BizBox dokumentace

Objednávky a zásilky



Verze: 15. 6. 2023 Kontaktní e-mail: <u>podpora@bizbox.cz</u>

. . .

Web: <u>www.bizbox.cz</u>



Objednávky je aplikace v modulu **Prodej**. Jedná se o kompletní seznam všech objednávek, které vznikly přes e-shop nebo byly v této aplikaci ručně založeny.

Každá objednávka má přehledně zpracovaný detail, ve kterém naleznete všechny potřebné informace o zákazníkovi, objednaných produktech i zvoleném způsobu zaplacení a doručení.

Pro vyřízení objednávky je potřeba objednávku **odeslat do skladu**. A to buď pomocí tlačítka "*Odeslat do skladu*" v panelu nástrojů, nebo automatizovaně (dle Nastavení e-shopu).

V okamžiku odeslání objednávky do skladu je vytvořen nový záznam – **zásilka**. S tou je pak pracováno ve skladu. Zásilka je zabalena do jednoho nebo více balíků, které jsou předány doručovací službě (a je k nim možné vytisknout štítky pro dopravce) nebo nachystány k osobnímu odběru.

Rezervace produktů

Pokud pracujete se **skladovou zásobou produktů**, jsou v okamžiku vzniku objednávky na produkty vytvořeny **rezervace**; ty jsou uvolněny s **vyřízením** objednávky (a jsou odepsány ze skladu) nebo s jejím **zrušením** (je pouze zrušena rezervace, takže jsou produkty opět dostupné ke koupi). Rezervace je možné zrušit i z **detailu objednávky** (tab Produkty) nebo z **detailu skladu** v modulu Produkty.

Odeslání objednávky na sklad

Zkontrolovanou objednávku je potřeba odeslat na sklad pomocí tlačítka "*Odeslat do skladu*". Tím dojde k založení **zásilky** (v aplikaci Zásilky), se kterou pracují osoby, které jsou zodpovědné za nachystání a zabalení objednávky. Na základě vzniklé zásilky tak nachystají balíky, které poté předají doručovací službě či k osobnímu odběru.



Pokud je v Nastavení e-shopu (modul Administrace) vypnuto nastavení *Ruční potvrzení odeslání do skladu*, zásilka se zakládá automaticky, jakmile je možné objednávku zpracovat (zaplacená objednávka nebo dobírka či platba na fakturu).

Manuální vytvoření objednávky

Většina objednávek e-shopu vzniká přes web. Takovéto objednávky se automaticky objevují v aplikaci **Objednávky**. Může se však stát, že potřebujete vytvořit objednávku **ručně** (vytvoření objednávky místo zákazníka dle jeho požadavku, reklamace a podobně).

- 1. Jděte do aplikace Objednávky a klikněte na tlačítko "Nový".
- 2. Objeví se nové okno, ve kterém můžete vyhledat již existujícího zákazníka (již nakupoval, má založený vlastní účet), takže dojde k předvyplnění jeho údajů. Pokud zákazník v systému ještě neexistujte, jednoduše vyberte e-shop, přes který chcete objednávku vytvořit, cílovou zemi, kam bude objednávka zaslána (nebo kde bude vyzvednuta), jazyk (ovlivňuje e-maily a



faktury) a také měnu, ve které bude objednávka účtována. Jednotlivé nabízené hodnoty jsou ovlivněny zvoleným nastavením e-shopu. Stiskněte tlačítko "*Pokračovat*".

- 3. Otevře se nové okno, ve kterém na prvním tabu vyplníte **fakturační a dodací údaje** zákazníka. Také vyberte konkrétní typ objednávky:
 - Nákup jedná se o typickou objednávku (objednávka z e-shopu). Ve většině případů budete používat tento typ.
 - b. Likvidace používá se v případě, že potřebujete ze skladu odepsat zboží, které je poškozené nebo znehodnocené.
 - c. Požadavek dodavatele tento typ se používá v případě, že potřebujete expedovat produkty ze skladu zcela mimo e-shop (nejedná se tedy o objednávku jako takovou, ale spíš o požadavek na expedici produktů).
 - d. Promo objednávka vytvořená za účelem odeslání reklamního zboží (propagace).
 - e. **Reklamace** objednávka, která se vytváří v případě uznané reklamace, kdy odesíláte nový produkt výměnou za původní.

