PPL®
PROFESSIONAL PARCEL LOGISTIC

Webová aplikace

Obsah

Všeobecné informace **3**
Administrace a nastavení aplikace **3**
Nastavení termo tiskárny **4**
První přihlášení **5**
Popis základního menu aplikace 6
Vytvoření zásilky 7
Tisk etikety **9**
Hromadný tisk etiket 9
Krok 1 – výběr pozice začátku tisku 9
Krok 2 – příprava a zpracování etiket, jejich kontrola 10
Krok 3 – vygenerování PDF (přímý tisk na termotiskárny) 10
Opakovaný tisk 12
Storno balíku 12
Menu aplikace **13**
Tisk – Seznam balíků (tisk předávacích protokolů) 13
Odeslat e-mail zákazníkům 13
Objednat svoz balíků 13
Balík z libovolné adresy 13
Často kladené dotazy **14**

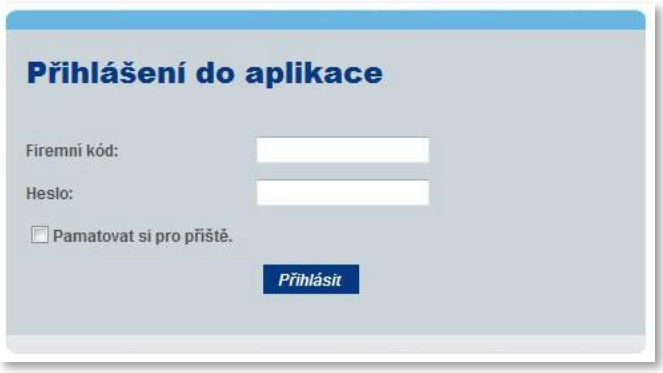
Všeobecné informace

Přístup do aplikace naleznete na stránkách **https://klient.ppl.cz** a lze na něj přistupovat ze všech aktuálně podporovaných prohlížečů (mimo Internet Explorer – konec podpory 06/2022).

Podporovány jsou všechny běžné laserové tiskárny a také termo tiskárny Datamax (Zebra a tiskárny s podporou jazyka ZPL).

Administrace a nastavení aplikace

Administrace aplikace se nachází na adrese **https://adminklient.ppl.cz** (firemní kód je shodný s Loginem).



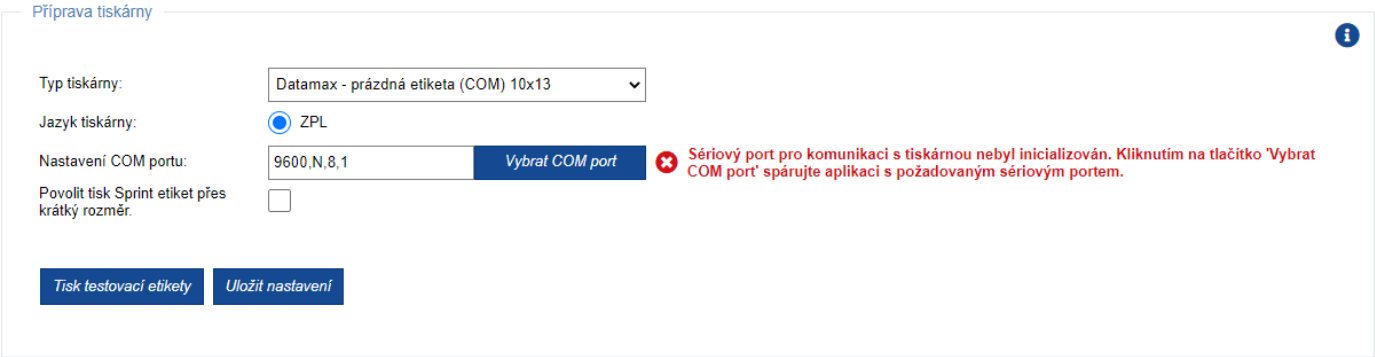
Po přihlášení do admin rozhraní aplikace se vytvoří přístupy pro jednotlivé **uživatele** do samotné aplikace, v menu **firemní nastavení** pak adresy odesílatelů a v **provozním nastavení** další rozšiřující volby k zahraničí. V menu **Uživatelská nastavení** je pak možné nastavit pro každého uživatele jinou adresu odesílatele.

PŘÍSTUP DO ADMINISTRACE ZAVÁDÍ OBCHODNÍ ZÁSTUPCE PPL NEBO TECHNIK DEPA!

