



## ZADÁVANIE ZÁSIELOK DO OBJEDNÁVKOVÉHO SYSTÉMU SPOLOČNOSTI SLOVENSKÝ DORUČOVACÍ SYSTÉM s. r. o. (Web Portál LORI)

### 1. PRIHLÁSENIE DO OBJEDNÁVKOVÉHO SYSTÉMU


Vstup na Web Portál SDS sa nachádza na webovej stránke spoločnosti v časti <https://www.sds.sk/zakaznicka-zona>, tlačítko „VSTÚPIŤ DO ZÁKAZNÍCKEJ ZÓNY“. Systém Vás vyzve na zadanie prihlasovacích údajov – užívateľské meno a heslo, ktoré ste obdržali pri registrácii (platia rovnaké prihlasovacie údaje ako v pôvodnom objednávkovom rozhraní eLogClient). Zároveň je potrebné pri prvom prihlásení zaškrtnúť políčko, ktorým vyjadrujete súhlas so Všeobecnými obchodnými podmienkami spoločnosti SLOVENSKÝ DORUČOVACÍ SYSTÉM s. r. o.

The screenshot shows the top part of the SDS website. On the left is the SDS logo and the text "Slovenský Doručovací Systém". On the right is a phone icon with the number "18 108" and two smaller numbers: "+ 421 917 020 000" and "+ 421 850 100 700". Below this is a navigation menu with items: "Domov", "O nás", "Preprava", "Zákaznícka zóna" (highlighted in orange), "Cenník", "Kariéra", "Kontakt", and "FAQ". Below the menu is a dark banner with the text "Zákaznícka zóna". Underneath the banner is a paragraph: "Pre jednoduchšie a pohodlnejšie vybavovanie vašich objednávok využite náš informačný systém. Svojou kapacitou a možnosťami vyhovie plne vašim požiadavkám a dokonale zaregistruje Vašu požiadavku na prepravu tovaru." At the bottom of this section is a large orange button with the text "VSTÚPIŤ DO ZÁKAZNÍCKEJ ZÓNY".

The screenshot shows the login page of the SDS web portal. At the top is a browser address bar with the URL "https://sdsportal.oltisgroup.cz/Account/Login". To the right of the address bar are icons for back, forward, and search, and a search input field with the text "Hľadať". Below the address bar is the heading "Web Portal". Underneath the heading is the text "1.31.6994 | 24.2.2019 21:45 | Copyright © OLTIS Group 2019". The main content area is a light gray box containing a login form. The form has two input fields: "Užívateľské meno" (User name) and "Heslo" (Password). Below the input fields are two blue buttons: "Prihlásiť" (Login) and "Zmeniť jazyk" (Change language).



## 2. RUČNÉ ZADÁVANIE OBJEDNÁVOK

Po prihlásení je potrebné kliknúť na pole „ZÁSIELKA“ v ľavej časti Web Portálu. Následne sa načíta rozhranie s evidenciou zásielok, kde je nad zoznamom zásielok filter a stavový riadok s funkčnými tlačítkami. Pre vytvorenie novej objednávky je potrebné kliknúť na tlačítko . Následne sa otvorí nové okno pre vypísanie objednávky.

### 2.1 Záhlavie objednávky (parametre objednávky)

- platiteľ prepravy: ako platiteľa prepravy je možné vybrať len objednávateľa prepravy, ktorému bude za služby vystavená faktúra, **platba prepravy odosielateľom alebo príjemcom zásielky v hotovosti nie je možná**
- šablóna: po vyplnení všetkých polí v záhlaví novej objednávky máte možnosť tieto údaje uložiť kliknutím na tlačítko „Uložiť ako šablónu“ a následne pri vytváraní ďalších nových objednávok vyberiete v poli „šablóna“ názov Vami uloženej šablóny, vďaka čomu ostatné polia záhlavia už nebude potrebné vypĺňať
- číslo: toto pole sa nevyplní, systém tu automaticky uloží číslo zásielky
- zákaznícke číslo: tu môžete zadať Vašu referenciu, číslo pod ktorým napr. evidujete zásielku vo Vašom informačnom systéme (uvedené číslo sa vytlačí aj na identifikačnom štítku zásielky na POD)
- relácie: nevyplní sa
- druh: vyberte „Z – zberná služba“
- typ: vyberte z možností prepráv „E – Export“ (zásielka smeruje zo SR do ČR), „I – Import“ (zásielka smeruje z ČR do SR), „T – Tuzemsko“ (preprava v rámci SR)
- INCOTERMS: dodacie podmienky pre medzinárodné prepravy
- mesto podmienky: nevyplníame


