

# MOJESODEXO.CZ ADMINISTRACE ÚČTU

Uživatelský manuál

# Obsah

<b>1. Administrace</b> .....	3
1.1 Nastavení služeb.....	3
1.1.1 Osobní údaje a heslo.....	3
1.1.2. Notifikace.....	3
1.1.3. e-Fakturace .....	4
1.2 Přihlašovací aliasy .....	4
1.3 Správa podřízených účtů.....	4
1.4 Adresy. ....	5
1.5 Fakturační adresa .....	6
1.6 Kontaktní osoby .....	6
1.7 Bankovní účty .....	7
<b>2. Přehledy</b> .....	7
2.1 Přehled objednávek .....	7
2.2 Kalendářní přehled objednávek .....	8
<b>3. Reklamace</b> .....	9

# 1. Administrace

Oblasti popisované v následujících kapitolách se nacházejí pod záložkou **Administrace Nastavení služeb** v hlavním menu.

## 1.1 Nastavení služeb

Záložka nastavení služeb slouží k nastavení uživatelského účtu v aplikaci.

### 1.1.1 Osobní údaje a heslo

Na záložkách **Osobní údaje** a **Heslo**, jak již název napovídá, si můžete měnit kontaktní e-mailovou adresu uživatele a heslo. Pro změnu hesla je nutné znát heslo předcházející. V případě, že jej neznáte, můžete použít formulář pro obnovu hesla na přihlašovací stránce Vašeho Sodexo účtu

Osobní údaje **Heslo** Notifikace e-Fakturace

Současné heslo:

Nové heslo:  (?)

Kontrola nového hesla:

Uložit



### 1.1.2 Notifikace

Záložka **Notifikace** slouží k nastavení e-mailové a sms notifikace informující u zadaných objednávek o expedici a průběhu doručení zásilek:

- > **E-mail na hlavní účet:** po expedici objednávky odchází informativní e-mail na adresu vyplněnou v záložce **Osobní údaje**.
- > **E-mail na kontaktní osoby:** po expedici objednávky odchází informativní e-mail na všechny kontaktní osoby doručovacích adres.
- > **SMS notifikace:** v rámci průvodce objednávkou bude nabízena možnost odeslání SMS zprávy, v případě doručení zásilek na adresy obsluhované Českou poštou.

Ukázka záložky Notifikace na obrazovce osobního nastavení:

Osobní údaje Heslo **Notifikace** e-Fakturace

Email na hlavní účet

Email na kontaktní osoby

SMS notifikace

Uložit

## 1.1.3 e-Fakturace

Pokud máte zájem přijímat faktury ve formátu PDF e-mailem namísto tištěných dokladů, máte možnost tuto službu aktivovat prostřednictvím záložky **e-Fakturace**.

Doklady ve formátu PDF jsou podepsány bezpečnostním certifikátem.

K této službě je možné zvolit rovněž zasílání dat ve formátu CSV. Tento soubor bude zasílán společně s PDF dokladem.

Doklady lze zasílat až na tři e-mailové adresy, minimálně však musí být vyplněno alespoň pole **E-mail pro zasílání faktury**. Dále je nutné zaškrtnout pole **aktivovat zaslání elektronické faktury**, případně **aktivovat fakturu v CSV formátu**. Volba musí být následně uložena.

Ukázka záložky e-Fakturace na obrazovce osobního nastavení:

The screenshot shows a user profile settings page with four tabs: 'Osobní údaje', 'Heslo', 'Notifikace', and 'e-Fakturace'. The 'e-Fakturace' tab is active. It contains a checked checkbox labeled 'Aktivovat zaslání elektronické faktury emailem'. Below this are three input fields for email addresses: 'E-mail pro zasílání faktury:' (filled with 'petra.seidlova@sodexo.com'), 'Další e-mail pro zasílání faktury:', and another 'Další e-mail pro zasílání faktury:'. At the bottom of the form is a green 'Uložit' button.

## 1.2 Přihlašovací aliasy

Pro jednodušší přihlášení si můžete jako uživatelské jméno zvolit snadno zapamatovatelný alias, díky čemuž nemusíte používat číslo smlouvy. Přihlášení pak můžete provádět buď zadáním čísla smlouvy, nebo jedním z nadefinovaných aliasů.