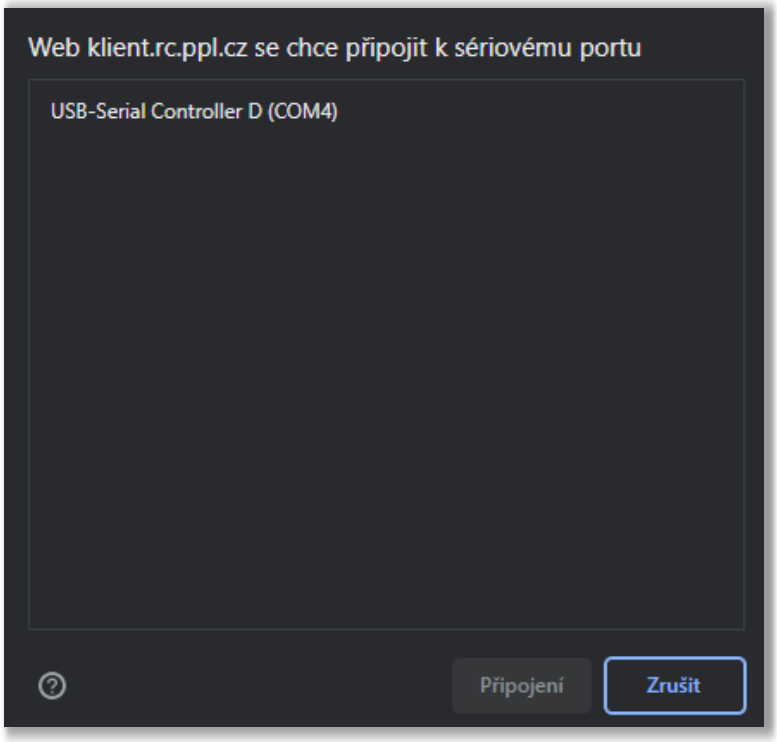
Nastavení termo tiskárny

V případě použití tiskáren s podporou jazyku ZPL se nastavuje tiskárna takto:

V nastavení a „příprava tiskárny“ zvolte tiskárnu a pokračujte na tlačítko „**Vybrat COM port**“.



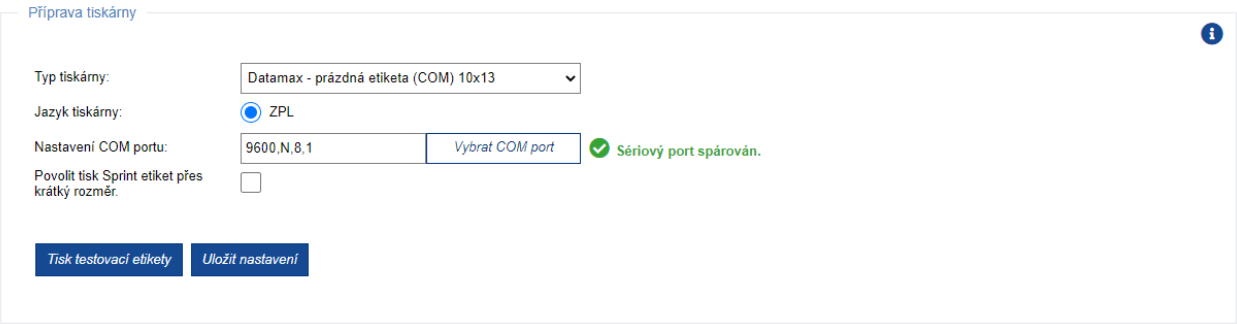
Označte COM port, na kterém je tiskána připojena. Označte jej a zmáčkněte „**Připojení**“.



Výsledkem je potvrzení o připojení tiskárny.

Následně vyzkoušejte „**Tisk testovací etikety.**“ V případě úspěšně vytištěné zkušební etikety vyberte „**Uložit nastavení**“.

Poté jste připraveni používat termo tisky.



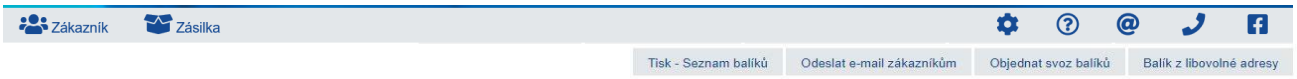
První přihlášení

Aplikace se nachází na adrese **https://klient.ppl.cz**

Uživatelské jméno: dle nastavení v administraci
Identifikace firmy: ID zákazníka, např. 255001
Heslo: dle nastavení v administraci

Alternativa:
Uživatelské jméno: xxxxxx@255001
Identifikace firmy: nevyplňuje se
Heslo: **********

Popis základního menu aplikace



Zákazník – kompletní správa adresáře příjemců, včetně importů/exportů.

