SOFTapp
INFORMATION SYSTEMS

Renault

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

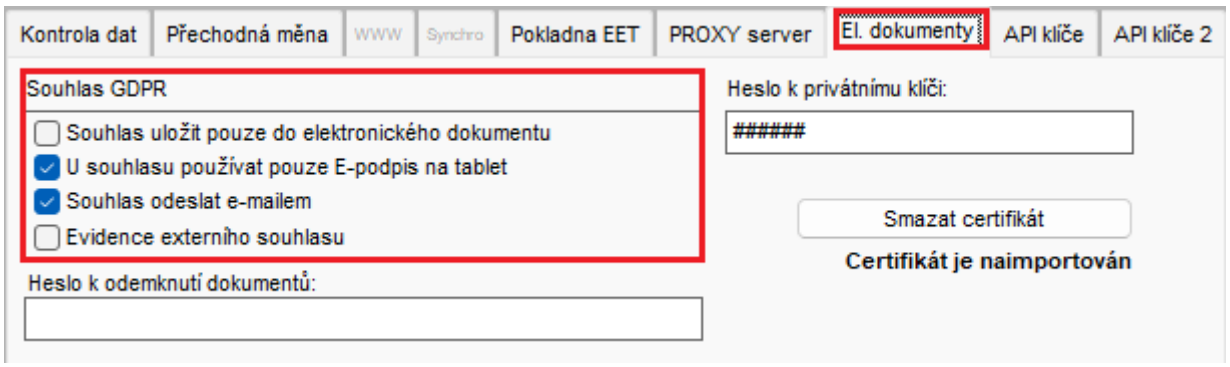
Webová aplikace elektronický podpis využívá tablet s libovolným operačním systémem.

- 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).

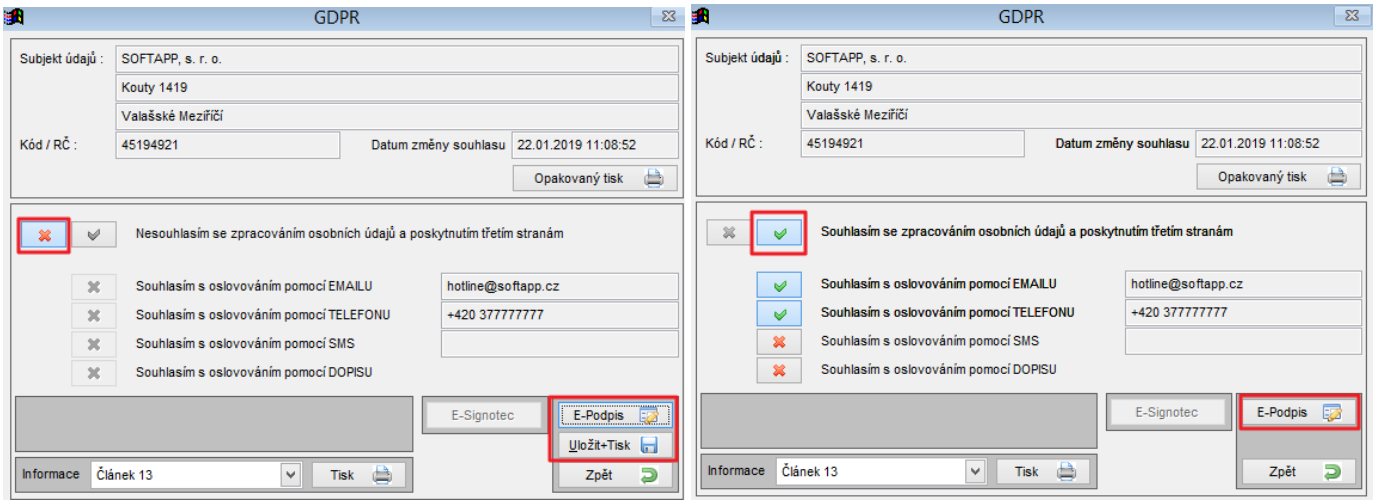
1.1 Nastavení parametrů

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



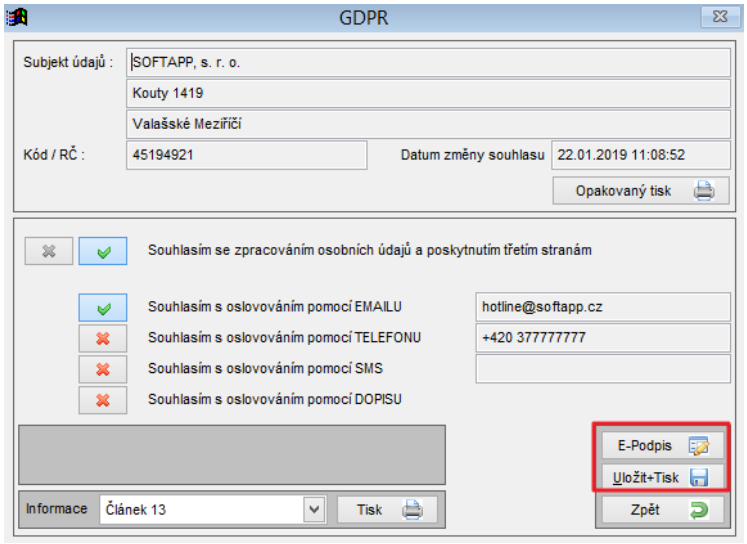
1.1.1 Souhlas uložit pouze do elektronického dokumentu

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



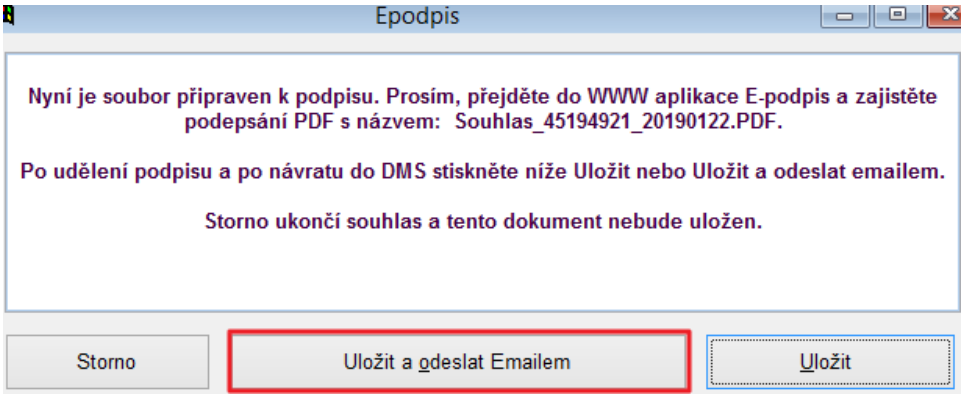
1.1.2 U souhlasu používat pouze ePodpis na tablet

