

BizBox dokumentace

Zpracování objednávek



Verze: 24. 5. 2023

Kontaktní e-mail: podpora@bizbox.cz

Web: www.bizbox.cz

Tento návod poskytuje pouze základní informace ke zpracování objednávek – detailnější návody najdete v dokumentech [Objednávky a zásilky](#) a také [Objednávky – pokročilá práce](#).

Objednávky, které zákazníci vytvořili přes web, najdete v modulu **Prodej** v aplikaci **Objednávky**. Zde můžete jednotlivé objednávky zpracovávat, editovat nebo také ručně vytvářet objednávky nové.

Pokud chcete na e-mail dostávat informaci, že byla vytvořena nová objednávka, nastavte si v aplikaci **Oznámení** v modulu **Administrace** odesílání **notifikací**.

Detail objednávky můžete otevřít dvojklikem na konkrétní objednávku nebo pomocí tlačítka **Detail** v panelu nástrojů. V detailu objednávky najdete informace o objednávce, které jsou rozděleny do několika tabů.

Zpracování objednávky

Pro zpracování objednávky (odepsání produktů ze skladu) je nutné objednávku **odeslat do skladu** pomocí stejnojmenného tlačítka v panelu nástrojů v detailu objednávky. Tím vznikne zásilka, kterou najdete v aplikaci **Zásilky**; spolu se zásilkou se také založí výdejka na produkty z objednávky.

Při založení objednávky se na produkty automaticky vytvoří **rezervace**, které vidíte na tabu produkty ve stejnojmenném sloupci. Rezervace se uvolní, jakmile se produkty odepíší se skladu.

V aplikaci **Zásilky** pak zásilku označíte jako **Odeslanou** (pomocí tlačítka v panelu nástrojů), čímž dojde k **vydání výdejky** (sníží se počet produktů na skladě a odstraní se rezervace) a také k **odeslání automatického e-mailu** s informací o předání dopravci/připravenosti k osobnímu odběru. Tyto e-maily se posílat nemusí, záleží na nastavení vašeho e-shopu (v modulu Administrace).

V aplikaci Zásilky můžete také odesílat **data o objednávce dopravci** a **tisknout štítky**, pokud máte s daným dopravcem nastavené přímé propojení (Zásilkovna, GLS, JAPO, Balíkobot).

Dokumenty a e-maily objednávky

Vytváření dokumentů (typicky faktura, ale může se jednat například i o dodací list) se nastavuje v aplikaci Nastavení e-shopu s modulu Administrace. Faktury se typicky vytváří automaticky pro objednávky na dobírku (či fakturu) a pro zaplacené objednávky.

Ručně můžete dokumenty k objednávce vytvářet na tabu Dokumenty v detailu objednávky.

Pokud chcete přidat fakturu (či další dokument) jako **přílohu e-mailu**, je potřeba přidat nastavení v aplikaci Nastavení e-shopu v modulu Administrace na tabu E-maily (ozubené kolečko vpravo).



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