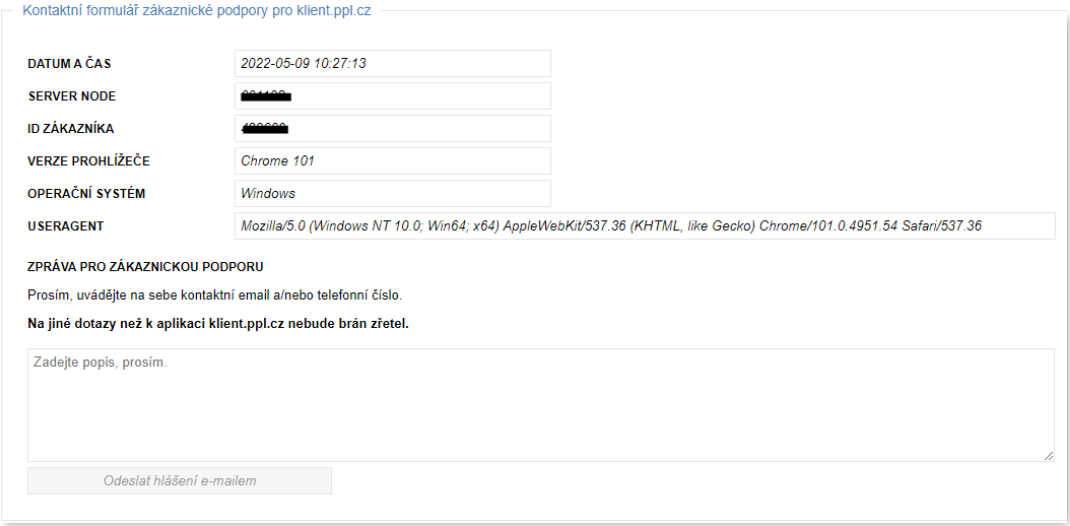
Zásilka – vytváření, editace, tisky, importy, exporty zásilek, archiv zásilek.

Nastavení – nastavení importů/importních šablon a mapování číselníků. Nastavení tiskáren, změna hesla.

Nápověda

Kontakty – na IT Help: ithelp@ppl.cz, 225 331 700 a Facebook.

Zákaznická podpora – pokud má zákazník problém, podnět, připomínku k aplikaci, může využít tento kanál.



Tisk seznamu balíků – je možné vytištění seznamu v ten den vytištěných balíků.

Odeslat e-mail zákazníkům – odešle e-mail na všechny/vybrané zákazníky u zásilek, které jsou ten den vytištěné.

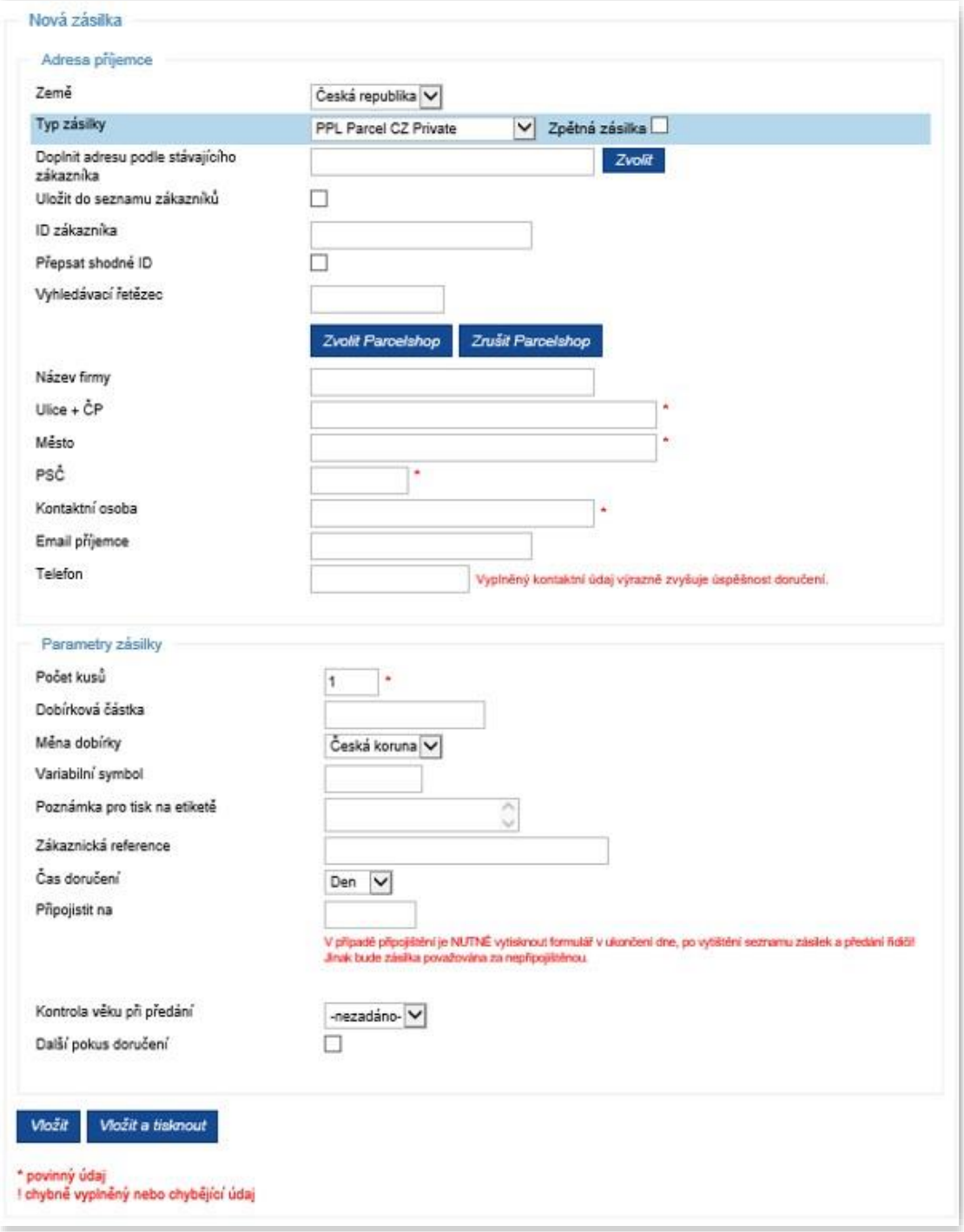
Objednat svoz zásilek – objednání vyzvednutí balíků na smluvně daném místě.