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



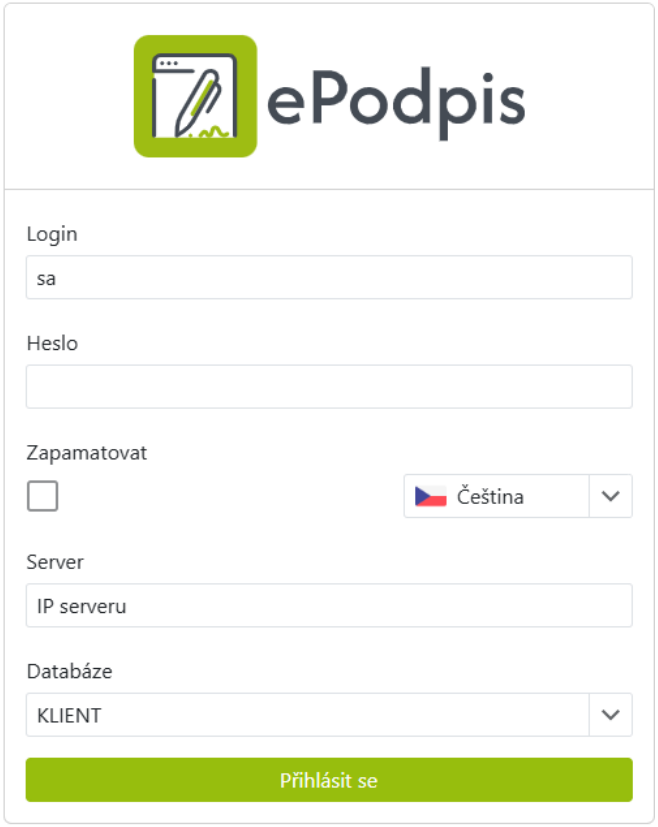
1.1.3 Souhlas odeslat e-mailem

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

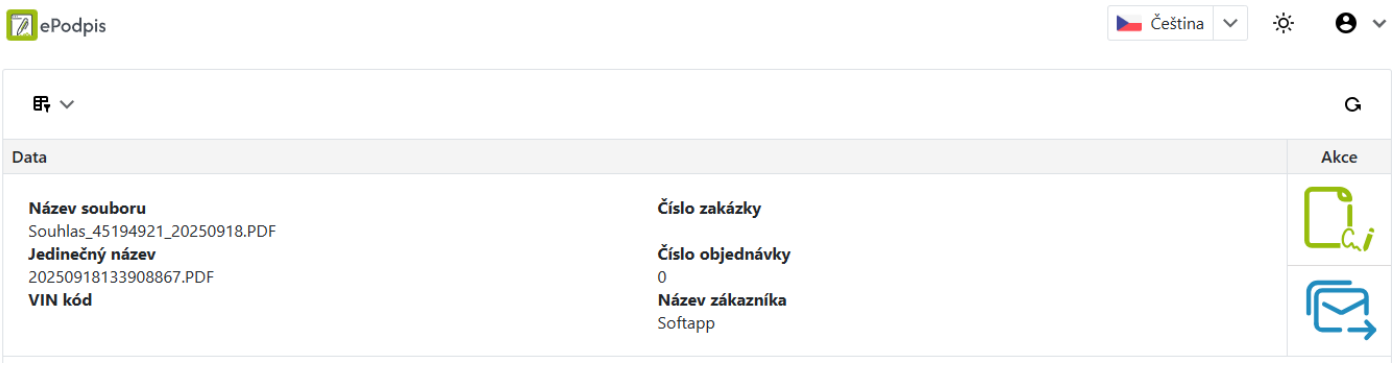


1.2 Webová aplikace ePodpis

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

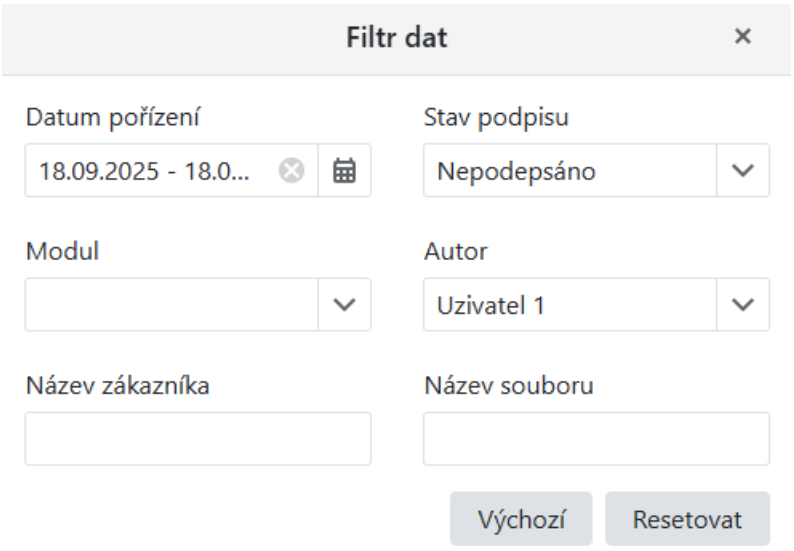


Po přihlášení se zobrazí všechny dokumenty nachystané k podpisu za aktuální den.



- refresh stránky.

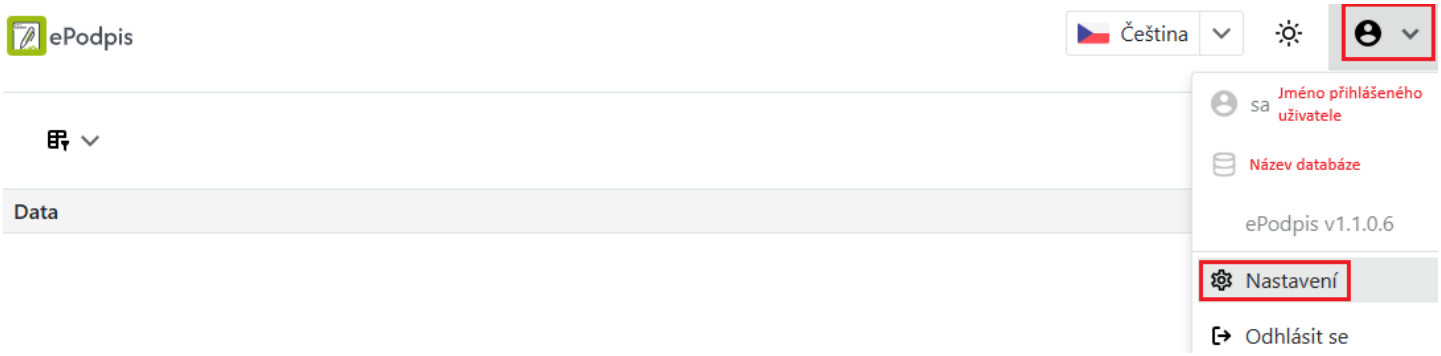
- dokumenty lze filtrovat podle data pořízení, autora, modulu, stavu podpisu a názvu souboru. Filtrování dle názvu zákazníka a souboru je fulltextové.



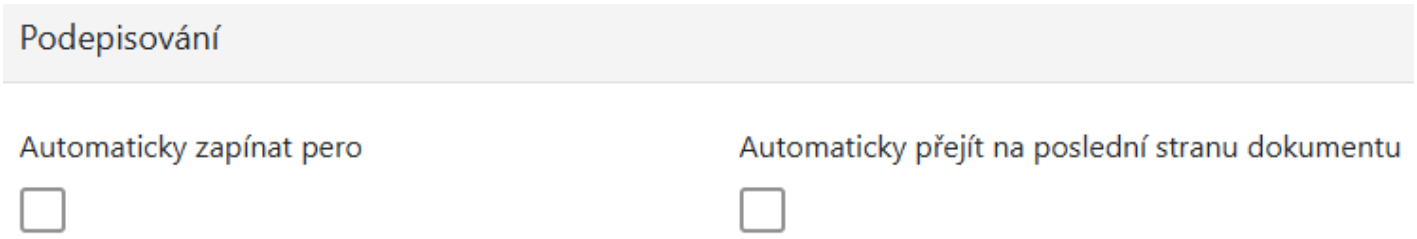
Výchozí – filtr se nastavi na aktuální datum, stavu podpisu – nepodepsáno a na uživatele, který je v ePodpisu přihlášen.

Resetovat - vymaže se nastavený filtr a zobrazí veškeré dokumenty.

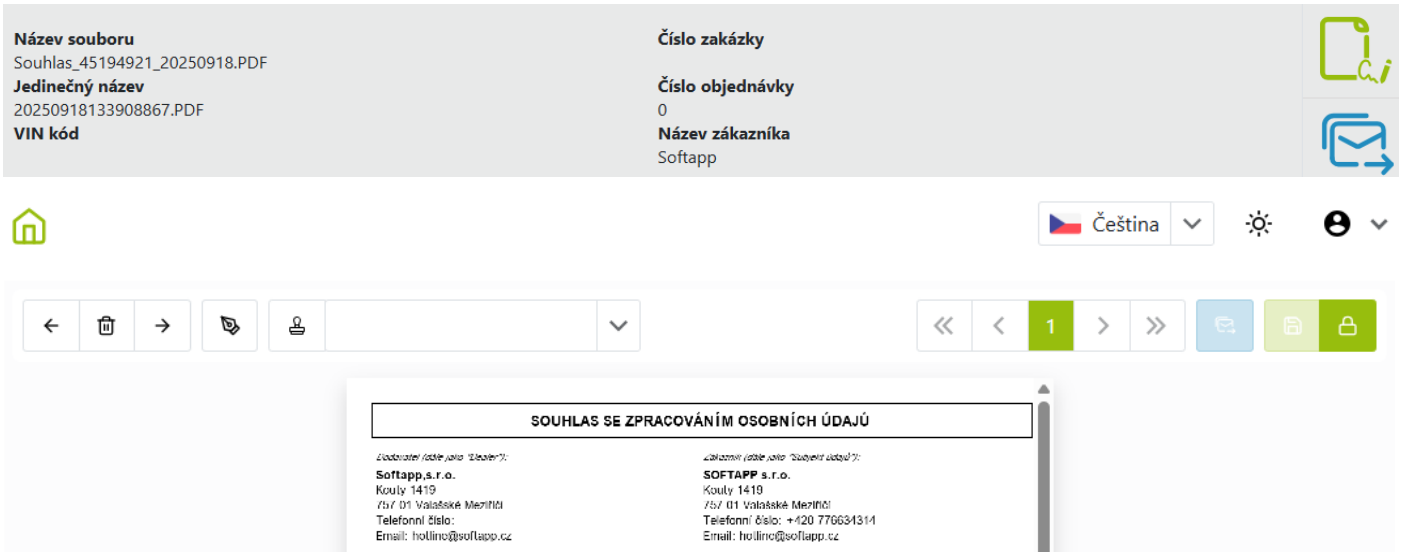
- zobrazí inforamce o přihlášeném uživateli, databázi, verzi a také nastavení



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.



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



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

- přidání razítka na dokument. Razítko lze přidat kliknutím a ikonu 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.

