



SKRÁTENÁ POUŽÍVATEĽSKÁ PRÍRUČKA K APLIKÁCII

„ObjednavkyCHD.exe“

Aplikácia na vytváranie objednávok kupónov
Up Slovensko, s.r.o.
(predtým LE CHEQUE DEJEUNER s.r.o.)

OBSAH

I. ÚVOD	4
II. INŠTALÁCIA	4
III. NASTAVENIA	4
1) Prvé spustenie aplikácie	4
2) Vytvorenie prvého klienta	4
3) Správa klientov	4
A. Prepínanie medzi klientmi v hlavnom okne aplikácie	5
1) Preddefinované nastavenie klienta	5
2) Nastavenia aplikácie	5
A. Aktualizácia číselníkov a aplikácie	5
B. Adresár na uloženie objednávok	6
C. Nastavenie pripojenia	6
3) Číselníky	6
4) Autorizačné kódy	6
IV. POMOC	6
V. VKLADANIE ÚDAJOV	6
VI. OBJEDNÁVKA	7
A. Kroky objednávky	7
B. Duplikácia objednávky	8
VII. PREDNASTAVENIE NOMINÁLNEJ HODNOTY	8
VIII. FIREMNÝ BRANDING	8
1) Nastavenie štandardného brandingu pri každej objednávke	8
2) Objednávka s brandingom	9
IX. ROZPIS	9
1) Nastavenie rozpisu pri každej objednávke	9
2) Správa miest doručenia	9
A. Manuálne zadanie miesta doručenia	10
B. Manuálne zadanie strediska	10
C. Import miest doručenia (a stredísk)	10
3) Objednávka s ROZPISOM	10
X. MENOVITÁ PERSONALIZÁCIA – TLAČ MIEN ZAMESTNANCOV	11
1) Nastavenie menovitej personalizácie pri každej objednávke	11
2) Správa pracovníkov	12
A. Manuálne zadanie pracovníka/preddefinovanej položky/knižky	12
B. Import pracovníkov - súbor	12
C. Import pracovníkov	12

3)	<i>Objednávka s menovitou personalizáciou</i>	13
A.	Manuálne zadanie	13
B.	Zadanie počtov a hodnôt kupónov z preddefinovaných položiek/knižiek	13
XI.	MULTINOMINÁL	14
1)	<i>Nastavenie multinominálnych knížiek pre každú objednávku</i>	14
2)	<i>Objednávka</i>	14
XII.	KOMBINÁCIE	14

I. ÚVOD

Vážený klient,

máte k dispozícii jedinečný nástroj na praktické, jednoduché a spoľahlivé zasielanie objednávok kupónov spoločnosti Up Slovensko, s.r.o. (predtým LE CHEQUE DEJEUNER s.r.o.) so všetkými aktuálne dostupnými službami.

Ovládanie aplikácie je intuitívne a napomáha mu i všadeprítomná kontextová nápoveda, ktorá je zobrazená po nastavení sa myšou na dané pole. Povinné polia sú označené tmavšou farbou. Všetky polia, ktoré obsahujú akúkoľvek chybu, sú zvýraznené červenou a je potrebné ich opraviť.

Všetky tlačidlá na pridávanie položiek nájdete v pravom hornom rohu aktívneho okna. Všetky ikony na správu položiek (úprava, detail, vymazanie) v riadku danej položky.

V prípade, že nenájdete odpovede na všetky otázky k postupu pri objednaní kupónov v tejto skrátenej verzii príručky, určite ich nájdete v jej plnej verzii na webe.

II. INŠTALÁCIA

Aplikácia, skrátená aj plná verzia používateľskej príručky sa nachádzajú na zabezpečenej stránke spoločnosti Up Slovensko, s.r.o.: <http://www.e-kupon.sk/>

Inštaláciu spustíte dvojklikom na súbor „ObjednavkyCHD3-setup_x.x.x.exe“, kde x.x.x reprezentuje aktuálnu verziu aplikácie (napr. 1.2.5).

Aplikácia potrebuje na svoje riadne fungovanie prostredie JAVA. Ak toto prostredie vo svojom počítači zatiaľ nemáte, povoľte aplikácii jeho inštaláciu. Postupne klikajte na „OK“ ➤ „OK“ ➤ „Install“. Po ukončení inštalácie kliknite na „Close“.

V prípade, že prostredie JAVA v počítači existuje, inštalácia pokračuje šiestimi jednoduchými krokmi. Každý nasledujúci krok spustíte kliknutím na tlačidlo „Ďalší“, resp. „Ok“. Po ukončení inštalácie kliknite na „Hotovo“.

III. NASTAVENIA

1) Prvé spustenie aplikácie

Pri spustení aplikácie sa na obrazovke vždy objaví logo spoločnosti Up Slovensko, s.r.o. Pri prvom spustení bude na obrazovke zobrazené dlhšie, nakoľko aplikácia bude vytvárať všetky potrebné archívne a pracovné priečinky.