## 1.3 Správa podřízených účtů

Pod uživatelským účtem můžete zakládat podúčty, které budou podřízené hlavnímu účtu. Slouží k delegaci části objednávek na jiné uživatele. Na takto vytvořený podúčet se přihlašuje uživatelským jménem ve tvaru `uživatelské_jméno@uživatelské_jméno_hlavního_úctu`. Uživatelským jménem hlavního účtu může být číslo smlouvy nebo některý z aliasů.

The screenshot shows a breadcrumb trail: 'Úvodní stránka > Administrace > Správa podřízených účtů > Editace podřízeného účtu'. Below is the title 'Přidání nového podúčtu'. There is a text input field for 'Uživ. jméno:' with an asterisk. Below that are two tabs: 'Údaje o uživateli' (active) and 'Uživatelská oprávnění'. Under the active tab are three text input fields: 'Křestní jméno:', 'Příjmení:', and 'E-mail:', each with an asterisk. At the bottom are two green buttons: 'Přidat' and 'Storno'.

## Podřízenému účtu můžete nastavit následující oprávnění:

- › **Maximální cena objednávky:** uživateli není povoleno provést objednávku vyšší, než je zadaná částka.
- › **Plné dokončení objednávky:** pokud podřízený účet nemá povoleno dokončení objednávky, jím vytvořená objednávka zůstane uložena v systému ve stavu připraveném k dokončení a její odsouhlasení provede až hlavní účet, případně ji upraví či spojí s dalšími objednávkami z ostatních podřízených účtů. Postup dokončení objednávky hlavním účtem, v případě, že podřízený účet nemá možnost objednávku dokončit, je popsán v kapitole 1.4 v manuálu Zadávání objednávek papírových produktů.
- › **Povolené produkty:** uživatel smí objednávat jen vybrané produkty.
- › **Povolené doručovací adresy:** uživatel smí objednávat jen na vybrané adresy.
- › **Povolené fakturační adresy:** povolené adresy pro doručení faktur

Obrazovka s nastavením uživatelského oprávnění podřízeného účtu:

Úvodní stránka > Administrace > Správa podřízených účtů > Editace podřízeného účtu

### Přidání nového podúčtu

Uživ. jméno:

Údaje o uživateli **Uživatelská oprávnění**

Stanovit maximální cenu objednávky

Povolit plné dokončení objednávky

Povolit objednávku poukázek v obálkách

Povolené produkty:

Povolené doručovací adresy:

Povolené fakturační adresy:

## 1.4 Adresy

Stránka **Adresy** slouží ke správě adres v aplikaci. Standardním způsobem můžete adresy přidávat (přes tlačítko „Přidat doručovací adresu“), upravovat a mazat. Mazat jdou jen adresy vzniklé v aplikaci, jiné (systémové a importované) slouží pouze pro čtení.

Náhled stránky správy adres:

Úvodní stránka > Administrace > Adresy

### Adresy

Ulice:  Město:  PSČ:  Nákladové středisko:

1 2 3 4 5 6 Další »

Sys	Ulice	Číslo	Město	PSČ	Fakturace	Typ	Nákladové středisko	Subkontrakt			
ne	Testovací	3652/3	Bikini Bottom	15500	<a href="#">nastavit</a>	doručení	Praha		<input type="button" value="CHAZN"/>	<input type="button" value="EDIT"/>	<input type="button" value="DEL"/>
ano	Jánská	1/3	Brno	60200	<a href="#">nastavit</a>	faktury prodeje pro subkontrakt	Brno	009		<input type="button" value="EDIT"/>	
ne	Třetí nová	333	Brno	12345	<a href="#">nastavit</a>	doručení			<input type="button" value="CHAZN"/>	<input type="button" value="EDIT"/>	<input type="button" value="DEL"/>
ano	Široká	37	České Budějovice	37001	<a href="#">nastavit</a>	faktury prodeje pro subkontrakt	ČB	007		<input type="button" value="EDIT"/>	
ne	Taková ta ulice	3652/3	Dolní Horní	32150	<a href="#">nastavit</a>	doručení			<input type="button" value="CHAZN"/>	<input type="button" value="EDIT"/>	<input type="button" value="DEL"/>
ne	Ulice,		Horní dolní	12312	<a href="#">nastavit</a>	doručení			<input type="button" value="CHAZN"/>	<input type="button" value="EDIT"/>	<input type="button" value="DEL"/>

