

Manuál k Aplikaci Zásilký

Manuál k Aplikaci Zásilky

1. Příprava a instalace

1.1 Aplikace

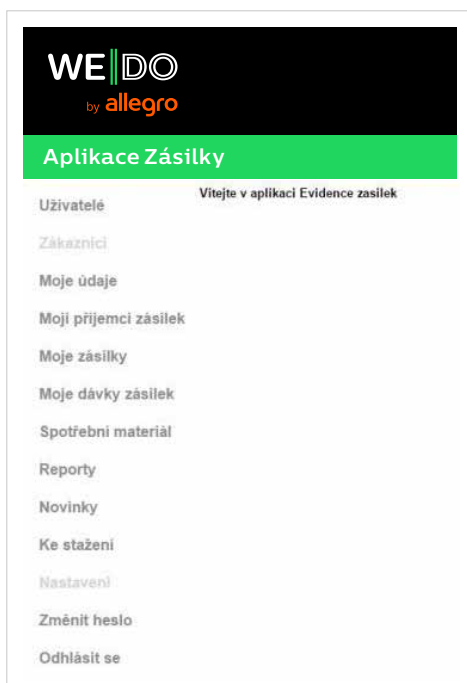
Tato webová aplikace je k dispozici na adrese **<https://zasilky.wedo.cz/>** nebo se na ni můžete dostat pomocí odkazu Aplikace Zásilky v sekci “Pro partnery” umístěné na stránkách **www.wedo.cz**, které provozuje společnost Allegro Retail a.s., IČO: 08553866, se sídlem U garáží 1611/1, Holešovice, 170 00 Praha 7 (dále jen „Allegro Retail“), při poskytování přepravních služeb WE|DO, v souladu s Všeobecnými obchodními podmínkami zde: www.wedo.cz/ke-stazeni (přepravní služby jsou dále označovány jen jako WE|DO). Pro práci s Aplikací Zásilky je plně postačující PC s běžnou konfigurací hardware pro kancelářské aplikace a připojením k internetu.

1.2 Základní údaje

Užívání aplikace je možné po přihlášení uživatele zadáním údajů do polí „**Uživatelské jméno**“ a „**Heslo**“. „**Uživatelské jméno**“ a „**Heslo**“ jste obdrželi od obchodního oddělení nebo svého obchodního zástupce. Uživatelé mají po přihlášení oprávnění si přednastavené heslo změnit.

Každý z uživatelů má zpravidla přiřazené vlastní uživatelské jméno, aby bylo možné kontrolovat, kdo který záznam zpracoval. Po přihlášení do aplikace se vám zobrazí odkazy na následující sekce programu:

- Uživatelé
- Moje údaje
- Moji příjemci zásilek
- Moje zásilky
- Moje dávky zásilek
- Spotřební materiál
- Reporty
- Novinky
- Ke stažení
- Změnit heslo
- Odhlásit se



Jednotlivé sekce jsou přístupné podle rozsahu přidělených práv jednotlivým uživatelům. Údaje v sekci „**Moje údaje**“, které obsahují specifikaci odesílatele (objednavatele přepravy), seznam produktů, seznam uživatelů, seznam svozových míst atd. zapíše obchodní zástupce WE|DO do databáze WE|DO podle registračního formuláře, který musí být vyplněn při uzavření registrace, nebo také před podpisem Zásilatelské smlouvy. Tím jsou uvedená data k dispozici pro použití i v Aplikaci Zásilky (dále jen AZ).

Aplikace Zásilky

Uživatelé

Zákazníci

Moje údaje

Moji příjemci zásilek

Moje zásilky

Moje dávky zásilek

Spotřební materiál

Reporty

Novinky

Ke stažení

Moje údaje

Název firmy:

Kód zákazníka:

Adresa:

Ulice:

Město:

PSČ:

Stát:

Fakurační adresa:

Označení:

IČO:

DIČ:

Ulice:

Město:

PSČ:

Stát:

Poznámka:

Kontaktní údaje:

Emailová adresa:

Telefon:

Mobilní telefon:

Fax:

Bankovní účet:

SWIFT:

IBAN:

Spec. symbol:

Externí ID:

Údaje do sekce „**Moji příjemci zásilek**“ může uživatel vytvořit postupným vyplňováním jednotlivých záznamů. Jednotlivé příjemce je možné přidávat pod tlačítkem „Nový příjemce zásilek“. Kompletní seznam příjemců zásilek je možné importovat z některého stávajícího programu, který je u uživatele používán.