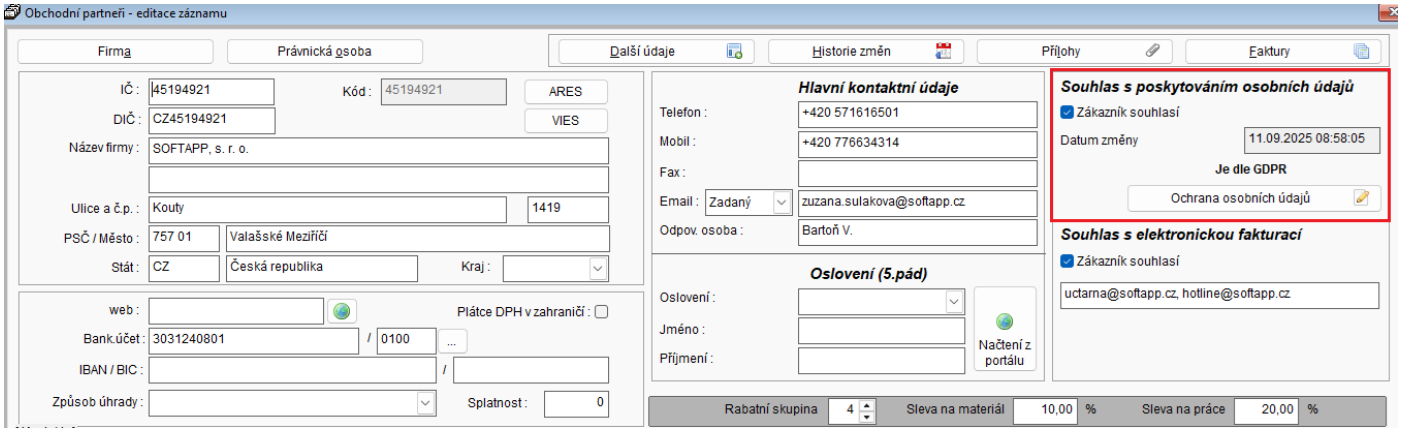
- odeslání dokumentu emailem.

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

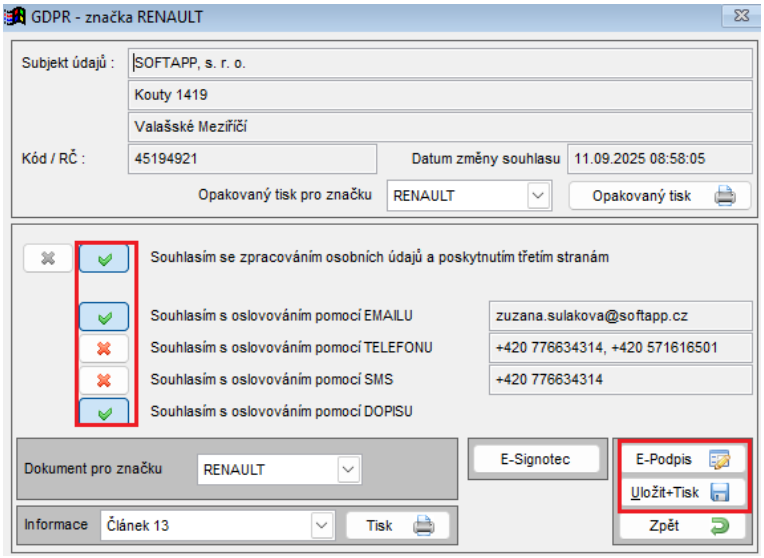
2 Podepsání souhlasu se zpracováním osobních údajů dle GDPR

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

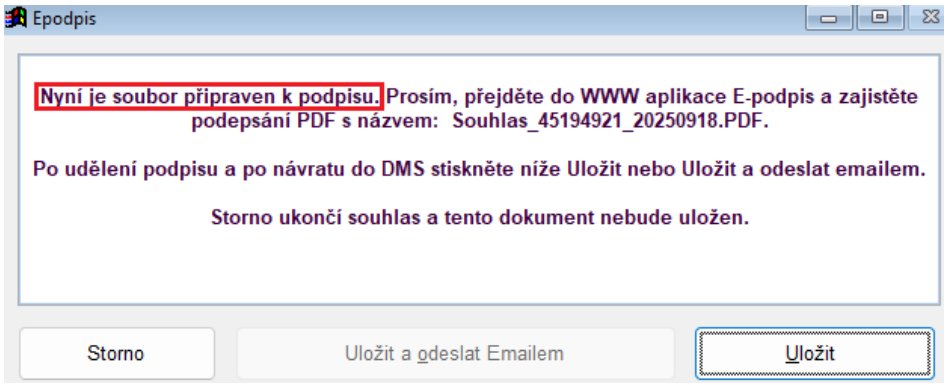
Tento dokument naleznete v kartě obchodního partnera.



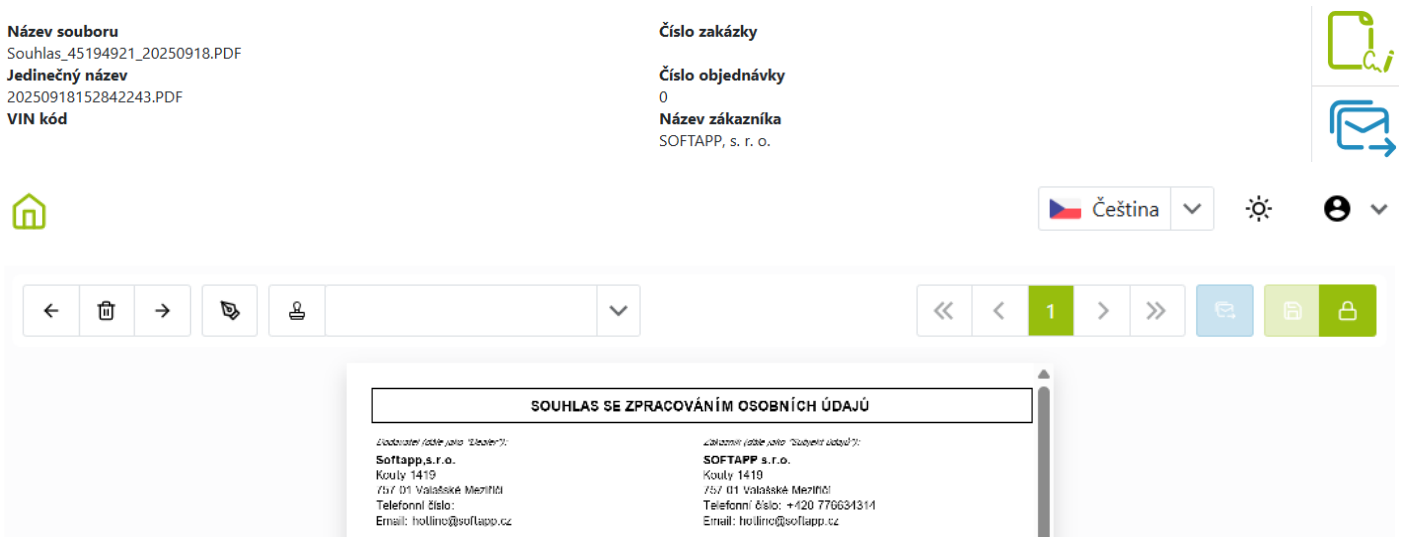
Po kliknutí na tlačítko ***Souhlas*** se zobrazí okno, ve kterém je zapotřebí navolit zda obchodní partner **souhlasí** (a jakým způsobem chce být oslovován) nebo **nesouhlasí** se zpracováním osobních údajů.



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

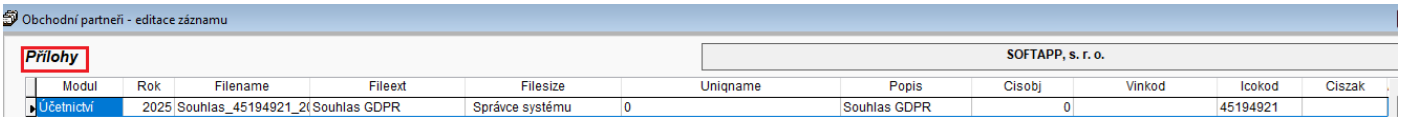


Následně přejdete na tablet do webové aplikace ePodpis. Vyhledáte nepodepsaný dokument a necháte jej zákazníkem podepsat. Hlášení je viditelné do doby podepsání dokumentu v aplikaci ePodpis.



U podpisu souhlasu s GDPR lze dokument po podespání pouze uzamknout. Po uzamčení nelze podpis změnit ani přidal 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.