Nastavení **Dočasně rezervováno** znamená, že budou produkty z objednávky dočasně rezervovány, a tedy nedostupné pro nákup na e-shopu (dojde k ovlivnění dostupné skladové zásoby). Objednávku s tímto příznakem pak můžete bez problému zpracovat klasickým způsobem.

Vytvořit n	ovou objedná	vku					(8
Obecné	Produkty	Slevy	Platba a doručení					
Informa	ice o objedn	ávce			Fakturační adre	esa (zobrazeno na faktuře)		^
Tato obiednáv	ka je Nák	up	~		Ulice			
Dočasně	áno	NE			Město			
102011010					Region			
Informa	ice o zákazr	iíkovi			Poštovní směrovací číslo			
Titul					Země	- Vybrat -	~	
Jméno					Externí ID			
Příjmení								
Telefon	+				Dodací adresa ((adresa pro doručení)		
E-mail					Stejná jako fakturační	ANO		
Daňová kategorie	c7 -	neplátce		~	Titul			
zákazník	a	nopiacoo						
Společn	lost				Příjmení			
Název					Název			~
							🕂 Vytvořit 😢 Zru	Jšit

- 4. Na druhém tabu Produkty přidejte všechny položky objednávky. Stisknutím tlačítka "Přidat" vyhledejte konkrétní produkt (pomocí jeho kódu, názvu nebo EANu) a zadejte jeho cenu, množství a případně i slevu. Opakujte, dokud na zásilce nejsou všechny produkty, které do objednávky patří.
- 5. Na tabu **Slevy** můžete přidat slevu, která se aplikuje na celou objednávku. Pokud chcete aplikovat slevu jen na určitý produkt, musíte slevu nastavit přímo na daném produktu (předchozí bod).



- 6. Tab **Platba a doručení** slouží k výběru platební a dodací metody. Pro ručně vytvořené objednávky nedochází k automatickému odesílání e-mailů a generování dokumentů.
- 7. Jakmile jste hotovi, stiskněte tlačítko "Vytvořit" a dojde k založení nové objednávky v aplikaci Objednávky.
- 8. Se vzniklou objednávkou pracujete stejně jako s objednávkou, jež vznikla na e-shopu. Rozdíl je pouze v tom, že nedochází k automatickému odeslání e-mailů zákazníkům ani k automatické tvorbě dokumentů (v případě, že máte na e-shopu automatické odesílání e-mailů a generování dokumentů nastavení). Vždy je nutné vše vyřešit ručně.

Odeslání e-mailů a tvorba dokumentů k objednávce

Pro objednávky, které byly vytvořeny zákazníkem přes e-shop, dochází k automatickému odesílání e-mailů a generování dokumentů následovně (jedná se o standardní nastavení, které je možné změnit v Nastavení e-shopu v modulu Administrace):

- Online platba kartou: automaticky se odesílá e-mail o zaplacení objednávky, automaticky se vygeneruje faktura (po úspěšném zaplacení objednávky).
- Bankovní převod: automaticky se odesílá e-mail s potvrzením o vzniku objednávky, automaticky se do něj vloží vygenerovaná zálohová faktura. Po zaplacení (spárování platby) dojde k vygenerování faktury a automatickému odeslání e-mailu s potvrzením o zaplacení objednávky.
- **Osobní odběr**: automaticky se odesílá e-mail s potvrzením o vzniku objednávky.
- **Dobírka**: automaticky se odesílá e-mail s potvrzením o vzniku objednávky. Faktura vzniká se založením objednávky. V Nastavení e-shopu je možné toto nastavení změnit a fakturu generovat až po zaplacení dobírky.

O tom, že byl e-mail odeslán, se můžete přesvědčit v detailu objednávky na tabu "**Log**", kde je soupis všech akcí a změn, kterými objednávka prošla.

Pro ručně vytvořené objednávky je nutné všechny e-maily vždy odesílat ručně.