2) Vytvorenie prvého klienta

Aplikácia musí mať zaevidovaného minimálne jedného klienta, preto sa pri prvom spustení ihneď zobrazí karta „Nový klient“, ktorú vyplňte fakturačnými údajmi Vašej spoločnosti a kliknite na „Ok“. Údaje pre nového klienta resp. nových klientov je možné načítať aj z dátového súboru kliknutím na „Import“.

3) Správa klientov

Aplikácia Vám umožní spravovať fakturačné údaje klienta, miesto doručenia, ako aj objednávky klienta. Klientov nájdete vždy v menu „Klient“ ➤ „Správa klientov“.

V riadku klienta sa nachádzajú 3 ikony:

- „pero“ umožní úpravu fakturačných údajov,
- „domček“ zodpovedá nastaveniu adresy pre doručenie kupónov,
- zatlačením „krížika“ zmažete vybraného klienta. Spolu s ním zmažete aj celú históriu objednávok.

A. *Prepínanie medzi klientmi v hlavnom okne aplikácie*

V hlavnom okne v časti „Informácie o klientovi“ sa v prvom riadku nachádza lišta „Výber klienta“. Kliknutím na meno klienta alebo na šípku na pravom konci lišty môžete vybrať klienta, s ktorým chcete pracovať – upraviť nastavenia, zadať novú objednávku alebo prezerať históriu objednávok. Všetky údaje umiestnené pod lištou sa vždy automaticky nastavia podľa vybraného klienta a rovnako všetky úpravy vykonané vo všetkých menu sa budú týkať len zobrazeného klienta.

1) *Preddefinované nastavenie klienta*

Pri vytvorení novej objednávky sa v nej prednastavia niektoré hodnoty podľa vašich oprávnení. Ak si želáte, aby sa tieto hodnoty prednastavovali inak, môže ich zadať v menu „Nastavenia“ ☞ „Preddefinované nastavenie klienta“. Nastavenia budete definovať pre klienta, ktorý je práve zobrazený v poli „Výber klienta“ (t.j. ktorého ste si zvolili výberom na lište).

V Preddefinovaných nastaveniach sú zobrazené len nastavenia pre tie operácie, pre ktoré máte oprávnenie (autorizačné kódy). V prípade že nie je zadaný žiadny autorizačný kód, je možné nastavovať len pole „Prednastavená nominálna hodnota“ pre nominálnu hodnotu objednávaných kupónov. V závislosti na zadaných autorizačných kódoch je možné zapnúť/vypnúť možnosti „Multinominál“, „Rozpis“, „Firemný branding“ a „Menovitá personalizácia“. Tieto služby sú podrobne popísané v kapitolách [VII](#) až [XII](#).

2) *Nastavenia aplikácie*

Menu „Nastavenia“ ☞ „Nastavenia aplikácie“.

A. *Aktualizácia číselníkov a aplikácie*

V záložke „Nastavenie aktualizácie“ môžete skontrolovať aktuálnosť číselníkov a aplikácie. Číselníky sa môžu meniť častejšie, vzhľadom na zmenu zákonov či rozširovanie portfólia našich produktov. Aplikácia bude aktualizovaná len pri zásadnejších zmenách. Nižšie je popísaná len aktualizácia číselníkov (k aktualizácii samotnej aplikácie bude vypracovaný samostatný návod).

Pri každom spustení aplikácia skontroluje automaticky aktuálnosť číselníkov aj aplikácie za predpokladu, že máte prístup na internet a k webovým službám. Keď Vám aplikácia oznámi, že „Bola nájdená novšia verzia číselníkov“, kliknite na „Aktualizuj číselníky“. Ak Vám aplikácia oznámi, že „Verzia programu X.X.X nie je aktuálna...“, kliknite na „Ukončiť aplikáciu a stiahnuť novú verziu“.

Ak nemáte online prístup na internet a webové služby, nemáte možnosť skontrolovať aktuálnosť číselníkov. V takom prípade zistia neaktuálnosť Vašich číselníkov/aplikácie operátori spracovania objednávok v našej spoločnosti. Po prijatí objednávky so starými číselníkmi alebo z neaktuálnej aplikácie Vás budú kontaktovať a zašlú Vám nový číselník/novú inštaláciu aplikácie e-mailom. Nový číselník/inštallačný súbor si najprv uložte na plochu a spustíte manuálnu aktualizáciu kliknutím na „Aktualizuj číselníky zo súboru“.

Pri inštalácii novej verzie aplikácie postupujte podľa bodu [II](#). príručky.

B. Adresár na uloženie objednávok

V rovnakom okne „Nastavenia aplikácie“ vyberte kartu s názvom „Všeobecné nastavenia“. Označením voľby „Iný“ a kliknutím na „trojbodku“ nastavíte cestu k svojim exportovaným objednávkovým súborom, napr. „C:\Objednavky_kuponov“.

C. Nastavenie pripojenia

V rovnakom okne „Nastavenia aplikácie“ vyberte kartu s názvom „Nastavenie pripojenia“. Tu je možné nastaviť parametre pre pripojenie cez proxy server alebo zabezpečené pripojenie cez SSL. V prípade pripojenia cez proxy server vyplňte polia URL servera a použitý port servera. V prípade, že váš proxy server vyžaduje identifikáciu užívateľa vyplňte polia prihlasovacie meno a prihlasovacie heslo.

