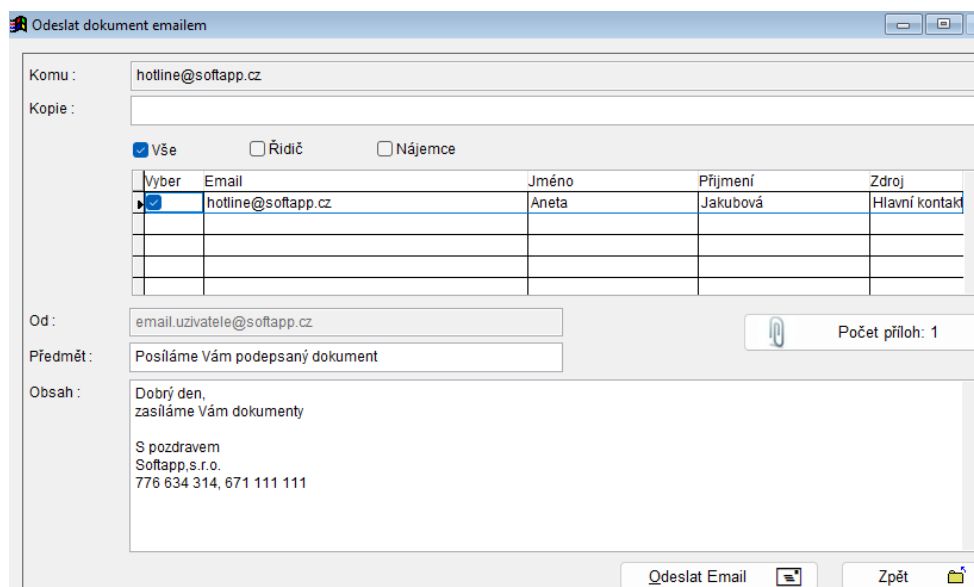
Po přihlášení do modulu ePodpis vyberete daný dokument a klikem na ikonu papíru s tužkou jej otevřete.

Název souboru Objednávka - budoucí smlouva_20250919_111530.PDF	Číslo zakázky 90021885	 
Jedinečný název 20250919111530260.PDF	Číslo objednávky 32347	
VIN kód	Název zákazníka SOFTAPP, s. r. o.	

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

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.



Ve formuláři se přednabídnou informace:

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

Kopie – možnost vybrat.

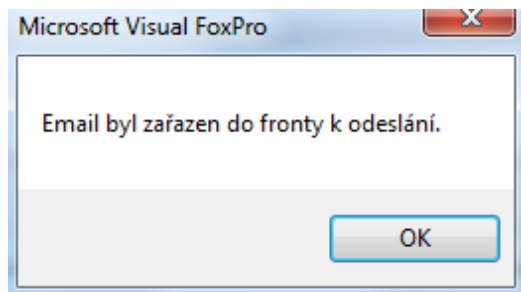
Od – email uživatele, který je nastaven v číselníku uživatelů.

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.

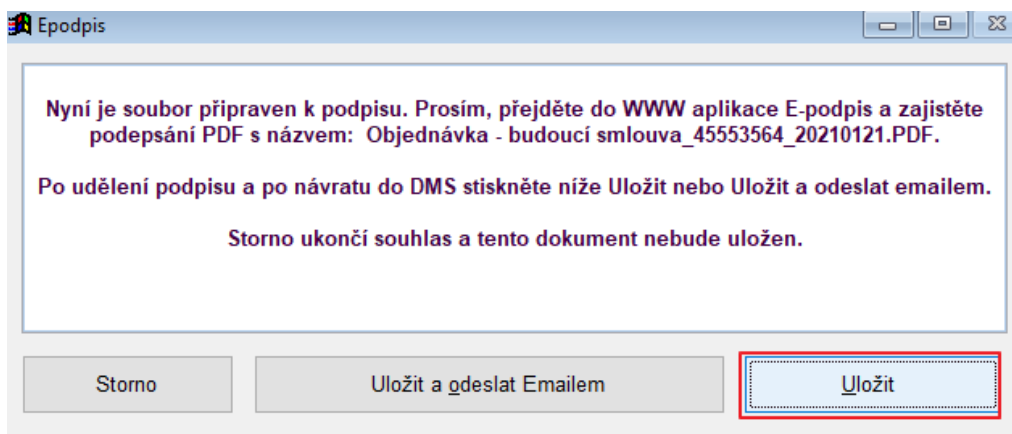
Pro správnou funkčnost je nutné dodržet předepsaný postup práce a pořadí podepisování objednávky NV a ostatních dokumentů.