Signálem pro odeslání e-mailu o expedici objednávky (nebo její připravenosti na osobní odběr) je Stav vyřízení objednávky – konkrétně stisk tlačítka Odesláno v aplikaci Zásilky. Jakmile je zásilka předána dopravci (odeslána), uvidíte tento stav přímo na objednávce nebo v seznamu objednávek.

Ruční odesílání e-mailů

V detailu objednávky je v panelu nástrojů tlačítko "*Odeslat e-mail*". Po kliku se objeví nové okno, ve kterém nastavíte, jaký e-mail se má odeslat:

(Objednávky	y [×] Obje	dnávka	a 2023000)1 [×]										
	Upravit	Kopírovat	X Zavřít	> Tagy	(B) Zrušit	D Refundov	at Odesl	Sat do skladu	Dbjednávka	C2 Související objednávky	Odeslat e-mail	Změnit stavy	Co Vyřídit	\$ Náklady	Export
	Obecné	Produ	kty	Platby	Dokum	ienty	Zásilky	Poznám	ky Log						

- 1. V *Typu e-mailu* vyberte, jaký e-mail chcete odeslat. Pro informaci o expedici vyberte typ "**Zvolte šablonu e-mailu**" a v položce "*Vyberte šablonu*" zvolte šablonu "**Zpráva pro expedici**".
- 2. Dále můžete upravit pole pro předmět, odesílatele, příjemce a kopie (e-mailové adresy, na které bude tento e-mail také odeslán).

- 3. V *Obsahu* vidíte aktuální náhled e-mailu dle šablony. Text e-mailu můžete upravit.
- 4. V sekci *Přílohy* můžete přiložit i soubory ze svého počítače. V Nastavení e-shopu (modul Administrace) na tabu E-maily je možné e-mailu přidat jako přílohu například fakturu nebo jiný dokument.

Generování dokumentů

Pro e-shop je možné vytvářet 5 typů dokumentů – objednávku, zálohovou fakturu, fakturu, opravný daňový doklad a dodací list. Tyto dokumenty jsou přístupné v detailu objednávky na tabu **Dokumenty**.

Zde můžete vidět **aktuálně existující dokumenty**. Pokud chcete vytvořit dosud neexistující zálohovou fakturu, normální fakturu nebo dodací list, klikněte na tlačítko *"Přidat"* a zvolte konkrétní typ (následně můžete zadat datum vystavení, splatnosti i datum uskutečnění zdanitelného plnění). Jestliže daný dokument není možné vytvořit, znamená to, že není nastaven v Nastavení e-shopu (modul Administrace). Je tedy potřeba jít do tohoto nastavení a generování dokumentu zde nastavit.

Pokud již dokumenty existují a v objednávce došlo k nějaké změně, je nutné existující dokumenty **přegenerovat** pomocí tlačítka "*Přegenerovat*", které se nachází v panelu nástrojů pro tab Dokumenty.

Objednávka je dokument, který se v BizBoxu neukládá a pokaždé je vytvářen znovu. Proto ho není nutné přegenerovávat.

Opravný daňový doklad vzniká **refundací objednávky**, ke které již existuje faktura (případně jejím zrušením, pokud se jedná o objednávku na dobírku, ke které již existuje faktura).

Stavy objednávek

Objednávky mají dva stavy:

- Stav aktuální status platby
- Stav vyřízení aktuální status doručení objednávky

Stavy se pro některé objednávky mění **automaticky** (platba kartou, bankovní převod), pro jiné (dobírka, platba v hotovosti) je nutné měnit je ručně (případně automaticky spárováním nahrané platby do BizBoxu, což je typické pro dobírku).

Pokud v detailu objednávky přiřazujete ručně platbu, můžete povolit nastavení **Zaplatit**, které objednávku automaticky označí za zaplacenou a provede další návazné akce (odeslání e-mailu, vygenerování faktury) dle nastavení.

Stav vyřízení se mění **automaticky dle stavu zásilky**. Stav zásilky se mění v aplikaci **Zásilky** (vytvořeno, čeká se, balí se, zabaleno, odesláno, doručeno).