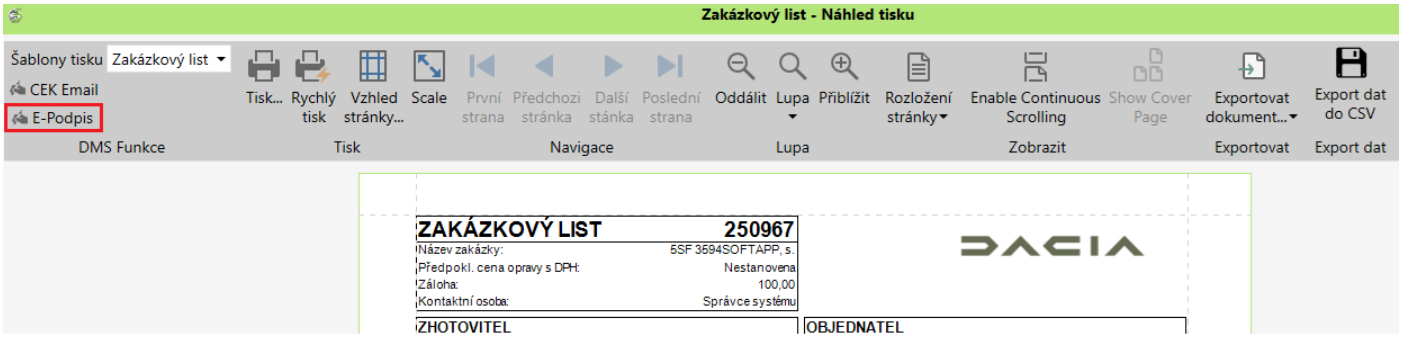


3 Podepsání zakázkového listu

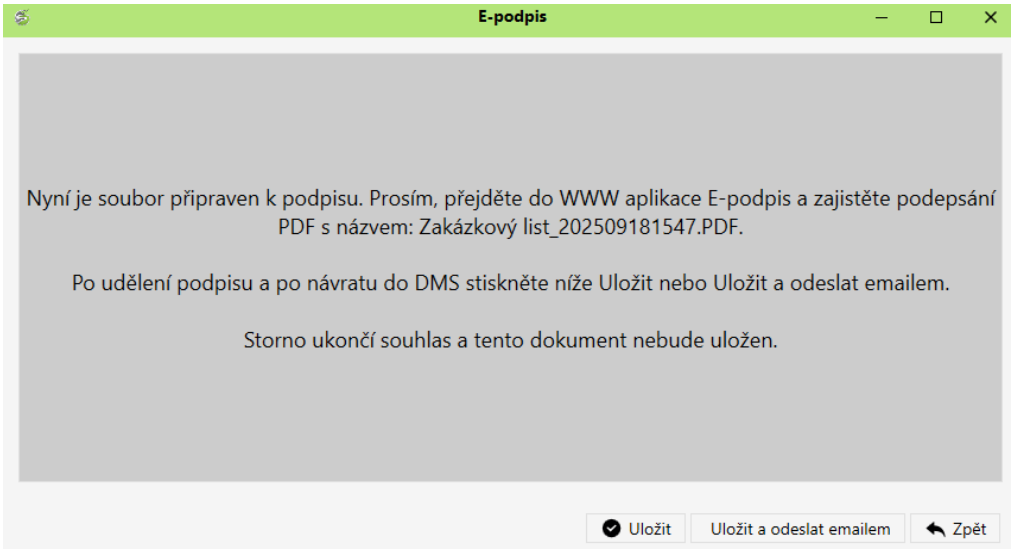
Tato verze umožňuje dokument podepsat ve více časových intervalech. Zakázkový list je potřeba podepsat při přijetí zakázky a zároveň při uzavření zakázky.

3.1 Postup práce

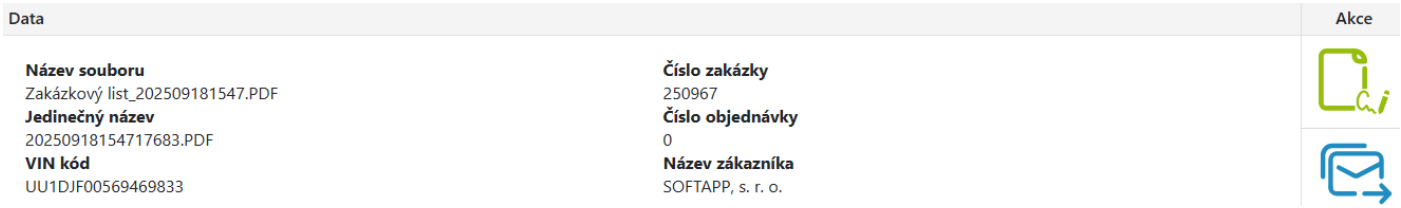
Ve formuláři pro výběr sestavy Zakázkového listu zvolíte tlačítko ***E-Podpis***.

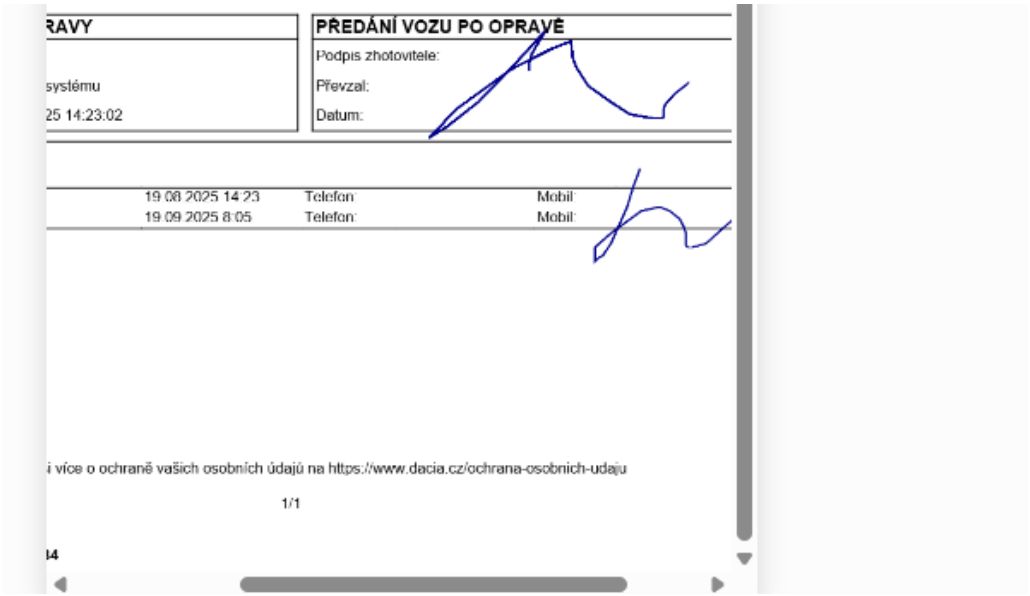


Po stisknutí tlačítka *E-Podpis* se zobrazí formulář pro uložení dokumentu. Před uložením je potřeba dokument podepsat na tabletu v aplikaci ePodpis.



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



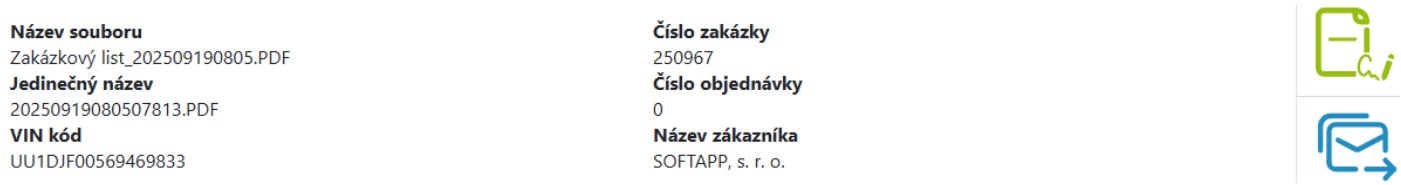


V otevřeném dokumentu najedete na místo podpisu a předložíte zákazníkovi k podepsání. Ve webové aplikaci se kolečkem myši dokument přiblíží a posuvníky se dokument posouvá. Po podepsání dokumentu zvolíte ***uložení*** . Takto bude dokument zachován i pro pozdější podepsání při ukončení zakázky.

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

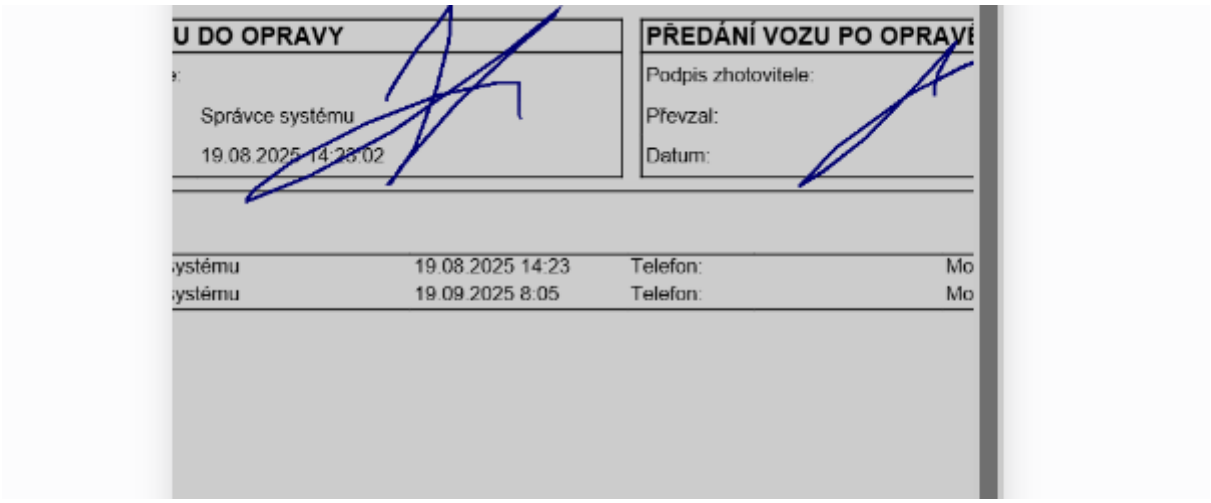
- podpis na dokumentu lze změnit. Lze přidat další podpis, podpis druhé smluvní strany – zhotovitele (servisního technika).