1. Nejdříve podepisujeme Objednávku NV – Neodesíláme emailem.

2. Poté podepisujeme ostatní dokumenty

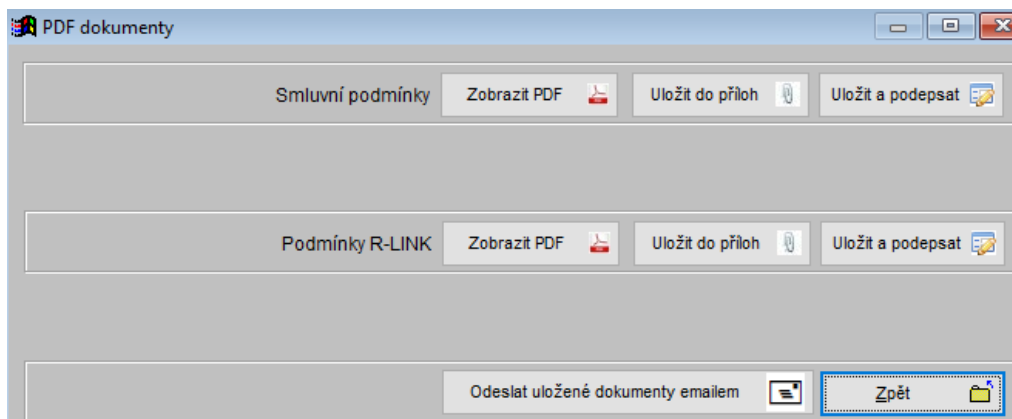
3. Odeslání podepsaných dokumentů emailem společně s objednávkou!

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

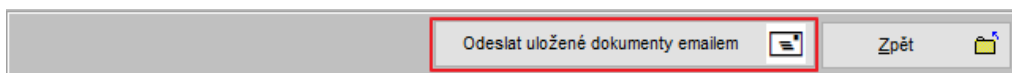
 - uloží **NEPODEPSANÉ** VOP k zákazníkovi do příloh. VOP jsou uloženy v kartě zákazníka a je možné je kdykoliv zobrazit nebo odeslat emailem zákazníkovi spolu s objednávkou.

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

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.

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.

Komu : hotline@softapp.cz

Kopie : hotline@softapp.cz;info@softapp.cz;info@softapp.cz;novak@softapp.cz

☒ Vše ☐ Řidiči ☐ Nájemci

Vyber	Email	Jméno	Příjmení
☒	hotline@softapp.cz		
☒	info@softapp.cz		
☒	info@softapp.cz		hotline
☒	novak@softapp.cz	Karel	Novák

Od : hotline@softapp.cz

Předmět : k objednávce č. 101414

Počet příloh: 0

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

S pozdravem
Softapp

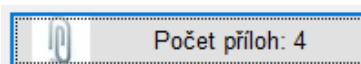
Odeslat Email Zpět

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

Vyber	Soubor	Popis	Modul	Vytvořen
☒	Smluvní podmínky_Softapp_2_20210121_12233781.PDF	Podepsaný dokument	N	21.01.2021 12:23
☒	Objednávka - budoucí smlouva_45553564_20210121.PDF	Podepsaný dokument	N	21.01.2021 12:23
☒	Smluvní podmínky_Softapp_2_20210121_12082198.PDF	Podepsaný dokument	N	21.01.2021 12:08
☐	Smluvní podmínky_Softapp_2_20210121_12000886.PDF	Smluvní podmínky	N	21.01.2021 12:00
☐	Smluvní podmínky_Softapp_2_20210121_12001584.PDF	Smluvní podmínky	N	21.01.2021 12:00
☒	Objednávka - budoucí smlouva_45553564_20210121.PDF	Podepsaný dokument	N	21.01.2021 11:52

Uložit

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



Volbou Odeslat email dojde k odeslání emailu vč.příloh na emailovou 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:

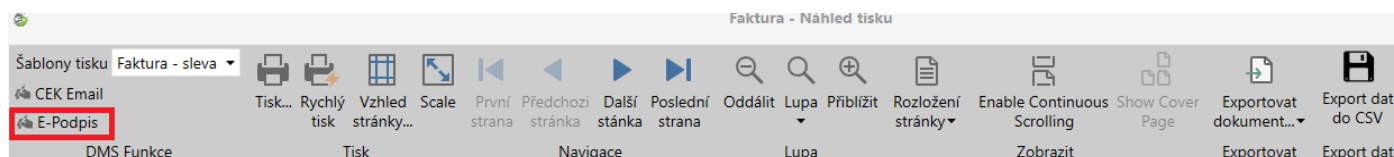
Obchodní partneri					
Karta zákazníka		Další údaje	Historie změn	Kontaktní historie	Info
		Přílohy			
Modul	Rok	Soubor	Popis	Nahrál/Vlastník	Výběr
Auto Salón	2021	Smluvní podmínky_Softapp_2_20210121_12233781.PDF	Podepsaný dokument	Správce systému	☐
Auto Salón	2021	Objednávka - budoucí smlouva_45553564_20210121.PDF	Podepsaný dokument	Správce systému	☐

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 uložení je potřeba dokument podepsat na tabletu v aplikaci ePodpis.

E-podpis

Nyní je soubor připraven k podpisu. Prosím, přejděte do WWW aplikace E-podpis a zajistíte podepsání PDF s názvem: Faktura - sleva_202509220836.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.