3) Číselníky

Číselníky zobrazíte kliknutím na voľbu „Číselníky – zobrazenie“ v menu „Nastavenia“.

V číselníkoch sú uvedené všetky ponúkané možnosti pre všetky výberové polia v menu alebo v objednávke. Najmä pri importoch zabezpečujú správne použitie skratiek pre vybraný typ služby, napr. „Formu expedície“.

4) Autorizačné kódy

Autorizačné kódy pre doplnkové nadštandardné služby Up Slovensko, s.r.o. Vám môže poskytnúť výhradne zástupca našej spoločnosti. Polia na zadávanie autorizačných kódov nájdete v menu „Nastavenia“ po kliknutí na voľbu „Autorizačné kódy“.

IV. POMOC

V menu „Pomoc“ je možné nájsť tento manuál, vytvoriť hlásenie o chybe, dozvedieť sa informácie o aplikácii a **overiť si e-mailové adresy na zaslanie súboru objednávky, ak ste zvolili možnosť odoslania objednávky offline (bez priameho prístupu na internet)**.

Ak vznikne chyba, ktorú nebudete vedieť opraviť ani po načítaní plnej verzie používateľskej príručky, v menu „Pomoc“ nájdete „Vytvorenie hlásenia o chybe“. Vyplňte ho podľa pokynov na obrazovke a zašlite na obe uvedené e-mailové adresy spoločnosti Up Slovensko, s.r.o. Operátori sa budú Vaším hlásením bezodkladne zaoberať.

V prípade otázok volajte na infolinku Up Slovensko, s.r.o., na telefónne číslo 02/32 55 35 45.

V. VKLADANIE ÚDAJOV

Všetky údaje o klientoch ako aj údaje potrebné k vygenerovaniu objednávky je možné manuálne zadávať v príslušných formulároch. V prípade udržiavania rozsiahlejšej databázy klientov, miest doručení alebo pracovníkov je možné všetky údaje načítať do databázy aplikácie z dátových súborov vo formáte CSV, vygenerovaných buď vašim informačným systémom alebo ručným editovaním. Na uľahčenie ich vytvárania sme pre Vás pripravili vzorové importné súbory. Nájdete ich v menu „Pomoc“ pod položkami:

„Zobraziť vzorový súbor pre import klientov“,

„Zobraziť vzorový súbor pre import miest doručenia“,

„Zobraziť vzorový súbor pre import stredísk v miestach doručenia“,

„Zobraziť vzorový súbor pre import pracovníkov“,

„Zobraziť vzorový súbor pre import objednávok“.

Odporúčame Vám zoznamy vyplniť alebo skopírovať priamo do vzorových súborov vo formáte CSV, najvhodnejšie bez prenosu orámovania buniek, farebného textu či farebného pozadia a to cez voľbu „Prilepiť/Vložiť hodnoty“. Po ukončení tvorby zoznamov tieto uložte do priečinka počítača, ktorý Vám bude vyhovovať a v ktorom pripravený zoznam ľahko nájdete.

Hlavičky stĺpcov aj poradie stĺpcov musia vždy zostať zachované tak, ako je uvedené vo vzorovom súbore - nemažte ich ani nepremiestňujte.

VI. OBJEDNÁVKA

Overte si, či je v lište „Výber klienta“ nastavený ten klient, pre ktorého chcete objednať kupóny. Potom kliknite na „Nová objednávka“ v hlavnom okne. Či stále pracujete s Vami zvoleným klientom si budete môcť overiť počas všetkých krokov objednávky v hornej časti každého okna.

A. Kroky objednávky

V kroku 1/4 objednávky vyberte typ produktu, t.j. druh kupónu, zvolte typ väzby kupónov a kliknite na „Ďalej“.

V kroku 2/4 pridávate nominálnu hodnotu a počet kupónov. Stlačte „Pridať novú položku“.

Ak ste vybrali v kroku 1/4 štandardnú väzbu zadávate „Nominálnu hodnotu“ a celkový „Počet kupónov“. V prípade výberu špeciálnej väzby zadávate „Nominálnu hodnotu“, „Počet kupónov v knižke“ a „Počet knižiek“ daného typu väzby

Do tabuľky je možné zadať ľubovoľný počet rôznych položiek – rôznych nominálnych hodnôt alebo typov knižiek – vždy kliknutím na „Pridať novú položku“. Každú položku je možné dodatočne zmeniť kliknutím na ikonu „Pero“ alebo vymazať kliknutím na ikonu „Křížik“.

Po zadaní všetkých položiek kliknite na „Ďalej“.

V kroku 3/4 vyberte „Formu úhrady“, „Formu expedície“ a „Počet mesiacov pre objednané kupóny“, ktoré sú povinné. Ak uznáte za vhodné a potrebné, môžete uviesť aj „Dátum a hodinu dodania“, zadať „Interné číslo objednávky“, vpísať „Dôležité upozornenie“, či „Upraviť preddefinované miesto doručenia“.