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



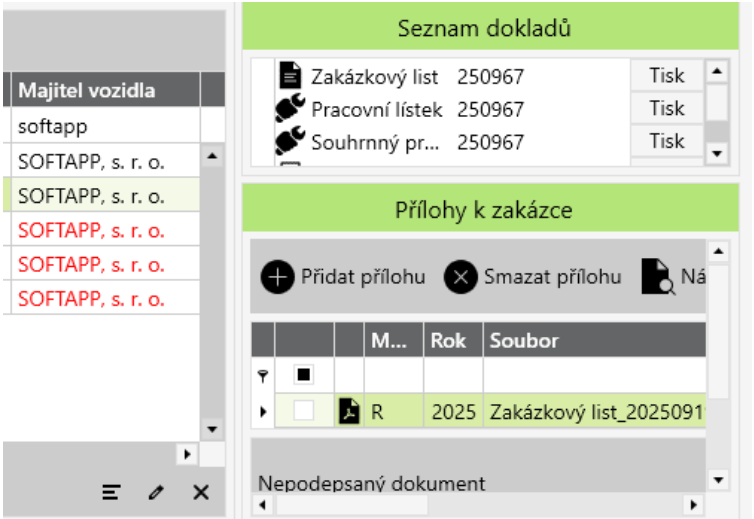
Následně se vrátíte do modulu servis a zvolíte volbu ***Uložit***. V případě zaslání e-mailem zákazníkovi zvolíte ***Uložit a odeslat Emailem***.

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



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

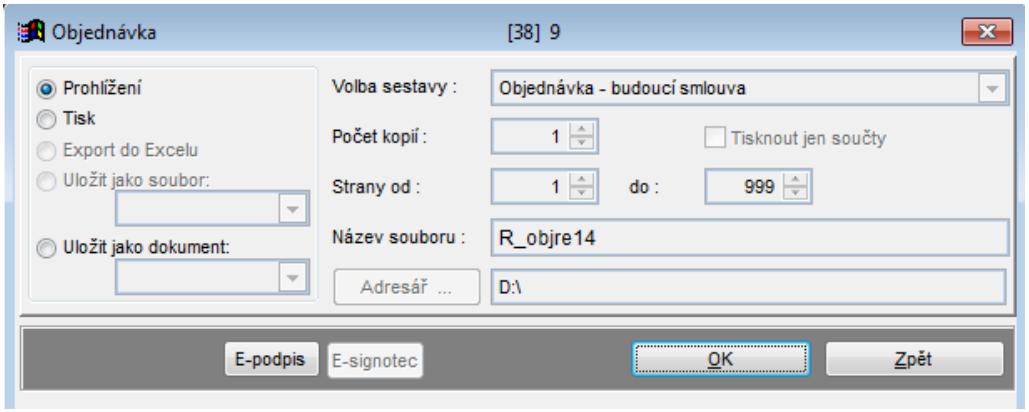
Zakázkový list je možné zobrazit v přílohách k servisní zakázce.



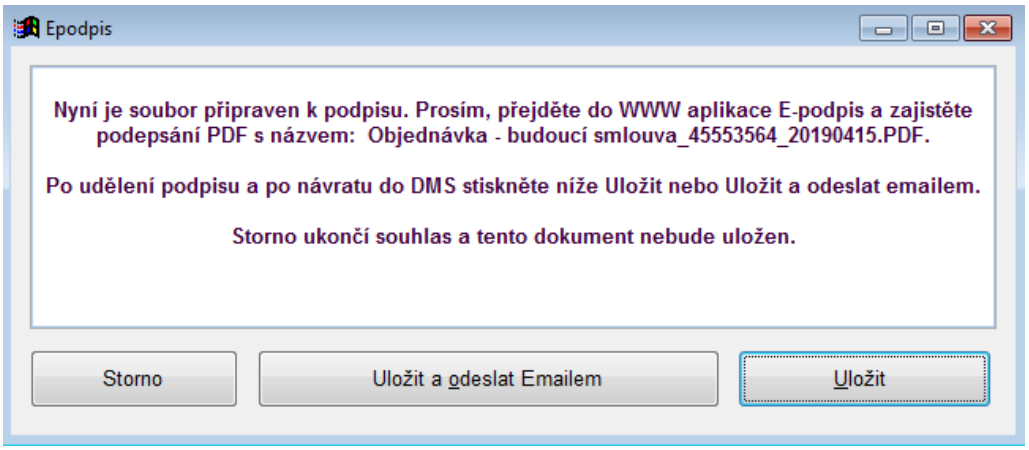
4 Podepsání objednávky a předávacího protokolu

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.

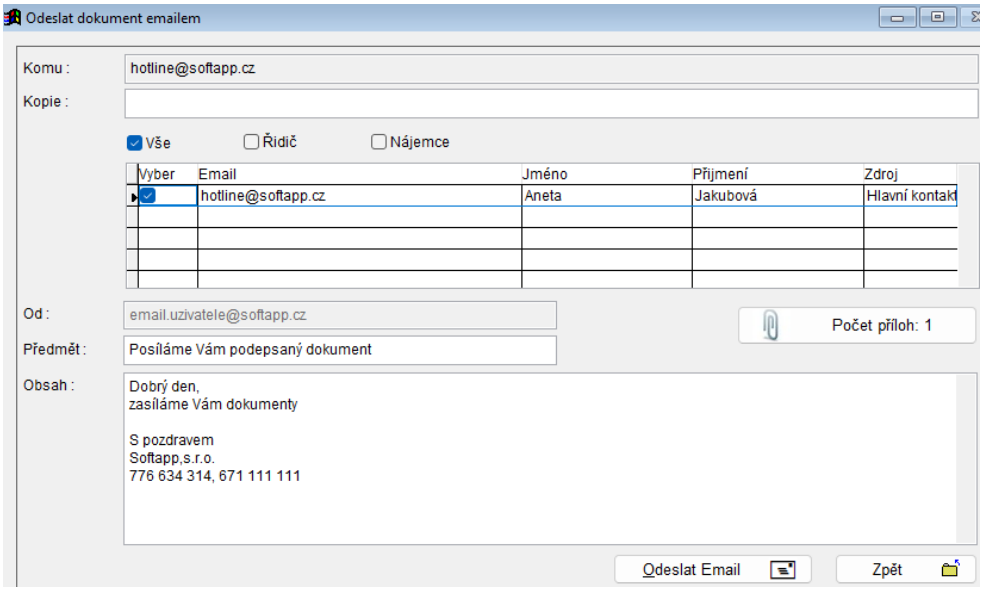


Po přihlášení do modulu ePodpis vyberete daný dokument a klikem na ikonu papíru s tužkou jej otevřete.

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*.

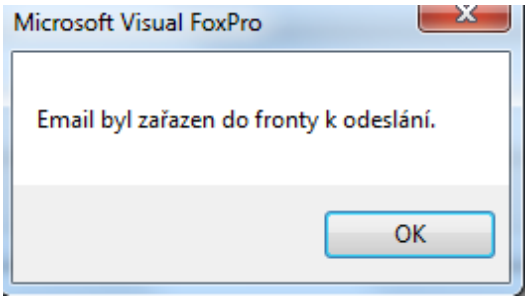
V případě ***Uložit a odeslat emailem*** se zobrazí formulář pro odeslání emailu.



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.

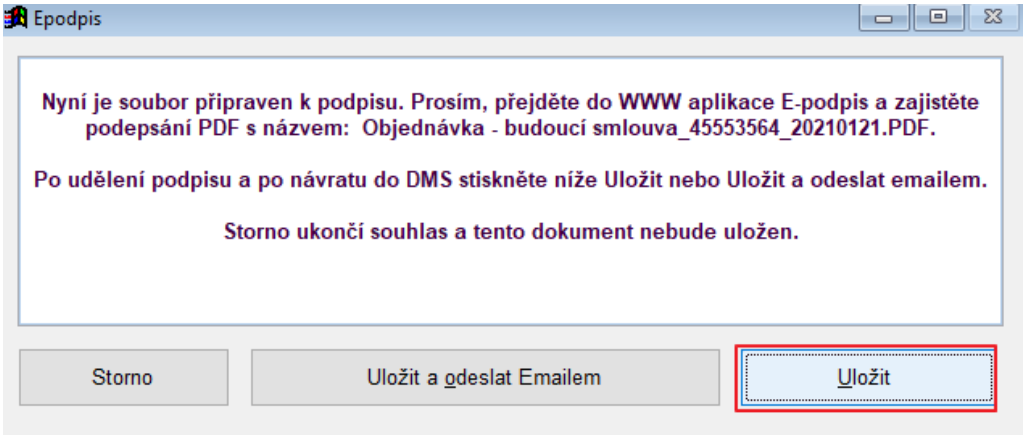
Pro správnou funkčnost je nutné dodržet předepsaný postup práce a pořadí podepisování objednávky NV a ostatních dokumentů.

1. Nejdříve podepisujeme Objednávku NV – Neodesíláme emailem.

2. Poté podepisujeme ostatní dokumenty

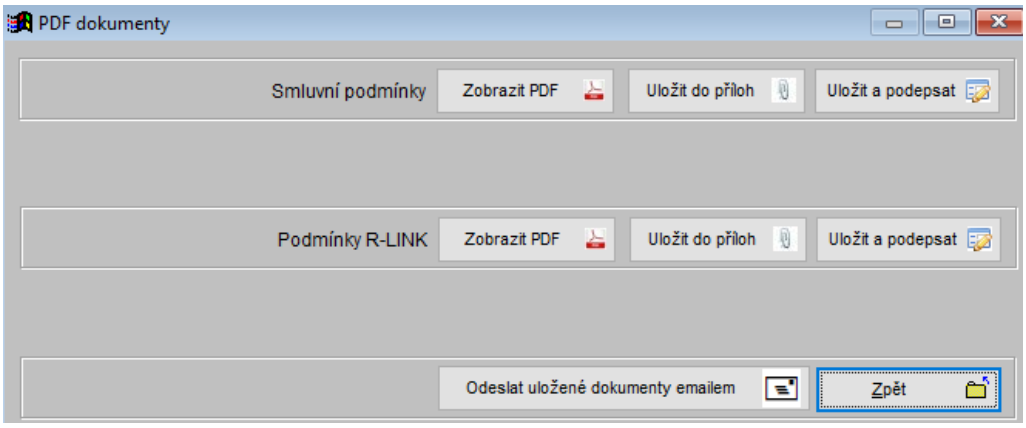
3. Odeslání podepsaných dokumentů emailem společně s objednávkou!