## 1.5 Fakturační adresa

Na stránce **Fakturační adresa** máte možnost měnit adresu, na kterou se budou vaše objednávky fakturovat. Jedná se o adresu, která se tiskne na fakturu do kolonky **fakturační adresa**.

Úvodní stránka > Administrace > Fakturační adresa

### Fakturační adresa


Fakturovat na adresu: Koněvova 188/20 , 13000 Praha 3

Tisknout detail daňového dokladu

**Nastavit**

## 1.6 Kontaktní osoby

Stránka **Kontaktní osoby** slouží ke správě kontaktních osob, které jsou zodpovědné za přebírání zásilek. Pro každou adresu můžete zvolit maximálně 3 kontaktní osoby

Nastavení můžete provést prostřednictvím tlačítka **EDIT**  u požadované adresy na stránce **Adresy**.

Úvodní stránka > Administrace > Adresy

### Adresy

**Přidat doručovací adresu**

Ulice:  Město:  PSČ:  Nákladové středisko:

**Filtrovat** **Vynulovat**

1 2 3 4 5 6 Další >

Sys	Ulice	Číslo	Město	PSČ	Fakturace	Typ	Nákladové středisko	Subkontrakt			
ne	Testovací	3652/3	Bikini Bottom	15500	<a href="#">nastavit</a>	doručení	Praha				
ano	Jánská	1/3	Brno	60200	<a href="#">nastavit</a>	faktury prodeje pro subkontrakt	Brno	009			
ne	Třetí nová	333	Brno	12345	<a href="#">nastavit</a>	doručení					
ano	Široká	37	České Budějovice	37001	<a href="#">nastavit</a>	faktury prodeje pro subkontrakt	ČB	007			
ne	Taková ta ulice	3652/3	Dolní Horní	32150	<a href="#">nastavit</a>	doručení					

Úvodní stránka > Administrace > Adresy > Editace adresy

### Editace adresy 'Radlická 2, Praha 5 15000'

#### Adresa

Nákladové středisko:

Zodpovědné osoby: -- Nevybráno --

Povolit SMS notifikaci

Mobilní telefon pro SMS notifikace:

Poznámky k doručení:

Kontaktní osoby můžete přidávat přes tlačítko Přidat kontaktní osobu, upravovat přes tlačítko Edit a mazat tlačítkem Del.

Mazat lze jen ty kontaktní osoby, které nebyly zadány systémově.

Náhled stránky správy kontaktních osob:

Úvodní stránka > Administrace > Kontaktní osoby

### Kontaktní osoby

**Přidat kontaktní osobu**

Jméno:  Příjmení:  **Filtrovat** **Vynulovat**

1 2 Další >

Jméno	Příjmení	Email	Telefon	Pozice	Hlavní		
David	Bartůněk		+4200	jiné	ne		

## 1.7 Bankovní účty

Stránka **Bankovní účty** slouží ke kontrole správnosti dat a správě těchto účtů. Pro jeho změnu nebo vložení je nutné stáhnout formulář a vyplněný zaslat na [info.cz@sodexo.com](mailto:info.cz@sodexo.com) Formulář je dostupný po kliknutí na tlačítko **Změnit číslo účtu**:

Úvodní stránka > Administrace > Bankovní účty

### Bankovní účty

Účet	Typ	
0-1219753052/2700	společný	Změnit číslo účtu

2 | 10 | 20 | 50 | 100

## 2. Přehledy

Oblasti popisované v následujících kapitolách se nacházejí pod záložkou Přehledy v hlavním menu.