Aplikace Zásilky

Uživatelé

Zákazníci

Moje údaje

Moji příjemci zásilek

Moje zásilky

Moje dávky zásilek

Spotřební materiál

Reporty

Novinky

Ke stažení

Editace příjemce zásilek

Název:

Adresa:

Stát:

Ulice:

Město:

PSČ:

Kontaktní údaje:

Křestní jméno:

Příjmení:

Emailová adresa:

Telefon:

Mobilní telefon:

Fax:

Externí identifikátor:

Poznámka (max. 75 znaků):

Zpět

Uložit příjemce zásilek

Do sekce „**Moje zásilky**“ je možné importovat seznamy ve formě datových souborů formátu .csv. Import je přístupný pod tlačítkem „Importovat příjemce zásilek“. Tlačítkem „Procházet“ najdete uložený soubor .csv, označíte jej a poté tlačítkem „Importovat“ zahájíte vlastní přenos dat. Import si může provést informovaný uživatel sám. Požadovaný formát a popis jednotlivých polí je dostupný v sekci „Ke stažení“ nebo [ZDE](#).

Sekce „**Novinky**“ obsahuje přehled všech změn, které byly v aplikaci za dobu její existence provedeny s cílem zkvalitnit a zjednodušit použití programu.

Sekce „**Ke stažení**“ obsahuje vzorový soubor pro hromadný import „Příjemců zásilek“, včetně jeho popisu a také vzorový soubor umožňující každodenní hromadný import zásilek, opět včetně popisu jednotlivých polí. Dále zde naleznete naše aktuální Všeobecné obchodní podmínky nebo tento manuál Aplikace Zásilky.

2.

Činnosti uživatele

2.1 Úvod

Aplikace Zásilky umožňuje uživatelům připravit dokumentaci (samolepící štítky na zásilku a svozový protokol) pro zásilky vychystávané pro doručení prostřednictvím společnosti Allegro Retail.

Systém WE|DO ošetřuje přepravu dvou základních produktů:

- Obálka
- Balík

Zásilkou se tedy rozumí zboží určené k přepravě, zabalené do jednoho nebo více balíků či obálek.

Zadáním zásilky a jejím odesláním do systému WE|DO vzniká objednávka na přepravu dané zásilky s uvedeným počtem balíků z uvedeného svozového místa na uvedenou adresu doručení, do výdejního místa nebo výdejního boxu. Z toho je patrné, že všechny údaje je nutné vyplnit velmi pečlivě, protože mají přímý vliv na kvalitu doručení a také budou použity pro fakturaci.

2.2 Přihlášení

Na adrese **<https://zasilky.wedo.cz/>** zadejte „**Uživatelské jméno**“ a „**Heslo**“. Tím vstoupíte do aplikace.

2.3 Zadání nové zásilky

Při zadávání nové zásilky vstupte do sekce „**Moje zásilky**“, kde v horní části obrazovky kliknete na odkaz „**Nová zásilka**“. Otevře se vám okno „**Editace zásilek**“.

Vyberte příjemce ze seznamu příjemců – tlačítko „Vybrat“ vedle pole „**Příjemce**“. Pokud hledaný záznam není nalezen v „**Seznamu příjemců**“, můžete použít volbu „**Nový příjemce zásilek**“ vlevo nahoře na obrazovce. V nabídnutém formuláři vyplňte požadované údaje. Na závěr potvrďte volbou „**Uložit příjemce zásilek**“. Tímto se nový příjemce zároveň zapíše do pole „**Příjemce**“ rozpracované zásilky i do databáze příjemců pro příští použití.

Poté pokračujte zadáním „**Referenčního čísla Zásilky**“, kde uveďte identifikační znak zásilky dle vaší potřeby (např. číslo faktury, výrobní číslo zasílaného výrobku apod.). Můžete zde uvést i libovolné číslo pro identifikaci (např. datum), případně nechat pole prázdné, v takovém případě systém „**Referenční číslo**“ doplní sám.

Údaje v poli „**Počet jednotek**“ vyplňte dle skutečnosti, tzn. kolik balíků bude obsahovat jedna zásilka. Tento údaj je mimořádně důležitý, protože se váže na tisk přesného počtu přepravních štítků na fakturaci za doručení.