### 2.2 Záložka „Nakládka / Vykládka“

- Nakládka:
  - o vypĺňate požadovaný dátum nakládky t. j. dátum prevzatia zásielky k preprave. V prípade, že sa jedná o nakládku na adrese objednávateľa je možné zadávať nové objednávky v deň požadovaného zvozu max. do 12:00 hod., avšak v prípade zvozu zásielky z inej adresy je nutné zadať požadovaný dátum zvozu na nasledujúci pracovný deň!
  - o v poli adresa je vyplnená adresa Vašej spoločnosti ako objednávateľa prepravy, ktorá bola zaevidovaná pri Vašej registrácii. V prípade, že si želáte uskutočniť zvoz z inej adresy, adresu zmeníte kliknutím do poľa adresy alebo stlačením tlačítka „ceruzka“ pre editáciu resp. pre vytvorenie novej adresy. Polia označené žltou farbou sú povinnými – bez ich vyplnenia nebude možné uložiť adresu. Ak budete používať pravidelne rôzne zvozové adresy, tieto si môžete uložiť do Vášho adresára prostredníctvom tlačítka „Nová“ a potom kliknutím na tlačítko „OK“. Pokiaľ adresu nechcete uložiť do adresára, po vypísaní ju potvrdíte len „OK“. Z uložených adries si pri objednávaní ďalších prepráv vyberiete ktorúkoľvek adresu stlačením tlačítka „Vyhľadávanie“ alebo stlačením tlačítka so šípkou vpravo vedľa poľa „Vyhľadávanie“ – zobrazí sa Vám zoznam uložených adries. Vaše adresy uložené v predchádzajúcom objednávkovom rozhraní eLogClient budú v novom Web Portály uložené.
- Vykládka:
  - o požadovaný dátum vykládky je automaticky prednastavený na nasledujúci pracovný deň po dátume nakládky. V prípade, že si prajete zásielku doručovať príjemcovi neskôr, môžete dátum zmeniť na ktorýkoľvek ďalší pracovný deň.




- adresu vykládky vyplňate ručne kliknutím do poľa adresy alebo na tlačítko „ceruzka“ pre editáciu adresy, vytvorenie novej alebo výber adresy z uložených adries stlačením tlačítka „Vyhľadávanie“ (postup rovnaký ako je uvedené vyššie).
- Poznámka: do tohto políčka môžete uviesť všeobecnú poznámku k doručeniu zásielky, napr.: „Potrebné auto s hydraulickým čelom“. Predmetná poznámka bude vytlačená na doručovacích dokladoch t. j. jedná sa o informáciu pre doručovacieho vodiča.

### 2.3 Záložka „Tovar“

- stlačením tlačítka plus  vytvoríte obsah zásielky kde zadávate nasledovné:
- Balenie: typ manipulačnej jednotky ako napr. paleta, balík, obálka a pod.,
- Počet: počet kusov príslušného balenia
- Hmotnosť: udáva sa celková hmotnosť všetkých kusov jedného balenia
- Uvedené polia sú označené žltou farbou t. j. sú povinné. Ostatné nepovinné polia („Tovar“, „Popis tovaru“, „Názov tovaru“) môžete vyplniť podľa potreby. Na doručovací doklad sa vytlačí obsah políčka „Popis tovaru“ kde môžete uviesť bližšiu špecifikáciu prepravovaného tovaru. Údaje o obsahu zásielky uložíte stlačením tlačítka „OK“.
- Ak má zásielka obsahovať ďalšie iné manipulačné jednotky, pridáte ich opäť stlačením tlačítka „+“, vypísaním údajov a potvrdením s „OK“. Takto vytvorené ďalšie kusy sa zobrazia v novom riadku.
- Jednotlivé položky zásielky môžete editovať stlačením „ceruzky“ na začiatku každého riadku, alebo vymazať stlačením „koša“ na začiatku každého riadku.

### 2.4 Záložka „Ďalšie adresy“

- stlačením tlačítka plus  vytvoríte ďalšie adresy objednávky:
- Fakturačná adresa príjemcu: vyplňa sa v prípade zásielky s dobierkou, kde príjemca požaduje, aby sa adresa doručenia zásielky nezhodovala s adresou uvedenou na príjmovom pokladničnom doklade vystavenom k úhrade dobievky.
- Krycia adresa odosielateľa: vyplňa sa v prípade zásielky, kde objednávateľ nechce aby príjemca poznal skutočného odosielateľa zásielky. Pri zadaní tejto adresy sa na doručovacích dokladoch vytlačí krycia adresa odosielateľa.
- Krycia adresa príjemcu: vyplňa sa v prípade zásielky, kde objednávateľ nechce aby odosielateľ zásielky poznal skutočného príjemcu zásielky. Pri zadaní tejto adresy sa na zvozovej listine vytlačí krycia adresa príjemcu.
- Vyššie uvedené adresy je možné zadať ručne alebo vybrať z adresára z uložených adries a potvrdiť ich stlačením tlačítka „Uložiť“. Následne je ich možné v zozname adries editovať alebo vymazať.

