DOPLNĚK PRO SHOPTET

Objednávky dodavatelům

Návod krok za krokem

Pro verzi 1.44.0 · listopad 2026

Tomáš Gánoci · info@tomasganoci.cz · www.tomasganoci.cz

Obsah

1. Co doplněk dělá
2. První spuštění
3. Nastavení na začátku
4. Každý den začni Přehledem
5. Co je potřeba objednat
6. Zkontrolovat a odeslat objednávku
7. Sledování a platba objednávky
8. Zboží dorazilo: příjem a naskladnění
9. Štítky a cenovky
10. Faktury a doklady
11. Další karty panelu
12. Když něco nejde

KAPITOLA 1

Co doplněk dělá

Doplněk Objednávky dodavatelům běží přímo v administraci Shoptetu. Ukáže, co chybí na skladě, připraví objednávky u dodavatelů, pohlídá jejich doručení a pomůže zboží naskladnit.

Celá práce se točí v jednom kolečku:

1. **Zjistíš, co chybí** - zboží v mínusu a objednávky zákazníků, které čekají na zboží.
2. **Vytvoříš objednávku** u dodavatele - doplněk ji sám rozdělí podle dodavatelů.
3. **Odešleš ji** e-mailem, nebo ji jen označíš jako objednanou, když objednáváš přes portál či telefonem.
4. **Sleduješ ji** - kdy dorazí, jestli je zaplacená a jestli faktura sedí s objednávkou.
5. **Přijmeš zboží** - naskenuješ ho čtečkou a doplněk ho naskladní do Shoptetu.

DOBRÉ VĚDĚT

Doplněk nic nemaže. Objednávku, kterou nechceš, jen stornuješ (výjimkou je koncept, který ještě nikam neodešel). Všechno, co doplněk zapíše do Shoptetu, se před zápisem ukáže a potvrzuješ to ty.

KAPITOLA 2

První spuštění

Jednou na každém počítači a v každém prohlížeči, kde chceš s doplňkem pracovat. Zabere to asi pět minut.

