

Pokročilá práce s objednávkami

V rámci aplikace **Objednávky** (případně i **Kontakty**) jsou k dispozici **další nástroje**, které mohou práci s objednávkami usnadnit.

Výběr zobrazení

V aplikaci objednávký je v panelu nástrojů dostupný výběr **předdefinovaného filtru**.

Tato funkce se typicky používá v situacích, kdy máte nějaké filtry, které nad objednávkami opakovaně aplikujete. Například si vyfiltrujete všechny nezaplacené bankovní převody naopak všechny zaplacené objednávky, které jsou hrazené kreditní kartou a má je doručit Česká pošta.

Abyste nemuseli ve všech sloupcích neustále klikat a měnit filtry, můžete si jednoduše každé zobrazení **uložit**:

1. **Aplikujte si filtry** tak, jak potřebujete. Třeba na zmíněné nezaplacené bankovní převody: ve sloupci *Platební brána* si vyfiltrujte bankovní převody a ve sloupci *Stav* pak hodnoty *Zaplaceno*.
2. V panelu nástrojů klikněte na **zelené plusko**, které se nachází u políčka *Vybrat zobrazení*.
3. Do nového okna **napište název**, pod kterým budete své aktuálně aplikované filtry v tomto poli v budoucnu vybírat. Tedy například *Nezaplacené bankovní převody*.
4. Zobrazení přidejte.
5. Následně je ve výběrátku zobrazení dostupné pro všechny uživatele z vašeho účtu.
6. Vytvořte si **tolik zobrazení, kolik potřebujete**.

Poté už vždy **stačí jen vybrat konkrétní zobrazení** v panelu nástrojů a nemusíte filtry složitě překlikávat.

Výběr zobrazení je dostupný i v dalších aplikacích, jako jsou třeba Kontakty nebo Produkty.

Pamatujte také na tlačítko *Resetovat filtry*, které okamžitě všechny aplikované filtry odstraní.

Tagování

Možná máte takové objednávky, které nemají skaldem všechny produkty a vy musíte nějaké objednat nebo vyrobit. Nebo takové objednávky, které čekají na požadovaný termín expedice zákazníkem nebo jsou prostě v něčem speciální. V takovém případě je potřebujete odlišit. V **BizBoxu je možné objednávky tagovat**. Tagy si pak zobrazíte ve výpisu objednávek a můžete podle nich i filtrovat.

1. **Označte objednávku**, které chcete přidat nějaký tag a klikněte na tlačítko *Tagy* v panelu nástrojů. Toto tlačítko je dostupné ve výpisu objednávek i v jejich detailu.
2. V novém okně vidíte dvě podle vedle sebe. V levém jsou existující tagy a v pravém ty, které má přiřazené konkrétní objednávka. Nejdřív je nutné si nějaké tagy vytvořit kliknutím na tlačítko *Správce tagů* (vlevo dole).

3. Pomocí tlačítka *Přidat* vytvoříte nový tag. Popisek tagu se zobrazí tehdy, pokud tag přiřadíte nějaké objednávce a najedete na něj myší. Ve Správci tagů si můžete vytvořit tolik tagů, kolik potřebujete a případně je upravovat nebo mazat. Jakmile jste hotoví, Správce tagů můžete zavřít a z levého sloupce **vybrat tagy k objednávce**.
4. Nyní si v přehledu objednávek **přidejte sloupec tagy** (najedte myší na nějaký sloupec a klikněte na malou šipku vpravo -> Sloupce -> Tagy).

Tagy poté vidíte i na detailu objednávky na prvním tabu (hned pod číslem objednávky).

Zobrazení souvisejících objednávek

Pokud chcete rychle vidět, **jaké další objednávky daný kontakt vytvořil**, klikněte na tlačítko *Související objednávky*. V novém okně uvidíte výpis objednávek spolu se základními informacemi. Po kliknutí na číslo objednávky se načte její detail.

Evidence slibů a dohod

Slíbili jste zákazníkovi, že mu do příští objednávky dáte dárek? Nebo máte s někým trvalou dohodu, že mu dáváte slevu na určitý typ zboží? Pak jsou **sliby a dohody** to, co potřebujete.

Pro konkrétní kontakt vytvoříte slib a ten se poté **automaticky objeví na objednávce** daného kontaktu. Buď jen jednou, nebo pokaždé.

1. Jděte do aplikace **Kontakty** a vyhledejte si kontakt, ke kterému chcete dohodu přiřadit.
2. Editujte ho a na tabu **Obchodní dohody** přidejte novou.
3. V novém okně vyplňte její **název** (ten se bude zobrazovat v detailu objednávky), **interní název** (čistě BizBoxí záležitost, která musí být v rámci kontaktu unikátní) a **popis** (ten se bude též zobrazovat v detailu objednávky, na kterou bude dohoda aplikována).
4. **Opakování** vám umožní nastavit, jestli se dohoda aplikuje **pouze na příští objednávku** (*jednou*) nebo na **každou objednávku** (*opakovat*).
5. V nastavení platnosti musíte **dohodu zaktivnit**. Můžete její platnost omezit i časově (typicky pro případy „pokud zákazník nakoupí do 14 dnů, dostane k objednávce dárek“).
6. Dohodu přidejte a na **příští objednávku** (dle nastavení platnosti) se dohoda aplikuje.

Obchodní dohody se **nezobrazují na webu, zákazník je nevidí**. Jsou dostupné pouze vám a vašim spolupracovníkům v BizBoxu.

Dohodu můžete na objednávce editovat. Pokud objednávku s dohodou rušíte, BizBox se vás zeptá, co se má s aplikovanou dohodou stát.

Super login

Někdy se může stát, že se potřebujete podívat, jak web vidí konkrétní přihlášený zákazník. Toto typicky nastává, pokud pracujete s partnery nebo rozdílnými ceníky pro jednotlivé uživatele.

Jednotlivé uživatelé mají v BizBoxu dostupný takzvaný *Super login*. Ten jim **umožňuje se na webu přihlásit jako kterýkoliv zákazník**, který má vytvořený vlastní účet.

Pokud chcete Super login používat, musíte si ho nejdříve zapnout v modulu **Administace** v aplikaci Uživatelé (toto mohou dělat jen uživatelé s rolí Administrátor). V detailu konkrétního uživatele je na tabu Role dostupné nastavení pro **Super login**, které je jako výchozí vypnuté. Pokud jej zapnete, bude se moct daný uživatel na webu přihlašovat jako konkrétní zákazník s existujícím účtem.

Pro správné fungování je nutné se **přihlásit a ohlásit**. Poté již vidíte tlačítko Super login v pravém panelu s výběrem modulů. Dále je tato možnost přístupná ve výpisu kontaktů pod malým ozubeným kolečkem vpravo.



BizBox, s.r.o.

Roubalova 383/13, Stránice
602 00 Brno
Česká republika

IČO 293 52 568
DIČ CZ 293 52 568

+420 725 268 999
info@bizbox.cz
www.bizbox.cz