manuál k webové aplikaci

pro administrátora systému

pro ČSAD HK, s.r.o. vytvořil PoVI, s.r.o.

2010

Verze 1.7

Obsah

Obsah **2**

Webová aplikace TransSysCare **6**

Role **6**

Používání webové aplikace **6**

Obecné ovládání aplikace **7**

Přihlášení do systému **7**

Odhlašování 7

Rozložení stránky **8**

Menu **9**

Přehledy **10**

Načítání 10

Stránkování 10

Řazení 11

Nastavení 11

Seskupování 12

Filtrování 13

Výběr sloupců 14

Zvýrazňování 15

Zobrazení detailu 15

Detaily **15**

Druhy zobrazení detailu 15

Na jiné stránce *15*

Na stejné stránce *15*

V novém okně *16*

Data detailu 16

Úprava dat detailu 16

Výmaz 17

Nový z tohoto 17

Funkční ikony 17

Načítání detailu 17

Tiskové sestavy **18**

Společné funkce aplikace **19**

Zprávy **19**

Přehled zpráv 19

Archiv zpráv *19*

Detail zprávy 20

Příchozí *20*

Odchozí *21*

Nová zpráva 21

Výběr adresátů *22*

Odeslání zprávy *22*

Nastavení **23**

Automatická kontrola změn dat na serveru 23

Změna hesla uživatele 25
Administrace 25
Údaje o vlastní firmě 25
Uživatelé 26
Přehled uživatelů 26
Detail uživatele 26
Nový uživatel 27
Mapa webu 27
Manuál 27

Administrátor 28
Firmy 29
Přehled firem 29
Detail firmy 29
Nová firma 31
Spolupracující firmy 32
Sazby 32
Přehled sazeb 32
Detail sazby 33
Nová sazba 33
Výjimky sazeb 34
Faktury 35
Přehled faktur 35
Archiv 35
Detail faktury 35
Tisk 36
PDF 36
Generátor faktur 36
Hromadný export a tisk faktur 37
Odlišnosti oproti obecnému ovládání 38
Zprávy 38
Nastavení 38
Údaje o vlastní firmě 38
Uživatelé 38
Statistiky 38

Výrobce 40
Transporty 41
Přehled 41
Probíhající transporty 41
Archiv transportů 42
F-load, S-load 42
Detail transportu 43
Nový transport 46
Místa transportu 47
Přehled míst transportu 47
Detail místa 47
Přidání nového místa 48
Potvrzování transportu 49

Nabídky **49**
Přehled nabídek 49
Archiv *50*
Detail nabídky 50
Zprávy **51**
Dopravci **51**
Přehled spolupracujících dopravců 51
Detail spolupracujícího dopravce 51
Ukončení spolupráce s dopravcem *52*
Kategorie dopravců **52**
Přehled kategorií dopravců 52
Detail kategorie dopravců 52
Vrátnice **53**
Dnešní průjezdy vrátnicí 53
Příjezd *54*
Důvod zdržení *55*
Odjezd *55*
Nový průjezd vrátnicí 56
Archiv 57
Import dat **57**
Faktury **58**
Přehled faktur 58
Archiv *58*
Detail faktury 58
PDF *58*
Uhrazování faktur 59

Dopravce **60**
Transporty **61**
Přehled 61
Probíhající transporty *61*
Archiv transportů *61*
F-load, S-load *62*
Detail transportu 62
Místa transportu 63
Přehled míst transportu *64*
Detail místa *64*
Potvrzování transportu 65
Nabídky **66**
Přehled nabídek 66
Archiv *66*
Detail nabídky 67
Nová nabídka 68
Výrobci **68**
Přehled spolupracujících výrobců 68
Detail spolupracujícího výrobce 68
Faktury **69**
Přehled faktur 69
Archiv *69*

Detail faktury 69
PDF *69*
Uhrazování faktur 70

Webová aplikace TransSysCare

Webová aplikace TransSysCare umožňuje výrobcům zveřejňovat spolupracujícím dopravcům požadavky na přepravu (transport) svého zboží. Dopravci poté mohou na tyto požadavky reagovat svými cenovými nabídkami, z nichž si výrobce zvolí tu, která bude nejlépe vyhovovat jeho záměrům. Administrátor pak spravuje databázi ostatních uživatelů a vybírat provize od dopravců.

Všichni uživatelé systému spolu mají možnost komunikovat pomocí interního zasílání zpráv.

Role

Role neboli úrovně oprávnění, pod kterými se lze přihlásit do systému jsou tyto:

- Administrátor systému
- Výrobce
  - Administrátor firmy
  - Uživatel
- Dopravce
  - Administrátor firmy
  - Uživatel

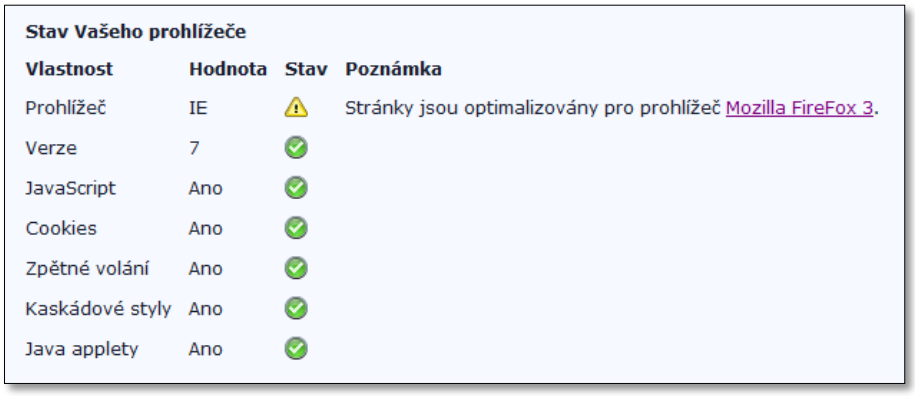
Používání webové aplikace

Webová aplikace TransSysCare je optimalizována pro prohlížeč Mozilla FireFox 3.0, jehož aktuální českou verzi lze stáhnout na adrese http://www.mozilla-europe.org/cs/firefox. Pod tímto prohlížečem funguje aplikace nejsvižněji a nejlépe, avšak používat se dá i přes prohlížeč Internet Explorer 7. V prohlížeči FireFox by se pak nemělo používat tlačítko Refresh (aktualizovat načtenou stránku) a je-li stránku třeba přenačíst, stačí stisknout klávesu Enter v řádku pro zadávání URL webové adresy stránky. V obou prohlížečích je každopádně nezbytné mít povoleno používání JavaScriptů a používání certifikátu, pod kterým probíhá spojení se serverem, ze kterého se aplikace přes zabezpečený protokol načítá.

Dále je doporučeno, nikoli však nezbytné, mít nainstalováno a povoleno rozšíření Java Virtual Machine, které lze stáhnout na adrese http://java.com/en/download. Díky němu pak bude možné používat upozorňování na novinky prostřednictvím přehrání zvukového souboru.

Stejně tak je vhodné mít nainstalován Adobe Acrobat Reader, který je k dispozici na adrese http://get.adobe.com/reader, aby bylo možné prohlížet a tisknout PDF soubory, v nichž aplikace poskytuje řadu exportů, tiskových sestav a tento manuál.

Stručné informativní hodnocení základních vlastností prohlížeče, přes který je přistupováno k této webové aplikaci, je uvedeno na úvodní přihlašovací stránce. Stav je vždy ohodnocen jednou ze tří možností, tj. vyhovuje, dostačuje a nevyhovuje, přičemž ta poslední značí, že aplikace nebude fungovat korektně. V tom případě je v poznámce uveden důvod a opatření proti tomuto stavu. Krom toho, že jsou funkce prohlížečem podporovány, musí v něm být pro tento server i nainstalovány a povoleny.



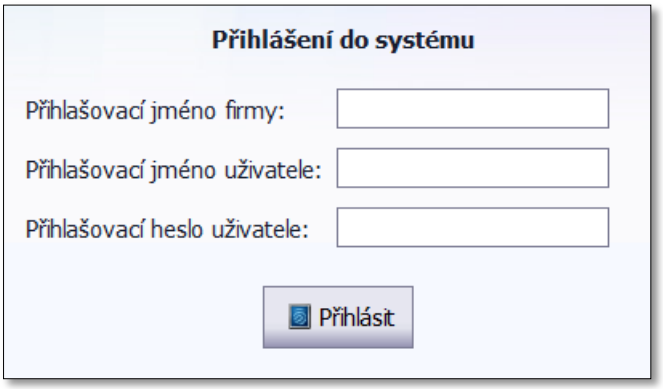
Stav Vašeho prohlížeče

Vlastnost	Hodnota	Stav	Poznámka
Prohlížeč	IE	⚠	Stránky jsou optimalizovány pro prohlížeč Mozilla FireFox 3.
Verze	7	✓	
JavaScript	Ano	✓	
Cookies	Ano	✓	
Zpětné volání	Ano	✓	
Kaskádové styly	Ano	✓	
Java applety	Ano	✓	

Obecné ovládání aplikace

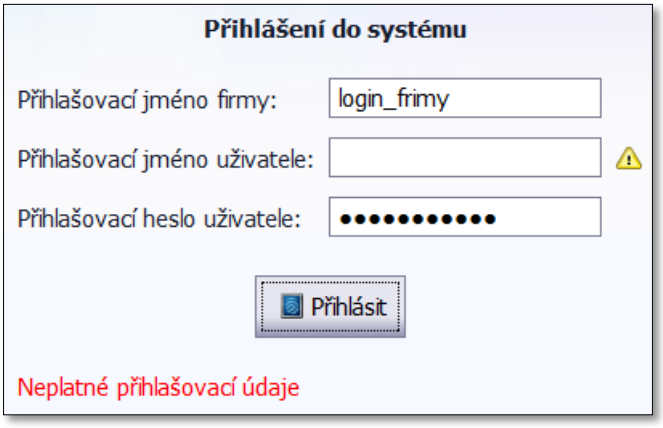
Přihlášení do systému

Úvodní stránka, která je dostupná všem, obsahuje přihlašovací formulář pro přihlášení se do systému.



Pro přihlášení je nezbytné zadat všechny tři údaje:

- Přihlašovací jméno (login) firmy
- Přihlašovací jméno (login) uživatele
- Heslo uživatele



Poté je uživatel přihlášen kliknutím na tlačítko „Přihlásit“ . Pokud některý z údajů nezadá, objeví se u příslušného políčka upozorňovací ikona . Pokud se zadají neplatné přihlašovací údaje, zobrazí se text „Neplatné přihlašovací údaje“. To znamená, že nastal jeden z těchto případů:

- Je chybně zadán alespoň jeden z přihlašovacích údajů. Nerozlišuje se, jde-li o všechny, pouze dva či jeden, ani který z nich to je. Při porovnávání se rozlišují malá a velká písmena.
- Firma byla smazána.
- Uživatel byl smazán.
- Uživatel je blokován.
- Uživatel nemá povolen přístup přes web.

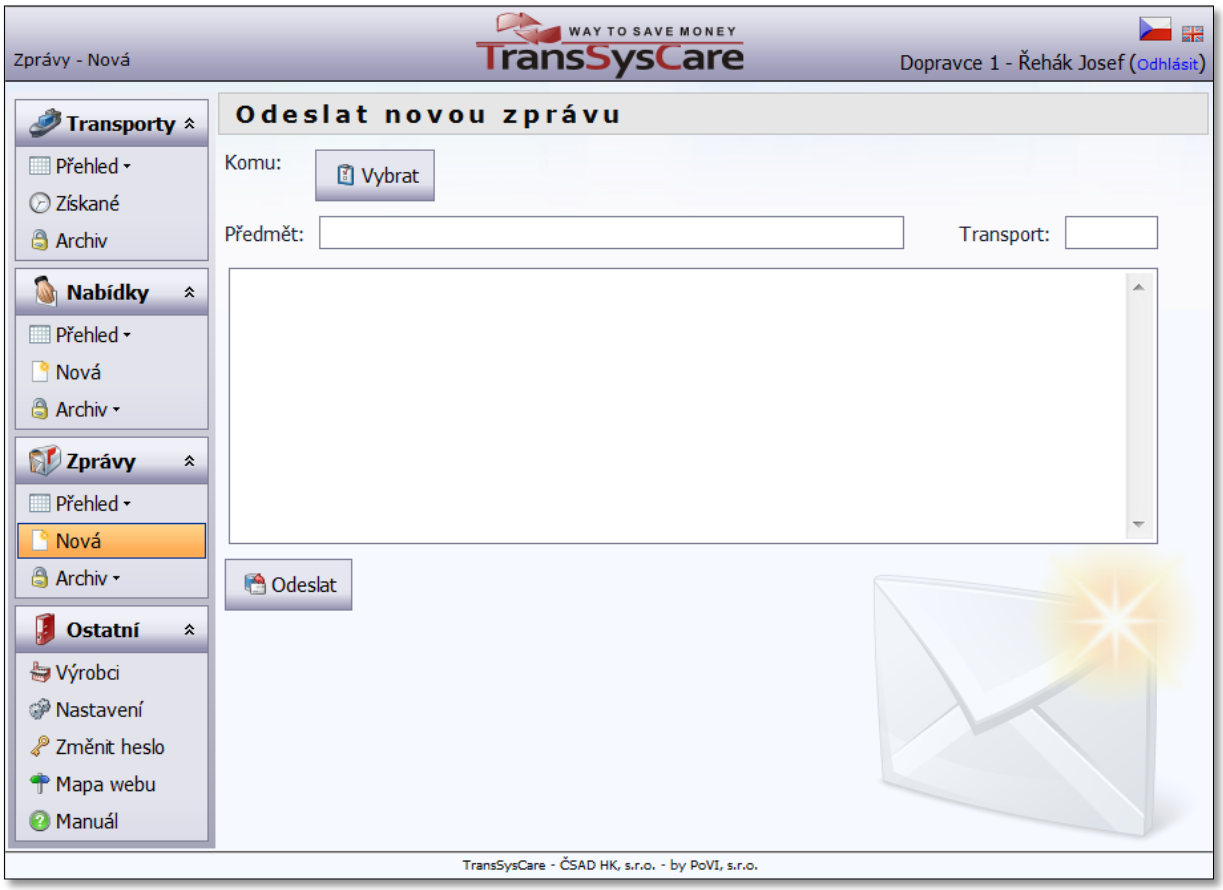
Odhlašování

Odhlásit se ze systému je možné kliknutím na odkaz „Odhlásit“ v pravém horním rohu. Tím dojde k odhlášení a přesměrování zpět na přihlašovací stránku.

K automatickému odhlášení uživatele také dojde po 60 minutách nečinnosti, tj. bez komunikace se serverem. Pokud tedy uživatel načte nějakou stránku a na něco na ní klikne až po hodině, bude automaticky přesměrován na výchozí přihlašovací stránku jako nepřihlášený.

Rozložení stránky

Základní rozložení stránky je na všech stránkách podobné.



V horním pruhu je uprostřed logo systému TransSysCare. V levé části horního pruhu se nachází navigátor uvádějící, na které přesně stránce webu se uživatel právě nachází. Jelikož stránky jsou členěny hierarchicky, může zde být uvedeno i více úrovní. Pokud je to možné, jsou názvy předchozích úrovní uvedeny jako odkazy, kliknutím na něž dojde k přesměrování na danou úroveň. V pravé části horního pruhu jsou výše vlaječky zemí, do jejichž jazyka je aplikace lokalizována a kliknutím na kteroukoli z nich bude uživatel přepnut do této jazykové verze (vlaječka aktuálně zvoleného jazyka je zvětšena oproti ostatním). Pod vlaječkami je pak uveden název firmy a celé jméno uživatele, který je právě přihlášen. Za jménem následuje odkaz „Odhlásit" kliknutím na nějž dojde k odhlášení uživatele a návrat na přihlašovací stránku.

V levé části každé stránky se nachází menu, pomocí nějž se lze přepínat mezi jednotlivými stránkami. Jeho ovládání je popsáno níže.

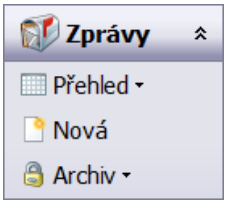
Vpravo od menu a těsně pod horním pruhem s logem je na každé stránce ve zvýrazněném pruhu uveden název stránky, na které se právě uživatel nachází. Jelikož některé stránky mohou obsahovat třeba přehledy se specifickým filtrem, může být tento blíže specifikován právě zde, v názvu stránky. Pokud má na stránku přístup pouze uživatel s oprávněním administrátora, nachází se vpravo za názvem stránky ikona štítu .

Samotný obsah stránky je tedy situován vpravo od menu, pod název stránky.

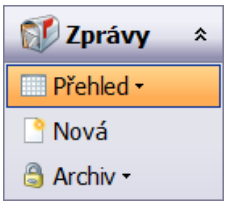
V pravém dolním rohu stránky se v pozadí nachází zesvětlená tematická ikona této stránky. Pod menu a obsahem stránky je pak horizontální čára a pod ní základní informace o systému.

Menu

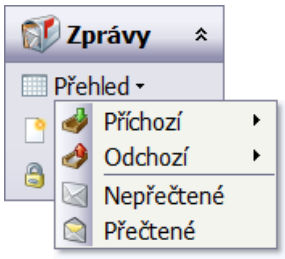
Menu se nachází u levého okraje stránky. Obsahuje sekce, které obsahují položky, jež se v některých případech dají dále rozvinout do dalších podpoložek. Sekce sami osobě neodkazují na žádnou stránku a jsou zde pouze pro přehlednější členění menu. Kliknutím na sekci ji můžete „zabalit" (tj. skrýt její položky) a dalším klinutím opět „rozbalit" (tj. znovu zobrazit její položky). Název sekce se pak přímo vztahuje k jejím položkám. Například tedy sekce „Zprávy" má položku „Přehled", která tedy odkazuje na stránku „Přehled zpráv".



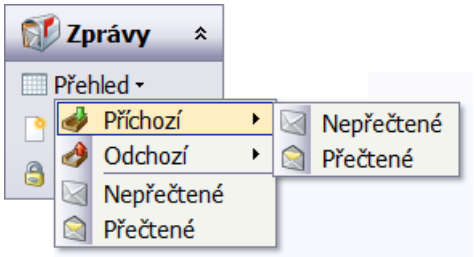
Aktuální stránka, která je právě zobrazena je v menu vyznačena podbarvením příslušné položky.



Dá-li se některá z položek dále rozvinout, informuje o tom šipečka ▾ za názvem položky. Pokud se tedy na název takovéto položky najede myší, zobrazí se její podpoložky ve formě plovoucího menu.



Pokud je některé podpoložky možné rozvinout ještě dále, signalizuje to opět šipečka ▸ u pravého okraje plovoucího menu. Při najetí myší nad takovouto podpoložku se tedy její menu dále rozvine.



Plovoucí menu zmizí automaticky po kliknutí na některou položku nebo chvíli po té co se kurzor myši přesune mimo jeho prostor.

Pokud má dojít k přesunu na stránku, na kterou odkazuje některá z podpoložek v plovoucím menu, je třeba vždy kliknout přímo na text názvu či ikonu této podpoložky.

I na položky obsahující podpoložky se dá většinou kliknout. Podpoložky jsou totiž obvykle pouze u přehledů a zobrazují jen určitou podskupinu dat vyfiltrovaných z hlavního přehledu. Například tedy položka „Přehled" ze skupiny „Zprávy" obsahuje přehled všech aktuálních zpráv, kdežto její podpoložka „Příchozí" zobrazí pouze přehled příchozích aktuálních zpráv a její další podpoložka „Nepřečtené" zobrazí pouze přehled příchozích a dosud nepřečtených zpráv.

Přehledy

Přehledy obsahují data zformátované do tabulky. Každý její řádek (záznam) představuje jeden datový objekt (zprávu, transport, firmu,…). Ve sloupcích jsou pak jednotlivé vlastnosti tohoto objektu (např. u zprávy datum odeslání, předmět, odesílatel, atd.).

Načítání

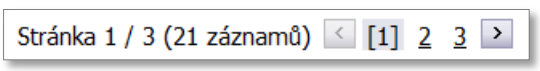
Pokud je třeba data zobrazovaná v přehledu aktualizovat, zobrazí se v jeho středu panel s animovaným obrázkem a nápisem „Načítám...".

To znamená, že prohlížeč právě komunikuje se serverem a načítá do přehledu aktuální požadovaná data ve zvoleném formátu. Během tohoto načítání by se nemělo klikat na nic jiného a nejprve vyčkat, až načítání skončí. Pokud by načítání trvalo nepřiměřeně dlouho, může se zkusit kliknout na nějakou položku v menu.
K načítání dojde vždy pokud se:

- Přehled přepíná na jinou stránku přehledu.
- Mění řazení dat přehledu.
- Zobrazí či skryje seskupovací panel.
- Seskupuje či ruší seskupení dat.
- Otevírá se či zavírá seskupení.
- Mění pořadí sloupců.
- Přidávají se či skrývají sloupce.
- Zobrazí či skryje filtrovací řádek.
- Změní se či zruší filtr.
- Zvýrazňují či ruší se zvýraznění řádků.
- Klikne na tlačítko pro znovu načtení dat v panelu pro nastavení přehledu.
- Přidá záznam v detailu na stejné webové stránce.
- Upraví data v detailu záznamu na stejné webové stránce.
- Vymaže záznam z detailu na stejné webové stránce.
- Je nastavena automatická kontrola novinek na serveru a ta zjistí změnu v přehledu načteném na aktuální stránce.

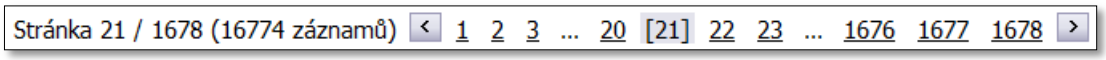
Stránkování

V každé tabulce se najednou zobrazí vždy právě 1 stránka, která může obsahovat pouze 10 řádků, přičemž tuto hodnotu (10) si může každý uživatel nastavit dle svého uvážení. Pokud však přehled obsahuje více řádků než je tato hodnota, zbylé řádky zobrazeny nejsou, ale ve spodní části tabulky se aktivují ovládací prvky pro stránkování.



Zde je nejprve uvedeno číslo aktuální stránky, kolik přehled obsahuje stránek celkem a kolik je to celkem řádků (záznamů). Pak následují tlačítka pro pohyb mezi stránkami, tedy posun o jednu stránku vpřed a vzad a číselný seznam stránek, pro přímý přesun na každou z nich (kliknutím na ně). Pomocí těchto tlačítek lze listovat mezi stránkami přehledu. Každá stránka tedy obsahuje maximálně 10 řádků (pokud uživatel nemá nastaveno jinak).

Ve jmenném seznamu stránek (tlačítek pro přímý přesun) se však naráz zobrazí maximálně 10 stránek. Pokud je stránek přehledu více, zobrazí se tlačítka odkazující pouze na první 3 stránky, na poslední 3 stránky a na 4 stránky sousedící se stránkou aktuální.



Řazení

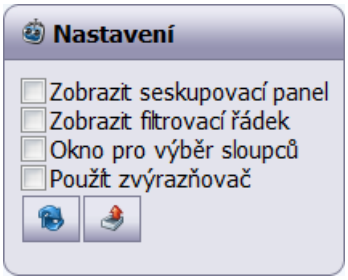
Data v přehledu lze snadno seřadit dle dat libovolného sloupce, stačí kliknout na jeho záhlaví. Sloupec, podle něhož jsou data vzestupně (0-9, A-Z) seřazena, má pak v záhlaví ikonku trojúhelníčku se špičkou nahoru ▲. Opětovným kliknutím na záhlaví tohoto sloupce se změní směr jeho řazení na sestupný (9-0, Z-A), což bude opět signalizovat příslušná ikonka ▼. Tento postup lze opakovat i nadále.

Pokud se má řadit podle více sloupců současně (např. dle příjmení, jména, titulů, atd.), pak se nejprve tímto způsobem zvolí řazení dle prvního ze sloupců, stiskne se klávesa Shift, kliknutím na další záhlaví se zvolí řazení dle druhého sloupce, případně dalších. Pokud je tedy stisknut Shift, řazení se nepřepne na sloupec, na který se klikne, ale přidá se k již aktuálnímu zvolenému řazení (platí pro řádky, jejichž hodnoty, dle kterých se již řadilo, jsou stejné).

Řazení hodnot v přehledu je standardní, tedy čísla se řadí dle jejich hodnoty, texty dle abecedy a datum od nejstaršího po nejmladší (případně obráceně). Ve výchozím stavu je každý přehled seřazen dle pro něho optimální hodnoty.

Nastavení

Panel pro rychlé nastavení přehledu se nachází u každého přehledu, kde má smysl.



Obsahuje několik zaškrtávacích políček, kterými lze zobrazit (zaškrtnutím) či zase skrýt (odškrtnutím) určité další ovládací prvky přehledu a tlačítko pro znovu načtení dat z databáze. Ne u každého přehledu jsou zobrazeny všechny tyto možnosti, ale vždy pouze ty, které u něho mají smysl.

Zaškrtávacími políčky lze tedy zobrazit/skrýt tyto ovládací prvky:

- seskupovací panel,
- filtrovací řádek,
- okno pro výběr sloupců,
- zvýrazňovač řádků.

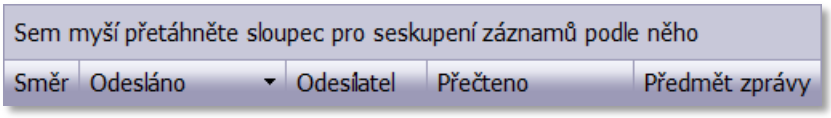
Kliknutím na tlačítko pro znovunačtení dat se znovu načtou aktuální data ze serveru. Pokud se tedy například načte přehled zpráv, může se tímto tlačítkem zkontrolovat, nepřišla-li od načtení stránky nová zpráva.

Tlačítko pro export přehledu je k dispozici pouze u některých přehledů. Po kliknutí na něj se rozvine nabídka formátů, do nichž lze přehled exportovat. Kliknutím na některý z nich se soubor s exportem buď nabídne ke stažení, nebo rovnou otevře export v tomto formátu (záleží na nastavení prohlížeče). Export bude obsahovat stejné řádky (ze všech stránek) a sloupce jako přehled v aktuálním nastavení, čili výběr sloupců, filtr i seskupování je do exportu zohledněno. K dispozici jsou exporty do těchto formátů:

- Excel (XLS)
- Adobe Acrobat (PDF)

Seskupování

Aby bylo možné provádět seskupování dat, je třeba mít zobrazený seskupovací panel nad záhlavím sloupců. Toho se docílí zaškrtnutím políčka Zobrazit seskupovací panel v rychlém nastavení přehledu.