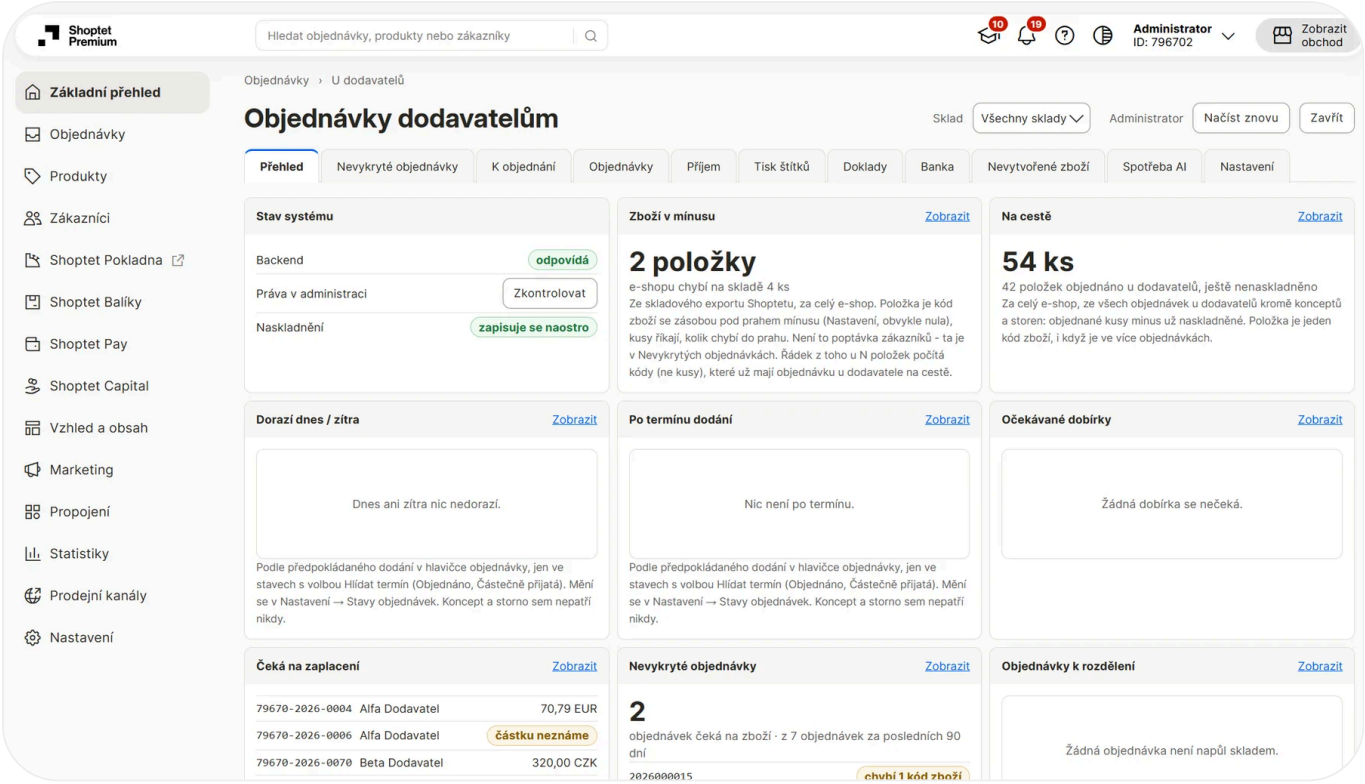
Instalace a připojení

1. Otevři v prohlížeči Chrome (nebo Edge) stránku doplňku v Internetovém obchodě Chrome a klikni na **Přidat do Chromu**.
2. Po instalaci se sama otevře stránka nastavení doplňku. Kdybys ji zavřela, otevřeš ji kliknutím na ikonu doplňku vpravo nahoře v liště prohlížeče (případně přes ikonu puzzle).
3. Do pole **Přístupový token** vlož token, který ti pošlu, a klikni na **Uložit**. Tlačítkem **Ověřit připojení** si můžeš zkontrolovat, že je vše v pořádku.
4. V části **E-shopy na tomto tokenu** zaškrtni svůj e-shop a klikni na **Povolit vybrané a zapnout**. Prohlížeč se zeptá na povolení přístupu k administraci - potvrď ho.
5. Obnov otevřenou administraci Shoptetu (klávesa F5).

> **TOKEN JE JAKO HESLO**
> Token neposílej dál a nevkládej ho nikam jinam. Ukládá se jen v tvém prohlížeči. Když ho ztratíš nebo potřebuješ doplněk na dalším počítači, napiš mi o něj.

Kde doplněk najdeš

V administraci Shoptetu v levém menu **Objednávky** přibyla položka **U dodavatelů**. Po kliknutí se otevře panel doplňku se záložkami nahoře. Ze záložek se dá kdykoli přepínat, panel zavřeš tlačítkem **Zavřít** vpravo nahoře.