Údaj v poli „**Celková váha**“ vyplňte vždy váhu součtu všech balíků v zásilce. Udávejte váhu pouze v kilogramech, např. zásilka bude vážit do 1 kg napište do kolonky 1 (bez měrné jednotky).

A „**Celková hodnota**“ udejte částku, nakolik si zásilku ceníte. Zadávejte pouze částku, bez mezer a bez hodnoty např. Kč nebo EUR.

Dále zvolte „**Produkt**“ – vyberte z nabídky. Tento údaj je rovněž podstatným údajem pro fakturaci a je nutné jej vyplnit přesně.

Podle toho, v kterém státu se nachází zadáný příjemce (a podle toho, které služby máte domluvené), se zobrazí sortiment doplňkových služeb – „**Platba dobírkou**“, „**Žádost o připojištění zásilky**“, „**Dokumenty zpět**“, „**Tel.avizo**“, které volíte (objednáváte) zaškrtnutím příslušného políčka. Políčka zaškrťávejte pouze v případě, že danou příplatkovou službu požadujete.

Pokud se jedná o tzv. „**Zpětnou zásilku**“ (tj. přeprava např. reklamovaného zboží od příjemce zpět k odesílateli) zaškrtnete příslušné políčko v nabídce. Tím dojde automaticky k přesunu adresy vaší provozovny zapsané v poli „**Odesílatel**“ do pole „**Příjemce**“ a vedle pole „**Odesílatel**“ se objeví tlačítko „**Vybrat**“, pod kterým máte přístup k databázi „**Příjemců zásilek**“, kteří jsou v případě zpětné zásilky „**Odesílatelem**“.

Do pole „**Poznámka**“ můžete uvést případnou poznámku k této konkrétní Zásilce (např. Příjemce v den doručení nebude v době od/do přítomen apod.). Tato poznámka platí jen pro tuto konkrétní zásilku. Poznámka je pouze informativní.

Další krok je „**Uložit zásilku a připravit pro dávku**“. Pokud jste vše řádně vyplnili, Zásilka se úspěšně uloží a zobrazí se v „**Seznamu zásilek**“. Pokud ne, budete vyzváni k úpravě údajů konkrétního pole.

2.4 Opravy, úpravy

Pokud z nějakého důvodu budete potřebovat uloženou Zásilku upravit, pak v „**Seznamu zásilek**“ na konci řádku vpravo najdete nabídku možností. Zvolte „**Detail**“ – Zásilka se znovu otevře v okně „**Editace zásilky**“, kde můžete potřebnou změnu provést. Poté musíte Zásilku znovu uložit. Nezapomeňte, že musíte v případě změny počtu štítků všechny původní štítky přelepit nově vytištěnými štítky, protože každý čárový kód obsahuje nejen informaci o pořadovém čísle balíku, ale i o celkovém počtu balíků v zásilce.

V případě, že použijete možnost „**Zpět**“, provedené úpravy se neuloží.

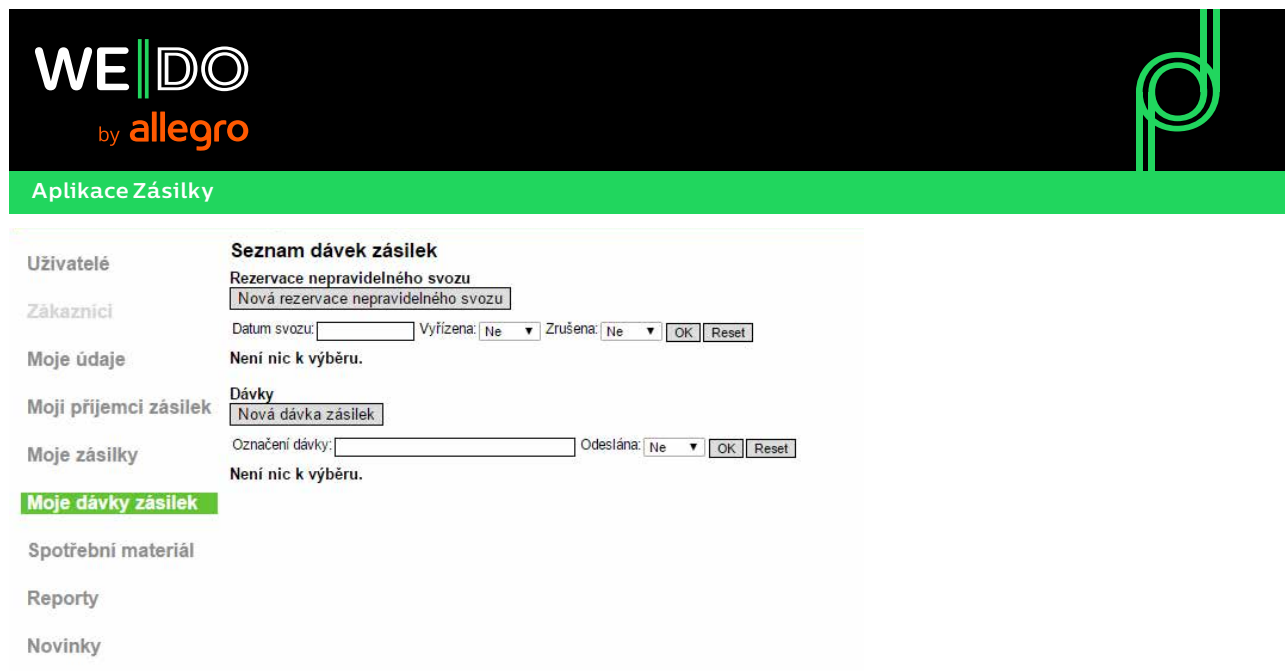
Pokud chcete zásilku stornovat ještě před jejím odesláním do systému, zvolte „**Smazat**“.