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.



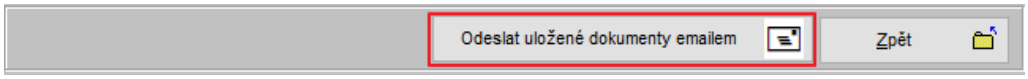
Zobrazit PDF - pouze zobrazí VOP. Je možné ručně uložit na disk nebo vytisknout.

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

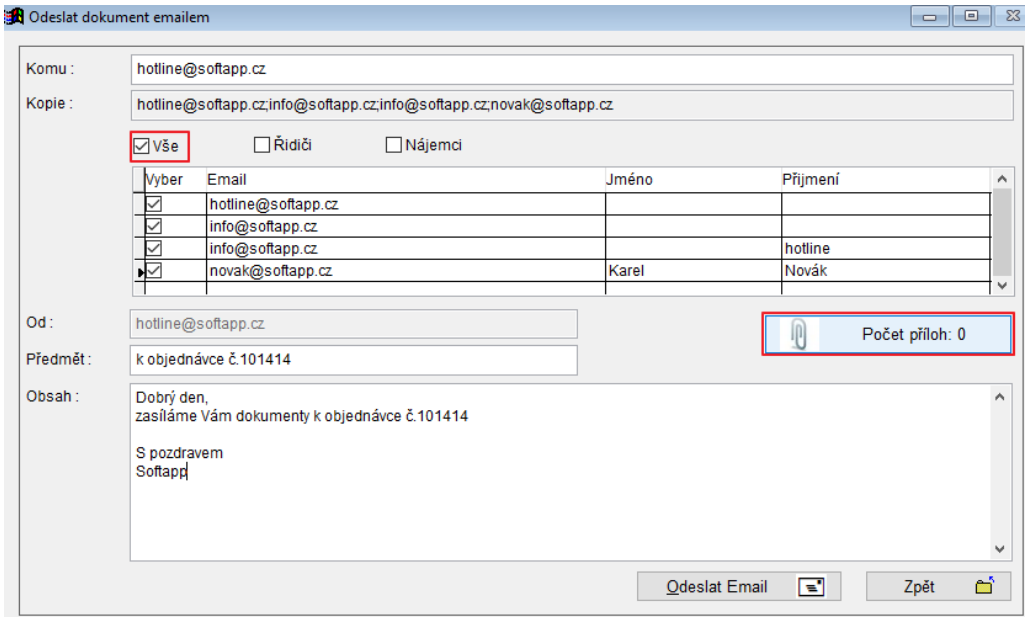
Takto podepsané dokumenty – Objednávku NV a VOP lze **hromadně** v jednom emailu odeslat zákazníkovi. Odeslání provedeme volbou **Odeslat uložení dokumenty emailem:**



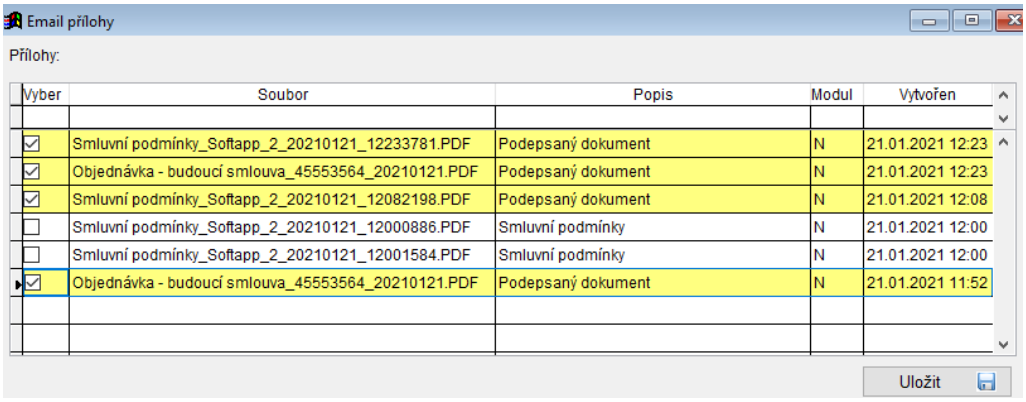
Pokud je v kartě zákazníka vyplněna emailová adresa automaticky se vyplní pole Komu. Další emailové adresy se nabízí z evidovaných kontaktních osob, řidičů či nájemců evidovaných k danému zákazníkovi.

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.



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

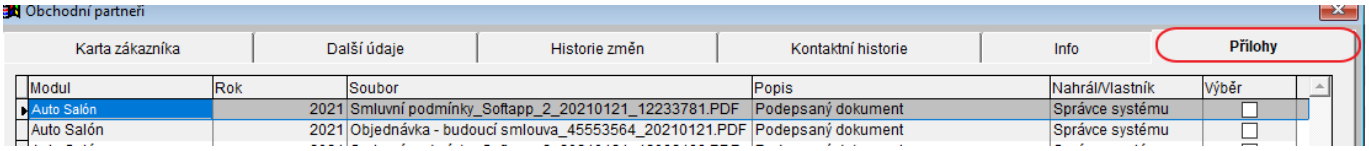


Počet vybraných příloh se zobrazuje u ikony sponky – Počet příloh:

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 ukládaní do karty zákazníka do příloh. Tyto dokumenty je možné zobrazit v kartě zákazníka v záložce Přílohy:

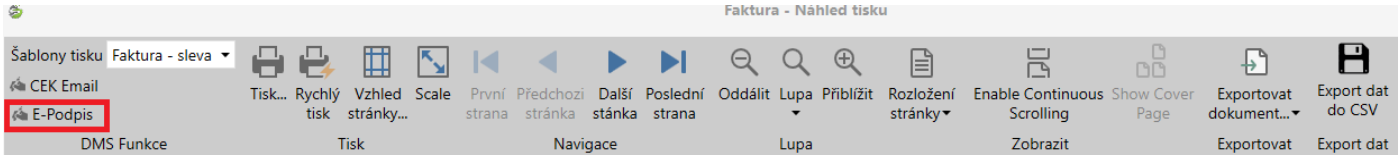


6 Podepsání faktury

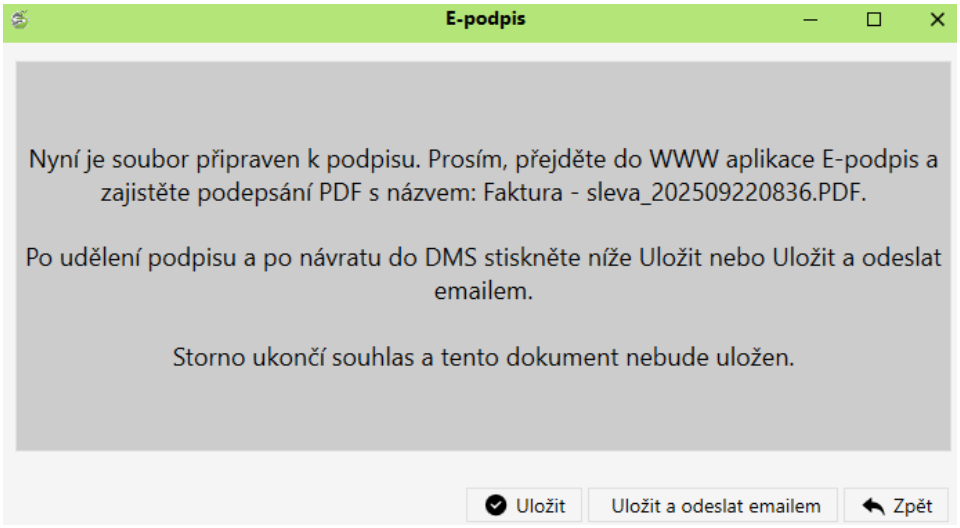
Elektronické podepsání faktur je možné v nejnovějších verzích modulu Salon, Sklad, Bazar i Půjčovna a v DMS AIO.

6.1 Postup práce

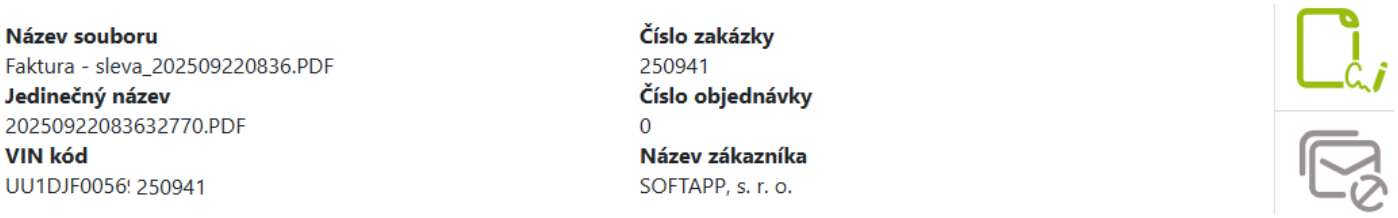
Ve formuláři pro výběr sestavy Zakázkového listu zvolíte tlačítko ***E-podpis***.