### 2.5 Záložka „Služby / Prílohy“

- Dobierka: v prípade, že požadujete aby príjemca uhradil pri preberaní zásielky v hotovosti dobierku, zaškrtnete políčko pred textom „Dobierka“, zadáte hodnotu dobievky, vyberiete menu „EUR“ pre zásielky doručované na SK, alebo „CZK“ pre exportné zásielky doručované v ČR a variabilný symbol, vďaka ktorému bude možné identifikovať platbu po jej pripísaní na účet objednávateľa prepravy. Všetky polia sú povinné.
- Vrátenie FP: zaškrtnete zaškrťavacie políčko v prípade požiadavky na vrátenie EUR palety, počet paliet na vrátenia a príp. poznámka. V prípade, že v záložke „Tovar“ neexistuje vytvorený kus „FP“, po zadaní služby systém vytvorí novú manipulačnú jednotku automaticky a bude k nej potrebné doplniť hmotnosť.



- **Vrátenie DL:** zaškrtnete v prípade požiadavky na vrátenie dodacieho listu, uvedte počet dodacích listov na vrátenie a do poznámky uvedte číslo dodacieho listu. Systém vytvorí v záložke „Tovar“ automaticky novú manipulačnú jednotku „Dodací list“.
- **Prílohy:** v tejto časti môžete uložiť dokument súvisiaci s objednávkou prepravy (len pri vytváraní objednávky, po odoslaní dát do SDS to už nie je možné) a budú tu uložené naskenované dokumenty ako napríklad potvrdenie o doručení zásielky a potvrdený dodací list.

## 2.6 Záložka „Statusy“



Záložka „Statusy“ slúži na zobrazenie statusov zásielky tzv. Track&Trace.

## 2.7 Ukončenie objednávky

Po vyplnení všetkých údajov objednávky máte na výber nasledovné možnosti (tlačítka vpravo dole):


- **STORNO:** zásielka sa vymaže
- **ODOSLAŤ:** systém zásielku odošle do informačného systému SDS a v zozname zásielok sa pri nej zobrazí zelená bodka (uložené objednávky je možné odoslať do systému SDS aj hromadne – viac v bode č. 6 Odoslanie objednávok, alebo **zásielky odosielajte priebežne pri ich vytváraní, aby malo zvozové depo čo najskôr informáciu o zvoze**).
- **KALKULÁCIA:** systém vypočíta cenu prepravy
- **OK:** systém zásielku uloží do zoznamu vytvorených zásielok, ale dáta neodošle do SDS (v zozname uložených zásielok bude pri takejto zásielke červená bodka). Systém zavrie dialógové okno objednávky.
- **ULOŽIŤ AKO ŠABLÓNU:** objednávku môžete uložiť ako šablónu pre prípad, že rovnaké prepravy budete objednávať aj v budúcnosti pravidelne. Následne nebude potrebné rovnaké objednávky ručne vypisovať, ale v záhlaví objednávky len vyberiete zo zoznamu uloženú šablónu podľa názvu, ktorý ste pri jej ukladaní zadali.
- **ULOŽIŤ:** systém zásielku uloží do zoznamu vytvorených zásielok, ale dáta neodošle do SDS (v zozname uložených zásielok bude pri takejto zásielke červená bodka a dispečer zvozového depa nemá informáciu o zvoze!), dialógové okno ostane otvorené
- **ZAVRIEŤ:** systém uzavrie objednávku bez uloženia zmien

## 3. TLAČ ŠTÍTKOV, ZVOZOVEJ LISTINY A ODOSLANIE OBJEDNÁVOK


- **Tlač štítkov a zvozovej listiny:** po uložení všetkých zásielok vyberte v zozname zásielky, ku ktorým chcete vytlačiť štítky a zvozoú listinu a zaškrtnite pri nich zaškrťavacie políčko úplne vľavo. Vždy je potrebné vytlačiť všetky štítky a zvozoú listinu pre všetky zásielky, ktoré majú byť v daný deň prevzaté od odosielateľa – v riadku filtra vyberte požadovaný dátum zvozu a zaškrtnite všetky zásielky naraz – hromadným zaškrťavacím políčkom nad zoznamom. Následne stlačte tlačítko pre tlač , otvorí sa okno, kde vyberáte z možností: „Štítek“ – tlač identifikačných štítkov na A4, „Štítek – kotouč“ – tlač štítkov na kotúčovú tlačiareň, „Zvozoú listina“. V prípade tlače štítkov na A4 máte možnosť vybrať si, od ktorej pozície na A4 chcete štítky tlačiť. Pri tlači týchto dokladov sa zobrazí ich náhľad, ktorý máte možnosť odoslať priamo na tlačiareň alebo uložiť ako súbor PDF.
- **Odoslanie objednávok:** po vytlačení štítkov a zvozovej listiny je potrebné odoslať dáta do informačného systému SDS. Vyberte všetky objednávky, ktoré chcete odoslať – buď jednotlivo alebo hromadne a stlačte tlačítko pre odoslanie objednávok . Po tomto kroku budú Vami vytvorené objednávky viditeľné v informačnom systéme SDS a dispečing zvozového depa bude mať informáciu o potrebe zvozu zásielok. V riadkoch odoslaných zásielok sa zobrazí zelená bodka.