POZOR! Po prvním uložení Zásilky již nelze měnit „**Příjemce**“.

POZOR! Upravovat zásilku lze pouze, pokud je zásilka ve stavu uložena, nikoliv ve stavu uložena a připravena pro dávku („**Uložit a připravit pro dávku**“).

2.5 Zadání nové Dávky zásilek

Při zadávání nové dávky zásilek vstupte do sekce „**Moje dávky zásilek**“, kde v dolní části obrazovky použijte odkaz „**Nová dávka zásilek**“.



The screenshot shows the WE||DO by allegro application interface. The top header is black with the WE||DO logo and a green stylized 'P' icon. Below the header is a green bar with the text 'Aplikace Zásilky'. The main content area is white and contains a sidebar on the left with links: 'Uživatelé', 'Zákazníci', 'Moje údaje', 'Moji příjemci zásilek', 'Moje zásilky', 'Moje dávky zásilek' (highlighted in green), 'Spotřební materiál', 'Reporty', and 'Novinky'. The main content area is titled 'Seznam dávek zásilek' and contains a form for adding a new shipment. The form has a section for 'Rezervace nepravidelného svozu' with a button 'Nová rezervace nepravidelného svozu', a date field 'Datum svozu:', and dropdowns for 'Vyřízena:' and 'Zrušena:'. Below this is a section for 'Dávky' with a button 'Nová dávka zásilek', a field 'Označení dávky:', and a dropdown for 'Odeslána:'. The form also includes 'OK' and 'Reset' buttons.

Otevře se vám okno „**Výběr zásilek do dávky**“. Vyberete požadované zásilky, které chcete odeslat. Poté klikněte na „**Přidat vybrané zásilky**“. Dále celý proces dokončíte tím, že kliknete na „**Uložit a odeslat dávku zásilek**“.