Balík z libovolné adresy – objednávka přepravy z libovolné adresy na libovolnou adresu.

Číselné řady se přiřazují automaticky. Pouze u nových produktů může číselnou řadu přiřadit obchodní zástupce nebo zákaznický servis.

Vytvoření zásilky

V horní příkazové liště aplikace vyberte **„Zásilka“** – **„Nová zásilka“.** Zvolte zemi a podle ní se nastaví příslušné produkty. Podle typu produktu doplňte požadované údaje, kde adresu je možné zvolit z tzv. našeptávače. Pak klikněte na **„Vložit“** = balík se uloží do **Seznamu zásilek**. Poté můžete stejným způsobem zadávat další balíky. V případě zasílání jedné zásilky je možné zvolit možnost „**Vložit a tisknout**“.



POZNÁMKY:

- Pokud si přejete zákazníka uložit do **Seznamu zákazníků**, zaškrtněte políčko **„Uložit do seznamu zákazníků“** (při příští zásilce na tohoto zákazníka si ho pak můžete v seznamu vybrat a veškeré údaje se vám automaticky doplní).

- **Ulice –** vyhledejte ji pomocí našeptávače a město, včetně PSČ, se doplní automaticky.

- **Město/PSČ** – využijte našeptávač – vyhnete se tak chybným PSČ.

- **Dobírková částka** – pokud nechcete poslat balík na dobírku, pole NEVYPLŇUJTE.

- **E-mail** – zde zadejte e-mail příjemce – pokud ho vyplníte, po zadání pole **„Odeslat e-mail zákazníkům“** se z aplikace na tento kontakt zašle e-mail s informacemi o odeslání zásilky.

- **Poznámka pro tisk na etiketě** – možné využít pro sdělení pro řidiče/příjemce – Pozor! Pouze 30 znaků.

- **Připojistit na** – pokud hodnota balíku převýší pojištění zahrnuté v ceně přepravy (dle jednotlivých produktů), vepište do políčka celkovou hodnotu balíku bez DPH – systém balík automaticky připojistí.

Tisk etikety

Po vyplnění adresních a parametrických údajů k zásilce lze zásilku:

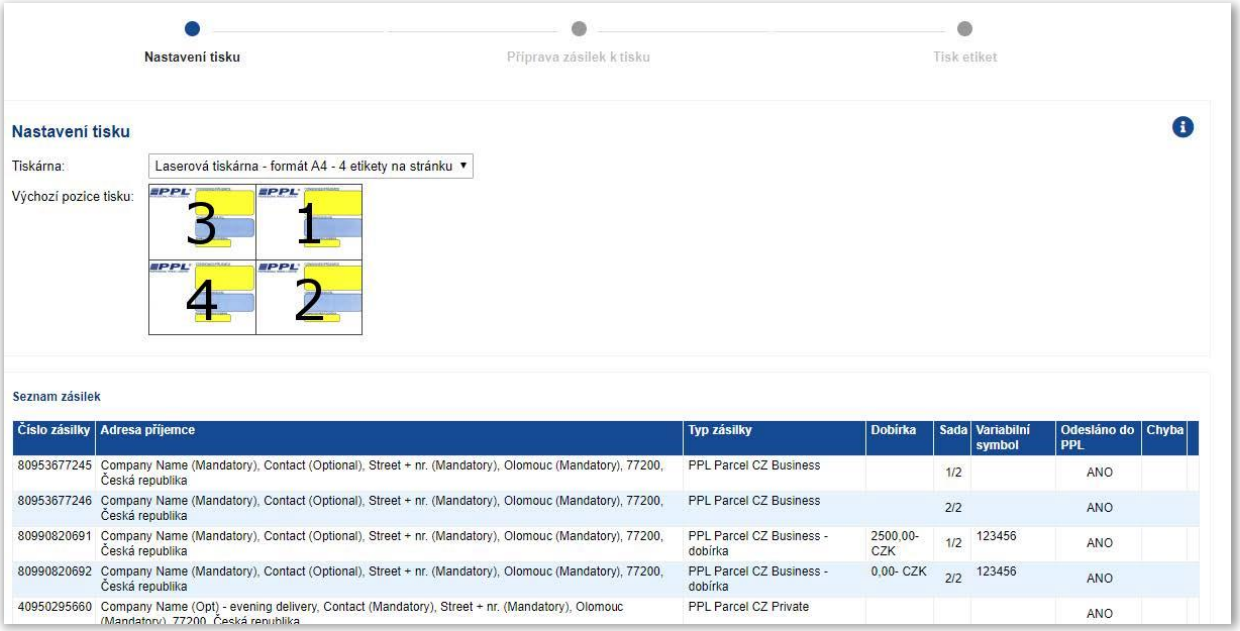
- **Vložit** – dojde k vložení zásilky do Seznamu zásilek. Je ji možné stále editovat, hromadně vytisknout či smazat.
- **Vložit a tisknout** – dojde k okamžitému přesměrování na tisk. Postup je stejný jako u hromadného tisku etiket.