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

Název souboru

Faktura - sleva_202509220836.PDF

Jedinečný název

20250922083632770.PDF

VIN kód

UU1DJF0056| 250941

Číslo zakázky

250941

Číslo objednávky

0

Název zákazníka

SOFTAPP, s. r. o.



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

Název souboru

Faktura - sleva_202509220836.PDF

Jedinečný název

20250922083632770.PDF

VIN kód

UU1DJF0056| 250941

Číslo zakázky

250941

Číslo objednávky

0

Název zákazníka

SOFTAPP, s. r. o.



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 ePodpis

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

Název souboru

Zakázkový list_202509190805.PDF

Jedinečný název

20250919080507813.PDF

VIN kód


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

Číslo zakázky

250967

Číslo objednávky

0

Název zákazníka

SOFTAPP, s. r. o.



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 server	El. dokumenty	API klíče
Kontrolovat ověření odběratelů ☒ Zákaz uložení neplatných telefonů / emailů ☒ Hlásit nezadání telefonu u kontaktní osoby ☒ Povinný počet znaků při zadávání nového obchodního partnera: 3 Používat souhlas s elektronickou fakturací ☒ U soukromých osob vystavovat "Souhlas s poskytováním údajů" ☒							

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

Souhlas s elektronickou fakturací

☒ Zákazník souhlasí

Email

Fakturu nelze zaslat na jiný email než je nastaven v kartě zákazníka – Souhlas s elektronickou fakturací. Kopie v tomto případě nejsou povoleny.

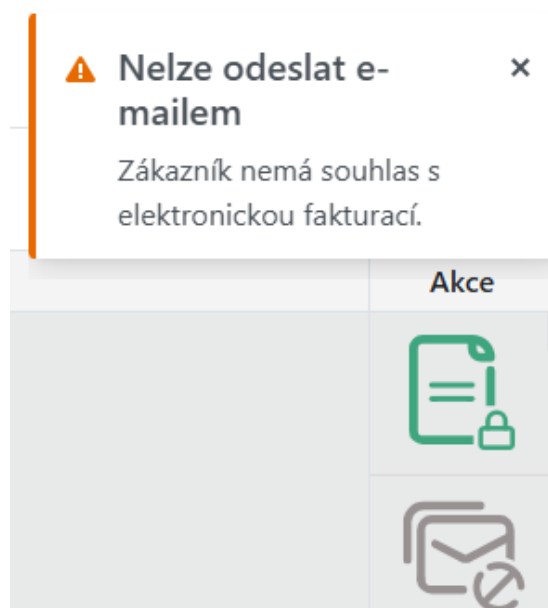
Odesílatel

Adresáti

Kopie

Při odesílání faktury nejsou kopie povoleny.

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:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>Typ</th> <th>E-mail</th> <th>Jméno</th> <th>Příjmení</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☒</td> <td>Hlavní kontakt</td> <td>hotline@softapp.cz</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	#	Typ	E-mail	Jméno	Příjmení	☒	Hlavní kontakt	hotline@softapp.cz					
#	Typ	E-mail	Jméno	Příjmení										
☒	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.													
Texty														
	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 : **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 Šablonu zpráv.

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

Kód	Název	Obsah (náhled)
G_1	TEST TEXTU	Dobrý den, zasíláme Vám podepsaný dokument.
G_2	Podpis	S pozdravem,
G_3	TEXT	Dobrý den, zasíláme podklady.

Šablony zpráv...

Vážený zákazníku, zasíláme Vám podepsaný dokument.

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

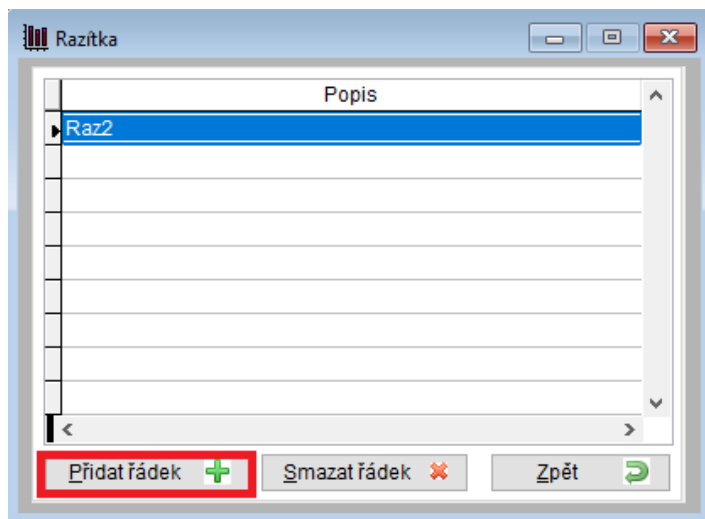
Licence pro :

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



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 ikonku  - popelnice vymaže veškeré neuložené razítka. Šipky jsou pro krok zpět a nebo krok dopředu.



- popelnice vymaže veškeré neuložené razítka.



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.