### 2.1 Přehled objednávek

Obrazovka **Přehled objednávek** obsahuje výčet všech dříve uskutečněných objednávek v systému, s výpisem základních údajů jako je číslo objednávky, datum vytvoření, stav apod.

Úvodní stránka > Přehledy > Přehled objednávek

### Přehled objednávek

Č. objednávky:  Objednáno: Všechny Objednáno od:  Objednáno do:

Stav objednávky: <aktivní> Filtrovat Vynulovat

1 | 2 | 3 | 4 | ... | 18 | ... | 35 | ... | 52 | ... | 69 | ... | 84 | Další >

Č. objednávky	Vytvořeno	Stav	Blok	Částka	Proforma	Faktura	CSV	Název objednávky	Vytvořil				
<a href="#">4199001264</a>	26.10.2018	odeslaná/odebraná	ne	0,00 Kč		<a href="#">4191000352</a>		7000000900	Cafeteria				

V pravé části tabulky se zobrazují podle situace tlačítka pro možnou administraci objednávek. Všechna tlačítka mají kontextovou nápovědu (zobrazí se po najetí kurzorem myši).


- > Tlačítko **TRACE** slouží k zobrazení přehledu expedovaných balíčků s odkazem na trasování zásilky.

Obrazovka **Přehled zásilek**:

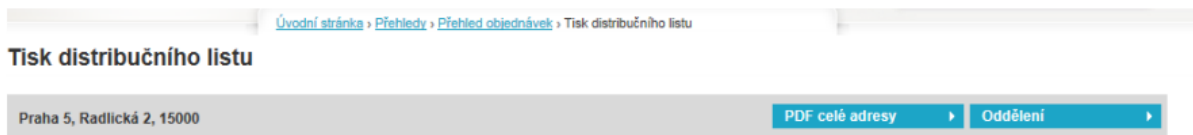
Úvodní stránka > Přehledy > Přehled objednávek > Přehled zásilek



### Přehled zásilek

+ DETAIL	<b>Praha 5, Radlická 2 [ Sodexo Pass Česká republika a.s. ]</b>	NEZNÁMÝ STAV
Kontaktní osoby: Solmošiová Martina	Dopravce: Česká pošta	Číslo zásilky: <a href="#">VL0759612024C</a>

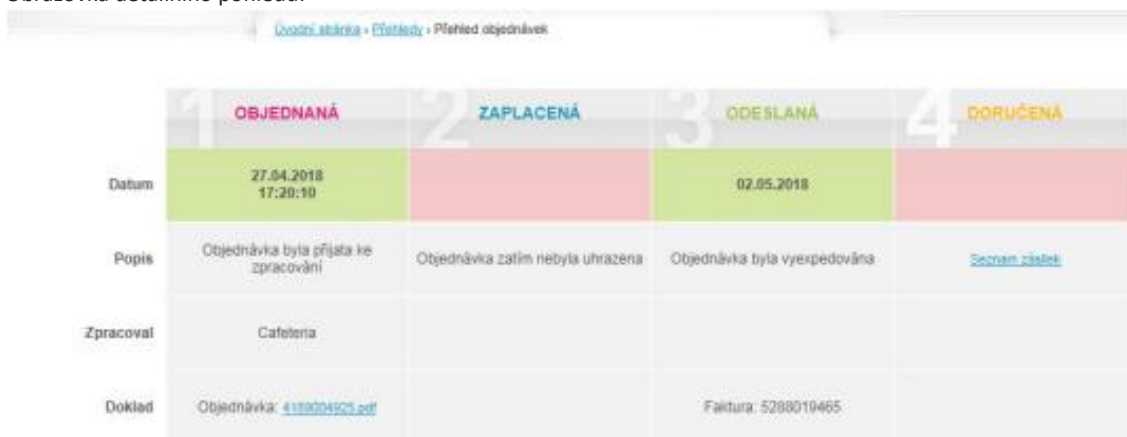
- > Tlačítko **Tisk distribučních listů**  slouží k zobrazení přehledu distribučních listů s možností tisku. Toto tlačítko se zobrazuje jen pro objednávky poukázek v obálkách.