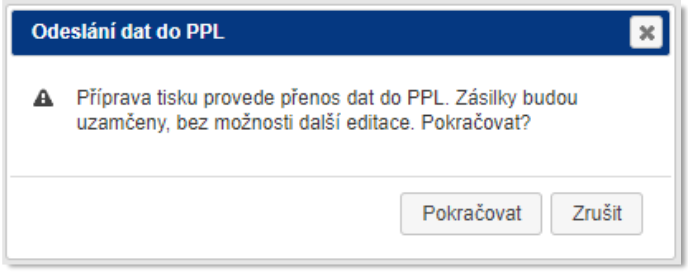
Hromadný tisk etiket

V příkazové liště Seznam zásilek klikněte na „**Vytisknout**“ – „**Všechny nevytištěné**“ (nebo „**Vybrané**“, tj. ty, které byly označeny zatržítkem na levé straně).

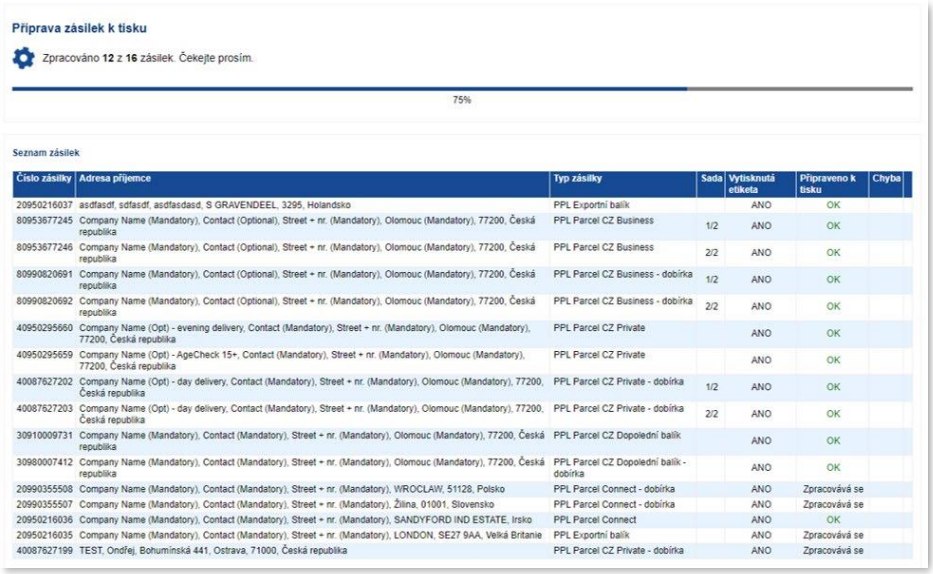
Krok 1 – výběr pozice začátku tisku

Klikněte na číslo etikety (1 – 4), od které chcete, aby se provedl tisk etiket.





Krok 2 – příprava a zpracování etiket, jejich kontrola



Příprava zásilek k tisku

Zpracováno **12** z **16** zásilek. Čekejte prosím.