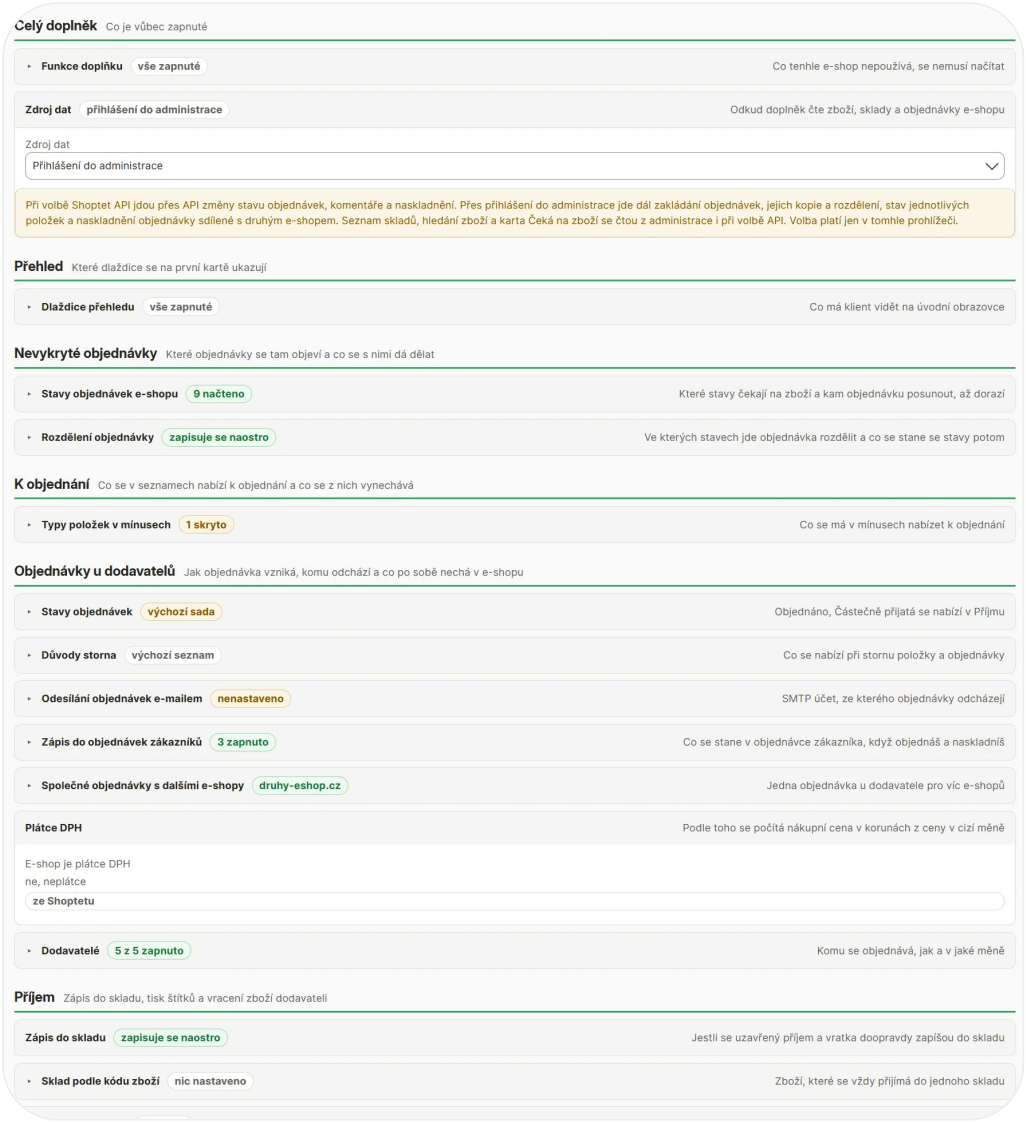
Panel doplňku v administraci Shoptetu: nahoře záložky, vpravo přepínač skladu a tlačítka Načíst znovu a Zavřít.

- **Sklad** - když má e-shop víc skladů, přepínačem zvolíš, za který sklad chceš čísla vidět. Výchozí je Všechny sklady.
- **Načíst znovu** - načte data ze Shoptetu znovu. Použij ho, když jsi mezitím něco změnila v administraci.