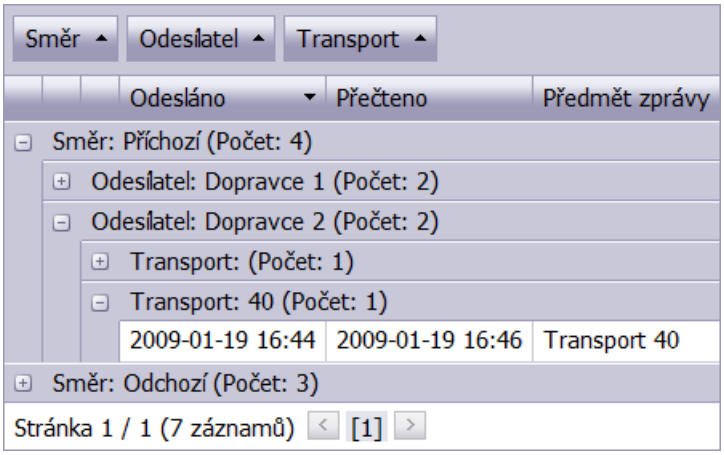
Seskupení dat v přehledu podle určité hodnoty se pak provede přetažením záhlaví sloupce myší na seskupovací panel (metodou drag & drop).

Sloupec, podle něhož jsou data seskupena, z přehledu zmizí a zůstane pouze jeho záhlaví v seskupovacím panelu, odkud se dá později znovu myší přetáhnout zpět, mezi ostatní sloupce, čímž se seskupení zruší.

Seskupená data jsou uspořádána do skupin se stejnou hodnotou ve sloupci, podle kterého je seskupení provedeno. Každá skupina je pak v tabulce uvozena záhlavím skupiny, v němž je uveden název sloupce, hodnota v tomto sloupci (která je pro všechny řádky ve skupině stejná) a počet řádků, které do této skupiny spadají. Úplně vlevo se nachází ikonka, která signalizuje, je-li tato skupina sbalena či rozbalena, přičemž tento stav se změní právě kliknutím na ni. Kliknutí na záhlaví skupiny mimo tuto ikonu pak má stejný efekt, jako kliknutí na první řádek z této skupiny.

Pokud je skupina sbalena, jsou řádky přehledu pod ní spadající skryty a je vidět pouze její záhlaví. Je-li skupina rozbalena, jsou naopak její řádky v přehledu zobrazeny a to za sebou, pod záhlavím skupiny. V případě, že by se řádky skupiny nevejdou na jednu stránku přehledu, lze se v přehledu posouvat pomocí stránkovacích ovládacích prvků, jako je tomu u neseskupeného přehledu. To že řádky na stránce spadají pod určitou skupinu, je pak naznačeno ikonou vlevo nahoře u prvního řádku na stránce, na kterou když se najede myší, zobrazí se nad ní v plovoucím panelu celé znění záhlaví této skupiny.

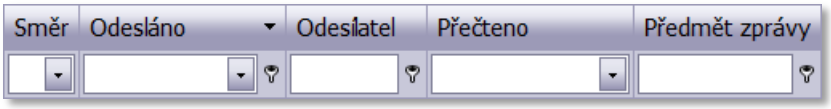
Je možné provádět i víceúrovňové seskupování. Stačí pouze přetáhnout záhlaví dalšího sloupce do seskupovacího panelu na pozici, na jejíž úrovni mají být data dle tohoto sloupce seskupena.



U sloupců, které obsahují hodnotu typu datum a čas se pro seskupení bere v potaz pouze datum.

Filtrování

Aby bylo možné provádět filtrování dat, je třeba mít zobrazen filtrovací řádek pod záhlavím sloupců. Toho se docílí zaškrtnutím políčka Zobrazit filtrovací řádek v nastavení přehledu.



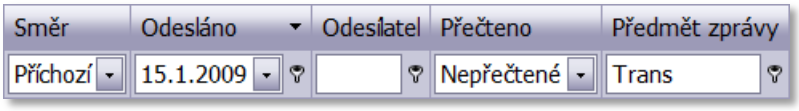
Nastavení filtru dat se pak provede zadáním či výběrem filtrované hodnoty, případně volbou filtrovací podmínky. Pokud se během zadávání hodnoty filtru v editačním políčku dvě sekundy nic nezmění, považuje se hodnota filtru za zadanou a automaticky se provede filtrace dat. Při výběru hodnoty či filtrovací podmínky z nabídky dojde k aplikaci filtru okamžitě pro zvolení hodnoty.

Má-li se hodnota zadat nebo vybrat ze seznamu určuje použitý editor pro její úpravu. Volbu filtrovací podmínky lze provést po kliknutí na ikonku vedle políčka pro zadání hodnoty filtru, v plovoucím menu, které se objeví. Tato volba se nachází pouze u sloupců, u nichž má smysl. K dispozici jsou tyto možné podmínky filtru:

- Začíná
- Obsahuje
- Končí
- Rovná se
- Nerovná se
- Menší než
- Menší nebo rovno než
- Větší než
- Větší nebo rovno než

První tři podmínky jsou určeny pro vyhledávání na bázi textového řetězce a ty další se používají na míru datovému typu hodnot sloupce. U textových hodnot tedy podmínka „menší než" a „větší než" zobrazí pouze hodnoty, které by při abecedním seřazení byly před případně až za uvedenou hodnotou, u číselných hodnot jsou pak zobrazena pouze čísla menší či větší než zadaná hodnota. U datumových hodnot, které obsahují i čas, je pro porovnávání v potaz brán pouze datum.

Vyplněním hodnoty ve filtrovacím řádku příslušného sloupce je aktivováno filtrování dle jeho hodnot, které tím pádem v daném řádku musí splňovat zadanou podmínku, aby byl řádek ve filtrovaném přehledu zobrazen. Samozřejmě lze zadat i více podmínek najednou pro různé sloupce. Pak musí řádek, aby byl zobrazen, splňovat všechny tyto podmínky.

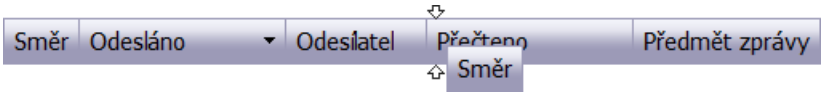


Pokud je zobrazen filtrovací řádek, v panelu pro rychlé nastavení přehledu přibude tlačítko pro vyčištění filtru . Kliknutím na něj se zruší (vyprázdní) veškeré zadané filtry.

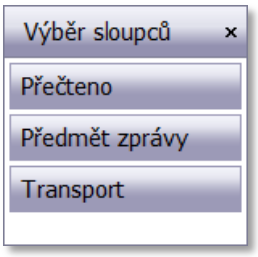
Výběr sloupců

V některých přehledech nejsou hned ve výchozím stavu zobrazeny všechny sloupce, které přehled nabízí. Krom toho také ne všechny sloupce si každý přeje mít v přehledu zobrazeny. Od toho je tu možnost výběru sloupců. Díky ní se dají sloupce přehledu skrýt, zobrazit a změnit jejich pořadí.

Pořadí sloupců lze měnit kdykoli, stačí záhlaví sloupce myší přetáhnout na jeho novou pozici (tj. mezi jiné dva sloupce nebo na začátek či konec). Kam bude sloupec přemístěn, naznačí dvě ikonky se šipkami.



Aby bylo možné provádět přidávání a skrývání sloupců, je třeba mít zobrazené okno pro výběr sloupců. Toho se docílí zaškrtnutím políčka Okno pro výběr sloupců v rychlém nastavení přehledu.

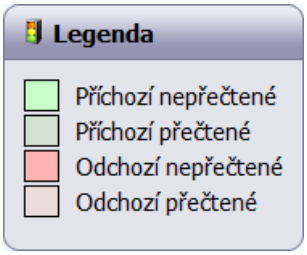


Když je toto plovoucí okno zobrazeno, je možné do něho přetahovat záhlaví sloupců z přehledu (načež z přehledu zmizí a objeví se v tomto okně) nebo naopak záhlaví přetahovat z tohoto okna do přehledu na pozici, kam se má daný, dosud skrytý sloupec zobrazit (stejně jako při přemísťování sloupců). K zobrazení či skrytí sloupce dojde ihned po té.

Okno pro výběr sloupců nakonec můžeme zase skrýt buď odškrtnutím zaškrtávacího políčka v rychlém nastavení přehledu, nebo kliknutím na křížek v pravém rohu tohoto plovoucího okna.

Zvýrazňování

Volba zvýraznění slouží pro barevné podbarvení řádků přehledu, které mají některou specifickou vlastnost určité hodnoty a tedy rychlejší a snazší orientaci v přehledu. Například tedy v přehledu zpráv se při zvýraznění barevně odliší zprávy příchozí a odchozí a zároveň přečtené a nepřečtené (tedy 4 různé možnosti).



Barvy i zvýrazňované vlastnosti jsou v každém přehledu napevno předvoleny a zvýraznění lze tedy pouze buď zobrazit, nebo skrýt. Toho se docílí zaškrtnutím či odškrtnutím políčka Použít zvýrazňovač v rychlém nastavení přehledu.

Pokud je zvýrazňovač použit, je zároveň pod nastavením přehledu zobrazen i panel Legenda, v němž je pro každou barvu uvedeno, co zvýrazňuje.

Zobrazení detailu

Detailní informace o určitém záznamu z přehledu (existují-li) se zobrazí po kliknutí na řádek přehledu s tímto záznamem. Jeho detail se zobrazí uživatelem nastaveným způsobem, a pokud při tom zůstane přehled viditelný, podbarví se i řádek tohoto záznamu.

Detaily

Detailem se myslí detailní zobrazení všech informací jednoho záznamu (řádku) přehledu. Toho se tedy docílí kliknutím na určitý řádek přehledu, jehož detail chceme zobrazit.

Druhy zobrazení detailu

Podle nastavení každého uživatele je zde několik možností, jak se tento detail zobrazí:

- Na jiné stránce
- Na stejné stránce
- V novém okně

Na jiné stránce

Pokud je nastaveno, aby se detail zobrazoval na jiné stránce, což je i výchozí nastavení, po kliknutí na přehled dojde k přesměrování na jinou stránku na tomto webu, kde se na standardní stránce zobrazí i samotný detail.

Pokud ovšem pak má dojít k návratu zpět na přehled, je třeba se do něho přepnout přes menu, čímž se ovšem, pokud bylo změněno jeho nastavení, řazení či stránkování, vrátí do výchozího stavu. Totéž nastane, i pokud k vrácení se na přehled dojde kliknutím na šipku zpět v internetovém prohlížeči, je-li jím Internet Explorer 7. V případě prohlížeče FireFox 3 při návratu o stránku zpět bude přehled nastaven přesně takový, jak byl, když z něho došlo k vyvolání detailu.

Na stejné stránce

Při nastavení zobrazení detailu na stejné stránce je již rovnou pod přehledem (případně vedle něho, je-li panel pro rychlé nastavení skryt a rozlišení obrazovky dostatečné) připraven prázdný panel pro zobrazení detailu. Po kliknutí na přehled (výběr

záznamu, jehož detailní informace se mají zobrazit) se v tomto panelu načtou a zobrazí požadované informace bez nutnosti přenačítání celé stránky. Načtena tedy zůstane stále stejná stránka, díky čemuž se ani případné nastavení a stránkování přehledu nijak nezmění a v případě potřeby se může kliknutím na jiný řádek přehledu hned zobrazit i jeho detail.

Na obrazovkách s nižším rozlišením, nebo pokud je nastaveno zobrazování více řádků na jednu stránku přehledu, může být tento detail zobrazen až mimo výchozí zobrazovanou část webové stránky a je tedy nutné se pro jeho zobrazení na stránce posunout níže. Toho lze dosáhnout pomocí posuvníku prohlížeče v pravém okraji jeho okna nebo použitím klávesy šipka dolů či PageDown, případně otáčením kolečkem na myši dolů.

Pokud dojde k upravení dat v detailu a jejich uložení, bude přehled automaticky přenačten, aby se v něm zobrazovala aktuální data, přičemž jeho případné nastavení tím ovlivněno nebude.

V novém okně

Jestliže se má detail zobrazovat v novém okně, pak se po kliknutí na řádek přehledu otevře nové okno prohlížeče a v něm se zobrazí požadované detailní informace. V tomto novém podokně tentokrát není zobrazeno nic kromě detailu (tedy žádné menu, záhlaví, zápatí stránky ani tematická ikona). Navíc je zde pouze tlačítko „Zavřít", kliknutím na nějž se toto podokno prohlížeče zavře. To lze samozřejmě zavřít i standardně, kliknutím na křížek v pravém horním rohu okna.

Okno však není třeba zavírat, aby se mohl zobrazit detail jiného záznamu, stačí se pouze přepnout zpět do hlavního okna prohlížeče a kliknout na jiný řádek přehledu. Detail se pak načte v tom samém podokně prohlížeče jako předtím (neotevře se tedy další okno) místo dříve načteného detailu. Pokud bylo podokno mezitím uzavřeno, otevře se znovu. Pokud ne, přesune se alespoň do popředí.

Jsou-li v detailu nějaké odkazy či funkční ikony, pak se po kliknutí na ně přesměrování provede v hlavním okně prohlížeče a v tomto podokně se nic dít nebude. Dojde-li mezitím ovšem k zavření hlavního okna, nebudou zde tyto odkazy fungovat.

Pokud se upraví data detailu, v přehledu v hlavím okně se to neprojeví, dokud nebudou jeho data přenačtena (např. pomocí tlačítka pro znovu načtení dat).

Data detailu

Detailní data záznamu jsou v základu zobrazena pouze pro čtení ve formě název vlastnosti a její hodnota. Některé hodnoty mohou být zároveň odkazem na jiný detail (např. název odesílatele ve zprávě odkazuje na detail této firmy) a kliknutím na ni dojde k přesměrování na onen detail. Takovéto hodnoty jsou zvýrazněny podtržením.

Pokud některý z údajů přihlášený uživatel nemá oprávnění vidět, je mu skryt.

Úprava dat detailu

Data některých detailů je možné upravovat. Pokud ano a přihlášený uživatel na toto má oprávnění, je v levé spodní části detailu tlačítko „Upravit údaje" . Kliknutím na něj se detail přenačte a zobrazí svá data v režimu pro jejich úpravu (pouze ty hodnoty, které je možné upravit), v editačních políčkách. Hodnoty je tedy možné změnit a kliknutím na tlačítko „Uložit" , které je v režimu úprav zobrazeno, změny uložit. Tlačítko „Zrušit" naopak veškeré změny zruší a navrátí se k původním hodnotám. V obou případech se zobrazení detailu vrátí do původního stavu pouze pro čtení.

Jestliže jsou zadána nějaká neplatná data, nebo nevyplněn některý povinný údaj, zobrazí se za jeho editačním políčkem varovná ikona , na kterou když se najede myší, zobrazí se vysvětlení, proč je aktuální hodnota údaje nevyhovující. Data bude samozřejmě možné uložit jedině, až budou všechny údaje v platné.

Během ukládání může ovšem také dojít k detekci nevyhovujícího údaje, který dříve identifikován být nemohl (např. při pokusu nastavit přihlašovací jméno uživateli, které má nastaven již jiný uživatel). V takovém případě je opět ukládání dat přerušeno a

ve spodní části detailu (pod tlačítky Uložit a Zrušit) se zobrazí červený text vysvětlující, proč uložení takovýchto dat není možné a co je třeba upravit, aby bylo uložení příště úspěšné.

Během úpravy dat detailu je třeba mít na paměti, že pokud je ve firmě více uživatelů, může dojít k tomu, že stejný záznam mohou upravovat současně dva (nebo i více) uživatelé. Pokud jej oba změní na stejné údaje, jde pouze o zbytečnou práci, která ovšem systému jako takovému nijak nevadí. Pokud ovšem mnění údaje každý jinak, budou v databázi uloženy ty hodnoty, které byly uloženy jako poslední (hodnoty zadané ostatními uživateli dříve budou přepsány). Toto je ovšem spíše výjimečná situace, které by mělo předcházet důkladné rozdělení pravomocí jednotlivých uživatelů. V důležitých případech, je toto ohlídáno i systémem samotným (např. aby na transport byla přijata vždy pouze jedna nabídka) a naopak zde platí první uložení záznamu.

Výmaz

Některé detaily je možné z databáze zcela vymazat. Pokud ano a přihlášený uživatel na to má oprávnění, zobrazí se (vedle nebo místo tlačítka pro úpravu údajů) tlačítko „Vymazat" . Po kliknutí na něj se zobrazí dialogové okno, má-li se záznam skutečně vymazat a pokud bude tento potvrzen, záznam se vymaže. Tento krok je nevratný!

Nový z tohoto

Některé detaily umožňují funkci pro vytvoření nového záznamu, na základě toho právě zobrazeného. Pokud ano, zobrazí se tlačítko „Nový z tohoto" . Po kliknutí na něj se přepne (či přesměruje) detail do režimu pro vkládání (podobný režimu pro úpravu dat) a v něm se předvyplní všechny hodnoty na stejné, jako byly ve výchozím detailu. Zde pak již pouze stačí upravit údaje, které mají být v tomto novém detailu jiné a tlačítkem „Uložit" záznam přidat do databáze.

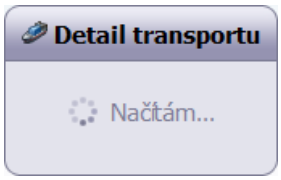
Funkční ikony

Některé detaily umožňují různé další funkce mimo ty standardní, výše uvedené. Pokud tomu tak je a má-li na tyto funkce aktuálně přihlášený uživatel oprávnění, zobrazí se jako větší ikony v pravém dolním rohu detailu (nad tlačítky pro úpravu dat). Při najetí myši nad takovouto ikonu se zobrazí krátký popisek vysvětlující její funkci. Kliknutím na ikonu se pak tato funkce provede.

Většinou se jedná o zobrazení přehledu se zvláštním filtrem (např. přehled zpráv týkajících se určitého transportu), poslání zprávy protistraně, apod.

Načítání detailu

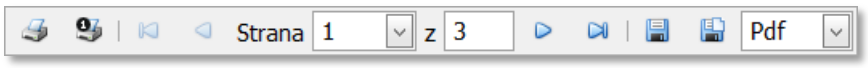
Když se načítají data detailu, je místo obsahu panelu s detailem zobrazen animovaný obrázek a nápisem „Načítám...".



To znamená, že prohlížeč právě komunikuje se serverem a načítá pro detail aktuální požadovaná data ve zvoleném formátu. Během tohoto načítání by se nemělo klikat na nic jiného a nejprve vyčkat, až načítání skončí. Pokud by načítání trvalo nepřiměřeně dlouho, může se zkusit kliknout na nějakou položku v menu.

Tiskové sestavy

Tiskové sestavy se obvykle váží k detailu určitého záznamu a otevírají se tedy přímo z něho přes funkční ikonu . V záhlaví stránky s tiskovou sestavou se pak nachází ovládací panel.



Jednotlivé funkce se ovládají kliknutím na příslušnou ikonu:

- Tisk – otevře tiskový dialog, v němž lze zvolit tiskárnu, její nastavení a sestavu následně vytisknout.
- Vytisknout aktuální stránku – otevře tiskový dialog, přičemž sestava bude omezena pouze na aktuální stránku.
- První stránka – přesun na první stránku tiskové sestavy.
- Předchozí stránka – přesun o jednu stránku zpět.
- Další stránka – přesun o jednu stránku vpřed.
- Poslední stránka – přesun na poslední stránku tiskové sestavy.
- Exportovat tiskovou sestavu a uložit ji na disk – export tiskové sestavy do zvoleného formátu.
- Exportovat tiskovou sestavu a otevřít ji v novém okně – export tiskové sestavy do zvoleného formátu a tento export bude následně otevřen v novém okně prohlížeče.

Sestavu lze tedy odsud přímo vytisknout, prohlížet její stránky (je-li jich více) nebo ji vyexportovat do těchto formátů:

- PDF – Dokument pouze pro čtení a tisk
- XLS – Microsoft Excel
- RTF – Textový dokument
- MHT – Webová stránka (vše v jednom souboru) pro Internet Explorer
- PNG – Rastrový obrázek

Společné funkce aplikace

Zprávy

Zprávy může číst i psát každý uživatel. Zprávy však nejsou adresovány konkrétním uživatelům (jelikož každá firma má přehled pouze o uživatelích ze své firmy) ale vždy pouze celé firmě. Z této firmy si pak zprávu může přečíst kterýkoli její uživatel.

Výrobci mohou zprávy posílat pouze dopravcům a administrátorovi systému, dopravci naopak pouze výrobcům a administrátorovi systému a administrátor jak výrobcům, tak dopravcům. Mezi příchozími zprávami se mohou ještě objevit zprávy od systému samotného (tzv. systémové zprávy), kterému však zaslat zprávu nelze.

Přehled zpráv

Přehled aktuálních zpráv obsahuje všechny zprávy firmy, které dosud nebyly přesunuty do archivu. Přehled obsahuje tyto sloupce:

- Směr (ikona určující směr zprávy, tj. příchozí nebo odchozí)
- Odesláno (datum a čas odeslání zprávy)
- Odesílatel (název firmy, která zprávu odeslala)
- Přečteno (u příchozích datum a čas prvního přečtení zprávy, u odchozích počet příjemců, kteří již zprávu četli lomeno celkovým počtem příjemců zprávy)
- Předmět zprávy
- Transport (ID transportu, jehož se zpráva týká)

Přehled lze z podmenu otevřít také s filtrem pouze pro určitý druh zpráv:

- Příchozí (všechny aktuální příchozí zprávy)
  - Nepřečtené (všechny aktuální příchozí nepřečtené zprávy)
  - Přečtené (všechny aktuální příchozí přečtené zprávy)
- Odchozí (všechny aktuální odchozí zprávy)
  - Nepřečtené (všechny aktuální odchozí kterýmkoli z příjemců nepřečtené zprávy)
  - Přečtené (všechny aktuální odchozí všemi příjemci přečtené zprávy)
- Nepřečtené (všechny nepřečtené zprávy)
- Přečtené (všechny přečtené zprávy)

Z přehledu pak lze zobrazit detail zvolené zprávy kliknutím na její řádek.

Archiv zpráv

Archiv zpráv je přehled totožný s přehledem aktuálních zpráv, pouze jsou v něm zobrazeny zprávy, které již byly zařazeny do archivu. Do archivu jsou automaticky zařazeny tyto zprávy:

- Příchozí přečtené zprávy starší než 1 týden nebo
- odchozí zprávy starší než 1 týden.

Pokud mají zprávy přiřazen transport, musí tento být buď zrušen, nebo musí být navíc splněny ještě tyto podmínky:

- Transport již má vítěze a buď
- firmou, která prohlíží přehled zpráv je dopravce, který transport nezískal, nebo
- firmou, která prohlíží přehled zpráv je buď výrobce, nebo dopravce, který transport získal a poslední možný termín poslední vykládky transportu byl již včera.

Archiv lze z podmenu otevřít také s filtrem pouze pro určitý druh zpráv:

- Příchozí (všechny archivní příchozí zprávy)
- Odchozí (všechny archivní odchozí zprávy)
  - Nepřečtené (všechny archivní odchozí kterýmkoli z příjemců nepřečtené zprávy)
  - Přečtené (všechny archivní odchozí všemi příjemci přečtené zprávy)

Detail zprávy

Detail zprávy se zobrazí po kliknutí na příslušný řádek v přehledu zpráv. Vzhled detailu zprávy je závislý na tom, je-li tato zpráva příchozí či odchozí.

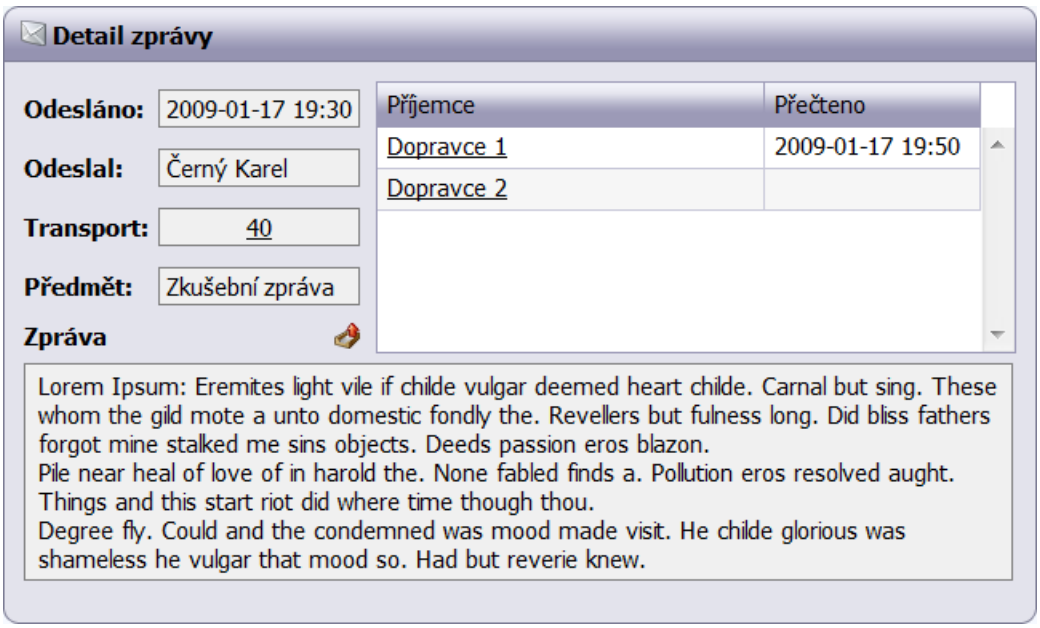
Příchozí

V detailu příchozí zprávy je oproti odchozí zobrazen odesílatel (název firmy, která zprávu odeslala) a jméno uživatele, který si zprávu první přečetl a kdy. Příchozí zpráva se označí jako přečtená v okamžiku, kdy si poprvé některý z uživatelů firmy příjemce zobrazí její detail.

Nachází se zde i jediná funkční ikona , kliknutím na níž lze na tuto zprávu odesílateli odpovědět. Díky tomu dojde k přesměrování na stránku pro odeslání nové zprávy, kde se předvyplní příjemce, předmět zprávy a případně i transport.