Ruční změna stavu na objednávce ("překliknutí" stavu) na sebe nemá navázány žádné akce. Pokud tedy objednávce pouze změníte stav na "Zaplaceno" bez přidání platby na tabu Platby, nedojde k žádným návazným akcím.

Detail objednávky

Detail objednávky se skládá z několika tabů:

BizB



Tab obecné – Na prvním tabu jsou informace o zákazníkovi, ceně objednávky a zvolených metodách platby i dodání. Též je zde uvedeno trackovací číslo objednávky (pokud je dostupné). Trackovací číslo se ke konkrétnímu balíku zadává v aplikaci zásilky (pro konkrétní zásilku dané objednávky; případně se přidá automaticky v případně přímého napojení na dopravce).

Tab produkty – Na druhém tabu jsou informace o objednaných produktech.

Tab platby – Třetí tab zobrazuje platby, které jsou s objednávkou spárovány. Pokud chce zákazník vědět, zda byla jeho platba již uhrazena (typicky u platbě předem), není ani nutné zobrazovat detail objednávky a stačí se podívat přímo v Objednávkách do sloupce "Stav", kde můžete vidět, zda je objednávka již zaplacená. Na tomto tabu lze platbu vložit i ručně a případně ji oznámit do EET.

Tab dokumenty – Na čtvrtém tabu jsou dokumenty (PDF objednávky, zálohová faktura, faktura, dodací list a případně opravný daňový doklad). Tyto dokumenty je možné stáhnout a uložit. Dále je zde možno dokumenty vytvářet v případě, že dosud neexistují a přegenerovávat je, pokud na objednávce došlo k nějakým změnám (výměna produktů, úprava adresy zákazníka).

Tab zásilky – Na tomto tabu najdete seznam zásilek, které jsou spojené s danou objednávkou. Jedná se o informativní tab, na kterém neprobíhají žádné úpravy. Zásilky jsou spravovány skladem a zde je pouze jejich evidence. Tento tab je dostupný pouze v případě, že používáte aplikaci Zásilky.

Tab trackování – Zde můžete přiřazovat trackovací čísla balíčků objednávky. Tento tab je dostupný pouze v případě, že nepoužíváte aplikaci Zásilky (v opačném případě trackovací čísla zadáváte v aplikaci Zásilky, nebo jsou přenášena automaticky, pokud je BizBox s daným dopravcem přímo propojen).

Tab přílohy – Zde se zobrazují všechny přílohy, které zákazník k objednávce nahrál.

Tab poznámky – Tato část slouží pro poznámky k objednávce. Jedná se o čistě interní záležitost, zákazníkovi informace zde uvedené nikdy zobrazeny nejsou. Sem je možné uvádět všechny změny, které byly na objednávce provedeny (typicky se jedná o refundy nebo úpravy v objednaných produktech či dodacích údajích).

Tab log – Zde jsou evidovány veškeré změny, kterými objednávka prošla. Lze tu také zjistit, zda byla zásilka již uhrazena. Jinak je zde možno sledovat životní cyklus objednávky a osoby, které změny provedly.

Stavy objednávek

Stavy objednávek (platby):

- Připraveno Pro nově vzniklé ruční objednávky
- Čekající objednávky, které čekají na platbu (typicky bankovní převod)
- Rezervováno ruční stav
- Dobírka pro objednávky, které jsou hrazeny dobírkou (a ještě k úhradě nedošlo)
- Fakturováno pro objednávky, které jsou hrazeny fakturou (a ještě k úhradě nedošlo)
- Částečně zaplaceno pro objednávky, které byly uhrazeny pouze z části
- Zaplaceno pro zaplacené objednávky
- Vráceno pro objednávky, za které byly zákazníkovi vráceny peníze (ruční stav)
- Zrušeno pro zrušené objednávky



- Zrušená platba pro objednávky, kterým byla na straně platební brány zrušena platba
- Chyba při platbě stav posílaný z platební brány, kdy došlo k chybě platby

Stavy vyřízení:

- Vytvořeno pro nově vytvořené objednávky
- Čeká se pro objednávky, kterým byla vytvořena zatím nezpracovaná zásilka
- Čekající stav nastavený na úrovni skladu (zásilka je ve stavu, kdy se na něco čeká)
- Probíhá balení stav nastavený na úrovni skladu (zásilka se aktuálně balí)
- Zabaleno stav nastavený na úrovni skladu (zásilka byla zabalena)
- Vyřízeno stav nastavený na úrovni skladu (zásilka byla odeslána)
- Doručeno zásilka byla doručena zákazníkovi
- Zrušeno pro zrušené objednávky
- Vráceno pro případ, kdy dojde k vrácení zásilky zákazníkem

Další možnosti objednávek

V rámci objednávek můžete využít i další funkcionality:

Klasifikace zákazníka

Pokud rušíte objednávku (v jejím detailu je k dispozici tlačítko Zrušit), můžete rovnou změnit klasifikaci zákazníka. Pokud zatím žádnou klasifikaci na účtu založenou nemáte, můžete pomocí Správce jednotlivé klasifikace vytvořit. Typicky se jedná třeba o klasifikace typu "rizikový zákazník" nebo "věrný zákazník" – tato klasifikace se pak danému kontaktu nastaví a bude jím označena každá další objednávka tohoto kontaktu.

Klasifikaci zákazníka můžete nastavit i v detailu kontaktu na tabu Obecné.

Obchodní dohody

V detailu **kontaktu** můžete nastavit **obchodní dohody** na stejnojmenném tabu. Obchodní dohoda je nějaká **informace, která se objeví v detailu příští objednávky** daného kontaktu (případně v každé další, nebo jen v určitém časovém úseku).

Náklady

U objednávek je možné počítat **náklady** – k tomu je potřeba mít nastavené **nákupní ceny** produktů (buď přímo na produktu, nebo na příjemkách při naskladnění produktů do systému) a případně i **doprav** a **plateb** (ty se nastavují v modulu Ceny v aplikaci Ceníky na tabech Doručovací/Platební metody v detailu konkrétní metody na tabu Náklady).

S těmito informacemi se pak pracuje také v modulu Reporty.

Tagování objednávek

V panelu nástrojů se nachází tlačítko **Tagy**, pomocí kterého přidáte zvolené objednávce barevný štítek. Pokud zatím žádné tagy vytvořené nemáte, můžete kliknout na tlačítko **Správce tagů** (v okně, které se objeví po kliku na tlačítko Tagy) a tagy si přidat. Následně je můžete přiřadit na objednávku.



Joravit Kopi	2 😧 📎	C D	et Odeslat do skladu			
Obecné	Upravit tagy objednáv	/ky			8	
TEST 1	Objednávky Zvolená objednávka: 20	02300001				
	Таду					
	🔵 Předobjednávka		 Předobjednávka 	3		
	🔴 Připomínka platby					
Ceská Miasmin		>				
\$ +420 7		<				
Zákazník r						
Informa	Tagy vybrané v pravém odebrány.	sloupci budou pr	o zvolené objednávky	přidány nebo		
	Správce tegů	🙆 Při	dat tagy 🔟 Odstrani	t tagy 👩 7	avřít	

V objednávkové aplikaci si pak můžete přidat **sloupec Tagy**, ve kterém se jednotlivé tagy přiřazené objednávce zobrazují, a můžete podle nich i filtrovat. Jinak jsou tagy také zobrazeny v detailu objednávky na tabu Obecné.

Zásilky a sklady

Aplikace **Zásilky** slouží ke správě zásilek, které vznikají k jednotlivým objednávkám. Zásilka se může skládat z jednoho i více **fyzických balíků**, které sklad předá **doručovací službě** nebo je nachystá pro osobní odběr.

Novou zásilku je možné vytvořit **ručně přímo v aplikaci** nebo **automaticky přes aplikaci objednávky**, kdy je pro objednávku zásilka vytvořena po jejím odeslání do skaldu tlačítkem *"Odeslat do skladu"* v detailu objednávky (případně vzniká zásilka automaticky dle nastavení e-shopu).

Se zásilkami pracuje primárně skladník, tedy osoba, která má za úkol zásilku zabalit a předat dopravci nebo nachystat pro osobní odběr.