Kliknite na „Ďalej“.

V kroku 4/4 môžete objednávku uložiť (a následne ešte upraviť), alebo ju poslať priamo k nám online, prípadne ju exportovať do vybraného priečinka (a následne zaslať e-mailom na 2 e-mailové adresy Up Slovensko, s.r.o.).

V hlavnom okne aplikácie sú k objednávke zobrazené nasledujúce údaje:

- Poradové číslo objednávky: ide o poradové číslo objednávky automaticky priradené aplikáciou.

Posledná objednávka bude vždy v hornom riadku.

- Druh objednávky:
 - Štandard
 - B (branding) – tlač identifikátorov klienta (napr. logo, názov spoločnosti),
 - P (personalizácia) – tlač mien zamestnancov,
 - R (rozpis) – doručovanie na viac miest,
 - M (multinominál) – viac nominálnych hodnôt zviazaných v jednej knižke,
 - Ľubovoľná kombinácia B P R M (jednotlivé druhy prémieových služieb budú popísané ďalej).
- Druh kupónu: cez aplikáciu je možné objednať všetky produkty spoločnosti Up Slovensko, s.r.o.
- Interné číslo objednávky: Vami zadané 10-miestne znakové pole.

- Dátum uloženia: dátum a čas práce s objednávkou.
- Dátum objednania: dátum a čas odoslania/exportovania objednávky.
- Stav spracovania:
 - Červená guľôčka – Uložená, neexportovaná: objednávka je neuzatvorená, môžete ju ešte editovať,
 - Oranžová guľôčka – Uložená, exportovaná: uzatvorená objednávka, je potrebné ju zaslať mailom,
 - Zelená guľôčka – Uložená, odoslaná: online potvrdené prijatie objednávky na server spoločnosti LE CHEQUE DEJEUNER s.r.o.
- Počet kupónov: celkový počet kupónov v objednávke.
- Celková hodnota kupónov: celková hodnota kupónov v objednávke.

B. Duplikácia objednávky

Vyberte objednávku, ktorú by ste potrebovali „len kopírovať“, a kliknite na ikonu „Kopírovanie“. Postupne kliknite na „Ďalej“ a objednávku odošlite. Vo vybranej objednávke môžete upraviť/aktualizovať/vymazať akúkoľvek položku jej priamou zmenou kliknutím na „Pero“ alebo na „Križik“.

V prípade, že medzičasom boli číselníky aktualizované, ikona „Kopírovať“ bude v riadku objednávky deaktivovaná. Objednávky bude možné v takom prípade len prezeráť, nie duplikovať.

VII. PREDNASTAVENIE NOMINÁLNEJ HODNOTY

Nominálnu hodnotu objednávaných kupónov je možné prednastaviť pre zvoleného klienta. Netreba k tomu žiadne autorizačné kódy.

Vyberte klienta, ktorému chcete službu nastaviť ☞ potom menu „Nastavenia“ ☞ položka „Preddefinované nastavenia klienta“ ☞ vyplňte pole „Prednastavená nominálna hodnota“.

Prípustné rozmedzie hodnôt kupónov je dané číselníkom „Typ produktu“, poliami „Max. hodnota“ a „Min. hodnota“ pre každý typ produktu. V prednastavení sa zadáva spoločná hodnota pre všetky typy. V objednávke bude však táto hodnota skontrolovaná, či je v povolenom rozmedzí pre práve objednaný typ. V prípade, že v prednastavení uvedieme hodnotu 0, v objednávkach sa bude prednastavovať hodnota podľa poľa „Odporúčaná hodnota“ číselníka „Typ produktu“.

VIII. FIREMNÝ BRANDING

Firemný branding je prémiová služba Up Slovensko, s.r.o., pri ktorej môžu byť na kupón vytlačené rôzne reklamné texty, názov či logo klienta. Je možné ju aplikovať po dohode so zástupcom našej spoločnosti, po dodaní všetkých potrebných podkladov a po výbere takého grafického rozloženia jednotlivých prvkov na kupóne, ktoré splní všetky Vaše požiadavky.

Autorizačný kód na povolenie tejto prémiovej služby v aplikácii Vám po vzájomnej dohode poskytne zástupca Up Slovensko, s.r.o..

V menu „Nastavenia“ vyberte voľbu „Autorizačné kódy“. Do ľubovoľného riadku zadajte kód a potvrdte tlačidlom „Ok“.

1) Nastavenie štandardného brandingu pri každej objednávke

Vyberte klienta, ktorému chcete službu nastaviť ☞ potom menu „Nastavenia“ ☞ položka „Preddefinované nastavenia klienta“ ☞ zaškrťacie pole pred nadpisom „Firemný branding“.

Šípkov pravom okraji výberového poľa „Tlač loga“ si zobrazíte ponuku miesta tlače Vášho loga a vyberte zodpovedajúcu položku. Aby mohlo byť Vaše logo vytlačené na zvolenom mieste, je potrebné, aby bolo vopred odsúhlasené a zaevidované v Up Slovensko, s.r.o.