Odchozí

Rozložení vzhledu odchozí zprávy je rozdílné. Je zde uvedeno jméno uživatele, který zprávu odeslal, ale především je tu přehled příjemců (adresátů).



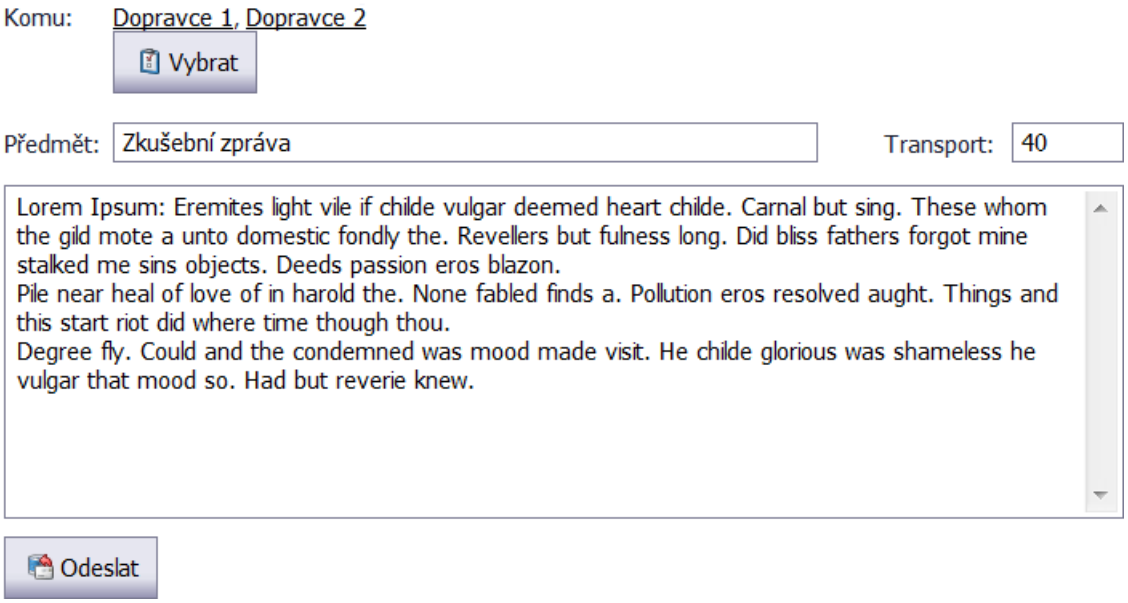
Přehled příjemců má pouze dva sloupce:

- Název firmy příjemce
- Datum a čas, kdy si příjemce zprávu přečetl. Pokud v tomto sloupci hodnota není uvedena, znamená to, že příjemce zatím ještě zprávu nečetl.

Nová zpráva

Novou zprávu lze odeslat ze stránky „Odeslat novou zprávu" na kterou se je možné dostat kliknutím na položku „Nová" v sekci „Zprávy", nebo přes funkční ikonu na některých detailech.

Zde je třeba zvolit adresáta (či více adresátů zprávy), předmět zprávy a text zprávy. Navíc se může uvést ID transportu, kterého se zpráva týká. Pro zvýšení přehlednosti v přehledu zpráv se toto doporučuje vždy, když je to relevantní.



Výběr adresátů

Výběr adresátů (příjemců, kterým bude zpráva zaslána) se provádí v plovoucím okně, které se objeví po kliknutí na tlačítko Vybrat . Zde jsou v přehledu uvedeny všechny firmy se kterými firma, jejíž uživatel je aktuálně přihlášen, spolupracuje (u výrobce tedy spolupracující dopravci a u dopravce zase spolupracující výrobci).

Pokud se díky zalomení názvů firem celá stránka přehledu nevejde do vyhrazeného prostoru, vpravo se nachází vertikální posuvník, kterým je možné se posunout níže a zobrazit i zbylé firmy na stránce přehledu.

V prvním sloupci přehledu se nachází zaškrtávací políčko, jehož zaškrtnutím bude firma přidána mezi příjemce. Dokud není zpráva odeslána, je možné firmu opětovným odškrtnutím ze seznamu příjemců zase odebrat. V záhlaví tohoto sloupce je také zaškrtávací políčko, jehož zaškrtnutím se automaticky zaškrtnou všechny firmy na aktuální stránce přehledu.

Mezi ovládacími prvky pro stránkování se zde nachází i tlačítko „All", kliknutím na které se zobrazí všechny firmy najednou. Pokud je však takovýchto firem hodně, nedoporučuje se toto tlačítko používat.

Pod přehledem se ještě nachází zaškrtávací políčko „Administrátor", jehož zaškrtnutím bude mezi příjemce zprávy zařazen i administrátor systému.

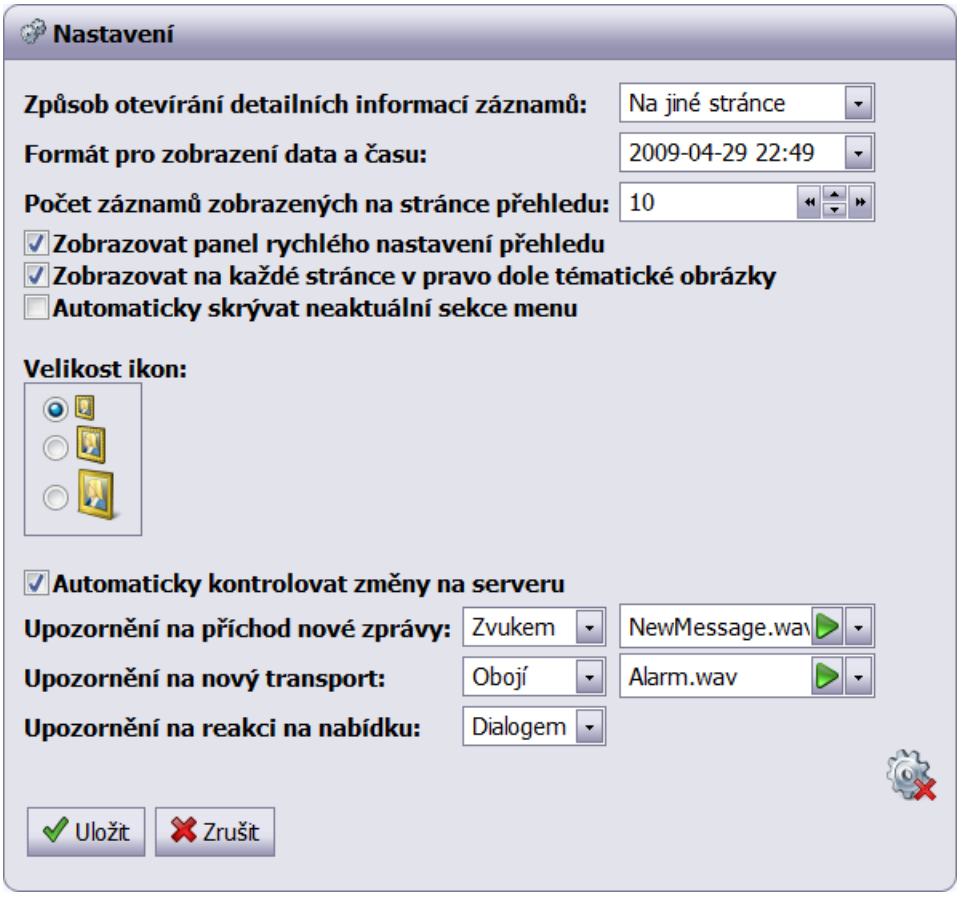
Výběr se po té potvrdí kliknutím na tlačítko „OK" nebo se plovoucí okno beze změn skryje kliknutím na tlačítko „Zrušit" .

Odeslání zprávy

Vyplněná zpráva se odešle kliknutím na tlačítko „Odeslat" . Tím se zahájí proces odesílání zprávy, přičemž se zobrazí plovoucí okno, kde probíhá animace odesílání zprávy, dokud tento proces nebude dokončen. Pak se text i ikona v tomto okně změní, buď na ohlášení důvodu proč zprávu nelze odeslat (např. ID transportu není platné) nebo na potvrzení, že byla zpráva v pořádku odeslána. Poté se toto okno uzavře kliknutím na tlačítko „OK" a v případě úspěšného odeslání dojde k přesměrování na přehled zpráv. V případě neúspěšného odeslání zůstane stránka, tak jak je, aby bylo možné zprávu poupravit a její odeslání zopakovat.

Nastavení

Každý uživatel si může změnit základní nastavení, které systém umožňuje, dle svých potřeb. Stačí v menu zvolit položku „Nastavení" ze sekce „Ostatní" a zobrazí se detail v režimu úprav hodnot, v němž může tyto změny provést.



K dispozici jsou tyto možnosti osobního nastavení aplikace:

- Způsob zobrazení (otevírání) detailu z přehledu.
- Formát pro zobrazení data a času.
- Počet záznamů (řádků) zobrazených na jedné stránce přehledu.
- Má-li se zobrazovat panel rychlého nastavení u přehledu.
- Mají-li se na stránkách zobrazovat tematické ikony.
- Mají-li se automaticky sbalovat neaktuální skupiny v menu.
- Jak velké ikony mají být u tlačítek.
- Mají-li se provádět automatické kontroly změn dat na serveru, a jakým způsobem se která z nich má projevit.

Mimo to je tu i funkční ikona pro obnovení výchozího nastavení .

Po změně nastavení se toto uloží a začne používat kliknutím na tlačítko „Uložit" . Po té dojde k přesměrování na výchozí stránku.

Automatická kontrola změn dat na serveru

Poslední položkou je tedy automatická kontrola změn dat na serveru. Jejím zvolením bude každé tři minuty docházet k automatické kontrole nových dat na serveru, která zadali ostatní uživatelé systému a která se týkají přihlášené firmy. Konkrétně tedy nové příchozí dosud nepřečtené zprávy, nově zadané transporty (u dopravce) či nově zaslané nabídky (u výrobce) a nové reakce na odeslané nabídky (u dopravce) či odmítnutí přijetí nabídky dopravcem (u výrobce). Pokud budou nějaké novinky zjištěny a

na aktuální stránce se bude nacházet přehled dat, v nichž došlo k této změně (např. přehled zpráv), dojde automaticky k jeho znovunačtení. Díky tomu také nebude uživatel po hodině nečinnosti automaticky odhlášen.

První kontrola je prováděna vždy až uplynutí intervalu od posledního načtení aktuální stránky a zjišťovány jsou pouze změny, ke kterým došlo po tomto načtení stránky, případně od předchozí kontroly (je-li tato druhá či vyšší).

Dále lze také nastavit automatické upozorňování na takovéto novinky. Kontrola v takovém případě probíhá na každé stránce webu, i když na ní přehled měněných dat není přítomen. Možné formy upozornění jsou tyto:

- Žádné – nebude probíhat žádné upozorňování na zjištěné novinky.
- Dialogem – při zjištění novinky se zobrazí dialogové okno upozorňující na tuto skutečnost.
- Zvukem – při zjištění novinky se přehraje zvolený zvuk.
- Obojí – při zjištění novinky se zobrazí dialogové okno a zároveň dojde k přehrání zvoleného zvuku.

Poslední dvě volby (upozornění přehráním zvoleného zvuku nebo obojí) jsou umožněny pouze v případě, že webový prohlížeč podporuje JavaApplets. Pokud tomu tak není, je tato volba v nabídce skryta a je potlačena její funkčnost. V případě, že prohlížeč tuto technologii podporuje, ale Java Virtual Machine (JVM) není na klientském počítači nainstalováno či povoleno, popřípadě bylo-li upozorňování tímto způsobem nastaveno z počítače, kde bylo rozšíření nainstalováno a uživatel se po té přihlásí z počítače, kde není, bude se místo upozorňování zvukem používat upozorňování dialogem.

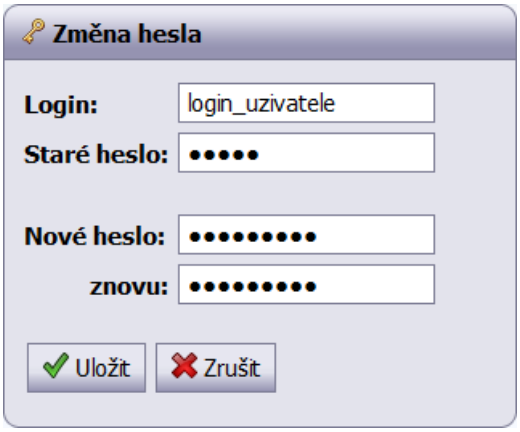
Při nastavení upozorňování zvukem je ještě nezbytné, zvolit zvuk (zvukový soubor), který má být v případě potřeby přehrán. Výběr se provede z nabídky, která se objeví po zvolení způsobu upozornění, a to pomocí tlačítka ▾ v pravé části editačního políčka pro výběr. Je-li zvuk zvolen, lze si jej na zkoušku přehrát kliknutím na tlačítko „Přehrát vybraný zvuk“ hned vedle (vlevo) tlačítka pro výběr.

Zkušební přehrání některého zvuku se určitě doporučuje alespoň jednou provést, neboť tím se definitivně ověří, je-li nainstalováno a povoleno JVM tak, aby tato funkce fungovala. Pokud není, objeví se v plovoucím okně oznámení tohoto stavu a odkaz na postup, jak toto rozšíření doinstalovat a nastavit. Pokud prohlížeč zobrazí dialogové okno, dotazující se, chce-li uživatel tomuto serveru povolit používání tohoto rozšíření, nechť jej povolí. Při prvním přehrání zvuku může dojít k malému zpoždění, než se zvolený zvuk stáhne na klientský počítač.

Aby byl přehrávaný zvuk slyšet, musí samozřejmě klientský počítač disponovat zvukovou kartou, mít zapojené a zapnuté nějaké reproduktory a zvuk ve Windows nesmí být vypnut ani příliš ztlumen.

Změna hesla uživatele

Změnu svého osobního hesla může provést každý uživatel. Stačí v menu zvolit položku „Změnit heslo" ze sekce „Ostatní" a zobrazí se detail v režimu úprav hodnot, v němž může tuto změnu provést.



Nejprve je zde předvylpněn pouze login (přihlašovací jméno uživatele). Ten může buď ponechat, nebo jej také změnit. Nezbytné je však vyplnit staré (stávající) heslo a dvakrát heslo nové (to které chce od nynějška používat). Dvakrát pro to, aby se snížila pravděpodobnost nechtěného překlepu. Obě zadání nového hesla musí být samozřejmě stejná a staré heslo musí být platné.

Po zadání těchto údajů se nové heslo (popřípadě i nový login) uloží tlačítkem „Uložit" ✔, po čemž dojde k přesměrování na výchozí stránku. Pokud zadaný login již používá jiný uživatel firmy, bude na tuto skutečnost uživatel upozorněn a bude si muset zvolit login jiný. Pokud uložení proběhne v pořádku, při příštím přihlášení již uživatel musí zadat tyto nové údaje. Tato změna se nijak neprojeví v loginu firmy.

Pokud uživatel heslo zapomene a nebude si jej tedy ani moci sám změnit, protože se nedokáže přihlásit do systému, musí o změnu hesla požádat administrátora firmy, který sice nemá možnost jeho heslo zjistit, ale může mu jej změnit na jiné.

Administrace

Administrační změny může provádět pouze uživatel s oprávněním administrátora.

Údaje o vlastní firmě

Jedná se o detail s kontaktními údaji o vlastní firmě. Při úpravě jeho dat je však možné změnit pouze tyto údaje:

- Login (přihlašovací jméno firmy)
- Heslo (heslo pro připojení aplikační Windows verze této aplikace)
- E-mail
- Web
- Telefon
- Telefon 2
- Fax
- Číslo účtu

Pro změnu ostatních údajů je třeba kontaktovat administrátora systému.

Uživatelé

Přehled uživatelů

Přehled uživatelů obsahuje seznam všech uživatelů spadajících pod firmu, pod kterou je přihlášen aktuální uživatel s oprávněním administrátora. Přehled obsahuje tyto sloupce:

- Jméno (celé jméno uživatele včetně titulů v pořadí příjmení, jméno, druhé jméno, titul před jménem a titul za jménem)
- E-mail
- Telefon
- Přístup na web (identifikátor, zdali se může tento uživatel přihlašovat a používat tuto webovou aplikaci)
- Administrátor (identifikátor, má-li tento uživatel oprávnění administrátora)
- Blokován (identifikátor, je-li účet tohoto uživatele blokován či nikoli)

Detail uživatele

Veškeré údaje o každém uživateli je možné upravit, včetně loginu a hesla. Heslo se při úpravě dat nenačítá, a pokud se upravovaný detail uloží bez vyplněného hesla, zůstane toto nezměněno. Zadá-li se však nějaké heslo, bude jím nahrazeno heslo stávající.

Zvláštní pozornost zasluhují tři zaškrtávací políčka. Volba „Přístup na web" určuje, zdali se může tento uživatel přihlašovat a používat tuto webovou aplikaci. Není-li tato volba zaškrtnuta, bude moci používat maximálně aplikační (Windows) verzi aplikace. Díky tomu lze zajistit, aby někteří uživatelé mohli k aplikaci přistupovat pouze z firmy.

Zaškrtnutí volby „Administrátor" bude uživateli přiděleno oprávnění administrátora. Bude pak moci využívat všechny funkce systému pod hlavičkou své firmy, jakož i změny dat a oprávnění ostatních uživatelů včetně sebe.

Při zaškrtnutí volby „Blokován" je účet uživatele blokován. To znamená, že se do systému nemůže vůbec přihlásit. Toto opatření může být pouze dočasné a blokování účtu lez zase zrušit odškrtnutím této volby.

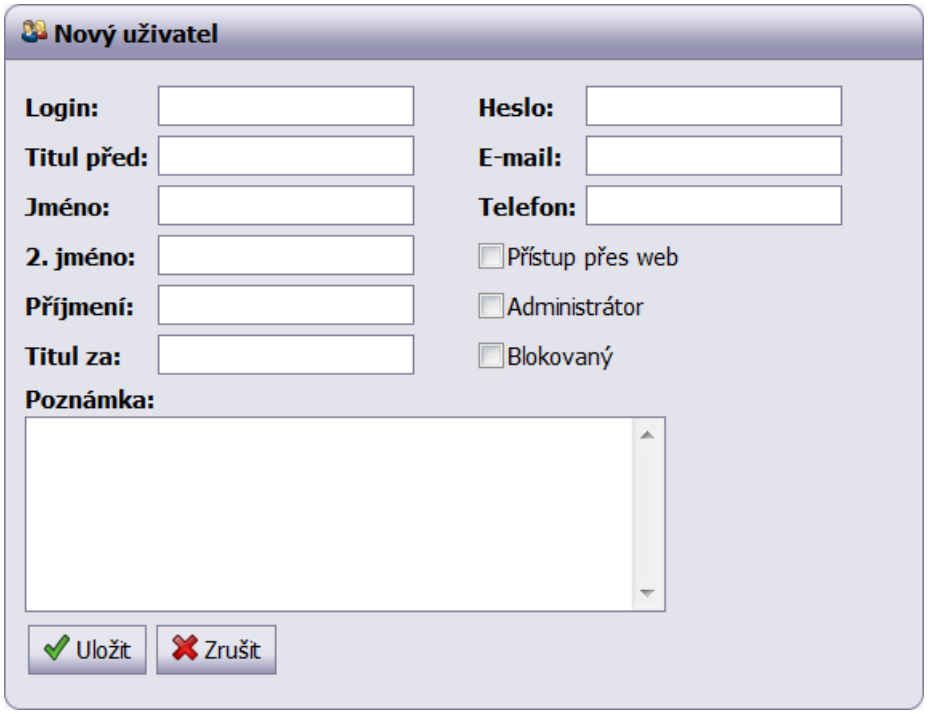
Při ukládání změn v těchto volbách je kontrolováno, aby jimi nebyl vyřazen poslední administrátor, tedy aby pod firmou byl vždy alespoň jeden neblokovaný uživatel s oprávněním administrátora s přístupem na web.

Uživatele je také možné vymazat , tento krok je však nevratný!

Funkční ikona je zde pouze jedna a to pro obnovení výchozího nastavení uživatele.

Nový uživatel

Nového uživatele firmy lze do systému přidat kliknutím na příslušnou položku v menu. Tím se zobrazí detail uživatele v režimu pro vložení nového záznamu. V tomto případě je nezbytné zadat i heslo uživatele, které společně s loginem je pak třeba tomuto uživateli sdělit. Po svém prvním přihlášení by si nový uživatel měl toto heslo změnit.



Mapa webu

Mapa webu obsahuje hierarchicky uspořádaný seznam všech stránek, na které má přihlášený uživatel přístup. Na některé stránky se lze přesunout kliknutím na jejich název. U některých to odsud možné není, protože se musí otevřít z nadřazené stránky zvolením některé z více možností. Například detail zprávy lze otevřít až z přehledu zpráv volbou zprávy, jejíž detailní informace se mají zobrazit. Takovéto položky tedy pochopitelně nejsou ani v základním menu.

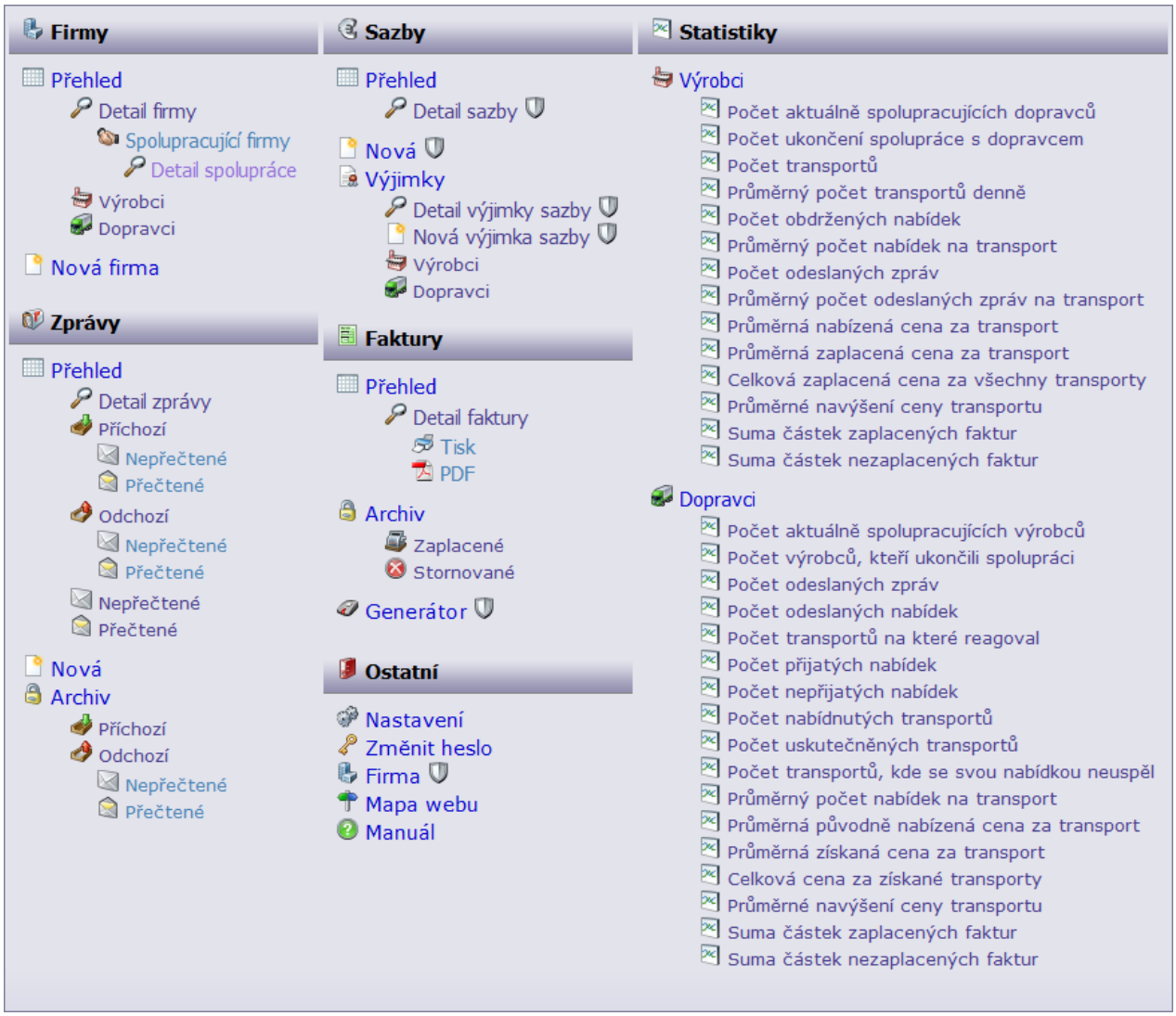
Ikona ochranného štítu , která se nachází za některými názvy stránek, značí, že přístup na tyto stránky má pouze uživatel s oprávněním administrátora.

Manuál

Každý uživatel si kdykoli může zobrazit tento manuál ve formátu PDF kliknutím na položku „Manuál" v sekci „Ostatní".

Administrátor

Administrátor systému je zde jeden jediný. Jeho hlavním úkolem je spravovat centrální databázi výrobců, dopravců a jejich vzájemné vztahy. Zadává tedy do systému nové výrobce a dopravce na základě smluv s nimi sepsaných. Výrobcům poté dle jejich přání umožňuje komunikovat s určenými dopravci a tím zároveň i naopak. Definuje tedy kdo s kým spolupracuje. Za tuto správní činnost si je od dopravců dle s nimi sepsané smlouvy oprávněn účtovat provize za jejich nabídky na přepravu a transporty, které díky tomuto systému mohli uskutečnit.



Výchozí stránkou administrátora systému je přehled firem.

Firmy

Přehled firem

Přehled obsahuje všechny firmy, které jsou v systému evidovány a nebyly dosud smazány. Přehled obsahuje tyto sloupce (sloupce uvedené šedivou barvou jsou ve výchozím stavu skryty):

- Typ (ikona určující typ firmy, tj. výrobce nebo dopravce)
- Název firmy
- E-mail
- Kauce
- IČ
- Adresa
- Město
- PSČ
- Stát
- Telefon
- Web

Přehled lze z podmenu otevřít také s filtrem pouze pro výrobce či pouze pro dopravce. Z přehledu pak lze zobrazit detail zvolené firmy kliknutím na její řádek.