 Spusťte modul Prodej a zde aplikaci Zásilky. Zobrazí se všechny aktuálně existující zásilky. Standardně osoba, která je odpovědná za správu objednávek, zakládá jednu zásilku pro jednu objednávku. Sklad poté takto vytvořenou zásilku převezme a zpracuje.



Pokud chcete vytvořit novou zásilku ručně, klikněte na tlačítko Nový a vyhledejte

Nová zásilka		8
Identifikace		
Objednávka	- Vybrat -	Q
Skladová výdejka		\sim
Vlastnosti		
Stav zásilky	Čekající	\sim
Počet balíků	1	
Hmotnost	kg	
Datum expedice		**
Přidat všechny produkty	ANO	
	🕀 Přidat 😣	Zrušit

objednávku, pro kterou chcete zásilku vytvořit. Není možné vytvořit zásilku bez spárování s konkrétní objednávkou. Dále vyberte výchozí stav této zásilky, počet balíků, ze kterých se bude skládat, a datum expedice v případě, že zásilka již byla odeslána. Můžete zde přidat vlastní hmotnost, která bude použita prioritně před součtem hmotností jednotlivých produktů. Tato informace typicky slouží pro dopravce; pokud zde není hmotnost uvedena, použije se součet hmotností produktů z objednávky. Pokud hmotnost produktů uvedena není, pošle se 1 kg – platí pro propojené dopravce a

Balíkobot. Klikněte na tlačítko Přidat a vytvoří se nová zásilka.

- 2. Otevřete existující zásilku, kterou chcete vyřídit (zabalit a předat dopravci) a klikněte na tlačítko **Detaily** v panelu nástrojů. Zásilka se otevře v novém tabu.
- 3. Na prvním tabu vidíte základní informace o zásilce, stav objednávky, adresu zákazníka, identifikátor, počet balíků, osobu, jež jako poslední zásilku upravila a případně i trackovací číslo. Každá zásilka se zakládá jako jednobalíková, pokud potřebujete údaj o počtu balíků změnit, klikněte na tlačítko Upravit v panelu nástrojů.
- 4. Druhý tab **Trackování** slouží k zadání trackovacího čísla (nebo čísel v případě více balíků), které se zobrazí v detailu objednávky. Toto číslo vám poskytne dopravce.
- 5. Na posledním tabu se nachází výpis produktů, které mají být součástí zásilky (mají být zabaleny do balíku a odeslány zákazníkovi).
- 6. Během zpracovávání zásilky je vhodné **měnit její stavy** pomocí tlačítek v panelu nástrojů. Změny stavů se automaticky propisují k Stavu vyřízení u objednávek (čeká se, balí se, zabaleno, odesláno a následně doručeno) a jsou vidět i v detailu objednávky na webu.

Zásilky Zásilka 9900000004-1 ×										
Upravit	X Zavřít	> Tagy	X Čeká se	Salí se	- Zabaleno	Cdesláno	O oručeno	(B) Zrušit	Couvisející zásilky	
Obecné	Trac	ckování	Produkt	y	Dokumenty					

7. Jakmile je zásilka, které má být předána dopravci, připravena, je možné ji odeslat do systému dopravce. K tomu slouží tlačítko **Odeslat dopravci** v panelu nástrojů v aplikaci Zásilky. Informace o zvolených (označených) objednávkách (nebo objednávce) se odešlou do systému dopravce. Pokud následně na zásilkách provedete nějaké změny, pomocí tlačítka **Odeslat změny** je propíšete i do systému dopravce.





- 8. Pro objednávku, která je odeslaná do systému dopravce, je možné **vytisknout její štítek**. K tomu slouží tlačítko **Vytisknout štítky**. Tento štítek nalepíte na připravený balík.
- 9. Jakmile máte všechny balíky hotové a již pouze čekáte na dopravce, označíte všechny objednávky a kliknete na tlačítko Svoz zásilek. Objeví se nové okno, ve kterém vyberete konkrétní doručovací službu a též zásilky, které se mají odeslat (dle označených zásilek). Pamatujte, že aby byla zásilka součástí svozu, musí splňovat tyto podmínky:
 - a. Její doručovací metoda musí odpovídat doručovací metodě zvolené pro svoz.
 - b. Zásilka musí být odeslaná dopravci.
 - c. Zásilka již nesmí být součástí jiného svozu.