#### 4. VYTVORENIE OBJEDNÁVOK KOPÍROVANÍM

Zásielku je možné vytvoriť aj kopírovaním inej už existujúcej zásielky. V zozname zásielok vyberte zásielku, ktorú chcete kopírovať tak, že zaškrtnete zaškrťavacie políčko na začiatku riadku zásielky (celý riadok sa vyfarbí na oranžovo). V stavovom riadku alebo na začiatku riadku konkrétnej zásielky následne kliknite na ikonu kopírovania . Systém otvorí okno, v ktorom je potrebné vybrať, ktoré parametre objednávky má systém kopírovať: Smerovanie, Druh, Typ, Ceny, Tovar, Adresy nakládky a vykládky, Dátumy nakládky a vykládky, Ďalšie adresy a Poznámky. Následne sa otvorí nové okno, v ktorom môžete objednávku editovať, doplniť napr. služby a uložiť.


#### 5. IMPORT OBJEDNÁVOK

Zásielky je možné na Web Portál importovať z Vášho informačného systému prostredníctvom CSV alebo XML súboru stlačením tlačítka pre import  a vybraním príslušného súboru v umiestnení Vášho PC. Systém zobrazí report o stave importu a po jeho potvrdení zobrazí nainportované zásielky v zozname. Postup pre odoslanie týchto zásielok do systému SDS je rovnaký ako v prípade ručne vytvorených objednávok.


#### 6. IMPORT ADRIES

Adresy je možné na Web Portál importovať z Vášho informačného systému prostredníctvom CSV alebo XML súboru stlačením tlačítka pre import  v číselníku adres – ikona  Adresy v ľavom menu Web Portálu.

#### 7. PRÁCA SO ZOZNAMOM ZÁSIELOK, POUŽÍVANIE FILTROV, EXPORTY a ďalšie funkcie

- **Filtre:** So zoznamom zásielok na Web portály je možné pracovať podobne ako by sa jednalo o zoznam v excel tabuľke. Nad zoznamom sa nachádza filter, vďaka ktorému môžete filtrovať zásielky podľa Vašich požiadaviek – napr. podľa dátumu zvozu, podľa adres, hodnoty dobievky a pod. (uvedené slúži aj na vyhľadávanie zásielok). Po kliknutí na stavový riadok nad filtrom sa položky v zozname radia podľa toho na ktorý stĺpec kliknete – napr. abecedne podľa názvu príjemcu, postupne podľa čísla zásielky, podľa dátumu a pod. Rozloženie stĺpcov je možné upravovať jednoduchým presúvaním poradia stĺpcov a Vaše individualizované zobrazenie je možné uložiť.
- **Funkcie na zásielke:** Detail zásielky je možné zobraziť dvojklikom na príslušný riadok zásielky, stlačením lupy v stavovom riadku alebo na začiatku riadku príslušnej zásielky. Zásielku je možné editovať stlačením ikony ceruzky avšak len v prípade, že ešte neboli dáta odoslané do systému SDS (pri zásielke svieti červená bodka, zelená bodka označuje, že zásielka bola odoslaná do systému SDS).
- **Export:** zoznam zásielok vytvorený podľa Vami zadaných filtrov je možné exportovať prostredníctvom tlačítka v stavovom riadku pre export . Systém vyexportuje tie zásielky, ktoré sú vyfarbené na oranžovo t. j. sú vybraté prostredníctvom zaškrťavacieho políčka. Na výber sú rôzne formáty exportovaného súboru: XLSX, XLS, PDF, CSV, RTF.

#### 8. TRACK&TRACE, POD, DODACIE LISTY

- **Track&Trace:** trasovanie zásielky je možné zobraziť v záložke „Statusy“ na detaile objednávky alebo sa dá zobraziť aj priamo v zozname zásielok kliknutím na plus  úplne vľavo na začiatku riadka príslušnej zásielky.
- **POD:** naskenované potvrdenie o doručení zásielky nájdete v záložke „Služby / Prílohy“ konkrétnej objednávky
- **Dodacie listy:** naskenovaný potvrdený dodací list v prípade objednania služby „Vrátenie DL“ nájdete v záložke „Služby / Prílohy“ konkrétnej objednávky