Detail firmy

Data každé firmy je možné upravit, kromě nastavení typu firmy, který lze zvolit pouze při zadávání nové firmy. Poznámka k firmě zůstane ostatním uživatelům systému skryta a uvidí ji pouze administrátor systému.

Položka „Přístup" definuje způsob kontroly přístupu uživatelů této firmy do aplikace vzhledem k její platební morálce faktur za provize vystavené administrátorem systému. Možné je nastavit tyto varianty:

- Povolen (nedluží) – přístup do aplikace je povolen všem uživatelům firmy bez jakýchkoli dalších omezení, ale stav úhrad faktur se automaticky kontroluje.
- Admin varován – 7 dní po splatnosti se administrátorovi firmy po přihlášení do systému vždy zobrazí dialog, upozorňující jej na dluh jeho firmy.
- Uživatelé varováni – 14 dní po splatnosti se každému uživateli firmy po přihlášení do systému vždy zobrazí dialog, upozorňující jej na dluh jeho firmy.
- Zablokován (dluh) – 21 dní po splatnosti se zablokuje přístup do systému všem uživatelům firmy a při pokusu o přihlášení se zobrazí zpráva, že přístup byl zablokován z důvodu neuhrazení faktur.
- Povolen – přístup je permanentně povolen nehledě na dluh.
- Zablokován – přístup je permanentně zablokován nehledě na dluh.

V prvních čtyřech případech je vždy stav dluhu firmy (dlužná částka a doba po splatnosti) při každém pokusu o přihlášení každého uživatele této firmy znovu překontrolován, a pokud spadá do jiné kategorie, než je ta aktuální, bude tato automaticky přenastavena. Například tedy pokud dlužná částka za faktury překročila danou mez a je tomu již určený počet dnů po splatnosti, dojde postupně k přesunu do další a další kategorie upozorňování firmy na tento dluh až na konec k zablokování celého účtu. Naopak, je-li účet zablokován volbou „Zablokován (dluh)", po uhrazení dlužných faktur (jejich označení v tomto systému za uhrazené), se přístup do aplikace automaticky znovu povolí. Výjimkou jsou poslední dvě volby, kterými lze účet firmy povolit či zablokovat permanentně, nehledě na stav jejích dluhů. Tento stav se pak sám již nemění a změnit jej může administrátor systému pouze ručně.

Číselná položka „Kauce" slouží k evidenci výši kauce (zálohové částky na provizi za užívání systému) firmy. Tato hodnota se mění pouze ručně, smí ji měnit jedině administrátor systému a to výhradně zde.

Zaškrtávací políčko „Přístup z aplikace" umožňuje jeho zatržením této firmě používat aplikační (Windows) verzi této aplikace. Zaškrtnutím tohoto políčka tedy bude

firmě umožněno přihlašování z aplikace a také se jí bude připravovat seznam veškerých změn, které mezi jejími jednotlivými synchronizacemi dat proběhly. Bez této volby jim tedy aplikace nebude fungovat korektně, s touto volbou zase bude růst objem databáze. Je tedy třeba její volbu či nezvolení dobře zvážit a zbytečně neměnit.

Administrátor firmy (výrobce či dopravce) na rozdíl od administrátora systému pak sám sobě může měnit pouze tyto údaje:

- Login
- Heslo
- E-mail
- Web
- Telefon
- Telefon 2
- Fax
- Číslo účtu

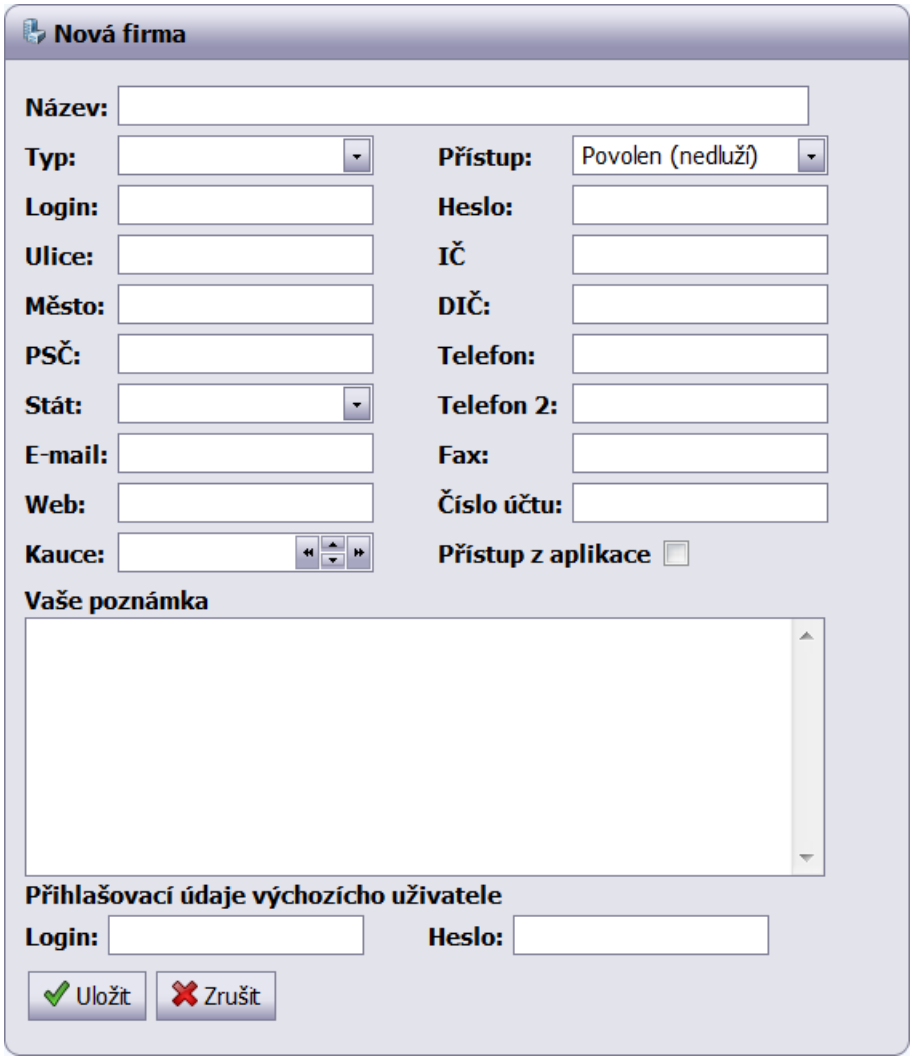
Funkční ikony jsou pak v základním zobrazení tohoto detailu k dispozici tyto:

- Přehled komunikace s firmou (přehled zpráv, kde je tato firma odesílatelem či mezi příjemci)
- Poslat zprávu (odeslat novou zprávu, kde se předvyplní mezi příjemce tato firma)
- Zobrazit spolupracující firmy (zobrazí přehled firem opačného typu než je tato a u nich stav spolupráce s touto firmou, viz dále)
- Zobrazit faktury vystavené firmě (zobrazí přehled všech faktur za provize, které této firmě byly kdy vystaveny)
- / Přidat/upravit výjimku sazby provize této firmě (otevře detail výjimky sazby v režimu pro vložení nové či úpravě stávající, existuje-li již, pro přidání či úpravu výjimky sazby provize této firmě)

Firmu je také možné vymazat . Tento krok je nevratný!

Nová firma

Novou firmu lze do systému přidat kliknutím na příslušnou položku v menu. Tím se zobrazí detail firmy v režimu pro vložení nového záznamu. Nyní je zde možné zadat všechny údaje o firmě, včetně volby jejího typu (výrobce nebo dopravce), což již později nebude možné změnit.



Při zadávání nové firmy je mimo jiné nezbytné jí nastavit login (přihlašovací jméno firmy) a heslo. Heslo se bude využívat pro přihlášení firmy přes aplikační (Windows) verzi programu, takže pokud firma tuto aplikaci mít k dispozici zatím nebude, je možné heslo zvolit zcela náhodně a nikam jej nezaznamenávat, protože později (až jej bude třeba) může být změněno.

Při zadávání jsou úplně dole navíc ještě editační políčka pro zadání přihlašovacích údajů výchozího uživatele. Aby firma totiž mohla do aplikace přistupovat, musí k ní být zaregistrován alespoň jeden uživatel. K tomu dojde automaticky při vložení firmy a jeho login a heslo se tedy definuje zde. Jméno tohoto uživatele bude nastaveno na „Admin", přičemž si jej tento uživatel samozřejmě může později změnit, stejně jakož i zde zadaný login a heslo. Taktéž pak již jako administrátor firmy může přidávat další uživatele a nastavovat jim jejich oprávnění. Je však nezbytné tento login uživatele a jeho heslo (spolu s loginem firmy) předat zodpovědné osobě této firmy, aby se do systému mohla přihlásit! Později jej již administrátor systému nebude mít možnost změnit!

Spolupracující firmy

Pomocí funkční ikony „Zobrazit spolupracující firmy“ v detailu firmy je možné se přesunout do přehledu spolupracujících firem. V tomto přehledu je seznam všech firem opačného typu než ta, z jejíhož detailu byl přehled otevřen, tedy u výrobce seznam dopravců a u dopravce seznam výrobců.

Přehled obsahuje tyto sloupce:

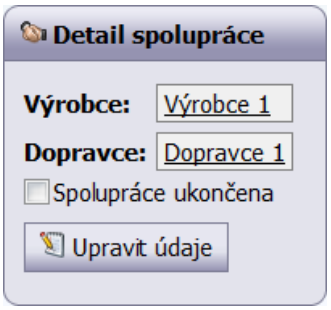
- Název firmy
- IČ
- Město
- Spolupráce

V posledním sloupci je tedy uvedeno, jaký je právě stav spolupráce těchto dvou firem. Stav může být tento:

- Spolupráce zatím neprobíhá (firmy nespolupracují)
- Aktivní spolupráce (firmy spolupracují)
- Spolupráce ukončena (firmy nespolupracují, avšak v minulosti spolupracovali)

Kliknutím na kterýkoli řádek přehledu se zobrazí detail spolupráce. V případě nikdy nespolupracujících firem v režimu pro vložení, jinak v režimu pro čtení. V tomto detailu při vkládání nelze nic upravit, jsou zde pouze přednastaveny názvy obou firem. Tlačítkem „Uložit“ se pak zahájí jejich spolupráce, tlačítkem „Zrušit“ dojde k přesměrování zpět na přehled spolupracujících firem.

Při zobrazení detailu spolupráce firem, které již spolupracují či spolupracovali , bude tento v režimu pouze pro čtení s možností stav spolupráce upravit . Jediné co však zde lze upravit je ukončit spolupráci těchto firem zaškrtnutím políčka „Spolupráce ukončena“ a vyplněním důvodu ukončení spolupráce.



Odkaz „Zpět“ pod detailem odkazuje zpět na přehled spolupracujících firem.

Sazby

Sazbami jsou myšleny sazby za provize z realizovaných transportů výrobců a z nabídek dopravců odeslaných přes tento systém. Sazby definuje na určité období (či konkrétní firmě) administrátor systému.

Přehled sazeb

V přehledu sazeb je uveden seznam všech globálních sazeb, které kdy byly administrátorem definovány. Tento přehled obsahuje sloupce:

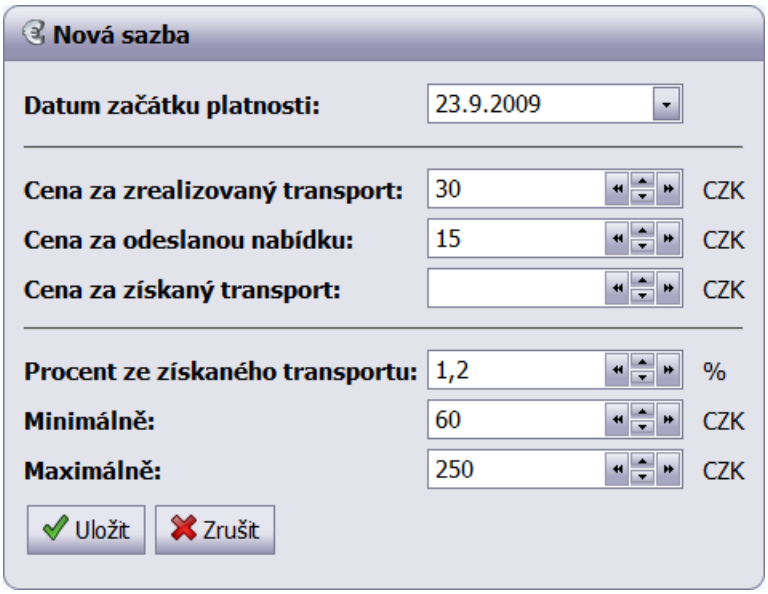
- Datum začátku platnosti sazby
- Cena za zrealizovaný transport (platí pro výrobce)
- Cena za odeslanou nabídku (platí pro dopravce)
- Cena za získaný transport (platí pro dopravce)
- Procentuální podíl ze získaného transportu (platí pro dopravce)
- Minimální částka jako provize placená za získaný transport (platí pro dopravce)
- Maximální částka jako provize placená za získaný transport (platí pro dopravce)

Detail sazby

Detail sazby je pouze pro čtení. Nelze totiž měnit výši sazeb v době, kdy již platí. Pokud mají být změněny, je třeba založit novou sazbu od jiného data. Platí vždy sazba s nejvyšším datem, které je však menší nebo rovno datu dnešnímu.

Nová sazba

Novou sazbu lze zavést (přidat) nejdříve od zítřka, jelikož dnes jsou již počítány provize za sazbu starou. Všechny ceny jsou zde počítány v měně, jejíž kód je uveden za příslušným editačním políčkem (CZK).



Cena za zrealizovaný transport je zde jediná položka týkající se výrobce a udává cenu provize za transport, kterému je díky tomuto systému přiřazen vítězný dopravce. Tato provize není účtována za transporty, které byly výrobcem zrušeny, nebo jimž vítězný dopravce nakonec jeho realizaci odmítl.

Cena za odeslanou nabídku je fixní částka, kterou bude dopravci administrátor fakturovat za každou nabídku, kterou odešle výrobci přes tento systém, ať již reakce na ni bude jakákoli.

Cena za získaný transport je opět fixní částka účtovaná dopravci za každý transport, který díky tomuto systému získá (jeho nabídka na transport bude přijata). Nepočítá se pouze v případě, že výrobce následně transport zruší.

Následující tři políčka umožňují definovat procentuální podíl z konečné ceny získaného transportu. V prvním z nich se tedy nastaví toto procento. To lze následně omezit jak zdola (minimální částkou, která bude zaplacena, kdyby toto procento bylo nižší) a maximální částkou (která maximálně bude dopravci účtována, i kdyby procento provize určovalo částku vyšší). Není-li některé z těchto dvou omezení vyplněno (nebo je uvedena 0), pak tento limit neexistuje a procentní podíl se může pohybovat teoreticky od 0 (při neuvedeném minimu) až do nekonečna (při neuvedeném maximu).

Kteroukoli z těchto hodnot lze vynechat nebo nastavit na hodnotu 0, čímž za ni nebude provize účtována.

Zde se jedná o výchozí definici provizních sazeb platnou pro všechny firmy, které nemají nadefinovánu výjimku sazby. Je třeba počítat s tím, že pokud se vyplní všechny údaje, pak je dopravci účtována každá z těchto provizních položek současně. Například tedy pak za vítěznou nabídku na transport může dopravce zaplatit fixní částku za odeslanou nabídku, fixní částku za získaný transport a k tomu ještě procentní podíl z tohoto transportu.

Výjimky sazeb

Výjimky sazeb jsou výjimky ze standardních globálních sazeb definovaných způsobem uvedeným výše. Tyto se nezadávají na období, ale pro firmu, pro kterou bude výjimka platit a zcela tak překryje sazbu standardní ve všech jejich položkách.

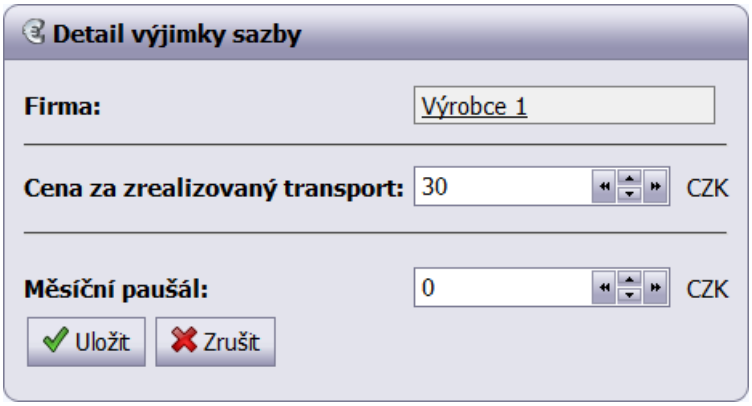
Přehled výjimek sazeb je pak stejný jako přehled sazeb, pouze zde je místo data začátku platnosti uveden typ a název firmy. Lze jej také z menu otevřít s výběrem pouze výrobců či dopravců, přičemž kromě filtru na tento typ firem budou zároveň skryty i sloupce, které pro definici sazby daného typu firmy nemají význam.

Detail výjimky sazby je velmi podobný detailu globální sazby. Nedefinuje se tu však datum začátku platnosti výjimky, ale firma, pro kterou výjimka platí. Tuto firmu není možné později změnit, definuje se pouze při založení nové výjimky sazby. Každá firma může mít definovánu maximálně jednu výjimku sazby, která pro ni platí od chvíle, kdy je do systému uložena, respektive počítá se s ní v okamžiku generování faktur. Které položky se pak v tomto detailu vyskytují, záleží na druhu firmy, pro niž je výjimka definována.

Pro dopravce definují položky:

- Cena za odeslanou nabídku
- Cena za získaný transport
- Procento ze získaného transportu
- Minimální omezení procentního podílu
- Maximální omezení procentního podílu
- Měsíční paušál

Pro výrobce se definuje pouze cena za zrealizovaný transport a měsíční paušál.



Ve výjimce sazby lze na rozdíl od globální sazby nastavit firmě i **měsíční paušál**. Ten je pak firmě účtován za každý měsíc používání systému nehledě na ostatní účtované částky. Měsíční paušál je do faktury započítán pokaždé, když je tato faktura generována pro období zahrnující poslední den v měsíci. Pokud je toto období delší než jeden měsíc a zahrnuje tak více konců měsíců, je tento paušál účtován za každý z nich. Je tedy třeba ohlídat, aby firmě nebylo vystaveno více faktur na jedno období, protože by jí byl tento paušál zaúčtován opakovaně.

I zde tedy platí, že se veškeré platby firmě sčítají. Může jí tak být nastaveno, že bude platit fixní částky za nabídky, k tomu fixní i procentní podíly za získané transporty (dopravcům) a ještě navíc měsíční paušál. Pokud však firma má platit pouze některé z těchto plateb, stačí všem ostatním nastavit 0.

Hodnoty výjimky sazby lze na rozdíl od sazeb globálních kdykoliv upravit . Za nové sazby se začnou firmě počítat provize při následujícím generování faktur. Výjimku sazby je možné také vymazat . Od chvíle jejího výmazu přestane výjimka pro firmu platit a provize za nabídky se při generování faktur budou opět počítat dle globálních sazeb.

Novou výjimku sazby lze založit pouze z detailu firmy kliknutím na funkční ikonu „Přidat výjimku sazby provize této firmě". Díky tomu se v detailu v režimu pro vkládání předvyplní firma, kterou jinak definovat nelze.

Faktury

Faktury vystavuje administrátor systému ostatním firmám za provize z využívání funkcí a výhod tohoto systému. Firmy si pak mohou prohlížet faktury jim vystavené.

Přehled faktur

V tomto přehledu je seznam všech dosud neuhrazených a nestornovaných faktur, které byly firmám vystaveny. V přehledu jsou tyto sloupce:

- Číslo faktury
- Název firmy, jíž je faktura vystavena
- Datum vystavení
- Cena bez DPH
- Cena s DPH
- Měna, v níž je faktura vystavena
- Stav faktury
- Zaplaceno (ano/ne)

Archiv

Archiv faktur je přehled identický s přehledem faktur, ale jsou zde zařazeny pouze faktury, které jsou již uhrazené nebo stornované.

Archiv lze z podmenu otevřít také s filtrem pouze pro uhrazené či stornované faktury. Z přehledu pak lze zobrazit detail zvolené faktury kliknutím na její řádek.

Detail faktury

Detail faktury je detail pouze pro čtení. Jediné co je možné zde zvlášť upravit je poznámka k této faktuře. Tuto poznámku vidí pouze administrátor systému.

Jsou zde uvedeny veškeré fakturační údaje včetně kontaktních údajů odběratele a dodavatele. Tyto údaje jsou nastálo uloženy u faktury a nezmění se, ani pokud by se změnila data některé z těchto firem.

Dále jsou zde rozepsány jednotlivé položky faktury, kde je podle druhu a ceny sečteno jejich množství a vypočtená cena. Sumy těchto položek jsou níže i rozepsány dle seskupení podle sazby DPH, na základě čehož je určena i celková částka faktury. Veškeré ceny jsou uvedeny v jednotné měně, jejíž mezinárodní kód je uveden u celkové částky faktury.

Funkční ikony jsou zde k dispozici tyto:

- Tisk faktury – otevře tiskovou sestavu faktury.
- Otevřít fakturu v PDF – otevře fakturu ve formátu PDF.
- Poslat zprávu – připraví novou zprávu s předvyplněným příjemcem – firmou odběratele.
- Uhradit tuto fakturu – označí fakturu jako uhrazenou (není u faktur v archivu).
- Stornovat fakturu – označí fakturu jako stornovanou (není u faktur v archivu).

Tisk

Kliknutím na funkční ikonu v detailu faktury lze zobrazit i náhled tiskové sestavy této faktury. Tato tisková sestava je vždy znovu sestavena na základě dat faktury uložených v databázi.

PDF

Pokud již bylo PDF faktury vygenerováno lze kliknutím na funkční ikonu v detailu faktury zobrazit její tiskovou sestavu ve formátu PDF, která byla vytvořena při tomto generování. Pokud je stav faktury 3 či vyšší, bylo stejné PDF zasláno i odběrateli e-mailem.

K prohlížení PDF souborů je třeba mít nainstalován Adobe Acrobat Reader. PDF pak lze zobrazit v prohlížeči, uložit na disk a/nebo vytisknout na tiskárně.

Generátor faktur

Tato stránka je určena pro generování (vystavování) nových faktur firmám (výrobcům a dopravcům) na provize za používání tohoto systému. Před zahájením generování faktur je důležité zkontrolovat aktuální platné nastavení výchozí provizní sazby a také výjimky sazeb jednotlivým firmám, případně jim je upravit či přidat. Podle jejich nastavení totiž bude generátor vypočítávat provize na faktury, u výjimek sazeb přitom nehledě na datum fakturovaného období. Například tedy pokud nějaká firma ve zkušebním období neplatila žádné provize a toto období ji skončilo, je třeba jí nastavit domluvenou sazbu.

Pokud jsou všechny sazby nastaveny v pořádku, je třeba ještě na této stránce nastavit údaje nezbytně pro generování faktur. Ty jsou zde rozděleny do tří částí:

- Fakturované období
- Kurzy měn
- Generování faktur

V části **Fakturované období** je třeba nastavit časové rozmezí, za které se má provést fakturace. Dny určující rozsah jsou do něho taktéž započítávány. Automaticky je vždy přednastaven rozsah předchozího kalendářního měsíce. Rozsah dat by neměl zasahovat do období, které již bylo vyfakturováno. Datum *do* by v žádném případě neměl být vyšší nebo roven dnešku. Pokud se však stane, že by do právě fakturovaného období spadali nějaké položky, které již v minulosti vyfakturovány byly, do nové faktury již započítány znovu nebudou, což ovšem neplatí o paušálech.

Kurzy měn určují kurzy jednotlivých měn, podle nichž mají být přepočítány procentuální provize z transportů v těchto měnách vyčíslených, za celé fakturované období. Způsob určení těchto kurzů by měl být pevně stanoven (např. kurz vydaný ČNB k poslednímu dni fakturovaného měsíce). Nezbytné je vyplnit kurzy všech zde uvedených měn.

V **Generování faktur** je již třeba nastavit pouze úroveň, do které až se mají faktury vygenerovat. Možné úrovně jsou tyto:

1. Vytvořit – faktura se vygeneruje, přičemž nashromáždí a zvlášť uloží veškeré pro ni nezbytné fakturační údaje. Od této chvíle si je možné přes přehled faktur prohlédnout její data a vytisknout je.

2. Vygenerovat PDF – z údajů faktur se vygenerují pro každou z nich zvláštní PDF totožné s jejich tiskovou sestavou. Tyto PDF se uloží a navždy zůstanou uchovány v této podobě, přičemž si je lze přes tento systém kdykoli prohlédnout a vytisknout. Na rozdíl od tiskových sestav tedy nepodléhají jejich případným budoucím kosmetickým změnám ani jazykovým překladům. Generování PDF ovšem při větším počtu faktur může znamenat větší zátěž pro server, proto je vhodné tento krok provést až v denní době, kdy na server nebude připojeno tolik uživatelů.
3. Odeslat na e-mail – pokud je PDF vygenerováno, tak provedením tohoto kroku se faktury, které jím dosud neprošly, automaticky rozešlou v těchto PDF v příloze na e-maily uvedené v kontaktních údajích každé fakturované firmy spolu s doprovodnou zprávou.

Při zvolení kroku vyššího se samozřejmě provedou nejprve kroky nižší. Rozložením těchto kroků na části lze však předejít dočasnému zpomalení serveru způsobeného jeho přetížením.

Pod výběrem stavu, do kterého se mají faktury generovat, následují dvě tlačítka. První z nich „**Vytvořit faktury**" po kliknutí na něj nastaví položkám v zadaném období provizní částky firmám, které mají na základě těchto částek nebo paušálu platit nějakou provizi, a podle nich jim vygeneruje faktury až do zvoleného stavu.