V prípade záujmu o tlač názvu Vašej firmy na kupóny kliknite na zaškrťavacie pole pred nadpisom „Tlač názvu firmy na kupóny“.

V rôznych textoch na kupóny alebo na knižku môžete uviesť reklamný text, slogan Vašej spoločnosti, pranie k jubileu, posolstvo... Potvrďte kliknutím na „Ok“.

2) Objednávka s brandingom

Oproti štandardnej objednávke je rozdiel len v prvom kroku objednávky, kde je doplnená časť týkajúca sa firemného branding. Polia sú automaticky vyplnené presne podľa „Preddefinovaných nastavení klienta“, no je možné ich zmeniť podľa aktuálnej potreby.

IX. ROZPIS

Rozpis je prémiová služba spoločnosti Up Slovensko, s.r.o. V rámci jednej objednávky môžu byť kupóny balené do viacerých balíčkov a distribuované na jednu alebo na rôzne adresy dodania.

Autorizačný kód na povolenie tejto prémiovej služby v aplikácii Vám po vzájomnej dohode poskytne zástupca Up Slovensko, s.r.o..

V menu „Nastavenia“ vyberte voľbu „Autorizačné kódy“. Do ľubovoľného riadku zadajte kód a potvrďte tlačidlom „Ok“.

1) Nastavenie rozpisu pri každej objednávke

Vyberte klienta, ktorému chcete službu nastaviť ☞ potom menu „Nastavenia“ ☞ položka „Preddefinované nastavenia klienta“ ☞ zaškrťavacie pole pred nadpisom „Rozpis“.

Ak si prajete služby a kupóny vzťahujúce sa k celej objednávke vyúčtovať jednou faktúrou, ponechajte voľbu „spoločná faktúra“. Ak potrebujete na každé dodacie miesto samostatnú vyúčtovaciu faktúru, vyberte voľbu „podľa miest doručenia“.

Pri každej objednávke je možné tieto nastavenia operatívne zmeniť.

2) Správa miest doručenia

Spravovať miesta doručenia môžete v menu „Klient“, vo voľbe „Miesta doručenia“.

Zobrazí sa okno „Miesta doručenia“. V tomto okne je možné

- manuálne zadať nové miesto doručenia,
- spustiť import miest doručenia,
- zmazať existujúci zoznam miest doručenia,
- zoradovať miesta doručenia podľa ľubovoľného stĺpca (šípkou v nadpise stĺpca),
- dodatočne meniť údaje miesta doručenia.

A. Manuálne zadanie miesta doručenia

V prípade, že máte do 10 miest doručenia alebo zmeny v miestach doručenia nie sú časté (napr. kontaktné osoby a ich údaje sú väčšinou rovnaké...), odporúčame manuálny spôsob editovania miest doručenia. Zoznam ostáva vždy uložený v aplikácii.

V okne „Miesta doručenia“ kliknite na „Nové miesto doručenia“. V zobrazenej obrazovke vyplňte ľavé okno údajmi o adrese doručenia a kontaktnej osoby, pravé okno „Údaje o expedícii“ môže ostať v pôvodnom stave.

B. Manuálne zadanie strediska

Strediská je možné využiť v prípade, že v jednom mieste doručenia si prajete kupóny rozdeliť do viacerých balíčkov. Menu „Klient“ ☞ položka „Miesta doručenia“ ☞ vo vybranom mieste doručenia stlačte „Pero“ ☞ v pravom okne „Úprava miesta doručenia“ zaškrtnite pole „Zabalenie kupónov podľa strediska“ a kliknite na „Zoznam stredísk“. Tento zoznam obsahuje rovnaké nástroje správy ako „Zoznam miest doručenia“. Postupne vyplňte zoznam klikaním na „Nové stredisko“.

C. Import miest doručenia (a stredísk)

Menu „Klient“ ☞ položka „Import dát“ alebo menu „Klient“ ☞ položka „Miesta doručenia“ ☞ kliknite na „Import z CSV“. Vyberte typ importu ☞ kliknite na „Ďalej“ ☞ kliknite na „Vybrať súbor pre import“ ☞ nájdite v správnom priečinku vopred pripravený súbor na import ☞ kliknite na „Open“. Ak importujete aj strediská, aplikácia Vás na túto skutočnosť upozorní a bude automaticky pokračovať importom stredísk. Na záver skontrolujte počet importovaných miest/stredísk a kliknite na „Ďalej“. Aplikácia miesta/strediská doručenia uloží.

V stĺpci „Zabalenie kupónov podľa strediska“ je potrebné vyplniť hodnotu „A“ iba v riadku miesta doručenia, v ktorom si prajete rozdeliť kupóny do balíčkov podľa strediska.

Ak si prajete určiť „Formu doručenia“, resp. „Hodinu prevzatia kupónov“, vyplňte hodnoty do stĺpca „Forma expedície“/„Hodina dodania z Číselníka v Nastaveniach“ v súlade s aktuálnym číselníkom v menu „Nastavenia“ v položke „Číselníky – zobrazenie“.