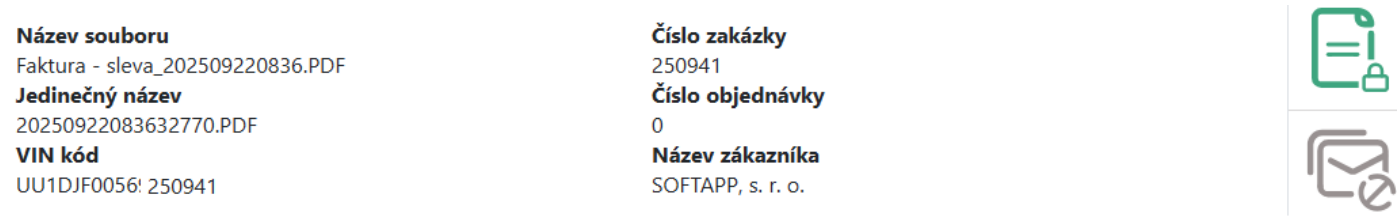
Po stisknutí tlačítka *E-Podpis* se zobrazí formulář pro uložení dokumentu. Před uložením je potřeba dokument podepsat na tabletu v aplikaci ePodpis.



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



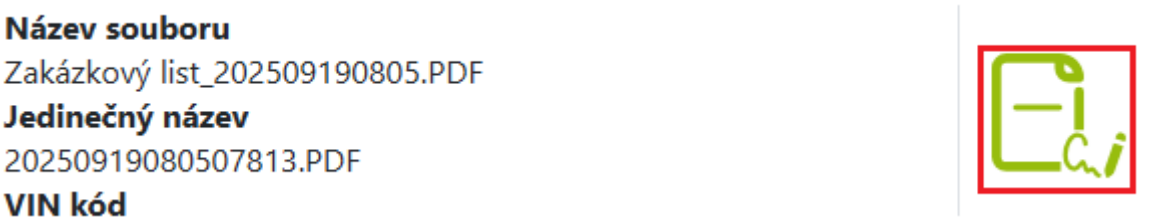
V aplikaci ePodpis dokument se zákazníkem podepíšete a zvolíte volbu ***zámku*** – dokument se uzamkne a nelze jej znovu podepsat.



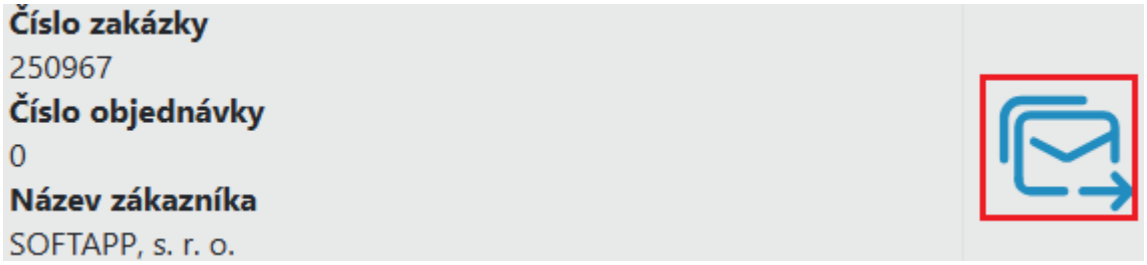
Po podepsání zvolíte v modulu Sklad/Salon/Servis/Bazar/Půjčovna v zobrazeném formuláři *Uložit* nebo *Uložit a odeslat emailem*.

7 Odeslání emailu přímo z aplikace ePodpis

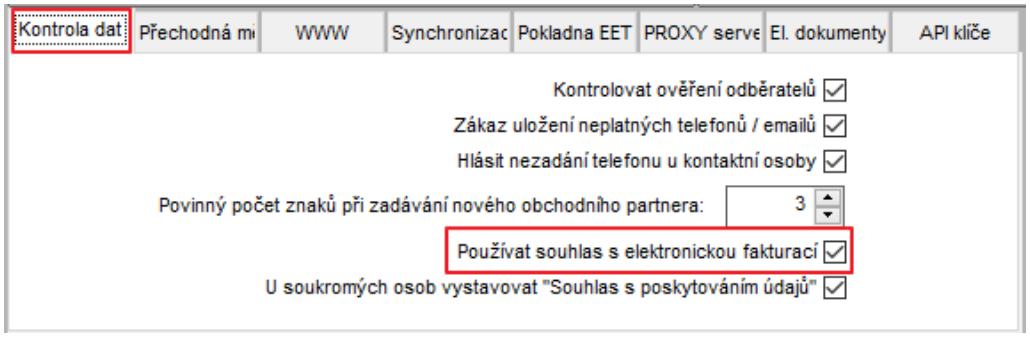
Nově lze odeslat podepsaný dokument formou e-mailu přímo z webové aplikace ePodpis. Vyberete soubor k podpisu, se zákazníkem jej podepíšete a uložíte.



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

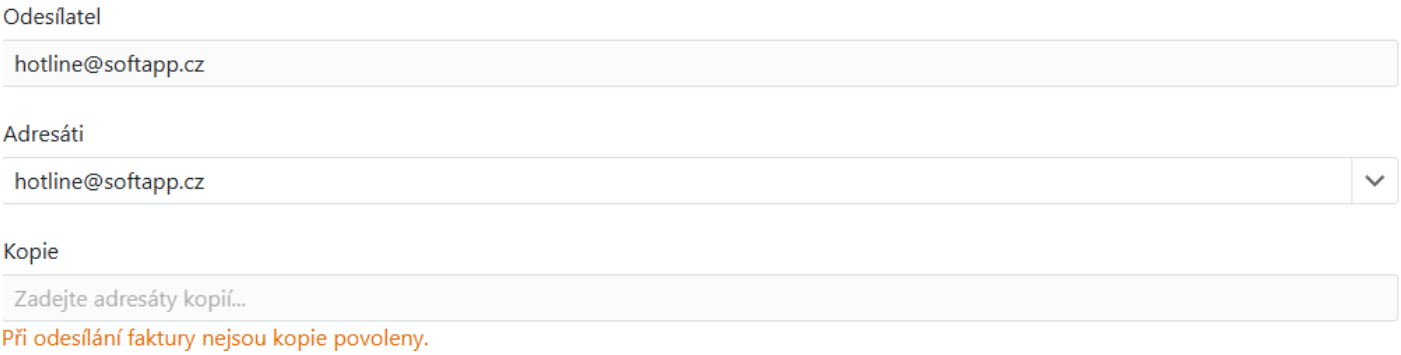


Jestliže je v modulu *Klient -> Správce -> Soubory -> Nastavení programu -> záložka Kontrola dat* zatržen parametr Používat souhlas s elektronickou fakturací zobrazí se v kartě zákazníka volba Souhlas s elektronickou fakturací a Email pro eFakturaci.

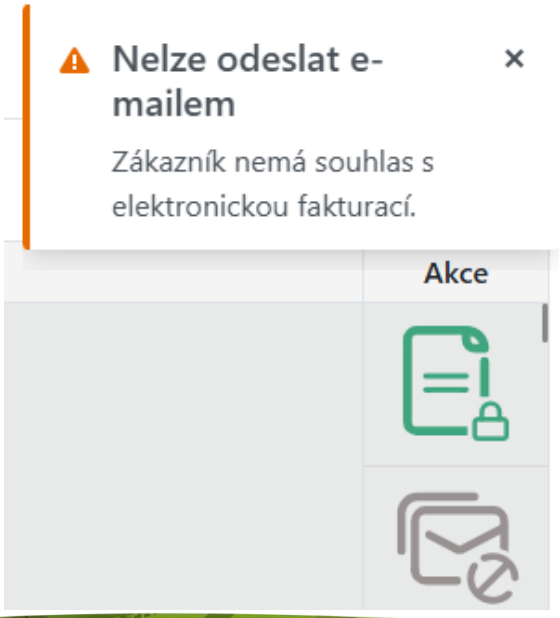


Poté je možno **emailem odeslat všechny dokumenty, kromě zálohové faktury a faktury**. Pro tyto typy musí být v kartě obchodního partnera nastaven souhlas s elektronickou fakturací. Faktury je možno poté odesílat pouze na emailové adresy, které jsou uvedeny u souhlasu. Je možno zadat více adres a oddělit čárkou.