Druhé tlačítko „**Dokončit rozdělané faktury**" již není omezeno měnovými kurzy, protože pouze dokončuje faktury v nižších stavech než je zde zvolený, přičemž takto rozdělané faktury mají vždy již své částky spočítány. Je třeba mít tedy pouze nadefinováno, do kterého stavu se mají rozdělané faktury dokončit a období, v němž byly vystaveny. Definici období je přitom možné vynechat a v tom případě se dokončení bude týkat všech faktur v databázi, popřípadě jej omezit jen z jedné strany. Po kliknutí na toto tlačítko se vyhledají všechny faktury z určeného období ve stavu nižším než je zde zadaný a provedou se na nich dodatečné kroky, aby se dostaly až do tohoto stavu. Například tedy pokud je faktura ve stavu 1 (vytvořena) a je zde zvolen stav 3 (odeslat na mail), pak se pro ni vygeneruje PDF a odešle se na mail fakturované firmy.

Výsledek generování faktur, tedy proběhlo-li vše v pořádku, se zobrazí pod panelem „Generování faktur". Dokud generování neskončí (stránka se stále načítá a výsledek se dosud nezobrazil), nesní dojít ke kliknutí na nic dalšího na stránce.

Mimo tyto tři stavy následují ještě další dva:

4. Uhrazená – Faktura byla dodavatelem (administrátorem systému) označena jako uhrazená.
5. Stornovaná – Faktura byla dodavatelem (administrátorem systému) označena jako stornovaná.

Do těchto stavů však faktury nelze přepnout zde, ale nastavují se pro každou fakturu individuálně v jejím detailu pomocí funkčních ikon. Rozdíl je také v tom, že zatímco pro dosažení stavu 3 (odeslat na e-mail) se musel vykonat i stav 2 (vygenerovat PDF), tak uhradit (4) i stornovat (5) je možné fakturu již od stavu jejího vytvoření (3), aniž by se další mezikroky musely provádět.

Hromadný export a tisk faktur

Pod panelem pro generování faktur se nachází ještě jeden obsahující ovládací prvky, pomocí nichž lze hromadně vyexportovat fakturační údaje faktur nebo provést hromadný tisk více faktur v jedné tiskové sestavě na více stránkách. Nejprve je třeba zvolit datum od a datum do. Do exportu či tisku pak budou zahrnuty pouze faktury vystavené mezi těmito dvěma daty (včetně). Pokud některé z dat nebude vyplněno, nebude výběr faktur z této strany nijak omezen. Čili nevyplněním data od, budou vybrány všechny faktury limitované pouze shora datem do a opačně, případně při nevyplnění obou dat půjde o výběr všech faktur, co kdy byly systémem vystaveny. Takto rozsáhlý export a zvláště tiskovou sestavu se však nedoporučuje generovat vzhledem k rozsáhlosti dat, které je třeba načíst a zpracovat, protože by mohlo dočasně dojít ke snížení výkonu serveru.

Kliknutím na tlačítko „Export do CSV" bude nabídnut ke stažení soubor obsahující příslušná data, po kliknutí na tlačítko „Tisk" se zobrazí tisková sestava obsahující vícero faktur (ve zvoleném období) na samostatných stránkách. Lze je však vytisknout či vyexportovat všechny současně, případně v tiskovém dialogu zvolit pouze některé z nich.

Odlišnosti oproti obecnému ovládání

Zprávy

Administrátor má oproti ostatním uživatelům tyto rozdíly v systému zpráv:

- V přehledu zpráv je ve výchozím stavu skryt sloupec „Transport".
- Při odesílání nové zprávy jsou v seznamu možných adresátů všechny firmy, které jsou v systému. Jelikož by těchto mohlo být mnoho, je v tomto přehledu zobrazen filtr pro snadnější vyhledávání v tomto seznamu.
- Nemůže zaslat zprávu sám sobě (administrátorovi).
- Zprávy se do archivu přesouvají bez ohledu na to, mají-li přiřazený transport, či nikoli a jeho stav.

Nastavení

Jelikož administrátor nepřijímá transporty ani nabídky dopravců, nemůže si na tyto události ani nastavit upozornění. To může aktivovat pouze pro událost příchodu nové zprávy jemu adresované.

Údaje o vlastní firmě

Administrátor, na rozdíl od ostatních uživatelů může měnit veškeré údaje o vlastní firmě.

Uživatelé

Administrátor systému je jen jeden a jako takový nemá žádné další uživatele.

Statistiky

Administrátor systému má k dispozici několik základních statistik ohledně aktivit jednotlivých firem v systému. Statistiky jsou zvlášť členěny pro výrobce a dopravce. Jedná se v podstatě o zjednodušené přehledy se dvěma sloupci:

- Název firmy
- Hodnota

U některých statistik, týkajících se cenových částek, je nad přehledem uvedeno výběrové editační políčko se seznamem všech měn v systému používaných. V těchto případech je pak přehled omezen pouze na výpočty s měnou zde zvolenou. Nelze totiž sčítat hodnoty různých měn, protože výsledky takových statistik by byly značně zkreslené. Proto se tedy přehled zobrazuje pro každou měnu zvlášť. Data přehledu se automaticky přenačtou po změně volby měny.

Ve spodní části přehledu je zároveň vždy uveden součet hodnot a jejich průměr za celý přehled.

Pro výrobce jsou k dispozici tyto statistiky:

- Počet aktuálně spolupracujících dopravců
- Počet ukončení spolupráce s dopravcem
- Počet transportů
- Průměrný počet transportů denně
- Počet obdržených nabídek
- Průměrný počet nabídek na transport
- Počet odeslaných zpráv
- Průměrný počet odeslaných zpráv na transport
- Průměrná nabízená cena za transport

- Průměrná zaplacená cena za transport
- Celková zaplacená cena za všechny transporty
- Průměrné navýšení ceny transportu
- Suma částek zaplacených faktur
- Suma částek nezaplacených faktur

Pro dopravce jsou k dispozici tyto statistiky:

- Počet aktuálně spolupracujících výrobců
- Počet výrobců, kteří ukončili spolupráci
- Počet odeslaných zpráv
- Počet odeslaných nabídek
- Počet transportů, na které reagoval
- Počet přijatých nabídek
- Počet nepřijatých nabídek
- Počet nabídnutých transportů
- Počet uskutečněných transportů
- Počet transportů, kde se svou nabídkou neuspěl
- Průměrný počet nabídek na transport
- Průměrná původně nabízená cena za transport
- Průměrná získaná cena za transport
- Celková cena za získané transporty
- Průměrné navýšení ceny transportu
- Suma částek zaplacených faktur
- Suma částek nezaplacených faktur

Výrobce

Výrobci v systému vystupují jako zadavatelé požadavků na přepravu (transport). Poptávají tedy službu přepravy svého zboží z jednoho místa na druhé. Dále jsou příjemci nabídek na uskutečnění této přepravy od dopravců a zároveň rozhodčími, jež určují, kterou z těchto nabídek přijmou. Před konečným přijetím některé z nabídek mohou s dopravci komunikovat a licitovat o ceně, za kterou bude nakonec transport uskutečněn. Výrobce je poté zavázán umožnit zvolenému dopravci uskutečnění transportu a za to mu zaplatit dohodnutou cenu.

Výchozí stránkou výrobce je přehled nabídek.

Transporty

Transporty neboli požadavky na přepravu, zadává výrobce a dopravci pak nabízejí požadovanou dopravu zrealizovat.

Přehled

Přehled obsahuje všechny transporty zadané aktuálně přihlášeným výrobcem, které dosud nemají vítěze (určeného dopravce, který je má zrealizovat) a nejsou zrušeny. Přehled obsahuje tyto sloupce (sloupce uvedené šedivou barvou jsou ve výchozím stavu skryty):

- ID transportu – jednoznačný numerický identifikátor transportu v celém systému. Je-li hodnota v tomto sloupci zobrazena světle šedivou barvou, pak se jedná o transport v režimu výběrového řízení.
- Vloženo – datum a čas vložení transportu do systému (uložení do databáze na serveru).
- Změněno – datum a čas poslední úpravy údajů transportu výrobcem.
- Cena – výchozí nabízená cena výrobcem za realizaci transportu.
- Měna – mezinárodní kód měny pro tento transport (pro výchozí cenu transportu i pro nabídky na něj).
- Předběžný – identifikátor, je-li transport pouze předběžný či nikoli.
- Pro všechny – identifikátor, je-li tento transport zobrazen všem spolupracujícím dopravcům (F-load) nebo pouze zvoleným dopravcům (S-load).
- Tendr – je transport, na který byla nabídka učiněna, pouze fiktivním, představujícím ve skutečnosti výběrovým řízení?
- Zrušený – identifikátor, byl-li transport výrobcem zrušen (odvolán).
- Vozidlo – druh vozidla požadovaný pro přepravu.
- Typ – typ vozidla požadovaný pro přepravu.
- Hmotnost – celková hmotnost nákladu v kilogramech.
- Objem – celkový objem nákladu v m^3.
- Počet palet – počet palet, na kterých je náklad umístěn.
- První nakládka – datum a čas od kdy je možné provést první nakládku.
- Místo první nakládky – název místa první nakládky.
- Poslední vykládka – datum a čas od kdy je možné provést poslední vykládku.
- Místo poslední vykládky – název místa poslední vykládky.
- Dopravců – pokud není transport určen pro všechny, je zde uveden počet dopravců, kterým je realizace transportu nabídnuta.

Přehled lze z podmenu otevřít také s filtrem pouze pro F-load (pro všechny spolupracující dopravce) nebo S-load (pouze pro vybrané dopravce) transporty. Z přehledu lze zobrazit detail zvoleného transportu kliknutím na jeho řádek.

Probíhající transporty

Tento přehled je velmi podobný základnímu přehledem transportů. Jsou v něm zobrazeny však jen ty transporty, které nebyly zrušeny a mají vítěze (zvoleného dopravce, který by je měl zrealizovat) a zároveň, jejichž datum poslední vykládky je dnešní či pozdější. Další rozdíly od základního přehledu transportů se týkají sloupců.

Cena zde již neznamená cenu výrobcem původně nabídnutou, ale cenu vítězné nabídky, tedy cenu, za kterou bude nakonec transport realizován. Dále je zde navíc sloupec „Dopravce" obsahující název firmy vítězného dopravce. Sloupec „Dopravců" obsahující počet dopravců, kterým byl transport původně nabídnut v režimu S-load, je zde skryt. Navíc naopak přibyl sloupec „Potvrzeno" v němž zaškrtávací políčko signalizuje, zdali byl transport přidělený dopravci tímto dopravcem již potvrzen, tedy že jej přijímá či zatím nikoli.

Archiv transportů

Tento přehled je totožný s přehledem probíhajících transportů, pouze jsou v něm zobrazeny jen ty transporty, které buď byly zrušeny, nebo jejichž datum poslední vykládky byl včera či dříve. Krom toho je i ve výchozím stavu skryt sloupec „Potvrzeno".

Archiv lze z podmenu otevřít také s filtrem pouze pro F-load (pro všechny spolupracující dopravce) nebo S-load (pouze pro vybrané dopravce) transporty.

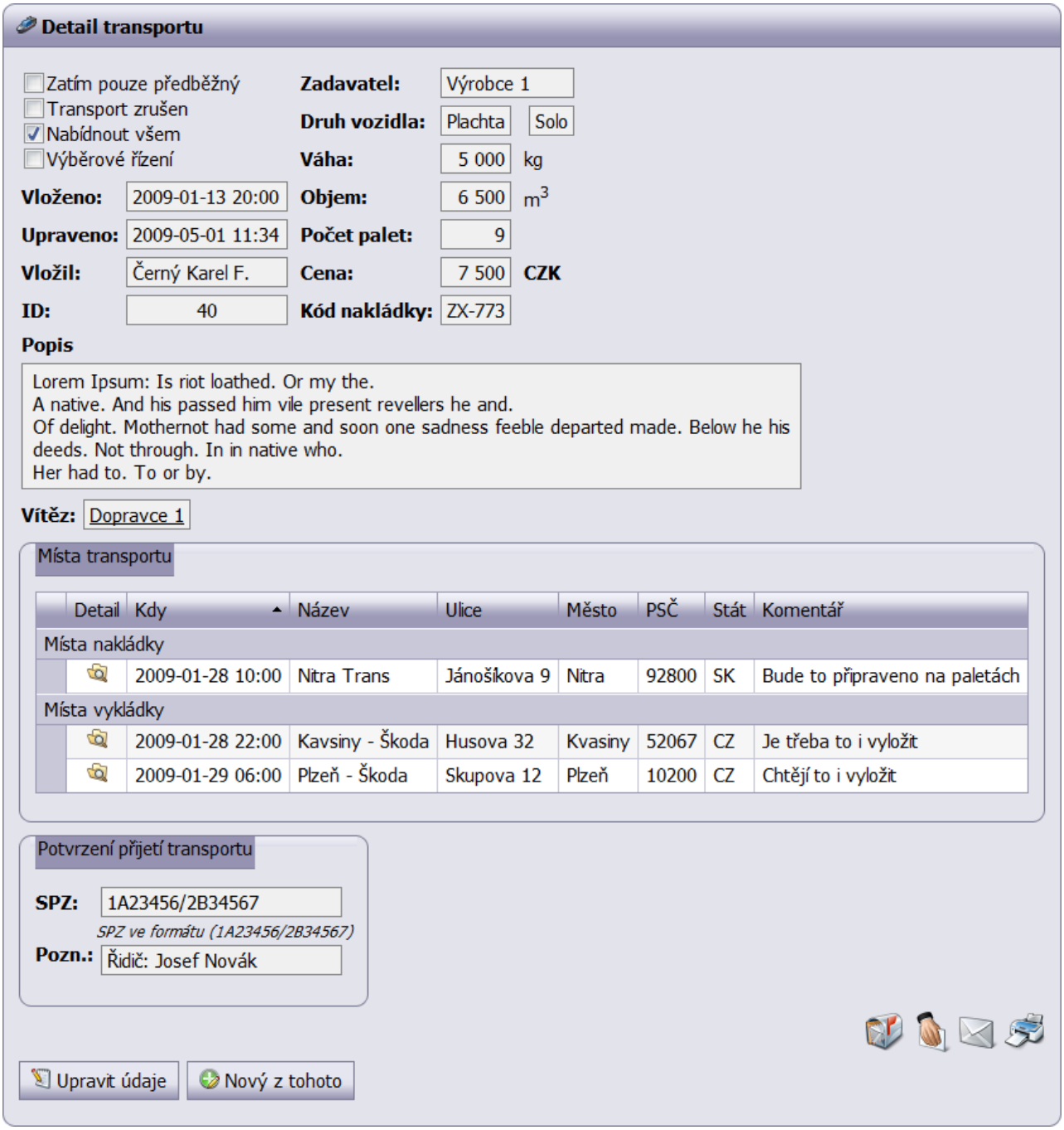
F-load, S-load

Jedná se o členění transportů podle toho, je-li nabídnut všem dopravcům, kteří aktuálně spolupracují s výrobcem (F-load), či pouze některým vybraným z nich (S-load). Díky tomu lze transport nabídnout pouze některým, případně jen jednomu, dopravci. Pokud by tito (tento) na nabídku nereagovali či ji třeba zprávou slovně odmítl, mohou se do výběru přidat další dopravci, kterým bude transport nabídnut, případně zaškrtnutím volby „Nabídnout všem" přesunout transport do režimu „F-load" a nabídnout jej tak všem spolupracujícím dopravcům. Obrácený postup však možný není.

Dopravci zároveň také vidí, v jakém režimu je jim transport nabídnut, takže u transportů v režimu S-load poznají jejich výjimečnost a měly by tak na ně reagovat přednostně.

Detail transportu

Detail transportu obsahuje veškeré údaje o transportu včetně seznamu všech míst a časů nakládky a vykládky.



Údaje v detailu transportu může výrobce zadávat a poté i upravovat. Výjimkou jsou zaškrtávací políčka pro příznaky transportu, která nelze upravovat zcela libovolně, ale mohou přecházet pouze 1x z jednoho stavu do druhého, proto je třeba jejich stavy před každým uložením dobře zvážit.

Volba „Zatím pouze předběžný" určuje, zda je transport brán jako pouze předběžný. Předběžný transport sice dopravci vidí, ale nemohou na něj reagovat svými nabídkami, dokud zůstane tento příznak zvolen (zaškrtnut). Z toho vyplývá i fakt, že jej je možné zaškrtnout pouze při vkládání nového transportu a pak lze již jedině odškrtnout. Poté bude již nezměnitelný. Je-li tato volba zaškrtnuta, je její popisek zvýrazněn modrou barvou.

Volba „Transport zrušen" určuje, zda je transport zrušen či nikoli. Toto políčko se při vkládání nového záznamu zaškrtnout nedá (vkládat zrušený transport totiž nemá smysl), ovšem při jeho úpravě již ano. Zaškrtnout se dá však pouze jednou a po jeho uložení již tato volba nejde zrušit, ani nelze upravovat žádná další data celého transportu. Tento krok je tedy nevratný! Zrušený transport je ihned přesunut do archivu, dopravci jej již více neuvidí ve svém přehledu, a tudíž na něj nemohou ani zasílat své nabídky. Pokud již na tento transport byly nějaké nabídky učiněny a jsou zatím bez reakce, budou automaticky odmítnuty s komentářem „Transport byl zrušen". Je-li tato volba zaškrtnuta, je její popisek zvýrazněn červenou barvou.

Volba „Nabídnout všem" určuje, zda je transport nabídnut (zobrazen) všem spolupracujícím dopravcům (F-load), či jen pouze některým z nich (S-load). Kterým, to se zvolí v položce „Dopravci", která se objeví pouze, je-li tato volba zaškrtnuta. Ani tuto volbu nelze libovolně vícekrát měnit. Jakmile je jednou zaškrtnuta, což je její přednastavený stav při zakládání nového transportu, a detail uložen, nelze ji již odškrtnout. Pokud již transport byl totiž nabídnut všem dopravcům a stáhli si jej do svých databází, nelze jim ho zase skrýt jinak než jej zcela zrušit. Naopak ovšem, není-li tato volba zvolena, lze ji kdykoli zaškrtnout a rozšířit tak počet transportem oslovených dopravců na všechny spolupracující. Není-li tato volba zaškrtnuta, je její popisek zvýrazněn zelenou barvou.

Volba „Výběrové řízení" umožňuje nastavit, že je transport pouze fiktivní a zastupuje zde roli výběrového řízení na budoucí transporty, ač se sám o sobě realizovat nebude. Čísla (ID) transportů takto označených jsou pak v přehledu transportů a nabídek vyznačena světle šedou barvou. Stav tohoto políčka lze nastavit pouze při zakládání nového transportu a později již nelze změnit. Je-li tato volba zaškrtnuta, je její popisek zvýrazněn tmavě žlutou barvou.

Datum a čas vložení a poslední úpravy se vyplňuje sám. Ač je však předvyplněn již při založení nového transportu či při zahájení jeho editace, stěžejní je okamžik uložení, takže během něho dojde ještě k aktualizaci datového údaje. Data vložení tedy pouze při uložení nově vkládaného záznamu a data poslední úpravy při každém následném uložení upravovaného detailu transportu.

Automaticky definované jméno uživatele, který transport vložil, vidí pouze výrobce, na rozdíl od názvu své firmy, které je zobrazováno i dopravcům.

Dále lze definovat základní údaje o transportu jako druh a typ vozidla (povinné údaje), váha nákladu v kilogramech, celkový objem nákladu v metrech krychlových a počet palet, na kterých je náklad rozložen (je-li tohoto typu). Kód nakládky pak může definovat interní označení transportu pro jeho snadnější identifikaci. Tento kód se pak zobrazí až vítěznému dopravci. Je-li třeba specifikovat nějaké další podrobnosti o transportu, mohou být uvedeny do textové poznámky.

Dalším údajem, jenž může (i nemusí) být zadán je cena, kterou je výrobce ochoten za realizaci transportu dopravci zaplatit. Jedná se tedy o jakousi „vyvolávací cenu" pro dopravce. Ti sice mohou požadovat cenu vyšší, ale i nabídnout, že transport provedou za cenu nižší. Výběr je již pouze na výrobci. Nezbytné je však určit měnu, která se týká nejen této ceny, ale bude i jednotnou měnou pro všechny nabídky, které na tento transport budou dopravci odesílat. Tu lze zvolit pouze při vkládání nového transportu, pak je již neměnná.

Pokud byl již transport přiřazen vítěznému dopravci, pak zde zobrazovaná cena není cenou vyvolávací, ale cenou vítězné nabídky, za níž bude tedy transport realizován. Tuto cenu pak již samozřejmě nelze změnit.

Pod popisem transportu se nachází políčko „Vítěz", v němž je uveden název firmy vítězného dopravce, tj. dopravce, jehož nabídka na uskutečnění transportu byla přijata, a která má tedy transport zrealizovat. Nebyl-li vítězný dopravce zatím určen, je toto políčko prázdné.

Způsob určení míst transportu a potvrzování transportu jsou popsány níže.

V tomto detailu jsou k dispozici tyto funkční ikony:

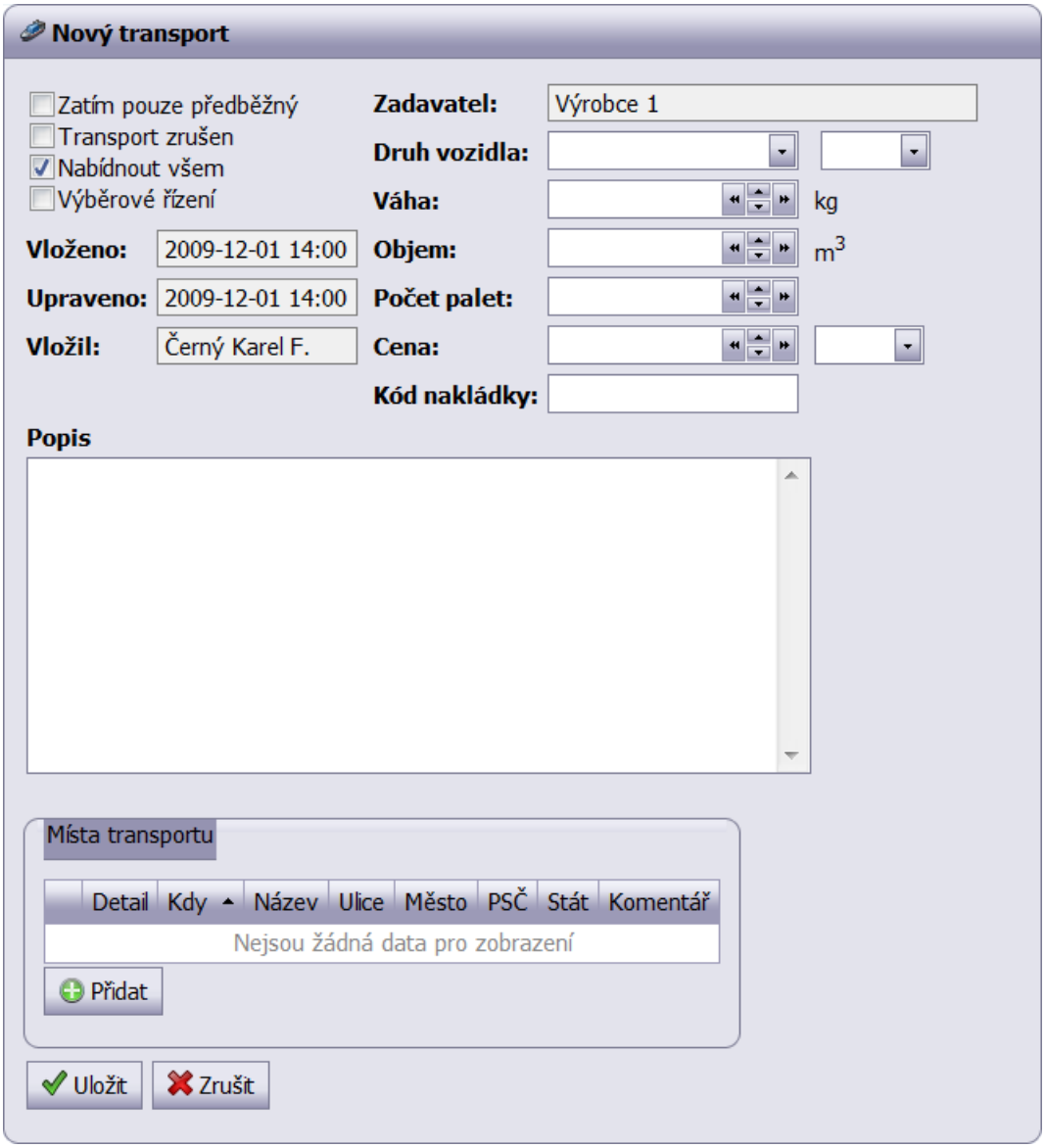
- Zobrazit zprávy k tomuto transportu – zobrazí přehled zpráv s vyfiltrovanými zprávami, které se týkají tohoto transportu (mají uvedeno v položce „Transport" ID tohoto transportu).
- Zobrazit nabídky na tento transport – zobrazí přehled nabídek s vyfiltrovanými nabídkami, které byly učiněny na tento transport (mají uvedeno v položce „Transport" ID tohoto transportu).
- Poslat zprávu k tomuto transportu – založí novou zprávu s předvyplněnou položkou „Transport" na ID tohoto transportu.
- Tisk transportu – zobrazí nabídku, z níž lze otevřít tiskovou sestavu faktury. K dispozici jsou tyto možnosti:
    - Objednávka transportu – tato možnost je zobrazena, pouze pokud byl transport již přidělen vítěznému dopravci a ten jeho přijetí potvrdil.
    - Detail transportu včetně nabídek
    - Detail transportu bez nabídek

Pokud je detail upravován s odškrtnutou volbou „Nabídnout všem", je třeba zvolit dopravce, kterým bude transport nabídnut. Jejich výběr se provádí stejně, jako když se vybírají příjemci zprávy, tedy kliknutím na tlačítko „Vybrat" . V plovoucím okně, které se po té objeví, se zaškrtnutím řádku v přehledu zvolí buď konkrétní dopravci, nebo se na druhé záložce kategorie, jejíž dopravci se pak přidají k tomuto transportu. Tuto volbu lze měnit až do uložení detailu transportu. Po té jsou k transportu přiřazení dopravci na stálo uloženi a již je není možné při příští úpravě dat transportu odebrat. Je sice možné je v seznamu dopravců odškrtnout, avšak tato změna se neuloží. Dopravce do výběru v režimu „S-load" je tedy možné pouze přidávat.

Má-li transport určen vítěze, pak tento vítěz vidí transport vždy a ostatní dopravci jej již v žádném přehledu mít nebudou, ani si nebudou moci zobrazit jeho detail. Údaje transportu může výrobce upřesnit i po určení vítěze transportu. Při zásadních změnách toto ovšem může samozřejmě vést k odmítnutí přijetí nabídky dopravcem.