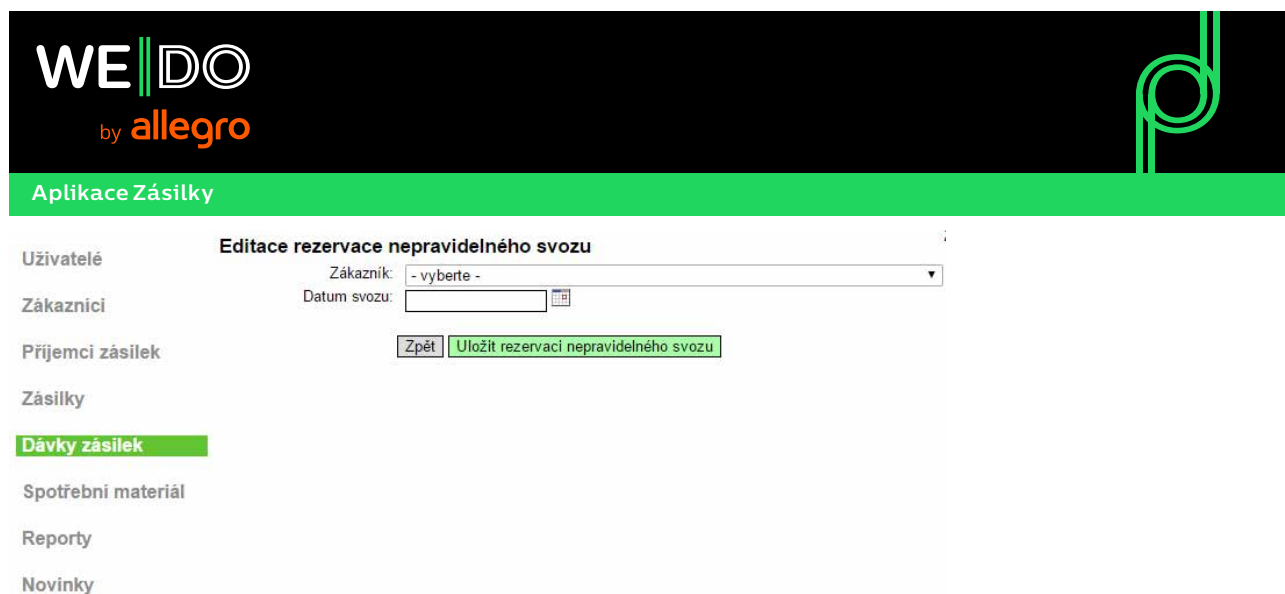
2.6 Nová rezervace nepravidelného svozu

Při zadávání nové rezervace nepravidelného svozu vstupte do sekce „**Moje dávky zásilek**“, kde v horní části obrazovky použijte odkaz „**Nová rezervace nepravidelného svozu**“.



The screenshot shows the WE||DO by allegro application interface. The top navigation bar is green with the logo. The main content area has a sidebar on the left with links: Uživatelé, Zákazníci, Moje údaje, Moji příjemci zásilek, Moje zásilky, **Moje dávky zásilek** (highlighted in green), Spotřební materiál, Reporty, and Novinky. The main panel is titled 'Seznam dávek zásilek' and contains a sub-section 'Rezervace nepravidelného svozu'. It features a link 'Nová rezervace nepravidelného svozu', a date input field, and dropdown menus for 'Vyřizena:' and 'Zrušena:' with 'OK' and 'Reset' buttons. Below this, it says 'Není nic k výběru.' and shows a 'Dávky' section with a link 'Nová dávka zásilek', an 'Označení dávky:' input field, and an 'Odeslána:' dropdown with 'OK' and 'Reset' buttons. It also says 'Není nic k výběru.'

Otevře se vám okno „**Editace rezervace nepravidelného svozu**“. Vyberete požadované svozové místo, ze které chcete zásilky odeslat. Poté klikněte na „**Uložit rezervaci nepravidelného svozu**“.



The screenshot shows the WE||DO by allegro application interface with the 'Editace rezervace nepravidelného svozu' window open. The sidebar is the same as in the previous screenshot. The main panel is titled 'Editace rezervace nepravidelného svozu' and contains a 'Zákazník:' dropdown menu with '- vyberte -' selected, a 'Datum svozu:' input field, and two buttons: 'Zpět' and 'Uložit rezervaci nepravidelného svozu' (highlighted in green). Below this, it says 'Není nic k výběru.'

2.7 Odeslání do systému

Takto zadané Zásilky je nutno nejpozději v dohodnutou dobu tedy do 18hod. v pracovní den hromadně odeslat do systému firmy WE|DO. Kurýr WE|DO zásilky k doručení vyzvedne následující pracovní den v časovém okně, které je pouze orientační. Pokud zásilky odešlete po 18hod., o víkendu nebo o st. svátky, svoz bude uskutečněn až druhý pracovní den. Např. zásilky objednáte v neděli, svoz bude uskutečněn v úterý. Odesláním zásilky do systému se změní její status na „**Odeslaná ANO**“ a zmizí tak ze Seznamu zásilek, který ve výchozím nastavení zobrazuje pouze zásilky, které ještě nebyly odeslány ke zpracování do systému. Pokud chcete zobrazit všechny historicky vytvořené zásilky, zvolte v okénku „**Odeslaná**“ volbu „-----“ a potvrďte „**OK**“. Stejným způsobem je možné zobrazit i všechny Dávky zásilek.

Zásilky je možné sledovat podle čísla zásilky a referenčního čísla na <http://trace.wedo.cz/> pomocí služby **Track&Trace**.

3.