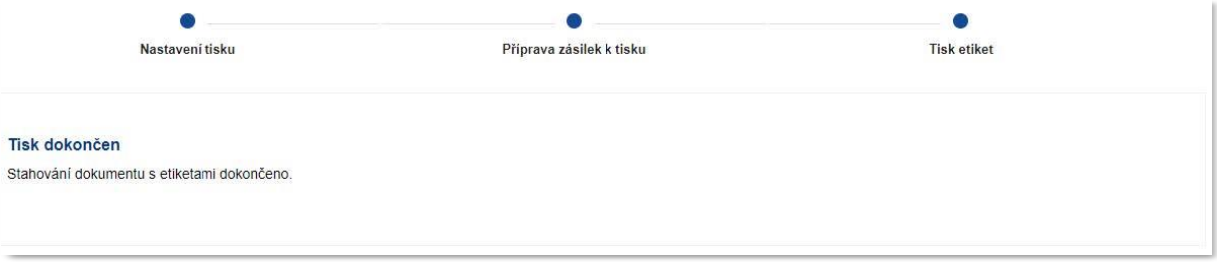
75%

Seznam zásilek

Číslo zásilky	Adresa příjemce	Typ zásilky	Sada	Vytisknutá etiketa	Připraveno k tisku	Chyba
20950216037	asdfasdf, sdfasdf, asdfasdasd, S GRAVENDEEL, 3295, Holandsko	PPL Exportní balík		ANO	OK	
80953677245	Company Name (Mandatory), Contact (Optional), Street + nr. (Mandatory), Olomouc (Mandatory), 77200, Česká republika	PPL Parcel CZ Business	1/2	ANO	OK	
80953677246	Company Name (Mandatory), Contact (Optional), Street + nr. (Mandatory), Olomouc (Mandatory), 77200, Česká republika	PPL Parcel CZ Business	2/2	ANO	OK	
80990820691	Company Name (Mandatory), Contact (Optional), Street + nr. (Mandatory), Olomouc (Mandatory), 77200, Česká republika	PPL Parcel CZ Business - dobírka	1/2	ANO	OK	
80990820692	Company Name (Mandatory), Contact (Optional), Street + nr. (Mandatory), Olomouc (Mandatory), 77200, Česká republika	PPL Parcel CZ Business - dobírka	2/2	ANO	OK	
40950295660	Company Name (Opt) - evening delivery, Contact (Mandatory), Street + nr. (Mandatory), Olomouc (Mandatory), 77200, Česká republika	PPL Parcel CZ Private		ANO	OK	
40950295659	Company Name (Opt) - AgeCheck 15+, Contact (Mandatory), Street + nr. (Mandatory), Olomouc (Mandatory), 77200, Česká republika	PPL Parcel CZ Private		ANO	OK	
40087627202	Company Name (Opt) - day delivery, Contact (Mandatory), Street + nr. (Mandatory), Olomouc (Mandatory), 77200, Česká republika	PPL Parcel CZ Private - dobírka	1/2	ANO	OK	
40087627203	Company Name (Opt) - day delivery, Contact (Mandatory), Street + nr. (Mandatory), Olomouc (Mandatory), 77200, Česká republika	PPL Parcel CZ Private - dobírka	2/2	ANO	OK	
30910009731	Company Name (Mandatory), Contact (Mandatory), Street + nr. (Mandatory), Olomouc (Mandatory), 77200, Česká republika	PPL Parcel CZ Dopolední balík		ANO	OK	
30980007412	Company Name (Mandatory), Contact (Mandatory), Street + nr. (Mandatory), Olomouc (Mandatory), 77200, Česká republika	PPL Parcel CZ Dopolední balík - dobírka		ANO	OK	
20990355508	Company Name (Mandatory), Contact (Mandatory), Street + nr. (Mandatory), WROCŁAW, 51128, Polsko	PPL Parcel Connect - dobírka		ANO	Zpracovává se	
20990355507	Company Name (Mandatory), Contact (Mandatory), Street + nr. (Mandatory), Žilina, 01001, Slovensko	PPL Parcel Connect - dobírka		ANO	Zpracovává se	
20950216036	Company Name (Mandatory), Contact (Mandatory), Street + nr. (Mandatory), SANDYFORD IND ESTATE, Irsko	PPL Parcel Connect		ANO	OK	
20950216035	Company Name (Mandatory), Contact (Mandatory), Street + nr. (Mandatory), LONDON, SE27 9AA, Velká Británie	PPL Exportní balík		ANO	Zpracovává se	
40087627199	TEST, Ondřej, Bohumínská 441, Ostrava, 71000, Česká republika	PPL Parcel CZ Private - dobírka		ANO	Zpracovává se	

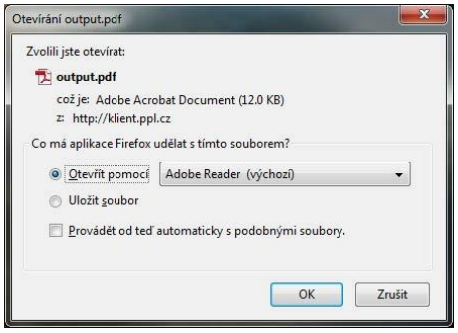
Krok 3 – vygenerování PDF (přímý tisk na termotiskárny)

Dochází k vygenerování PDF souboru se zásilkami, které neobsahují chybu. Pokud se vyskytne chyba u některé ze zásilek, je zde vypsána a lze ji rovnou opravit (zásilka se otevře v nové kartě v prohlížeči).