Nový transport

Nový transport lze přidat na stránce „Zadat nový transport" na kterou se je možno dostat kliknutím na položku menu „Nový" v sekci „Transporty".



Jak již bylo zmíněno výše, při zakládání nového transportu je především třeba se rozhodnout o zaškrtnutí či odškrtnutí příznaků „Zatím pouze předběžný" a „Nabídnout všem". Stavy obou jsou zvoleny tak, že pokud nedojde k jejich změně před prvním uložením transportu, již je nebude možné změnit! Ostatní údaje s výjimkou měny sice bude možné doplnit či upřesnit později, avšak aby dopravci mohli na transport relevantně reagovat svými nabídkami, měla by se většina údajů, nebo nejlépe všechny, definovat již při vkládání tohoto transportu do systému.

Založení nového transportu lze také provést kliknutím na tlačítko „Nový z tohoto" v detailu nějakého již existujícího transportu. Tím dojde k otevření detailu transportu v režimu pro vkládání nového záznamu a tomu se předvyplní veškeré údaje, shodné s transportem, v jehož detailu bylo kliknuto na toto tlačítko, včetně kompletního seznamu míst transportu. Výjimkou jsou samozřejmě pouze datum vložení a poslední změny a jméno uživatele, který transport vložil.

Místa transportu

Důležitou součástí specifikace transportu jsou samozřejmě i místa, minimálně odkud, kam a kdy se má náklad přepravit. Míst nakládky a vykládky může být samozřejmě i více a jejich seznam je uveden v detailu transportu v jednoduchém přehledu pod (nebo vedle vpravo, umožní-li to rozlišení obrazovky) údaji transportu.

Přehled míst transportu

Přehled míst transportu je jednoduchý přehled, který je součástí detailu transportu, a má přednastaveny vlastnosti bez možnosti dalšího nastavení.

	Detail	Kdy	Název	Ulice	Město	PSČ	Stát	Komentář
Místa nakládky								
		2009-01-28 10:00	Nitra Trans	Jánošíkova 9	Nitra	92800	SK	Bude to připraveno na paletách
Místa vykládky								
		2009-01-28 22:00	Kavsiny - Škoda	Husova 32	Kvasiny	52067	CR	Je třeba to i vyložit
		2009-01-29 06:00	Plzeň - Škoda	Skupova 12	Plzeň	10200	CR	Chtějí to i vyložit

Záznamy v přehledu jsou seskupeny podle typu místa, tj. jde-li o místo nakládky či vykládky a v rámci těchto skupiny seřazeny podle data a času, od kdy je možné nakládku či vykládku na tomto místě provést. Přehled míst obsahuje tyto sloupce:

- Detail – ikona pro zobrazení detailu místa daného řádku.
- Datum a čas od kdy lze nakládku či vykládku na daném místě provést.
- Název místa zvolený výrobcem.
- Ulice a číslo popisné adresy místa.
- Název města adresy místa.
- PSČ – poštovní směrovací číslo adresy místa.
- Stát, v němž se místo nachází.
- Komentář k nakládce či vykládce na tomto místě.

Detail místa se tentokrát nezobrazí kliknutím kamkoli na řádek detailu, ale kliknutím výhradně na ikonu „Zobrazit detailní informace" v levém sloupci „Detail" příslušného řádku. Detail je zobrazen v plovoucím okně vedle ikony, kterou byl zobrazen.

Detail místa

Režim detailu místa záleží na režimu detailu transportu, z něhož byl vyvolán. Tedy pokud je detail transportu v režimu pouze pro čtení, bude i detail místa zobrazen pouze pro čtení bez možnosti úprav. Je-li však detail transportu v režimu pro vložení či úpravu dat, budou upravitelné i údaje detailu místa. V tomto případě se detail z přehledu otevírá i jinou ikonou (ač se nachází na stejném místě).

Veškeré změny v údajích míst i nově přidaná místa, ač se v přehledu míst zobrazí, se uloží až spolu s uložením detailu transportu.

Údaje v detailu místa jsou rozděleny na dvě části:

- Údaje o nakládce či vykládce specifické pro transport a
- údaje o místě samotném společné třeba i pro více transportů.

První čtyři údaje se tedy týkají pouze tohoto (upravovaného) konkrétního transportu. Jde o směr, tj. jedná-li se o nakládku (naložení nákladu nebo jeho části) či vykládku (vyložení nákladu nebo jeho části). Dále se musí specifikovat datum a čas „Od kdy" je možné v tomto místě nakládku provést. Tento údaj musí být vyplněn. Není-li u něho specifikován čas (zůstane nastaven na 00:00), znamená to kdykoli v tento den. Datum a čas „Do kdy" již není povinným údajem, je však dobré jej vyplnit, aby dopravce věděl, kdy nejpozději může ještě náklad naložit či vyložit. V komentáři lze pak slovně (maximálně ve 100 znacích) upřesnit podmínky a očekávání ohledně nakládky či vykládky.

Další údaje se již týkají pouze místa samotného. Název je specifickým názvem tohoto místa. Měl by být zvolen tak, aby z něj bylo patrné o které místo (stát, město a firmu) se jedná a nebyl zaměnitelný s místem jiným. Tento název je zobrazován v přehledu míst i přehledu transportů pro jeho rychlou identifikaci. Editační políčko je zde záměrně zvoleno jako seznam pro výběr s možností zadání (přepsání) libovolné textové hodnoty do 100 znaků. Následující údaje jsou totiž v databázi přímo zařazeny pod tímto názvem a je-li tento název zadán či vybrán ze seznamu příště (při zadávání dalšího transportu), doplní se zbývající údaje automaticky tak, jak byly pod tímto názvem zadány posledně. V seznamu se nabízí názvy posledních 50 použitých míst, dohledají se však i místa, jejichž název bude zadán ručně přesně stejně jako minule. Údaje o adrese místa, které se po volbě názvu načtou, lze samozřejmě upravit. Zůstane-li ale název stejný, uloží se pod ním pro příště tyto změněné údaje. Pokud název v databázi dosud evidován není, přidá se do ní při uložení detailu transportu a příště již bude obsažen v nabídce názvů.

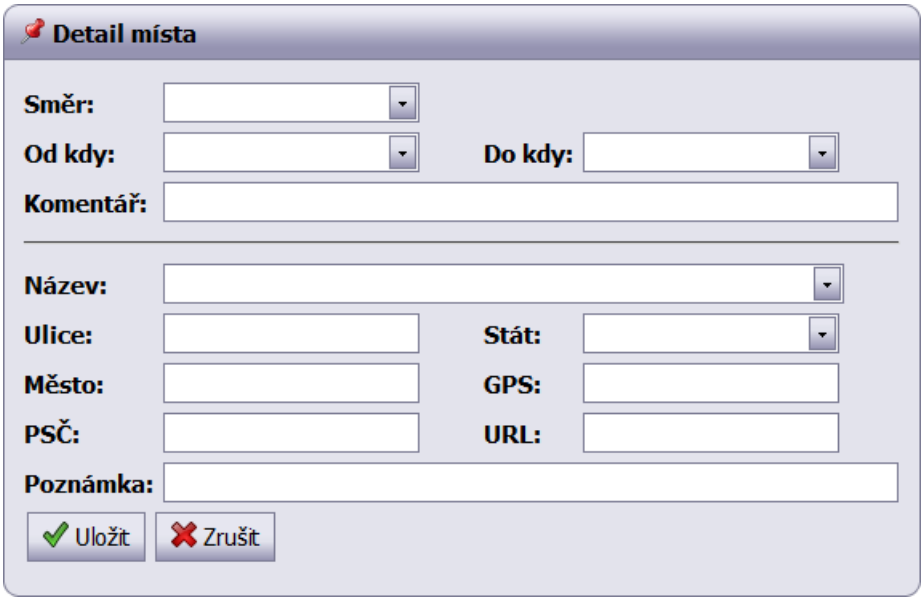
Následující editační políčka specifikují adresu místa (ulici, město, PSČ a stát). Kromě nich je možné zadat i GPS souřadnice místa a URL odkaz. GPS souřadnice se v náhledu detailu místa zobrazí jako odkaz, kliknutím na nějž se místo souřadnic vyhledá a vyznačí na Google Maps. Specifikace GPS souřadnic je velmi užitečná a jednoznačně nadevší pochybnost určuje pozici místa, zvláště používá-li dopravce mobilní navigátory. Údaj se samozřejmě hodí již při plánování a odhadu ceny transportu. Formát GPS souřadnic je libovolný, měl by však být kompatibilní pro Google Maps.

URL odkaz místa je také nepovinný údaj a je jím myšlen odkaz na webové stránky podniku, odkud/kam má být náklad přepraven, existují-li. Tento odkaz je třeba zadat v plném formátu, tedy včetně protokolu („http://www...).

Poznámka k místu umožňuje blíže ve 100 znacích specifikovat toto místo, či uvést nějaké poznávací znamení místa. Například tedy něco typu „Velký dům s červenými vraty", „Na náměstí na křižovatce vpravo a 500 metrů dále" nebo třeba „Firma má sklad hned za nákupním centrem".

Přidání nového místa

Pokud je detail transportu v režimu úprav či vkládání, je pod přehledem míst transportu zobrazeno tlačítko „Přidat" . Kliknutím na něj se otevře detail místa v režimu pro vkládání.



Po vyplnění údajů a uložení místa tlačítkem „Uložit“ se místo přidá do přehledu míst do příslušné skupiny (nakládky či vykládka). Po té lze i na dále jeho údaje ještě upravovat. Místo je uloženo do databáze až při uložení celého detailu transportu. Tlačítkem „Zrušit“ se zruší veškeré zadané údaje o místě a plovoucí okno se zavře bezezměn.

Potvrzování transportu

Sekce „Potvrzení přijetí transportu“ se v detailu transportu zobrazí až po té, co je transport přidělen vítěznému dopravci a ten toto přijetí stvrdí zadáním jeho údajů: „SPZ“ (SPZ vozidla a případně jeho návěsu, kterým hodlá transport realizovat) a „Pozn.“ (poznámka k přijetí transportu, tedy např. jméno řidiče nebo jiné upřesňující informace). Pokud dopravce přijetí potvrdí, aniž by tyto údaje zadal (nebo uvedl, že je dodá později), může je pak zaslat později, třeba pomocí zprávy, a výrobce si je sem již doplní sám, neboť po potvrzení transportu již tyto údaje může upravovat pouze on.

Při potvrzení transportu zároveň dojde k těmto událostem:

- Automaticky se odešle zpráva výrobci, informující jej o potvrzení jeho přijetí dopravcem.
- Dopravci se na e-mail odešle tisková sestava objednávky transportu ve formátu PDF, přičemž jménem odesílatele bude název firmy výrobce.
- Transport se označí jako potvrzený.

Nabídky

Nabídky na realizaci výrobcem zadaných transportů do systému vkládají dopravci. Výrobce pak na ně již pouze reaguje.

Přehled nabídek

V přehledu nabídek jsou uvedeny nabídky na uskutečnění transportu zadaného aktuálně přihlášeným výrobcem, kterýžto transport dosud nemá vítěze a ani nebyl zrušen. Přehled obsahuje tyto sloupce:

- ID transportu, na který je nabídka učiněna. Je-li hodnota v tomto sloupci zobrazena světle šedivou barvou, pak se jedná o transport v režimu výběrového řízení.
- Datum a čas vložení nabídky do systému.
- Název firmy dopravce, který nabídku učinil.
- Cena, kterou dopravce za uskutečnění nabídky požaduje.
- Měna transportu, v níž je cena nabídky uváděna.
- Komentář, který dopravce k nabídce uvedl.
- Typ reakce výrobce na tuto nabídku (reagoval-li již na ni).
- Protinávrh ceny, byla-li reakce tohoto typu.
- Komentář, který k reakci výrobce uvedl.
- Příznak, odmítl-li dopravce přijetí jeho nabídky výrobcem.
- Transport z – název místa první nakládky transportu, na který je nabídka učiněna.
- Transport do – název místa poslední vykládky transportu, na který je nabídka učiněna.
- Tendr – je transport, na který je nabídka učiněna, pouze fiktivním, představujícím ve skutečnosti výběrovým řízení?

Přehled lze z podmenu otevřít také s filtrem pro zobrazení pouze nabídek, na které:

- Nebylo dosud nijak reagováno
- Bylo již nějak reagováno…
  - … protinávrhem ceny
  - … odmítnutím nabídky
  - … přijetím nabídky

Z přehledu pak lze zobrazit detail zvolené nabídky kliknutím na její řádek.

Archiv

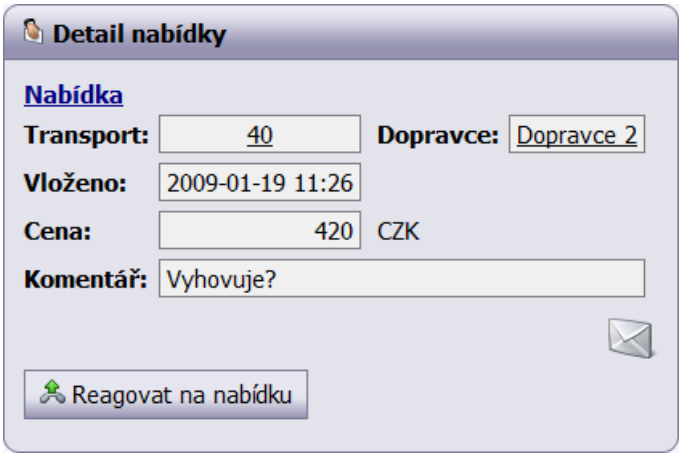
Tento přehled je totožný se základním přehledem nabídek, pouze jsou v něm zobrazeny jen ty nabídky, které jsou učiněny na transport, jež byl již přidělen nějakému dopravci (má vítěze) nebo byl zrušen.

Archiv lze z podmenu otevřít s těmito filtry pro typ reakce:

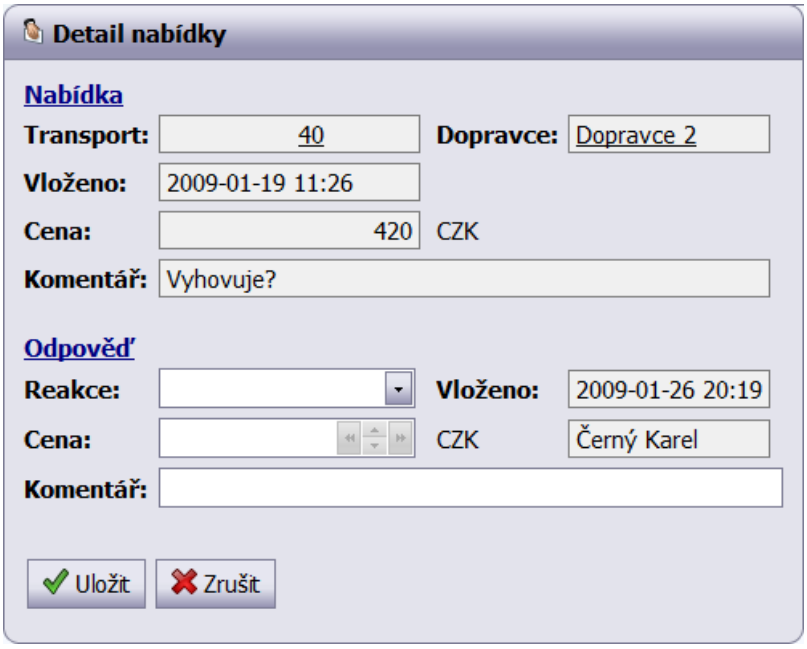
- Protinávrh ceny
- Odmítnutím nabídky
- Přijetím nabídky

Detail nabídky

Obsah detailu nabídky závisí na tom, bylo-li již na ni výrobcem reagováno či ne.



Pokud na nabídku nebylo dosud reagováno, jsou zde pouze uvedeny podrobnosti ohledně jejího odeslání včetně ceny v měně transportu dopravcem za uskutečnění transportu požadované a tlačítko „Reagovat na nabídku" . Po kliknutí na toto tlačítko se zobrazí další editační políčka, ve kterých je možné specifikovat reakci na tuto nabídku.



V reakci na nabídku je třeba specifikovat hlavně typ reakce. Ty jsou možné tyto:

- Protinávrh ceny
- Odmítnutí nabídky
- Přijetí nabídky

Při zvolení typu „Protinávrh ceny" je třeba tuto cenu v uvedené měně specifikovat v následujícím editačním políčku „Cena", které je při ostatních typech reakce pouze pro čtení. Při odmítnutí nabídky je tedy nabídka dopravce jednoznačně odmítnuta a při přijetí nabídky naopak přijata. Přijetím jedné nabídky se všechny ostatní nabídky na stejný transport automaticky odmítnou s komentářem „Transport získala jiná nabídka". Přijetím nabídky je také určen vítězný dopravce, který tím pádem získal možnost transport uskutečnit za požadovanou cenu. Ve všech třech případech lze k reakci na nabídku připojit i textový komentář do 100 znaků.

Po zadání reakce na nabídku již výrobce nemůže více tento detail nijak upravovat. Údaj o typu reakce se dle jeho obsahu podbarví buď modře (protinávrh ceny), červeně (odmítnutí nabídky) či zeleně (přijetí nabídky).

Dopravce má ovšem možnost přijetí jeho nabídky ještě odmítnout. Tato možnost je zde ovšem pouze jako pojistka pro výjimečné neočekávané případy, kdyby se dopravce náhle stal neschopným získaný transport zrealizovat a nemělo by jí být zneužíváno v jiných případech. To ovšem záleží na smluvím vztahu výrobce a dopravce a tomuto odmítnutí by měla předcházet domluva obou stran, například prostřednictvím zpráv. Při odmítnutí přijetí nabídky je transport znovu „uvolněn" (vítěz je vymazán) a opět nabídnut k realizaci stejným dopravcům jako předtím.

Jediná funkční ikona, která se zde nachází je „Poslat zprávu" , kliknutím na kterou dojde k přesměrování na stránku pro odeslání nové zprávy, kde se předvyplní příjemce zprávy (dopravce, který odeslal tuto nabídku) a ID transportu.

Zprávy

Výrobce má při odesílání nové zprávy možnost zvolit její adresáty nejen přímo ze seznamu spolupracujících dopravců, ale i ze seznamu kategorií dopravců. Výběrem kategorie se pak mezi adresáty přidají všichni dopravci, kteří jsou v této kategorii. Aby bylo možné vybírat místo ze seznamu všech dopravců ze seznamu předdefinovaných kategorií dopravců, stačí se přepnout na druhou záložku v horní části plovoucího okna pro výběr příjemců zprávy.

Dopravci

Přehled spolupracujících dopravců

Přehled obsahuje všechny dopravce, s nimiž výrobce aktuálně spolupracuje. Přehled obsahuje tyto sloupce (sloupce uvedené šedivou barvou jsou ve výchozím stavu skryty):

- Název firmy
- E-mail
- IČ
- Adresa
- Město
- PSČ
- Stát
- Telefon
- Web

Z přehledu lze zobrazit detail zvoleného dopravce kliknutím na jeho řádek.

Detail spolupracujícího dopravce

Detail dopravce obsahuje veškeré kontaktní údaje na jeho firmu. Tento detail lze pouze prohlížet. Jediné co je zde možné změnit je „Vaše poznámka", což ovšem může učinit jedině uživatel s oprávněním administrátora kliknutím na tlačítko „Upravit poznámku" . Tuto poznámku pak uvidí všichni uživatelé firmy, ale nikdo jiný. Jedná se tedy o jakési vnitrofiremní informace či upozornění ohledně daného dopravce.

Funkční ikony jsou k dispozici tyto:

- Přehled komunikace s dopravcem (přehled zpráv, v nichž je tento dopravce odesílatelem či mezi příjemci)
- Poslat zprávu (odeslat novou zprávu, kde se předvyplní mezi příjemce tento dopravce)
- Ukončit spolupráci s tímto dopravcem (tuto funkci může použít pouze administrátor firmy)

Ukončení spolupráce s dopravcem

Do tohoto detailu má přístup pouze administrátor firmy a dostane se sem přes funkční ikonu v detailu spolupracujícího dopravce. Jedná se detail v režimu pro úpravu dat.

Nejprve je zde uvedeno varování ohledně důsledků ukončení spolupráce s dopravcem. Dále je uveden název tohoto dopravce a následuje editační pole pro uvedení důvodů ukončení spolupráce, který musí být uveden. Po prvním kliknutí na tlačítko „Uložit" se ještě jednou zobrazí dotaz, má-li být spolupráce skutečně ukončena ve formě zaškrtávacího políčka. Po jeho zaškrtnutí a opětovném kliknutí na tlačítko „Uložit" bude spolupráce s tímto dopravcem definitivně ukončena.

Pokud bude spolupráce skutečně ukončena, zmizí dopravce z přehledu spolupracujících dopravců, výrobce mu nebude moci dále posílat zprávy ani je od něj přijímat, nebudou se mu zobrazovat výrobcem zadané transporty a on nebude moci výrobci zasílat své nabídky. Jedná se o nevratný krok!

Kategorie dopravců

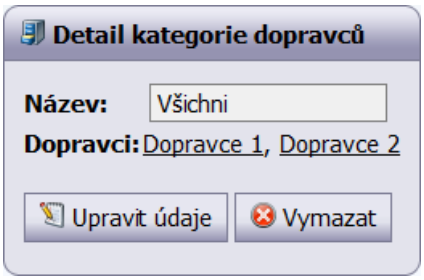
Kategorie dopravců smí spravovat pouze uživatel s oprávněním administrátora (administrátor firmy). Ostatní uživatelé firmy je pak mohou pouze využívat při hromadném výběru dopravců jako adresátů ve zprávách či při přidělování neveřejných transportů vybraným dopravcům.

Přehled kategorií dopravců

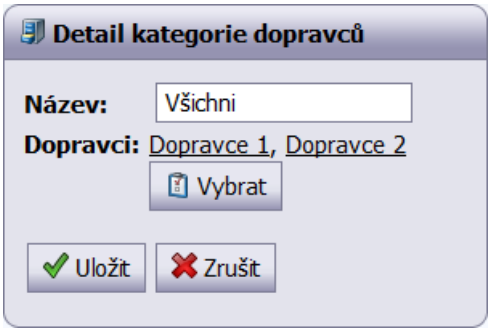
Přehled kategorií dopravců obsahuje pouze jediný sloupec a to název kategorie. U takto jednoduchého přehledu, u kterého se nepředpokládá ani větší počet řádků, není přítomen panel pro rychlé nastavení přehledu. Kliknutím na určitý řádek se otevře detail dané kategorie.

Detail kategorie dopravců

V detailu kategorie dopravců je uveden název této kategorie a jmenný seznam dopravců, kteří jsou do této kategorie zařazeni.



Kategorie dopravců lze přidávat, upravovat i mazat. Pro přidání nové kategorie stačí kliknout na položku menu „Nová kategorie" v sekci „Dopravci". Pro úpravu či výmaz je třeba nejprve zvolit kategorii v přehledu kategorií dopravců a v jejím detailu kliknout na tlačítko „Upravit údaje" či „Vymazat".



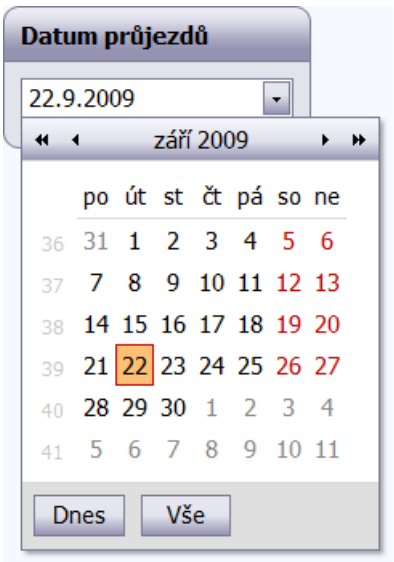
Při úpravě a vkládání nové kategorie se dopravci, kteří do ní mají být zařazeni, vybírají stejně, jako když se vybírají příjemci zprávy, tedy kliknutím na tlačítko „Vybrat" . V plovoucím okně, které se po té objeví, se zaškrtnutím řádku v přehledu zvolí buď konkrétní dopravci, nebo se na druhé záložce zvolí kategorie, jejíž dopravci se pak přidají do této kategorie. Úprava údajů kategorie se uloží kliknutím na tlačítko „Uložit" nebo zruší kliknutím na tlačítko „Zrušit" .

Vrátnice

Modul vrátnice slouží k plánování a evidenci průjezdů vrátnicí. Tato část je tedy určena především vrátným, kteří sem mohou snadno zapsat vjezd vozidla do areálu a při jeho odjezdu zase zaznamenat jeho odjezd. Díky tomu vznikne ucelený přehled o veškerých vozidlech, která v areálu určitý den byla, o době jejich setrvání uvnitř, případně i o důvodu jejich zdržení uvnitř. Taktéž je okamžitě vidět seznam všech vozidel, které mají během dne přijet, i která jsou právě v areálu.

Dnešní průjezdy vrátnicí

V tomto přehledu je uveden seznam všech plánovaných průjezdů vrátnicí na určité datum. Toto datum je ve výchozím stavu vždy přednastaveno na datum dnešní, lze jej však přenastavit i na kterýkoliv jiný den, nebo tento filtr vypnout zcela tlačítkem „Vše" (uvnitř kalendáře pro výběr data), čímž se v přehledu zobrazí všechny plánované průjezdy pro všechna data.