Pri objavení sa akejkoľvek chyby v importných súboroch sa v predmetnom riadku zobrazí výkričník, „Počet chýb: X“ a popis chyby. Avizované chyby je treba opraviť, inak nebude možné v importe pokračovať. Položky môžete opraviť priamo v aplikácii kliknutím na „Pero“ alebo proces importu môžete ukončiť kliknutím na krížik v pravom hornom rohu okna, opraviť údaje v importnom súbore *.csv a import zopakovať.

3) Objednávka s ROZPISOM

V hlavnom okne aplikácie kliknite na „Nová objednávka“.

Oproti štandardnej objednávke je rozdiel v prvom kroku objednávky v doplnenej časti týkajúcej sa „Rozpisu (viac dodacích miest)“. Polia sú automaticky vyplnené presne podľa „Preddefinovaných nastavení klienta“, no je možné ich zmeniť podľa aktuálnej potreby.

Druhý krok objednávky je rozdielny v tom, že pre každé miesto doručenia/stredisko je potrebné údaje o objednávaných hodnotách a počtoch kupónov zadať zvlášť. Pri spustení je vidieť v hornom aktívnom okne „Miesta doručenia“ a „Strediská“ po kliknutí na šípku pred miestom doručenia so strediskami.

Ak nie je označené žiadne miesto doručenia alebo stredisko v mieste doručenia, tlačidlo „Pridať novú položku“ v spodnom okne „Položky objednávky“ je neaktívne.

Aplikácia umožní objednať kupóny len ak je jednoznačné, kam kupóny doručiť. Tlačidlo „Pridať novú položku“ sa preto aktivuje len v prípade, že ste označili miesto doručenia (ak je bez strediska) alebo stredisko v mieste doručenia.

Zadávanie štandardnej alebo špeciálnej väzby je rovnaké ako pri štandardnej objednávke.

V prípade potreby je možné doplniť miesto doručenia a strediská k nemu aj počas spracovania objednávky kliknutím na „Nové miesto doručenia“. Nové miesto doručenia sa zaradi do zoznamu podľa interného čísla. Zadané miesto doručenia ostane zaevidované aj v zozname na obrazovke „Miesta doručenia“ so všetkými nastaveniami.

V treťom kroku objednávky je potrebné postupovať rovnako ako v štandardnej objednávke. Rozdiel je len v spodnej časti okna, kde sa miesto tlačidla „Upraviť preddefinované miesto doručenia“ nachádza text „Zadaná forma expedície, dátum dodania alebo hodina dodania sa nevzťahujú na tie odberné miesta, ktorým ste tieto hodnoty preddefinovali v menu Klient/Miesta doručenia“.

Krok 4/4 objednávky je rovnaký ako pri štandardnej objednávke.
Objednávku s rozpisom je možné exportovať do súboru CSV.

X. MENOVIÁ PERSONALIZÁCIA – TLAČ MIEN ZAMESTNANCOV

Menovitá personalizácia je prémiová služba Up Slovensko, s.r.o., ktorá umožňuje na každej knižke alebo na každom kupóne uviesť mená pracovníkov a ich osobné čísla. V knižke bude zviazaný presný počet kupónov pre konkrétneho pracovníka a knižky môžu byť zoradené podľa rôznych kritérií.

Autorizačný kód na povolenie tejto prémiovej služby v aplikácii Vám po vzájomnej dohode poskytne zástupca Up Slovensko, s.r.o.

V menu „Nastavenia“ vyberte voľbu „Autorizačné kódy“. Do ľubovoľného riadku zadajte kód a potvrdte tlačidlom „Ok“.

1) Nastavenie menovitej personalizácie pri každej objednávke

Vyberte klienta, ktorému chcete službu nastaviť ☞ potom menu „Nastavenia“ ☞ položka „Preddefinované nastavenia klienta“ ☞ karta „Nastavenia objednávky“ ☞ zaškrtnite pole pred nadpisom „Menovitá personalizácia objednávky“.

Šípkou v pravom okraji výberového poľa „Tlač mena pracovníka a individuálneho textu“ si zobrazíte ponuku miesta tlače a vyberiete zodpovedajúcu položku.

V prípade potreby dodatočnej identifikácie knižiek pre pracovníkov (napr. ak u Vás pracujú viacerí kolegovia s rovnakým menom a priezviskom) kliknite na zaškrtačacie pole pred nadpisom „Tlač osobného čísla pracovníka na knižku“.

Karta „Usporiadanie pracovníkov“ ☞ šípkou v pravom okraji výberového poľa „Usporiadať podľa:“ si zobrazíte ponuku kritérií, podľa ktorých je možné zoradiť knižky v zásielke. Je dôležité, aby vybrané pole zoradovania bolo následne vyplnené pri každom pracovníkovi.

„Smer zoradenia:“ knižiek podľa vybraného kritéria môže byť vzostupný alebo zostupný.

2) Správa pracovníkov

Spravovať zoznam pracovníkov môžete v menu „Klient“, vo voľbe „Pracovníci“. V okne sa nachádza 5 stĺpcov, ktoré sa vzťahujú priamo na osobu pracovníka: „Osobné číslo“, „Titul“, „Meno“, „Priezvisko“ a „Poznámka“. Tieto polia kedykoľvek upravíte kliknutím na „Pero“ v riadku pracovníka.