Tisk

3.1 Tisk štítků

Od okamžiku, kdy je zásilka uložena, tedy i před odesláním dávky zásilek do systému, je možné vytisknout štítek s adresou příjemce a čárovým kódem. Tím je umožněno označování (olepování) balíků postupně, jak jsou jednotlivé zásilky vychystávány, což snižuje riziko nesprávného označení balíku.

Tisk štítku se vyvolá tlačítkem „**Štítky**“ na pravém okraji řádku příslušné zásilky. V případě „**zpětných a přímých zásilek**“ je kurýr, který přijede zásilku vyzvednout, etiketou (štítkem) již vybaven a proto odesílatel štítek na zásilku netiskne.

Pro tisk štítků je možné použít běžnou tiskárnu A4, nebo speciální tiskárnu na štítky. V obou případech je potřeba, aby před zahájením používání aplikace byly nastaveny okraje tisku. Ve vzhledu stránky je potřeba nastavit všechny okraje na nulu, zrušit záhlaví a zápatí a velikost štítku nastavit na 100 %. Toto nastavení si váš prohlížeč zapamatuje a není jej potřeba při dalším tisku již nastavovat.

Po zvolení volby „**Štítky**“ (na pravém okraji řádku zásilky/dávky) nabídne program náhled na plný počet štítků.

3.1.1 Tisk štítků na tiskárně A4

Nad náhledem prvního štítku je pole, kde zvolíte příslušnou tiskárnu, tedy v tomto případě „**Standardní A4**“.

Do tiskárny je potřeba vložit speciální archy se čtyřmi štítky ve velikosti A6 na jednom archu A4. Před započítím tisku je nutné ověřit, zda tiskárna tiskne na horní, nebo spodní plochu a podle toho orientovat vložené archy.

Dalším krokem je zadání pozic na prvním archu, které se mají vynechat. To pro případ, kdy některé štítky byly již v minulosti potištěny a tyto pozice tedy již není možné pro tisk použít.

Po specifikování těchto výchozích parametrů a výběru tiskárny, zaškrtněte „**vygenerovat PDF**“ a aktivujete tisk tlačítkem „**Tisknout**“

3.1.2 Tisk štítků na tiskárně čárových kódů

Tiskárna čárových kódů tiskne na pásku se samolepícími štítky přes speciální kopírovací folii. Pokud máte k dispozici tiskárnu čárových kódů, můžete ji navolit namísto tiskárny A4 popsané v předchozím odstavci. Postup inicializace tisku je shodný jako u tiskárny A4, avšak odpadá vkládání archů A4 i definice použitelných pozic.

3.2 Tisk svozového protokolu

Tisk svozového protokolu je poslední činností, kterou musí uživatel bezpodmínečně provést pro bezproblémové předání zásilek kurýrovi. Svozový protokol naleznete v sekci „Moje dávky zásilek“, pouze pro odeslané dávky a to pod tlačítkem „Svozový protokol“, vpravo na řádku příslušné dávky.

Svozový protokol obsahuje všechny zásilky správně vychystané a odeslané do databázového systému WE|DO a slouží jako předávací protokol pro předání zásilek odesílatelem kurýrovi WE|DO. Současně je tedy existence svozového protokolu pro kurýra důkazem toho, že zásilky již byly odeslány do systému WE|DO a tedy tímto byla rovněž vystavena objednávka na přepravu. Bez svozového protokolu není kurýr oprávněn zásilky převzít.

Pozn.: Berte svozový protokol jako pomůcku. Když nemáte v ruce svozový protokol, my nemáme data k zásilkám.

4.

Reporty

Aplikace umožňuje uživatelům v sekci „**Reporty**“ pohodlně sledovat přepravované objemy v členění podle příjemců a období. Vyplněním údajů do políček v nabídkovém formuláři nastavíte filtr podle vašich požadavků a přes tlačítko „Zobrazit“ získáte přesnou statistiku zvolených zásilek.

POZOR! Políčko „Odeslána“ se vztahuje na odeslání dávky dat do systému, nikoliv odeslání vlastního zboží.

5.

Závěr

Aplikace Zásilek je výkonným nástrojem pro podporu přípravy přepravy zásilek. Aplikace je vlastním produktem společnosti Allegro Retail a může být používána výhradně k účelu, pro který byla u uživatele instalována.

Společnost Allegro Retail pečuje o průběžnou aktualizaci aplikace a zlepšování jejich technických parametrů. O eventuálních novinkách budete průběžně informováni při spuštění aplikace.

WE  DO
by **allegro**