Obrazovka Tisku distribučních listů:




- > Tlačítko **ADD**  duplikuje objednávku a nahraje ji do nákupního košíku. Díky tomu můžete již dříve vytvořenou objednávku snadno použít jako šablonu.
- > Tlačítko **CLAIM** vyvolá reklamační formulář (více kapitola 3 Reklamace), s již vyplněným číslem objednávky.
- > Tlačítko **DET**  zobrazí detailní pohled na průběh vyřízení objednávky.

Obrazovka detailního pohledu:



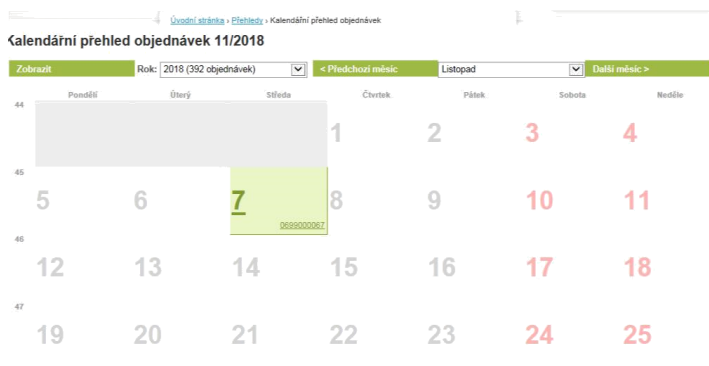
	1 OBJEDNANÁ	2 ZAPLACENÁ	3 ODESLANÁ	4 DORUČENÁ
Datum	27.04.2018 17:20:10		02.05.2018	
Popis	Objednávka byla přijata ke zpracování	Objednávka zatím nebyla uhrazena	Objednávka byla vyexpedována	<a href="#">Sestavit zášit</a>
Zpracoval	Caletena			
Doklad	Objednávka: <a href="#">4188004925.pdf</a>		Faktura: 5288019465	

- > Poslední tlačítko **CHECK**  slouží k zpětnému zobrazení validační stránky (více v kapitole 2.5 v manuálu Zadávání objednávek papírových produktů a v kapitole 2.1.4. v manuálu Karetní produkty) pro danou objednávku bez možnosti její úpravy.

## 2.2 Kalendářní přehled objednávek

Tato stránka svým způsobem zajišťuje stejnou funkčnost jako přehled objednávek v předešlé kapitole. Zobrazení objednávek je zde řešeno vizuální formou. Pokud se v daném dni uskutečnila objednávka, je den zvýrazněn barvou a vyplněn odkazy na konkrétní objednávky. Kliknutím na odkaz dojde k přesměrování na přehled objednávek s předvyplněným filtrem pro tuto objednávku.

Příklad zobrazení kalendáře: **V kalendáři lze přes ovládací prvky listovat měsíci a roky.**



Kalendářní přehled objednávek 11/2018						
Zobrazit		Rok: 2018 (392 objednávek)	< Předchozí měsíc: Listopad	Další měsíc >		
Pondělí	Úterý	Středa	Čtvrtek	Pátek	Sobota	Neděle
			1	2	3	4
5	6	7 <a href="#">DE990009Z</a>	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25



## 3. Reklamace

Pro podání reklamace je možné použít formulář, který je přístupný po prokliknutí ikony „Dejte nám vědět“ na úvodní stránce Vašeho účtu.



The screenshot shows the 'moje sodexo' website interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Asistence', 'Stravenka', 'Poukázky pro volný čas', 'Dárkové poukázky', 'Poukázky v blocích', 'Poukázky v obálkách', 'Karty a elektronické stravné', 'Karty do šuplíku', 'Sestavit dárkové balení', and 'Vybrat dárkové balení'. A red arrow points to a red button with a smiley face icon and the text 'Dejte nám VĚDĚT!'. Below it is an orange button labeled 'Ceny dopravy' with a truck icon. The main content area is titled 'Úvodní stránka' and contains sections for 'Zprávy pro klienta' (showing no new messages), 'Novinky' (news), and 'Plánovaná odstávka 8.10.2018'. The news section includes announcements about service changes and price updates as of September 1, 2018.