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

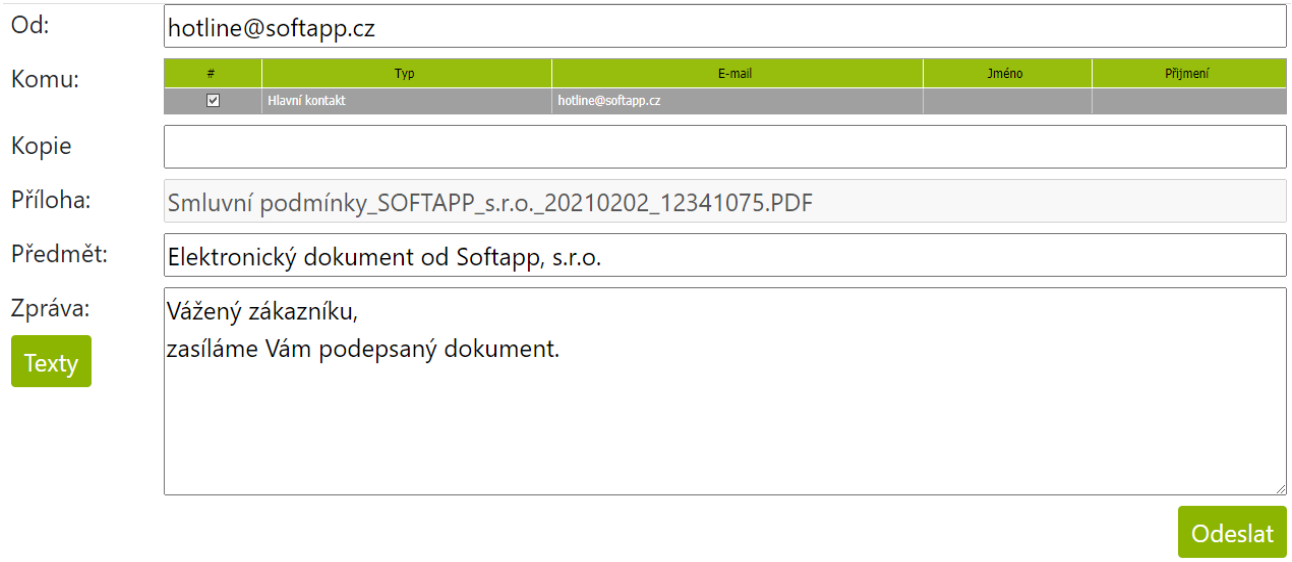


V případě, že není souhlas s elektronickou fakturací udělen, nelze faktury přes ePodpis odeslat.

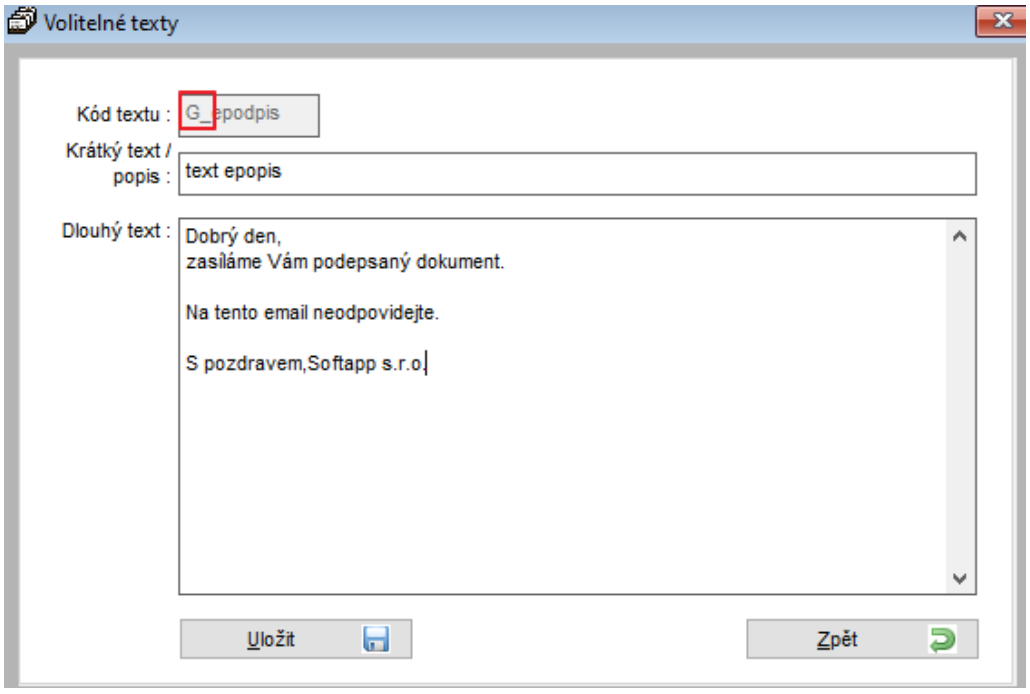


Pokud parametr v modulu *Klient -> Správce -> Soubory -> Nastavení programu -> záložka Kontrola dat -> Používat souhlas s elektronickou fakturací* není zatržen, email se bude odesílat na Emailovou adresu z hlavních kontaktních údajů.

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.

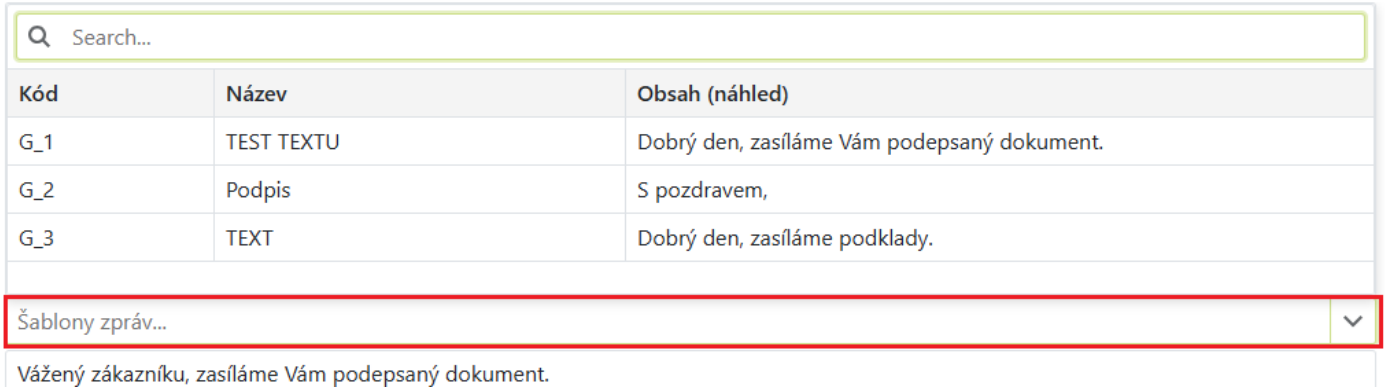


Text emailu je možno přednastavit v modulu *Klient -> Soubory -> Texty*. Zde si můžete přednastavit texty pro email. Do kódu textu je důležité napsat **G_.** Pouze takto označené texty se budou v aplikaci ePodpis přednabízet.



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 Šablonu zpráv.

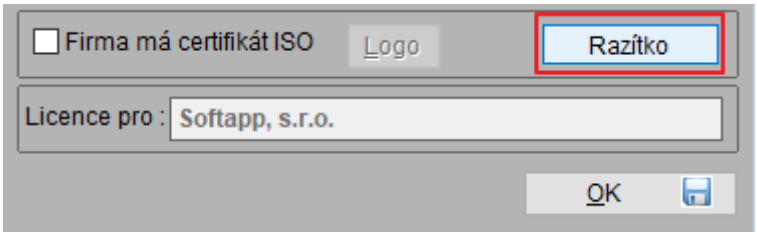
Nabídnou se všechny texty s označením G_ , lze vybrat více textu. Texty se poté řadí ve zprávě pod sebe.



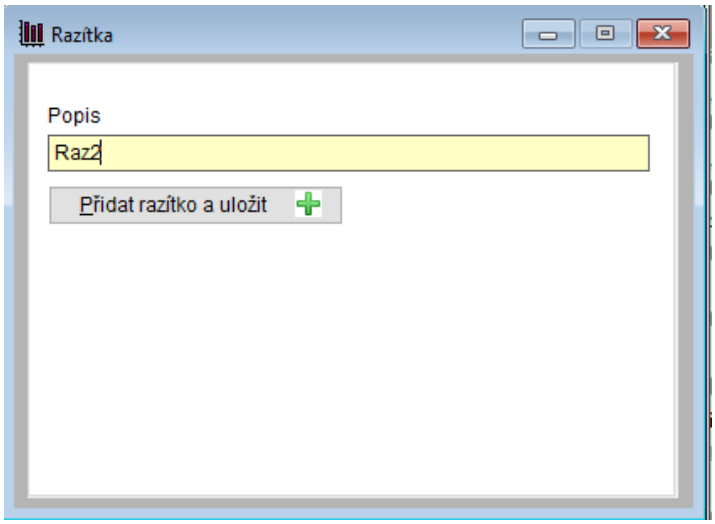
Jestliže nejsou texty nastaveny, přednabízí se defaultně nastavený text emailu.

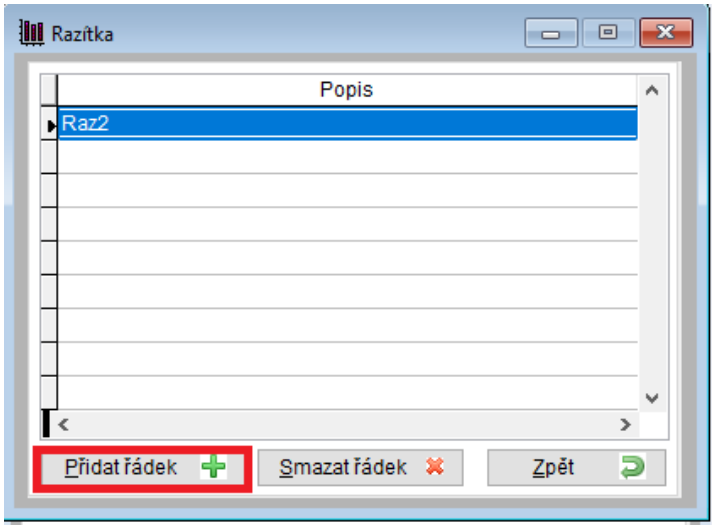
8 Razítko

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

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.