Ďalej sa v okne nachádzajú 3 polia s počtami a hodnotami kupónov, ktorých vyplnenie nie je v tejto fáze povinné: „Počet knižiek“, „Počet kupónov“ a „Hodnota kupónov“. Tieto polia sa vyplňajú po kliknutí na ikonu „Bankovky“ v riadku pracovníka v okne „Preddefinované položky“ (preddefinované knižky).

Pracovníkov možno zoradovať podľa akéhokoľvek stĺpca, a to kliknutím na názov stĺpca.

V poslednom stĺpci „Akcie“ budú zobrazené ikony vzťahujúce sa na prácu s vybraným pracovníkom – „Pero“ - zmena v prvých 5 stĺpcoch, „Bankovky“ - zmena preddefinovanej položky, „Křížik“ – vymazanie pracovníka.

A. Manuálne zadanie pracovníka/preddefinovanej položky/knižky

V okne „Pracovníci“ kliknite na „Nový pracovník“ a vyplňte potrebné polia.

Ak preferujete zadanie hodnôt a počtov kupónov pre každého pracovníka vopred, je možné pracovníkom doplniť takzvané preddefinované položky/knižky. Vytvoríte si tým priestor na postupné vyplňanie (vo vhodnom čase a postupne) s možnosťou dodatočnej kontroly a prípadnej zmeny.

Kliknite na „Bankovky“ v riadku pracovníka, ktorému si prajete zdefinovať/zmeniť preddefinovanú položku/knižku ☞ kliknite na „Pridať preddefinovanú knižku“ ☞ zadajte počet a nominálnu hodnotu kupónov pre daného zamestnanca ☞ potvrdte 2x tlačidlom „Ok“.

B. Import pracovníkov - súbor

Na zjednodušenie spracovania zoznamu pracovníkov sme pre Vás pripravili vzorový importný súbor. Nájdete ho v menu „Pomoc“ v položke „Zobraziť vzorový súbor pre import pracovníkov“ v riadku „Špeciálna väzba bez rozpisu“.

Odporúčame Vám zoznam vyplniť alebo skopírovať priamo do vzorového súboru vo formáte CSV, najvhodnejšie bez prenosu orámovania buniek, farebného textu či farebného pozadia a to cez voľbu „Prilepiť/Vložiť hodnoty“. Po ukončení tvorby zoznamu súbor uložte do priečinka počítača, ktorý Vám bude vyhovovať a v ktorom pripravený zoznam ľahko nájdete.

Hlavičky stĺpcov aj poradie stĺpcov musia vždy zostať zachované tak, ako je uvedené vo vzorovom súbore - nemažte ich ani nepremiestňujte.

C. Import pracovníkov

Menu „Klient“ ☞ položka „Import dát“ alebo menu „Klient“ ☞ položka „Pracovníci“ ☞ kliknite na „Import z CSV“. Vyberte typ importu ☞ kliknite na „Ďalej“ ☞ vyberte „Typ produktu“ ☞ kliknite na „Vybrať súbor pre import“ ☞ nájdite v správnom priečinku vopred pripravený súbor na import ☞ kliknite na „Open“. Skontrolujte počet importovaných pracovníkov a kliknite na „Ďalej“. Aplikácia zoznam pracovníkov uloží.

Pri objavení sa akejkoľvek chyby v importnom súbore v kroku 2/3 importu sa v predmetnom riadku zobrazí výkričník a „Počet chýb: X“. Presný druh chyby sa zobrazí po označení riadku s chybou v spodnom okne

„Zoznam chýb“. Avizované chyby je treba opraviť, inak nebude možné v importe pokračovať. Položky môžete opraviť priamo v aplikácii kliknutím na „Pero“, ak je chyba v údajoch pracovníka, „Bankovky“, ak je chyba v preddefinovanej položke, alebo proces importu môžete ukončiť kliknutím na krížik v pravom hornom rohu okna, opraviť údaje v importnom súbore *.csv a import zopakovať.

Výsledky importu (celkový počet knižiek, celkový počet kupónov a celkovú hodnotu kupónov) nájdete v informačnom riadku v hornej časti okna „Pracovníci“.

3) Objednávka s menovitou personalizáciou

Oproti štandardnej objednávke je rozdiel v prvom kroku objednávky v doplnenej časti týkajúcej sa „Menovitej personalizácie objednávky“. Polia sú automaticky vyplnené presne podľa „Preddefinovaných nastavení klienta“, no je možné ich zmeniť podľa aktuálnej potreby. Kliknite na „Ďalej“.

A. Manuálne zadanie

V prípade, že nemáte zaevidované preddefinované položky/knižky, vyplníte všetky údaje o hodnotách a počtoch kupónov pre každého pracovníka v tomto okne (túto možnosť je možné využiť aj keď preddefinované položky/knižky zadané sú).