Nevyhovující zásilky nebudou do svozu zahrnuty, takže můžete pohodlně označit "všechny" zásilky v aplikaci.

- 10. Pokračujte na druhou stranu svozu tlačítkem **Pokračovat**. Zobrazí se přehled všech zásilek, které budou součástí svozu. Objednávky je nutné překontrolovat, jednou uzavřený svoz již nejde upravit. Všechny zásilky ze svozu musí mít vytisknutý štítek.
- 11. **Uzavřete svoz** a budete vyzváni k uložení PDF souboru s jednotlivými zásilkami. Tento soubor můžete uložit a vytisknout. Vygenerované PDF se svozem je možné v případě potřeby znovu zobrazit kliknutím na malou šipečku u tlačítka **Svoz zásilek**, kde vyberete možnost **Znovu vytisknout**.
- 12. Jakmile dopravce přijede, předejte mu balíky spolu s vytištěním svozovým listem (PDF soubor z předchozího kroku).

Pokud zrušíte již vyřízenou zásilku, dojde k naskladnění produktů zpět.

Exporty dat

V aplikacích pro **objednávky** i **zásilky** (a také **faktury**, **zálohové faktury** a **opravné daňové doklady**) je možné využívat vlastní (**uživatelské**) exporty. Ty se nastavují v modulu Administrace v aplikaci **Exporty**. Pomocí nich si můžete nastavit téměř libovolný export dat v jednom z následujících formátů: CSV, XML, ISDOC, JSON, XLSX nebo XML.

Pokud dle návodu níže v aplikacích **uživatelské exporty** nenajdete, je potřeba si je založit v aplikaci Exporty nebo s požadavkem kontaktovat náš suport na e-mailové adrese <u>support@bizboxlive.com</u>.

Uživatelské exporty jsou dostupné v aplikaci **Objednávky**, **Zásilky**, **Faktury**, **Zálohové faktury**, **Opravné daňové doklady** a dále v modulu Produkty v aplikacích Příjemky, Výdejky a Převodky.

Jděte tedy do konkrétní aplikace a klikněte na tlačítko **Export** v panelu nástrojů. V poli **Typ Exportu** vyberte Vlastní export a v poli níže šablonu, dle které se bude exportovat (nastavení v aplikaci Exporty).

Dále je nutné si zvolit **rozsah dat**, který bude exportován. Standardně se exportují ta data, která jste v aplikaci označili myší. Další možnosti jsou pouze ty záznamy, které jsou vyfiltrované, pouze nové od posledního exportu, pouze zobrazené v přehledu, všechny nebo vlastní export dle dalších nastavení.



Hromadné stažení PDF faktur

Pro hromadné stažení PDF faktur stačí jít do aplikace **Objednávky** a kliknout na tlačítko Export (ten druhý export zleva). V okně, které se objeví, následně jako Typ exportu vyberete **Faktury – PDF**. Podobně můžete vyexportovat opravené daňové doklady nebo PDF objednávek.

	E L C Vybrat zobrazení C Tagy	\$ CC •	Odeslat do skladu Obje	
Číslo objednávky Označení objedn Typ	Objednávky export 🛛 😵	Příjmení		
Z02300001 Náku		Test		
990000002 Náku	Nastaveni formátu			
	Typ exportu Faktury - PDF			
990000005 Náku	Objednávky výběr			
	o pouze zvolené v přehledu			
990000003 Náku	o pouze zobrazené v přehledu			
	 pouze nové (poslední generované: nikdy) 			
990000001 Náku	 všechny dle zapnutých filtrů 			
	⊖ všechny			
	🔿 vlastní			
	🔂 Export 😢 Zrušit			



BizBox, s.r.o. Roubalova 13 602 00 Brno Česká republika

IČO 293 52 568 DIČ CZ 293 52 568

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