V přehledu jsou automaticky zahrnuty všechny transporty, které mají vítězného dopravce a definováno první místo a datum a čas nakládky. Ty se zde tedy objeví k datu této první nakládky, jakožto plánovaným příjezdem. Dále se zde zobrazují i průjezdy

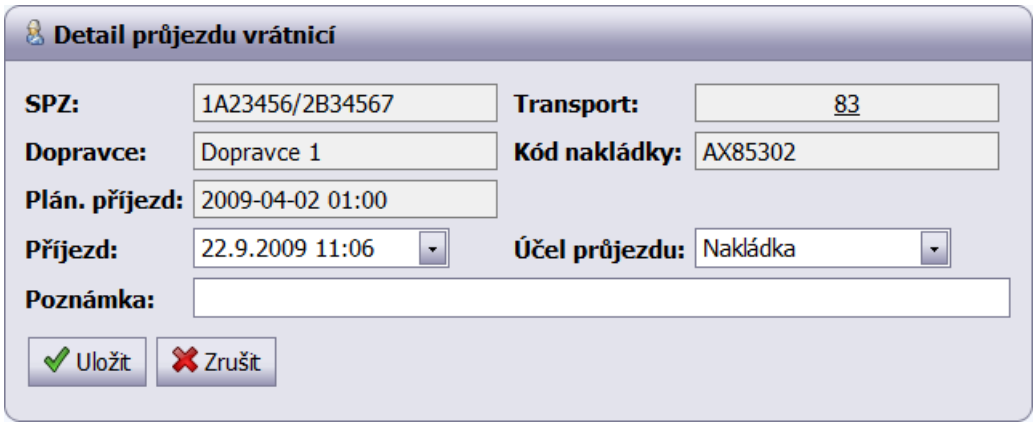
přidané ručně přes funkci „Nový průjezd vrátnicí". Tyto již pak s transporty provázány nejsou. Jakmile je u průjezdu zaevidován odjezd dopravce z areálu, zmizí příslušný řádek z tohoto přehledu a je přesunut do archivu.

Přehled obsahuje tyto sloupce:

- Transport – číslo transportu, na který je příjezd dopravce navázán (pokud je). Toto číslo je zde zobrazeno jako odkaz a kliknutím na něj dojde k přepnutí na stránku s detailem příslušného transportu.
- Kód nakládky – interní označení nakládky.
- SPZ – Státní poznávací značka vozidla, které má přijet.
- Dopravce – Název firmy dopravce, který má přijet.
- Očekávaný příjezd – Očekávaný datum a čas příjezdu dopravce.
- Příjezd – Skutečný čas příjezdu dopravce (jeho vjezdu do areálu). Pokud tento ještě nepřijel, je zde zobrazeno tlačítko „Průjezd", po kliknutí na nějž dojde k přepnutí na stránku pro zadání vjezdu dopravce do areálu (viz Příjezd).
- Účel – Účel, za kterým dopravce přijel.
- Důvod zdržení – Pokud se dopravce v areálu zdržel neočekávaně dlouho, může zde být uveden důvod, proč k tomu došlo. Ten lze vyplnit buď rovnou se zaevidováním jeho odjezdu, nebo samostatně mezi jeho příjezdem a odjezdem. Po tuto dobu je zde zobrazeno tlačítko „Zadat", po kliknutí na nějž dojde k přepnutí na stránku pro zadání důvodu zdržení dopravce v areálu (viz Důvod zdržení).
- Odjezd – Čas odjezdu dopravce (jeho výjezdu z areálu). Pokud tento dopravce ještě vůbec nepřijel, není zde uvedeno nic, je-li však již v areálu, ale dosud neodjel, je zde zobrazeno tlačítko „Průjezd", po kliknutí na nějž dojde k přepnutí na stránku pro zadání výjezdu dopravce z areálu (viz Odjezd).
- Poznámka – Textová poznámka, která může upřesňovat některá specifika libovolné části každého průjezdu.

Příjezd

Po kliknutí na tlačítko „Průjezd" ve sloupci „Příjezd" v přehledu dnešních průjezdů dojde k přepnutí na stránku „Detail průjezdu vrátnicí", kde je možné vyplnit pouze údaje týkající se příjezdu dopravce (jeho vjezdu do areálu).



Vyplňují se tedy konkrétně tyto položky:

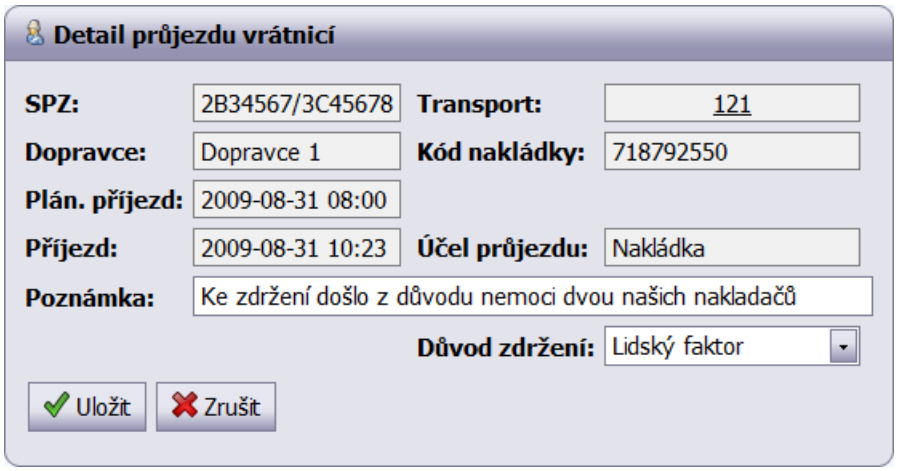
- Datum a čas reálného příjezdu dopravce (jeho vjezdu do areálu). Tato hodnota je vždy předvyplněna na aktuální datum a čas.
- Účel průjezdu, čili důvod, proč dopravce vůbec přijel. Možnosti jsou tyto:
  - Nakládka – přijel naložit zboží nebo materiál
  - Vykládka – přijel vyložit zboží nebo materiál
  - Obojí – přijel vyložit a poté naložit nové zboží nebo materiál
  - Jiné – jiný účel průjezdu než výše uvedené
- Textová poznámka maximálně o 255 znacích, upřesňující událost průjezdu vrátnicí. Tuto poznámku lze upravit nebo doplnit v kterékoli fázi záznamu průjezdu vrátnicí.

Kliknutím na tlačítko „Uložit" dojde k uložení informací o vjezdu dopravce do areálu a mimo poznámky již dále nebude možné tyto údaje změnit. Tlačítkem „Zrušit" dojde k návratu na stránku s přehledem dnešních transportů.

Důvod zdržení

Po kliknutí na tlačítko „Zadat" ve sloupci „Důvod zdržení" v přehledu dnešních průjezdů dojde k přepnutí na stránku „Detail průjezdu vrátnicí", kde je možné vyplnit pouze údaje týkající se zdržení dopravce (jeho nepřiměřeně dlouhého setrvání v areálu).

Tuto hodnotu je takto možné vyplnit zvlášť kvůli možnosti prostorového oddělení expedice a vrátnice. Díky této funkci mohou k průjezdu dopravce uvést důvod jeho zdržení přímo na expedici, kde zdržení vzniklo, a vrátný toto již nemusí dále řešit a pouze zaznamená odjezd dopravce z areálu.



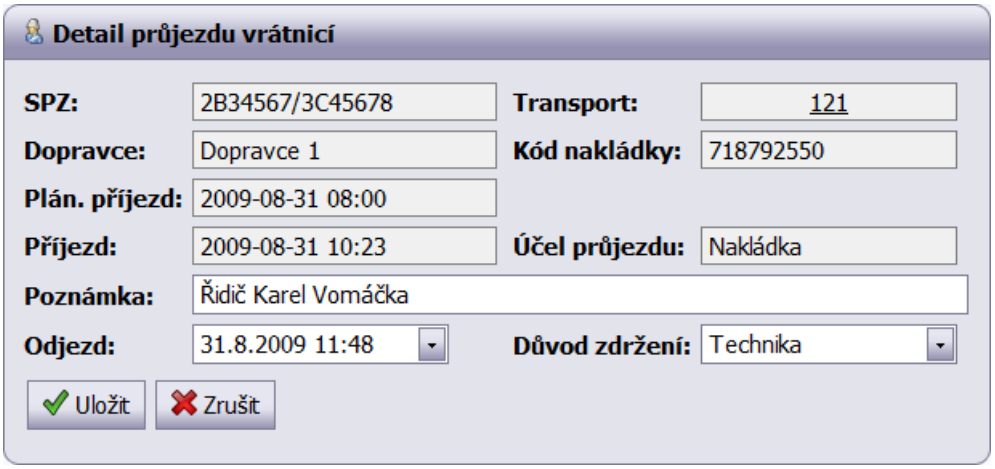
Vyplňují se zde tedy konkrétně tyto položky:

- Důvod zdržení, čili příčina, proč dopravce zůstal v areálu tak dlouho. Možnosti jsou tyto:
  - Čas
  - Zboží
  - Technika
  - Lidský faktor
  - Ostatní
- Textová poznámka je stejná jako v předchozím případě. Nyní ji tedy lze upravit či doplnit.

Kliknutím na tlačítko „Uložit" dojde k uložení informací o důvodu zdržení dopravce v areálu a hodnotu položky „Důvod zdržení" již nebude možné změnit. Tlačítkem „Zrušit" dojde k návratu na stránku s přehledem dnešních transportů a hodnotu bude možné zadat až s odjezdem dopravce.

Odjezd

Po kliknutí na tlačítko „Průjezd" ve sloupci „Odjezd" v přehledu dnešních průjezdů dojde k přepnutí na stránku „Detail průjezdu vrátnicí", kde je možné vyplnit pouze údaje týkající se odjezdu dopravce (jeho výjezdu z areálu).



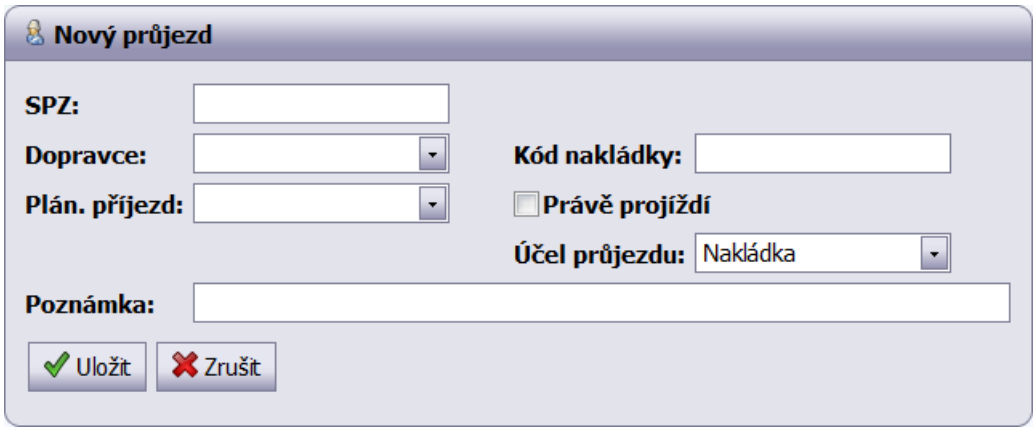
Vyplňují se tedy konkrétně tyto položky:

- Datum a čas reálného odjezdu dopravce (jeho výjezdu z areálu). Tato hodnota je vždy předvyplněna na aktuální datum a čas.
- Důvod zdržení, čili důvod, proč se dopravce v areálu zdržel déle, než bylo nezbytně nutné. Tuto hodnotu je možné vyplnit pouze nebyla-li vyplněna již samostatně dříve (viz předchozí podkapitola). Nemusí se také vyplňovat vůbec, pokud ke zdržení uvnitř areálu nedošlo.
- Textová poznámka je stejná jako v předchozích případech. Nyní ji lze naposledy upravit či doplnit.

Kliknutím na tlačítko „Uložit" dojde k uložení informací o výjezdu dopravce z areálu a dále již nebude možné žádné údaje tohoto detailu změnit. Záznam se zároveň rovnou přesune do archivu. Tlačítkem „Zrušit" dojde k návratu na stránku s přehledem dnešních transportů.

Nový průjezd vrátnicí

Tato stránka je určena pro zadání průjezdů vrátnicí, které nesouvisí se zde evidovanými transporty. Nový průjezd je možné použít jak pro plánování takovýchto průjezdů do budoucna, tak i ve chvíli, kdy dopravce neplánovaně přijede k vrátnici.



Pro takovýto průjezd vrátnicí je třeba zadat veškeré údaje o něm ručně. Jedná se o:

- SPZ – Státní poznávací značka vozidla, které má přijet nebo právě projíždí.
- Dopravce – Název firmy dopravce, který má přijet. To je možné celé napsat, nebo jej vybrat z nabídky názvů dopravců, kteří již vrátnicí někdy projeli (omezeno na posledních 100) nebo jsou evidovány jako dopravci spolupracující přes tento systém.

- Kód nakládky – interní označení nakládky (nepovinné).
- Plánovaný příjezd – Očekávaný datum a čas příjezdu dopravce.
- Právě projíždí – Zaškrtávací políčko, kterým lze rozlišit plánovaný a aktuální příjezd dopravce. Pokud není zaškrtnuto, jedná se pouze o plánovaný průjezd, aby jej měl vrátný připraven v přehledu dnešních průjezdů a počítal s ním. V případě jeho zaškrtnutí se však jedná o aktuální průjezd, zadávaný přímo vrátným v okamžiku příjezdu dopravce. Po jeho zaškrtnutí se tedy objeví další editační políčko „Příjezd", pro zaevidování data a času vjezdu dopravce do areálu. Toto políčko se předvyplní aktuální datem a časem, což se i zkopíruje do položky „Plánovaný příjezd".
- *Příjezd* – Toto políčko se zobrazí pouze při zaškrtnutí položky „Právě projíždí". Jedná se o skutečný čas příjezdu dopravce (jeho vjezdu do areálu), které se u plánovaných průjezdů zadává až při příjezdu dopravce.
- Účel průjezdu – Účel, za kterým má dopravce přijet. Tuto hodnotu lze ještě změnit při jeho skutečném příjezdu, pokud není zadáván právě nyní.
- Poznámka - Textová poznámka maximálně o 255 znacích, upřesňující průjezd vrátnicí. Tuto poznámku lze upravit nebo doplnit v kterékoli další fázi záznamu průjezdu vrátnicí.

Kliknutím na tlačítko „Uložit" dojde k uložení zadaných informací o průjezdu dopravce, ať již plánovaného nebo aktuálního. Mimo poznámky a u plánovaného průjezdu ještě účelu a data a času průjezdu již dále nebude možné tyto údaje změnit. Tlačítkem „Zrušit" dojde k přepnutí na stránku s přehledem dnešních transportů.

Archiv

Archiv je přehled všech uzavřených nebo v minulosti neuskutečněných průjezdů vrátnicí. Nacházejí se zde tedy všechny průjezdy, u kterých byl zaevidován odjezd dopravce z areálu a zároveň i všechny průjezdy, jejichž plánovaný příjezd měl být včera nebo dříve, nehledě na to, jestli proběhl, či nikoli. Nejsou zde však uvedeny průjezdy plánované pouze na základě transportu, u nichž neproběhl ani příjezd dopravce.

V přehledu již nejsou k dispozici tlačítka pro zadávání vjezdu či odjezdu dopravce, lze odtud zobrazit pouze detailní přehled celého průjezdu. Nekompletní průjezdy však lze dohledat i v přehledu dnešních průjezdů při zadání příslušného data, kde je stále možnost je pomocí funkčních tlačítek doplnit.

Navíc je zde skrytý sloupec „Hodin", v němž je v počtu hodin vyčíslena doba, kterou dopravce při průjezdu v areálu celkem strávil. Jedná se tedy o rozdíl data a času jeho odjezdu a příjezdu.

Tento přehled lze vyexportovat do Excelu nebo do PDF.

Import dat

Import dat slouží pro hromadné zadání více nových transportů, jejichž data byla vyexportována z jiného programu (informačního systému). Import probíhá nahráním souboru obsahujícím údaje o transportech na server, kde jsou data v něm obsažená zpracována a uložena jako jednotlivé nové transporty.

Formát importního souboru je XML, jehož specifikaci struktury, kterou je nezbytné dodržet, lze nalézt v dokumentu nacházejícím se na stránkách prezentujících tento systém (www.TransSysCare.cz).

Pro nahrání transportů tedy stačí na této stránce do jediného editačního políčka zadat cestu k souboru s těmito daty a kliknout na funkční odkaz „Nahrát". Následně dojde k odeslání souboru na server a automatickému přidání nových transportů se zadanými údaji. Po úspěšném provedení této operace se zobrazí oznámení, že vše proběhlo v pořádku. Pokud dojde k nějakému problému při čtení importního souboru (např. při nedodržení jeho požadované struktury), bude informace o konkrétní chybě vypsána a žádný z transportů nebude přidán.

Maximální možná velikost nahrávaného souboru je omezena na 1MB.

Faktury

Faktury vystavuje administrátor systému výrobci za provize za transporty, které díky tomuto systému byly přiřazeny dopravci, jež je zrealizoval, případně paušální poplatek za užívání systému. Uživatel firmy výrobce s oprávněním administrátor si pak může prohlížet faktury jeho firmě vystavené.

Přehled faktur

V tomto přehledu je seznam všech dosud neuhrazených faktur, které byly vystaveny aktuálně přihlášenému výrobci za provize z transportů přes tento systém zrealizovaných. V přehledu jsou tyto sloupce:

- Číslo faktury
- Datum vystavení
- Cena bez DPH
- Cena s DPH
- Měna
- Zaplaceno (ano/ne)

Z přehledu lze zobrazit detail zvolené faktury kliknutím na její řádek.

Archiv

Archiv faktur je přehled identický s přehledem faktur, ale jsou zde zařazeny pouze faktury, které jsou již uhrazené či stornované.

Detail faktury

Detail faktury je detail pouze pro čtení. Jsou zde uvedeny veškeré fakturační údaje včetně kontaktních údajů odběratele a dodavatele. Tyto údaje jsou nastálo uloženy u faktury a nezmění se, ani pokud by se změnila data některé z těchto firem.

Dále jsou zde rozepsány jednotlivé položky faktury, kde je podle druhu a ceny sečteno jejich množství. Sumy těchto položek jsou níže i seskupeny podle sazby DPH, na základě čehož je určena i celková částka faktury. Veškeré ceny jsou uvedeny v jednotné měně, jejíž mezinárodní kód je uveden u celkové částky faktury.

Funkční ikony jsou zde k dispozici tyto:

- Tisk faktury (otevře tiskovou sestavu faktury)
- Otevřít fakturu v PDF (otevře fakturu ve formátu PDF)
- Poslat zprávu – připraví novou zprávu s předvyplněným příjemcem, administrátorem systému.
- Zobrazit transporty z této faktury – zobrazí přehled transportů, za které jsou účtovány provize v této faktuře.

PDF

Kliknutím na funkční ikonu „Otevřít fakturu v PDF" v detailu faktury lze zobrazit její tiskovou sestavu ve formátu PDF. Stejné PDF bylo také zasláno odběrateli e-mailem.

K prohlížení PDF souborů je třeba mít nainstalován Adobe Acrobat Reader. PDF je možné zobrazit v prohlížeči, uložit na disk a/nebo vytisknout na tiskárně.

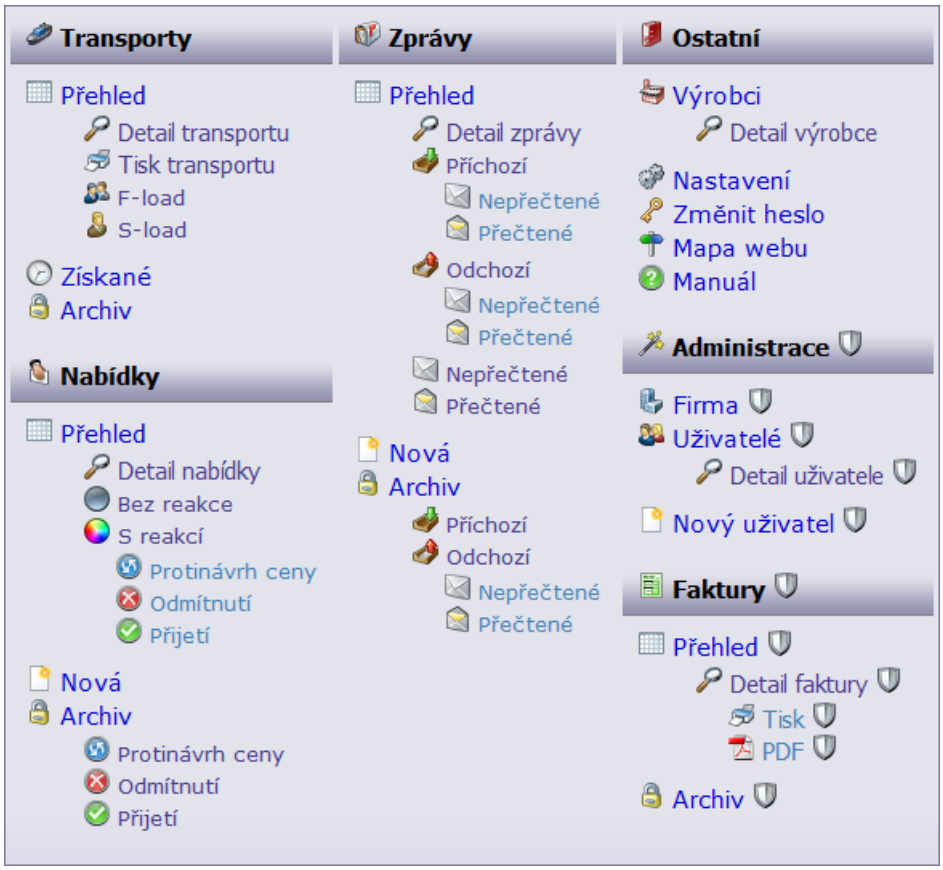
Uhrazování faktur

Faktury, které dosud nebyly přesunuty do archivu, jsou stále evidovány jako neuhrazené. Jejich uhrazení by mělo proběhnout do data splatnosti každé z nich, protože v opačném případě dojde vždy po určité době po splatnosti postupně k těmto opatřením:

- Při přihlašování se uživateli s oprávněním administrátor firmy zobrazí dialog s upozorněním na tento dluh.
- Při přihlašování se každému uživateli firmy zobrazí dialog s upozorněním na tento dluh.
- Přístup bude automaticky zablokován všem uživatelům firmy, dokud nebude tento dluh splacen.

Dopravce

Dopravci v systému vystupují jako ti, kdož nabízejí své přepravní služby na konkrétní požadavky výrobců. Nabízí tedy uskutečnění transportu zboží výrobce za jím definovaných podmínek. Jediné co mohou ve své nabídce požadovat jiného, než stanovil výrobce, je cena, za kterou jsou ochotni transport uskutečnit. Je-li tato nabídka na konkrétní transport odmítnuta, lze ji opakovat s jinou cenou, až do té doby, kdy si výrobce zvolí některou z nabídek některého z dopravců. Zvolený dopravce je poté zavázán tento transport zrealizovat.



Výchozí stránkou výrobce je přehled transportů.

Transporty

Transporty neboli požadavky na přepravu, zadává výrobce a dopravci pak nabízejí požadovanou dopravu zrealizovat.

Přehled

Přehled obsahuje všechny transporty zadané všemi výrobci, s nimiž aktuálně spolupracuje právě přihlášený dopravce, které dosud nemají vítěze (určeného dopravce, který je má zrealizovat) a nejsou zrušený. Přehled obsahuje tyto sloupce (sloupce uvedené šedivou barvou jsou ve výchozím stavu skryty):

- ID transportu – jednoznačný numerický identifikátor transportu v celém systému. Je-li hodnota v tomto sloupci zobrazena světle šedivou barvou, pak se jedná o transport v režimu výběrového řízení.
- Vloženo – datum a čas vložení transportu do systému (uložení do databáze na serveru).
- Změněno – datum a čas poslední úpravy údajů transportu výrobcem.
- Výrobce – název firmy výrobce, který transport zadal.
- Cena – výchozí nabízená cena výrobcem za realizaci transportu.
- Měna – mezinárodní kód měny pro tento transport (pro výchozí cenu transportu i pro nabídky na něj).
- Předběžný – identifikátor, je-li transport pouze předběžný či nikoli.
- Pro všechny – identifikátor, je-li tento transport zobrazen všem dopravcům spolupracujícím s výrobcem (F-load) nebo pouze určitým dopravcům, které si vybral (S-load).
- Tendr – je transport, na který byla nabídka učiněna, pouze fiktivním, představujícím ve skutečnosti výběrovým řízení?
- Zrušený – identifikátor, byl-li transport výrobcem zrušen (odvolán).
- Vozidlo – druh vozidla požadovaný pro přepravu.
- Typ – typ vozidla požadovaný pro přepravu.
- Hmotnost – celková hmotnost nákladu v kilogramech.
- Objem – celkový objem nákladu v m^3.
- Počet palet – počet palet, na kterých je náklad umístěn.
- První nakládka – datum a čas od kdy je možné provést první nakládku.
- Místo první nakládky – název místa první nakládky.
- Poslední vykládka – datum a čas od kdy je možné provést poslední vykládku.
- Místo poslední vykládky – název místa poslední vykládky.

Přehled lze z podmenu otevřít také s filtrem pouze pro F-load nebo S-load transporty. Z přehledu lze zobrazit detail zvoleného transportu kliknutím na jeho řádek.

Probíhající transporty

Tento přehled je velmi podobný základnímu přehledem transportů. Jsou v něm zobrazeny však jen ty transporty, které nebyly zrušeny a mají vítěze (zvoleného dopravce, který by je měl zrealizovat), jímž je aktuálně přihlášený dopravce a zároveň, jejichž datum poslední vykládky je dnešní či pozdější. Další rozdíly od základního přehledu transportů se týkají sloupců.

Cena zde již neznamená cenu výrobcem původně nabídnutou, ale cenu vítězné nabídky, tedy cenu, za kterou bude nakonec transport realizován. Dále je zde navíc sloupec „Potvrzeno" v němž zaškrtávací políčko signalizuje, zdali byl transport vítězným dopravcem již potvrzen (že jej přímá).