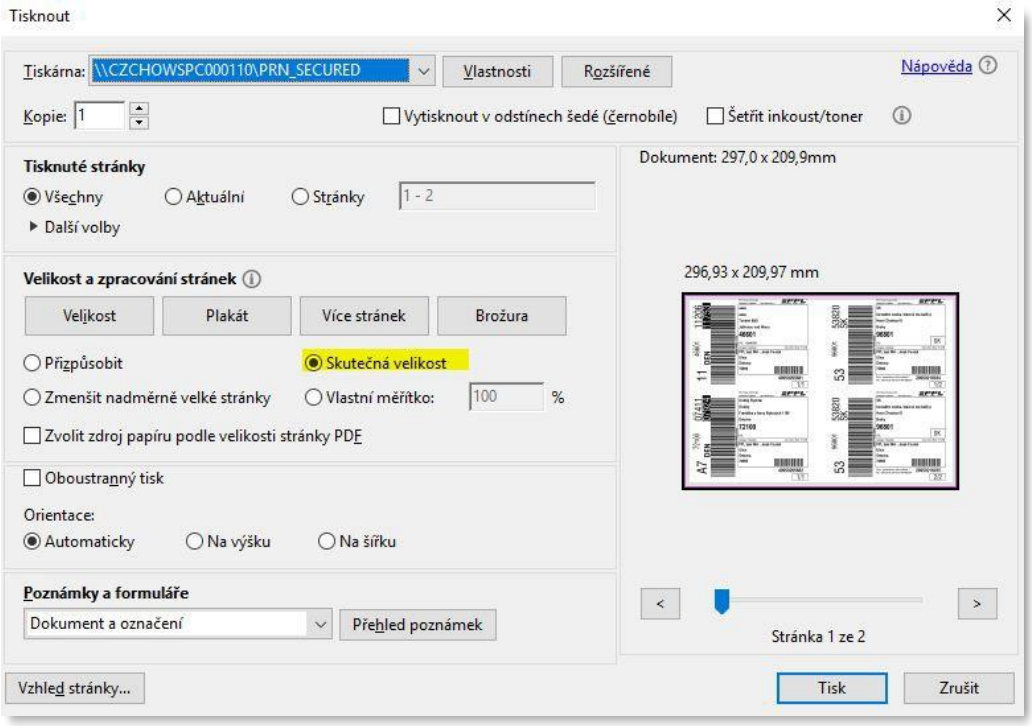
- **Chrome** – může se zobrazit lišta, kde zvolíte **„Otevřít“.**

- **Mozilla** – Zaškrtněte **„Otevřít pomocí“,** klikněte na **„OK“.**



- **Ostatní** – většinou kombinace předchozích prohlížečů.

Pro některé prohlížeče (Explorer) platí tzv. vyskakovací okno tisku. U volby velikosti zvolte „**Skutečná velikost“** a pak klikněte na „**Tisk**“.



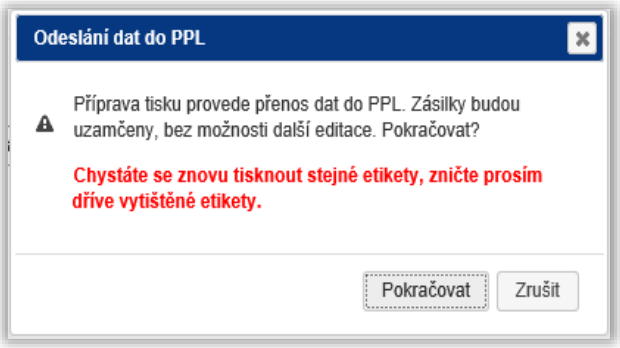
Také se může otevřít okno s náhledem připravených etiket pro tisk (některé verze Chromu). V příkazové liště klikněte na „**Soubor**“ – „**Tisknout**“ nebo zvolte tisk přes zkratku na klávesnici **Ctrl+P.**

Opakovaný tisk

Postup je zcela shodný s tiskem nově zadaných zásilek.

Po zadání pozice vás aplikace upozorní, že tímto krokem zároveň posíláte data do systému PPL.

Pokud etiketu tisknete opakovaně, tak číslo zásilky zůstává stejné a je nutné původní etiketu zničit! **Tím předcházíte možným duplicitním zásilkám.**



Jestliže máte všechny etikety správně vytištěné, zavřete okno s náhledem tisku (PDF) a přejděte zpět do Seznamu zásilek.

Storno balíku

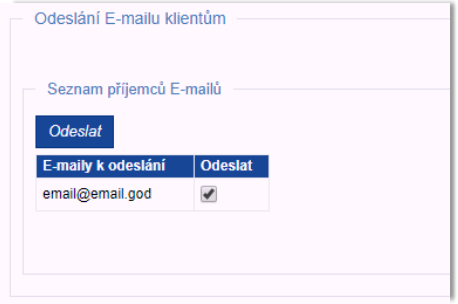
Společně s tiskem etikety dochází k přenosu dat do PPL. V případě, že balík nebude fyzicky odeslán do PPL, je **NUTNÉ** udělat jeho storno (dáte tím PPL na vědomí, že zásilka nebude poslána a PPL s ní nebude v provozu počítat).

Menu aplikace

Tisk – Seznam balíků (tisk předávacích protokolů)

V horní liště klikněte na **„Tisk – Seznam balíků“** – vygeneruje se soubor. Při tisku tohoto souboru vyberte datum vytištění od-do (přednastaveno na aktuální datum) a vytiskněte. Seznam obsahuje všechny produkty, včetně připojištění (pokud bylo zadáno). Jestliže je nastaveno více uživatelů, je třeba vybrat, pro kterého uživatele se má předávací protokol vygenerovat.