Bez označenia konkrétneho pracovníka v hornom aktívnom okne „Pracovníci“ je tlačidlo „Pridať novú položku“ neaktívne. Označte teda pracovníka, pre ktorého si prajete objednať kupóny, v hornom aktívnom okne s názvom „Pracovníci“ a kliknite na „Pridať novú položku“. Vyplňte tabuľku a potvrdte „Ok“.

V spodnom aktívnom okne s názvom „Položky objednávky“ pribudla položka pre daného pracovníka a riadok „SPOLU“ s celkovými hodnotami a počtami objednávky. Takto postupne vyplníte knižky pre všetkých pracovníkov.

V prípade potreby je možné doplniť nového pracovníka aj počas spracovania objednávky kliknutím na „Nový pracovník“. Nový pracovník je zaradený do zoznamu podľa vybraného kritéria zoradovania. Zadaný pracovník ostane zaevidovaný aj v zozname na obrazovke „Pracovníci“ a „Preddefinované položky“ bude mať nulové.

B. Zadanie počtov a hodnôt kupónov z preddefinovaných položiek/knižiek

V prípade, že máte zaevidované preddefinované položky/knižky, môžete ich jednoduchým stlačením určeného tlačidla preniesť do objednávky a následne ich aj upraviť podľa potreby.

Ak označíte názov spoločnosti, na tlačidlo na pridávanie preddefinovaných položiek/knižiek sa objaví názov „Pridať preddefinované knižky všetkým pracovníkom (X pracovníkov)“. Kliknutím na tlačidlo sa vyplnia hodnoty všetkým pracovníkom, ktorí majú definované položky/knižky (nie tým, ktorí majú nulové hodnoty).

Ak označíte konkrétneho pracovníka, na tlačidlo na pridávanie preddefinovaných položiek/knižiek sa objaví názov „Pridať preddefinované knižky pracovníka (1 pracovníkov)“. Kliknutím na tlačidlo sa vyplnia hodnoty len vybraného pracovníka. Týmto spôsobom je možné zadať položku pre každého pracovníka, ktorému objednáte kupóny v konkrétnej objednávke.

Všetky položky je možné dodatočne editovať kliknutím na „Pero“ v riadku položky.

Ďalšie kroky objednávky sú rovnaké ako pri štandardnej objednávke.

Objednávku s personalizáciou je možné exportovať do súboru CSV.

XI. MULTINOMINÁL

Multinominál je prémiová služba spoločnosti Up Slovensko, s.r.o., vďaka ktorej môžu byť v knižke zviazané kupóny s rôznymi nominálnymi hodnotami.

Vhodnou skladbou rôznych hodnôt kupónov môžete dosiahnuť akúkoľvek výslednú celkovú hodnotu knižky. Zároveň vyvážené rozdelenie nominálnych hodnôt zjednoduší použitie kupónov pri platbe.

Autorizačný kód na povolenie tejto prémiovej služby v aplikácii Vám po vzájomnej dohode poskytne zástupca Up Slovensko, s.r.o.

V menu „Nastavenia“ vyberte voľbu „Autorizačné kódy“. Do ľubovoľného riadku zadajte kód a potvrdte tlačidlom „Ok“.

1) Nastavenie multinominálnych knižiek pre každú objednávku

Vyberte klienta, ktorému chcete službu nastaviť ➡ potom menu „Nastavenia“ ➡ položka „Preddefinované nastavenia klienta“ ➡ karta „Nastavenia objednávky“ ➡ zaškrtnite pole pred nadpisom „Multinominál“.

2) Objednávka

V prvom kroku objednávky je doplnené zaškrťavacie pole „Multinominál (viac nominálnych hodnôt zviazaných v jednej kupónovej knižke)“, ktoré zaškrtnite.

V kroku 2/4 pridávate knižky s viacerými nominálnymi hodnotami. Stlačte „Pridať novú položku“ ➡ postupne zadávate rôzne „Nominálne hodnoty“ a „Počet kupónov“ tlačidlom „Pridať“. Na záver vyplňte „Počet knižiek“ s danou skladbou kupónov.

Do tabuľky je možné zadať ľubovoľný počet rôznych knižiek – vždy kliknutím na „Pridať novú položku“. Každú položku je možné dodatočne zmeniť kliknutím na „Pero“ alebo vymazať kliknutím na „Křížik“.

Po zadaní všetkých požadovaných položiek kliknite na „Ďalej“.

Ďalšie kroky objednávky sú totožné ako pri štandardnej objednávke.

Multinominálovú objednávku je možné duplikovať bez zmeny alebo so zmenou rovnako ako štandardnú objednávku.

XII. KOMBINÁCIE

Aplikácia umožňuje akúkoľvek kombináciu prémiových služieb. Môžu byť kombinované ktorékoľvek dve, tri, ale aj všetky spoločne, závisí od Vašich potrieb a zámerov.

Autorizačné kódy na povolenie prémiových služieb v aplikácii Vám po vzájomnej dohode poskytne zástupca Up Slovensko, s.r.o..

V menu „Nastavenia“ vyberte voľbu „Autorizačné kódy“. Do ľubovoľných riadkov zadajte kódy a potvrdte tlačidlom „Ok“.