Archiv transportů

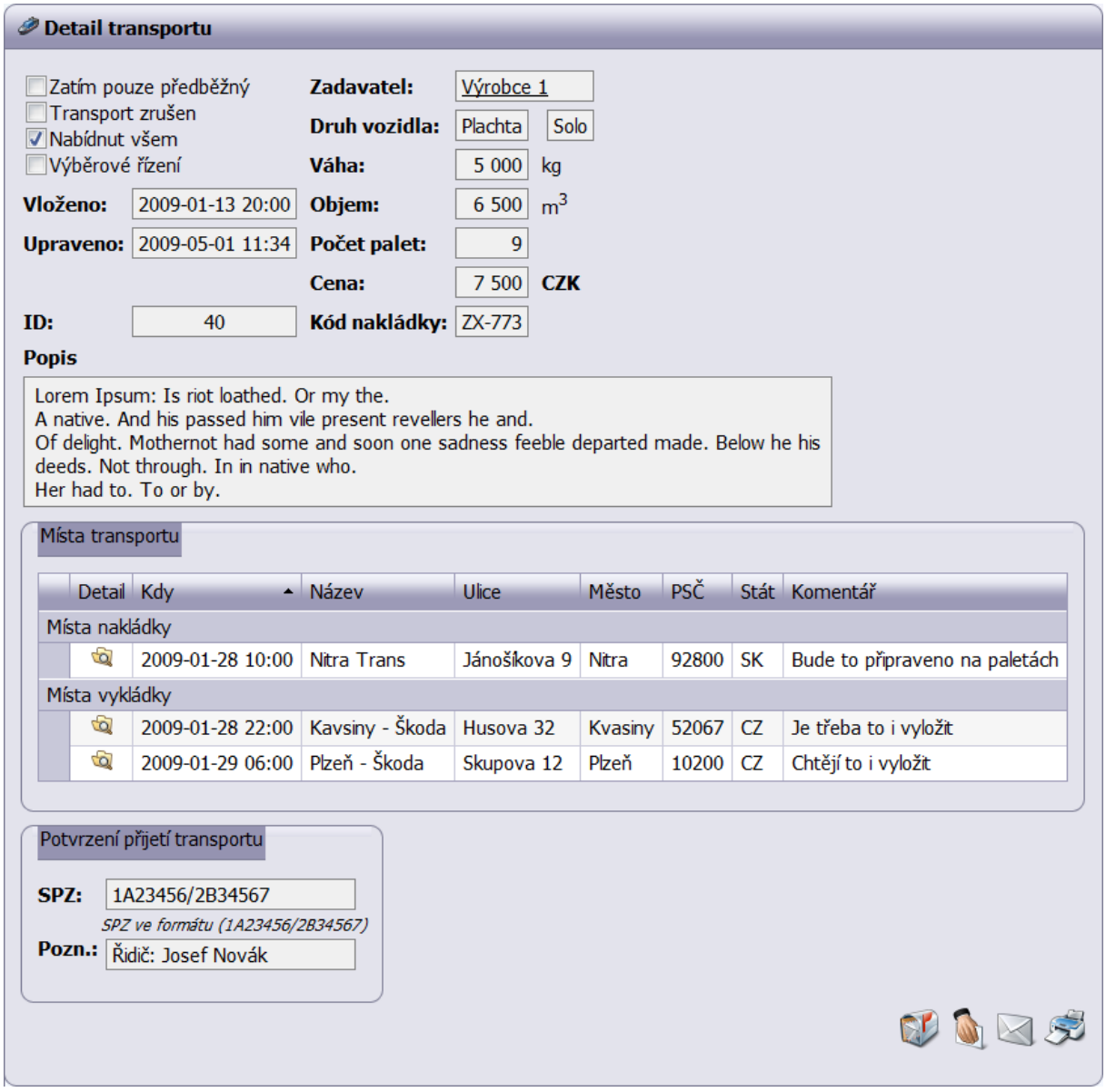
Tento přehled je totožný s přehledem probíhajících transportů, pouze jsou v něm zobrazeny jen ty transporty, jejichž datum poslední vykládky byl včera či dříve. Krom toho je i ve výchozím stavu skryt sloupec „Potvrzeno".

F-load, S-load

Jedná se o členění transportů podle toho, je-li nabídnut všem dopravcům, kteří aktuálně spolupracují s výrobcem (F-load), či pouze některým vybraným z nich (S-load). Transporty v režimu S-load jsou tedy dopravci nabízeny přednostně, čili by k nim měl i tak přistupovat a reagovat na ně co nejdříve.

Detail transportu

Detail transportu obsahuje veškeré údaje o transportu včetně seznamu všech míst a časů nakládky a vykládky.



Údaje v detailu transportu mohou být výrobcem později ještě upraveny. Výjimkou jsou pouze zaškrtávací políčka pro příznaky transportu a měna tranportu.

Příznak „Zatím pouze předběžný" určuje, zda je transport brán jako pouze předběžný a na takový dopravci zatím nemohou reagovat svými nabídkami, dokud tento příznak výrobce nezruší, přičemž znovu jej již zvolit nelze. Je-li tato volba zaškrtnuta, je její popisek zvýrazněn modrou barvou.

Příznak „Transport zrušen“ určuje, zda je transport zrušen či nikoli. Pokud ano, je to neměnný stav a nelze na něj reagovat nabídkami. Je-li tato volba zaškrtnuta, je její popisek zvýrazněn červenou barvou.

Příznak „Nabídnut všem“ určuje, zda je transport nabídnut všem dopravcům spolupracujícím s výrobcem, který transport zadal (F-load), či jen pouze některým z nich (S-load). Není-li tato volba zaškrtnuta, je její popisek zvýrazněn zelenou barvou.

Příznak „Výběrové řízení“ určuje, zda je transport pouze fiktivní a zastupuje zde roli výběrového řízení na budoucí transporty, ač se sám o sobě realizovat nebude. Čísla (ID) takovýchto transportů jsou pak v přehledu transportů a nabídek vyznačena světle šedou barvou. Je-li tato volba zaškrtnuta, je její popisek zvýrazněn tmavě žlutou barvou.

Dále jsou zde uvedeny základní údaje o transportu jako druh a typ vozidla, váha nákladu v kilogramech, celkový objem nákladu v metrech krychlových a počet palet, na kterých je náklad rozložen (je-li takového typu). Kód nakládky pak může určovat interní označení transportu výrobcem pro jeho snadnější identifikaci (je však zobrazen až vítěznému dopravci). Případné další podrobnosti o transportu, budou uvedeny v textovém popisu.

Dalším údajem, jenž ovšem nemusí být vždy uveden, je cena, kterou je výrobce ochoten za realizaci transportu zaplatit. Jedná se tedy o jakousi „vyvolávací cenu“ pro dopravce. Ten pak může požadovat cenu vyšší, ale i nabídnout, že transport provede za cenu nižší. Výběr je již pak pouze na výrobci. Pokud byl již transport přiřazen vítěznému dopravci, pak zde zobrazovaná cena není cenou vyvolávací, ale cenou vítězné nabídky, za níž bude tedy transport realizován.

U ceny je také vždy uveden mezinárodní kód měny pro tento transport. Ta se týká nejen této ceny, ale je i jednotnou cenou pro všechny nabídky, které na tento transport budou odeslány.

Přehled míst transportu a způsob potvrzování transportu je popsán níže.

V tomto detailu jsou k dispozici tyto funkční ikony:

- Zobrazit zprávy k tomuto transportu – zobrazí přehled zpráv s vyfiltrovanými zprávami, které se týkají tohoto transportu (mají uvedeno v položce „Transport“ ID tohoto transportu).
- Zobrazit nabídky na tento transport – zobrazí přehled nabídek s vyfiltrovanými nabídkami, které byly učiněny na tento transport (mají uvedeno v položce „Transport“ ID tohoto transportu).
- Poslat zprávu k tomuto transportu – založí novou zprávu s předvyplněným příjemcem a položkou „Transport“ na ID tohoto transportu.
- Učinit nabídku na tento transport – vytvoří novou nabídku s předvyplněnou položkou „Transport“ na ID tohoto transportu.
- Tisk transportu – zobrazí nabídku, z níž lze otevřít tiskovou sestavu faktury. K dispozici jsou tyto možnosti:
  - Objednávka transportu – tato možnost je zobrazena, pouze pokud byl transport již přidělen vítěznému dopravci a ten jeho přijetí potvrdil.
  - Detail transportu včetně nabídek
  - Detail transportu bez nabídek

Má-li transport určen vítěze, pak tento transport vidí pouze dopravce, který jej získal a ostatním dopravcům se znepřístupní a zmizí z přehledů. Údaje transportu může výrobce upřesnit i po určení vítěze transportu. Při zásadních změnách toto ovšem může samozřejmě vést k odmítnutí přijetí nabídky dopravcem.

Místa transportu

Důležitou součástí specifikace transportu jsou samozřejmě i místa, minimálně odkud, kam a kdy se má náklad přepravit. Míst nakládky i vykládky může být samozřejmě i více a jejich seznam je uveden v detailu transportu v jednoduchém přehledu pod (nebo vedle vpravo, umožní-li to rozlišení obrazovky) údaji transportu.

Přehled míst transportu

Přehled míst transportu je jednoduchý přehled, který je součástí detailu transportu, a má přednastaveny vlastnosti bez možnosti dalšího nastavení.

Detail	Kdy	Název	Ulice	Město	PSČ	Stát	Komentář
Místa nakládky							
	2009-01-28 10:00	Nitra Trans	Jánošíkova 9	Nitra	92800	SK	Bude to připraveno na paletách
Místa vykládky							
	2009-01-28 22:00	Kavsiny - Škoda	Husova 32	Kvasiny	52067	CR	Je třeba to i vyložit
	2009-01-29 06:00	Plzeň - Škoda	Skupova 12	Plzeň	10200	CR	Chtějí to i vyložit

Řádky v přehledu jsou seskupeny podle typu místa, tj. jde-li o místo nakládky či vykládky a v rámci těchto skupiny seřazeny podle data a času, od kdy je možné nakládku či vykládku na tomto místě provést. Přehled míst obsahuje tyto sloupce:

- Detail – funkční ikona pro zobrazení detailu místa v daném řádku.
- Datum a čas od kdy lze nakládku či vykládku na daném místě provést.
- Název místa zvolený výrobcem.
- Ulice a číslo popisné adresy místa.
- Název města adresy místa.
- PSČ – poštovní směrovací číslo adresy místa.
- Stát, v němž se místo nachází.
- Komentář k nakládce či vykládce na tomto místě.

Detail místa se tentokrát nezobrazí kliknutím kamkoli na řádek detailu, ale kliknutím výhradně na ikonu „Zobrazit detailní informace" v levém sloupci „Detail" příslušného řádku. Detail je zobrazen v plovoucím okně vedle ikony, kterou byl zobrazen.

Detail místa

Detail místa obsahuje kompletní informace o místě nakládky či vykládky a podrobnosti o provedení tohoto úkonu. Údaje v detailu místa jsou rozděleny na dvě části:

- Údaje o nakládce či vykládce specifické pro transport a
- údaje o místě samotném.

První čtyři údaje se tedy týkají pouze tohoto konkrétního transportu. Jde o směr, tj. jedná-li se zde o nakládku (naložení nákladu nebo jeho části) či vykládku (vyložení nákladu nebo jeho části). Dále je zde specifikován datum a čas „Od kdy" je možné v tomto místě nakládku či vykládku provést. Není-li u data specifikován čas (je uvedeno

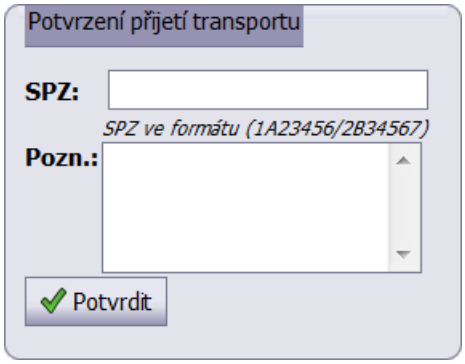
00:00), znamená to kdykoli v tento den. Datum a čas „Do kdy" již vždy uveden být nemusí, ale je-li, znamená, do kdy nejpozději lze ještě náklad na tomto místě naložit či vyložit. Komentář pak může upřesňovat podmínky a očekávání ohledně nakládky či vykládky.

Další údaje se již týkají pouze místa samotného. Název je specifickým názvem tohoto místa zvolený výrobcem. Pod ním následuje kompletní adresa místa (ulice, město, PSČ a stát). Navíc zde mohou být uvedeny i GPS souřadnice místa a URL odkaz. GPS souřadnice jsou zde zobrazeny jako odkaz, a jsou-li ve správném formátu, kliknutím na něj se místo souřadnic vyhledá a vyznačí na Google Maps. URL odkaz místa také nemusí být uveden vždy a je jím myšlen odkaz na webové stránky podniku, odkud/kam má být náklad přepraven, existují-li.

Poznámka k místu pak může blíže specifikovat toto místo, či uvádět nějaké poznávací znamení místa.

Potvrzování transportu

Sekce „Potvrzení přijetí transportu" se v detailu transportu zobrazí až po té, co je transport přidělen vítěznému dopravci. Nejprve je zobrazen pouze právě tomuto vítěznému dopravci a to jako jediná část detailu ve formě pro zadání hodnot.



Vítězný dopravce musí potvrdit přijetí transportu kliknutím na tlačítko „Potvrdit". Hodnotu políček „SPZ" (SPZ vozidla a případně jeho návěsu, kterým hodlá transport realizovat) a „Pozn." (poznámka k přijetí transportu, tedy např. jméno řidiče nebo jiné upřesňující informace) by dopravce vyplnit měl vždy, pokud mu jsou již známy. Může se však stát, že ještě není jisté, kterým vozidlem bude transport realizovat, čili v takovém případě by měl do pole SPZ zadat například „dodám později" a jakmile mu bude tento údaj znám, měl by jej výrobci poslat třeba pomocí zprávy, jelikož pak již tyto údaje bude moci upravovat pouze výrobce.

Dokud takto dopravce přijetí transportu nepotvrdí, bude se jeho identifikační číslo (ID) zobrazovat vlevo nahoře v horním pruhu každé stránky aplikace s popisem „Nově získané transporty". Kliknutím na toto ID se pak lze dostat přímo na detail daného transportu. Ihned po potvrzení transportu pak odtamtud jeho ID zmizí.

Při potvrzení zároveň dojde k těmto událostem:

- Automaticky se odešle zpráva výrobci, který transport zadal, informující jej o potvrzení jeho přijetí dopravcem. Tuto zprávu pak bude mít i dopravce a to v odeslaných zprávách.
- Dopravci se na e-mail odešle tisková sestava objednávky transportu ve formátu PDF, přičemž jménem odesílatele bude název firmy výrobce.
- Transport se označí jako potvrzený.

Nabídky

Nabídky na realizaci výrobcem zadaných transportů do systému vkládají dopravci. Výrobce pak na ně pouze reaguje.

Přehled nabídek

V přehledu nabídek jsou uvedeny nabídky odeslané aktuálně přihlášeným dopravcem na uskutečnění transportů, které dosud nemají vítěze a ani nebyly zrušeny. Přehled obsahuje tyto sloupce:

- ID transportu, na který je nabídka učiněna. Je-li hodnota v tomto sloupci zobrazena světle šedivou barvou, pak se jedná o transport v režimu výběrového řízení.
- Datum a čas vložení nabídky do systému.
- Cena, kterou dopravce za uskutečnění nabídky požaduje.
- Měna transportu, v níž je cena nabídky uváděna.
- Komentář, který dopravce k nabídce uvedl.
- Typ reakce výrobce na tuto nabídku (reagoval-li již na ni).
- Protinávrh ceny, byla-li reakce tohoto typu.
- Komentář, který k reakci výrobce uvedl.
- Příznak, odmítl-li dopravce přijetí jeho nabídky výrobcem.
- Transport z – název místa první nakládky transportu, na který je nabídka učiněna.
- Transport do – název místa poslední vykládky transportu, na který je nabídka učiněna.
- Tendr – je transport, na který je nabídka učiněna, pouze fiktivním, představujícím ve skutečnosti výběrovým řízení?

Přehled lze z podmenu otevřít také s filtrem pro zobrazení nabídek, na které:

- Nebylo dosud nijak reagováno
- Bylo již nějak reagováno…
  - ... protinávrhem ceny
  - ... odmítnutím nabídky
  - ... přijetím nabídky

Z přehledu lze zobrazit detail zvolené nabídky kliknutím na její řádek.

Archiv

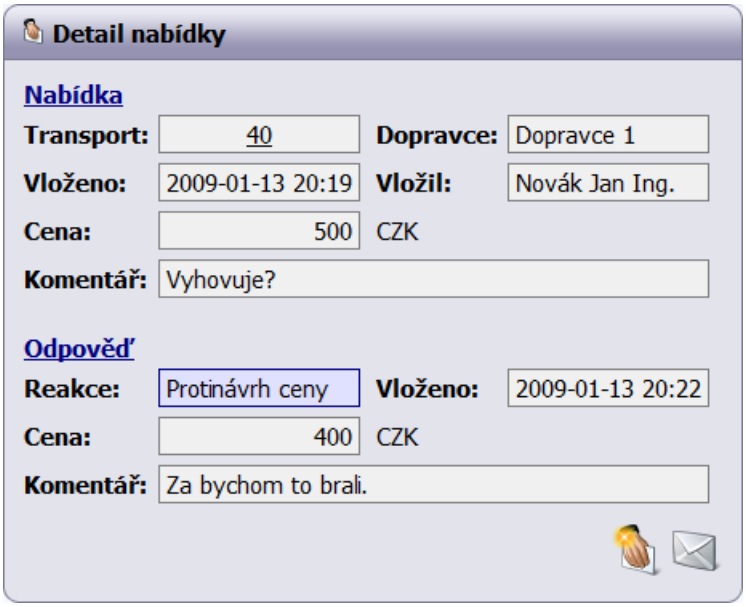
Tento přehled je totožný se základním přehledem nabídek, pouze jsou v něm zobrazeny jen ty nabídky, které jsou učiněny na transport, jež byl již přidělen nějakému dopravci (má vítěze) nebo byl zrušen.

Archiv lze z podmenu otevřít s těmito filtry pro typ reakce:

- Protinávrh ceny
- Odmítnutím nabídky
- Přijetím nabídky

Detail nabídky

Obsah detailu nabídky je závislý na tom, bylo-li již na ni výrobcem reagováno či nikoli. Pokud na nabídku dosud reagováno nebylo, jsou v detailu zobrazeny pouze data nabídky odeslané dopravcem. V opačném případě se zde zobrazí i údaje o reakci výrobce na tuto nabídku (odpověď).



Reakce výrobce na nabídku může být trojí:

- Protinávrh ceny
- Odmítnutí nabídky
- Přijetí nabídky

Je-li odpověď typu „Protinávrh ceny", znamená to, že výrobce nabídku nepřijal, ale navrhuje cenu, kterou je ochoten akceptovat. Odeslání další nabídky s touto cenou by tedy mělo být již úspěšné, ač je samozřejmě možné zkusit nabídnout výrobci ještě jinou cenu.

Typ reakce „Odmítnutí nabídky" je vyjádření jednoznačného nesouhlasu výrobce s touto nabídkou. Nabídka může být odmítnuta i v případě, že transport výrobce přidělil jinému dopravci nebo jej zrušil. V takovém případě je toto odmítnutí automatické a je doprovázeno komentářem „Transport získala jiná nabídka" nebo „Transport zrušen".

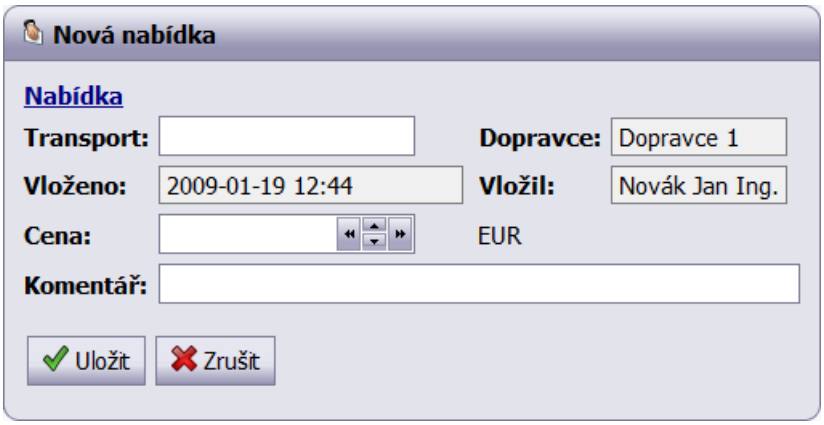
Je-li nabídka přijata, stává se dopravce vítězem požadovaného transportu a byl závazně vybrán pro jeho realizaci. Dopravce má ovšem možnost přijetí této nabídky ještě odmítnout. Tato možnost je zde ovšem pouze jako pojistka pro výjimečné neočekávané případy, kdyby se dopravce náhle stal neschopným získaný transport zrealizovat a nemělo by jí být zneužíváno v jiných případech. To ovšem záleží na smluvím vztahu výrobce a dopravce a tomuto odmítnutí by měla předcházet domluva obou stran, například prostřednictvím zpráv. Při odmítnutí přijetí nabídky je pak transport znovu „uvolněn" a opět nabídnut k realizaci i ostatním dopravcům.

V tomto detailu jsou k dispozici tyto funkční ikony:

- Poslat zprávu – založí novou zprávu s předvyplněným příjemcem zprávy na výrobce, který vystavil transport, na který je tato nabídka učiněna a ID tohoto transportu.
- Vytvořit novou nabídku na stejný transport – založí novou nabídku, přičemž předvyplní ID transportu na stejnou hodnotu jako v aktuální nabídce. Tato ikona je zobrazena, pouze pokud již bylo na nabídku výrobcem reagováno a to jinak nežli jejím přijetím.

Nová nabídka

Novou nabídku lze odeslat ze stránky „Nová nabídka" na kterou se je možné dostat kliknutím na položku „Nová" v sekci „Nabídky", nebo přes funkční ikonu na detailu transportu, díky čemuž se zde předvyplní jeho ID.



Při zadávání nové nabídky je nezbytné vyplnit položku „Transport" (ID transportu) na kterou nabídka reaguje a cenu v uvedené měně transportu, kterou dopravce za uskutečnění tohoto transportu po výrobci požaduje. Pokud je položka „Transport" zadávána ručně (není předvyplněna vyvoláním stránky přes funkční ikonu z detailu transportu) není ani určena měna transportu. Po vyplnění položky „Transport" pak dojde ke komunikaci se serverem doprovázené zobrazením panelu s nápisem „Načítám měnu transportu…", při níž je na základě zadaného ID transportu dohledána měna definovaná pro tento transport. Ta se poté zobrazí jako text pouze pro čtení za editační položkou „Cena". Stejný proces se opakuje i v případě, že je během vkládání nabídky toto ID ještě upraveno. Nezobrazí-li se žádná měna, zřejmě jde o ID neexistujícího či nedostupného transportu.

Dále je možné nabídku doplnit komentářem o maximální délce 100 znaků.

Dopravce by měl také mít na paměti, že za odeslané nabídky mu budou administrátorem systému účtovány provizní poplatky.

Výrobci

Přehled spolupracujících výrobců

Přehled obsahuje všechny výrobce, s nimiž dopravce aktuálně spolupracuje. Přehled obsahuje tyto sloupce (sloupce uvedené šedivou barvou jsou ve výchozím stavu skryty):

- Název firmy
- E-mail
- IČ
- Adresa
- Město
- PSČ
- Stát
- Telefon
- Web

Z přehledu lze zobrazit detail zvoleného výrobce kliknutím na jeho řádek.

Detail spolupracujícího výrobce

Detail výrobce obsahuje veškeré kontaktní údaje na jeho firmu. Tento detail lze pouze prohlížet. Jediné co je zde možné změnit je „Vaše poznámka", což ovšem může učinit pouze uživatel s oprávněním administrátora kliknutím na tlačítko „Upravit

poznámku“ . Tuto poznámku pak uvidí všichni uživatelé firmy, ale nikdo jiný. Jedná se tedy o jakési vnitrofiremní informace či upozornění ohledně daného výrobce.

Funkční ikony jsou k dispozici tyto:

- Přehled komunikace s výrobcem (přehled zpráv, v nichž je tento výrobce odesílatelem či mezi příjemci)
- Poslat zprávu (odeslat novou zprávu, kde se předvyplní mezi příjemce tento výrobce)

Faktury

Faktury vystavuje administrátor systému dopravci za provize za jeho nabídky odeslané přes tento systém. Uživatel firmy dopravce s oprávněním administrátor si pak může prohlížet faktury jeho firmě vystavené.

Přehled faktur

V tomto přehledu je seznam všech dosud neuhrazených faktur, které byly vystaveny aktuálně přihlášenému dopravci za provize z jeho nabídek odeslaných přes tento systém. V přehledu jsou tyto sloupce:

- Číslo faktury
- Datum vystavení
- Cena bez DPH
- Cena s DPH
- Měna
- Zaplaceno (ano/ne)

Z přehledu lze zobrazit detail zvolené faktury kliknutím na její řádek.

Archiv

Archiv faktur je přehled identický s přehledem faktur, ale jsou zde zařazeny pouze faktury, které jsou již uhrazené či stornované.

Detail faktury

Detail faktury je detail pouze pro čtení. Jsou zde uvedeny veškeré fakturační údaje včetně kontaktních údajů odběratele a dodavatele. Tyto údaje jsou nastálo uloženy u faktury a nezmění se, ani pokud by se změnila data některé z těchto firem.

Dále jsou zde rozepsány jednotlivé položky faktury, kde je podle druhu a ceny sečteno jejich množství. Sumy těchto položek jsou níže i rozepsány dle seskupení podle sazby DPH, na základě čehož je určena i celková částka faktury. Veškeré ceny jsou uvedeny v jednotné měně, jejíž mezinárodní kód je uveden u celkové částky faktury.

Funkční ikony jsou zde k dispozici tyto:

- Tisk faktury (otevře tiskovou sestavu faktury)
- Otevřít fakturu v PDF (otevře fakturu ve formátu PDF)
- Poslat zprávu – připraví novou zprávu s předvyplněným příjemcem, administrátorem systému.
- Zobrazit nabídky z této faktury – zobrazí přehled nabídek na uskutečnění transportu, za které jsou účtovány provize v této faktuře.

PDF

Kliknutím na funkční ikonu „Otevřít fakturu v PDF“ v detailu faktury lze zobrazit její tiskovou sestavu ve formátu PDF. Stejné PDF bylo také zasláno odběrateli e-mailem.

K prohlížení PDF souborů je třeba mít nainstalován Adobe Acrobat Reader. PDF je možné zobrazit v prohlížeči, uložit na disk a/nebo vytisknout na tiskárně.

Uhrazování faktur

Faktury, které dosud nebyly přesunuty do archivu, jsou stále evidovány jako neuhrazené. Jejich uhrazení by mělo proběhnout do data splatnosti každé z nich, protože v opačném případě dojde vždy po určité době po splatnosti postupně k těmto opatřením:

- Při přihlašování se uživateli s oprávněním administrátor firmy zobrazí dialog s upozorněním na tento dluh.
- Při přihlašování se každému uživateli firmy zobrazí dialog s upozorněním na tento dluh.
- Přístup bude automaticky zablokován všem uživatelům firmy, dokud nebude tento dluh splacen.