Odeslat e-mail zákazníkům



– informace o odeslané zásilce

V horní příkazové liště klikněte na „**Odeslat e-mail zákazníkům**“ – u zásilek, kde jste uvedli e-mail příjemce, bude odeslán informační e-mail o odeslání zásilky. Zobrazí se přehled e-mailů k odeslání (všechny budou automaticky zaškrtnuté – lze odškrtnout) – klikněte na „**Odeslat**“.

Objednat svoz balíků

Objednání vyzvednutí balíku u vás ve firmě (platí pro balíkovou platformu). Pro přepravu nadrozměrných zásilek se svoz objednává vytištěním etiket!

Balík z libovolné adresy

Objednání vyzvednutí balíku s vyzvednutím kdekoliv v České republice a dovoz zpět na adresu firmy nebo třetí straně.

DOPORUČUJEME VYTISKNOUT SEZNAM DVAKRÁT – JEDNOU PRO ŘIDIČE A JEDNOU PRO VÁS.

NEZAPOMEŇTE SI OBJEDNAT SVOZ (PŘÍPADNĚ OBJEDNÁVKU PŘEPRAVY). VYTVOŘENÍM ZÁSILEK SE SVOZ AUTOMATICKY NEOBJEDNÁVÁ!!!

Často kladené dotazy

- **Tlačítko „Zpět“** v internetovém prohlížeči – doporučujeme nepoužívat. V případě použití tohoto tlačítka, např. při generování etiket, může dojít k dvojitému generování. Doporučujeme používat příkazovou lištu.
- **Úprava zásilky** – zásilku lze upravit jen v případě, že ještě není vytištěná (pokud jste ji již vytiskli – tuto stornujte a vytvořte novou, jinak ji můžete duplikovat).
- **Výmaz zásilky** – použijte tlačítko **„Smazat“** – platí pro jakoukoliv zásilku před vytištěním.
- **Storno balíku** – stornují se **VŠECHNY** zásilky, které neplánujete fyzicky odeslat do PPL.
- **Smazat/Storno** – POZOR! Vše… znamená vše vyfiltrované – jinými slovy základní filtr je nastaven na **„Zobrazit vše“**. Dojde tedy k vymazání všech zásilek neodeslaných do PPL (tedy celodenní práce).
- **Duplikace zásilky** – jestliže už nemůžete zásilku opravit, otevřete si detail chybné zásilky v Seznamu zásilek, klikněte na **„Duplikuj“** – zásilka se otevře k editaci, opravte chybné údaje a dejte **„Vložit“** – vytvořila se vám tak nová zásilka, aniž byste jí museli celou zadávat znovu.
- **Jak přidat další balík k již vytvořené zásilce** – pokud zjistíte, že potřebujete odeslat na danou adresu více balíků a zásilku pro příjemce již máte vytvořenou (ale nevytištěnou), klikněte v Seznamu zásilek na **„Uprav“**. V **„Parametrech zásilky“** najdete okénko **„Přidat kusů do sady“** – zadejte požadovaný počet, o který se navýší počet balíků, a dejte **„Ulož**“.
- **Opětovný tisk etikety** – v Seznamu zásilek zaškrtněte zásilku, kterou chcete znovu vytisknout a v příkazové liště vyberte **„Vytisknout“** – **„Vybrané“** a dál postupujte standardním způsobem. POZOR! – balík má stále stejné číslo. Je tedy **NUTNÉ**, aby byla původní etiketa zničena.
- **Filtrování** (dohledání doručené zásilky za jakékoliv období, případně zásilky doručené na určitého zákazníka) - v menu Zásilka – Seznam zásilek – po levé straně klikněte na modré tlačítko **„Zobraz filtr“**. Zde si můžete nastavit filtr a poté dáte možnost, **„Zobraz“**.
- **Exporty –** v menu Zákazník je možné exportovat zákazníky a v menu Zásilka je možné exportovat zásilky.
- **Importy –** zákazníky a zásilky je možné importovat z formátu CSV, TXT, XML – více v nápovědě aplikace (podporujeme účetní sw např. Money, Pohoda). Je možné si nastavit vlastní importní nastavení.
- **Chybí číselné řady –** kontaktujte obchodního zástupce PPL nebo zákaznický servis, který číselné řady může vygenerovat.
- **Automatický e-mail na příjemce –** chodí ve standardizovaném znění a nelze do jeho obsahu nijak zasahovat.
- **Nelze uložit zahraničí –** provádíme kontroly oproti DHL číselníkům měst/PSČ. V případě potíží vybírejte z nabízených měst pro daný stát.
- **Adresa odesilatele –** pro každého uživatele zadaného v administraci lze zadat vlastní adresu odesilatele.
- **Vyhledávání zásilek –** v Seznamu zásilek rozklikněte tlačítko „**Zobraz filtr**“ pro pokročilé vyhledávání.
- **Našeptávání v adrese příjemce –** Pokud začnete psát v poli ulice, zobrazí se našeptávač, který vám pomůže doplnit celou adresu.

POKUD MÁTE DALŠÍ DOTAZY, NEVÁHEJTE NÁS KONTAKTOVAT NA ITHELP@PPL.CZ

Aktualizace 6.2022