KAPITOLA 3

Nastavení na začátku

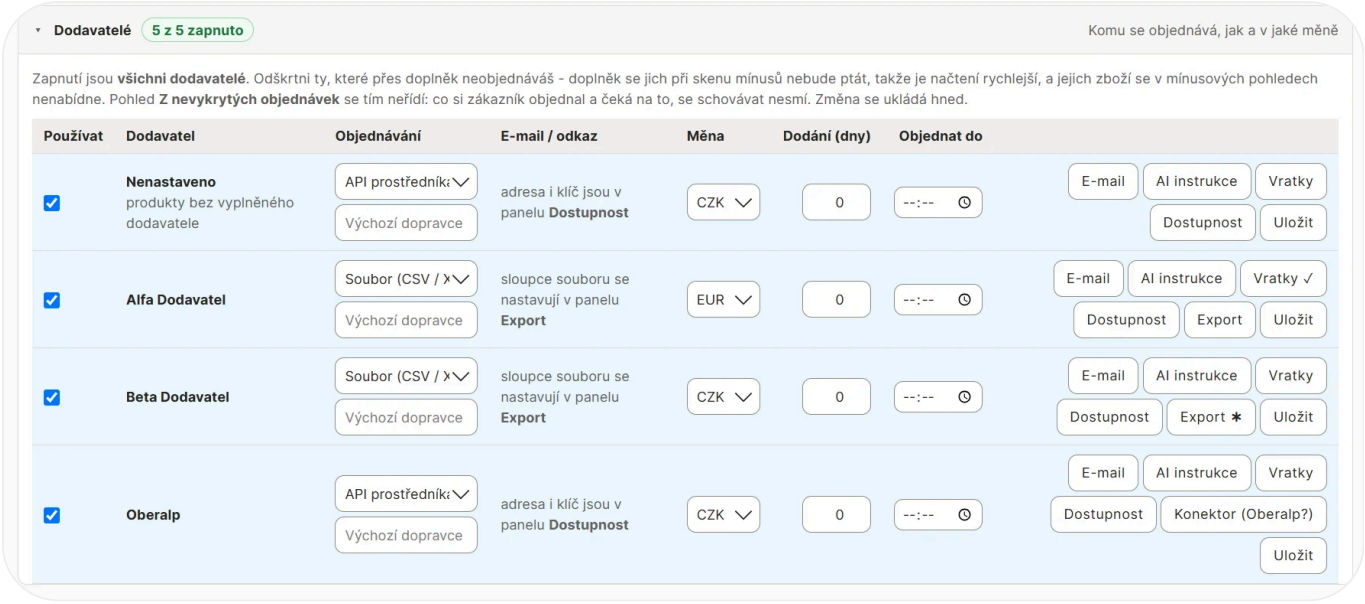
Nastavení se dělá jednou a platí pro celý e-shop, pro všechny, kdo s doplňkem pracují. Najdeš ho na poslední záložce Nastavení.



Nastavení je rozdělené do skupin podle záložek panelu. Každý řádek se rozbalí kliknutím, štítek vedle názvu ukazuje, jak je nastavený.

Dodavatelé

Nejdůležitější část nastavení. Dodavatele doplněk bere ze Shoptetu (dodavatel vyplněný u produktu), tady jen doplníš, jak se u nich objednává.



Nastavení dodavatelů: způsob objednávání, e-mail, měna, doba dodání a další volby u každého dodavatele.

1. V Nastavení rozbal řádek **Dodavatelé**.
2. U každého dodavatele vyber **Objednávání**: E-mailem, B2B portál, XML feed, Telefonicky, API prostředníka nebo Soubor (CSV / XML).
3. U dodavatele, kterému se objednává e-mailem, vyplň jeho **e-mail** (víc adres odděl čárkou). Tlačítkem **E-mail** si upravíš text, který mu odejde.
4. Vyber **měnu**, ve které u dodavatele nakupuješ, a případně počet dní na dodání.
5. Klikni u dodavatele na **Uložit**.

> **TIP**
>
> Dodavatele, u kterých přes doplněk neobjednáváš, odškrtni ve sloupci Používat. Doplněk se pak načítá rychleji a jejich zboží ti nebude nabízet k objednání.

Odesílání objednávek e-mailem

Aby doplněk uměl poslat objednávku dodavateli e-mailem, potřebuje e-mailový účet, ze kterého bude posílat. Nastavuje se v řádku **Odesílání objednávek e-mailem**. Když si nevíš rady, nastavím ho s tebou.

Co dalšího v nastavení je

- **Stavy objednávek e-shopu** - které stavy zákaznických objednávek znamenají čekám na zboží a kam se objednávka posune, když zboží dorazí.
- **Zápis do objednávek zákazníků** - co doplněk zapíše do zákaznické objednávky, když zboží objednáš a naskladníš.
- **Štítky a cenovky** - jak vypadá štítek s kódem a cenovka.
- **Účty a měny** - z jakého bankovního účtu se platí dodavatelům.

Podrobný popis každé volby je v nápovědě k nastavení. Většinu z toho nastavím při zavedení doplňku já a měnit to nemusíš.

KAPITOLA 4

Každý den začni Přehledem

První záložka Přehled ukáže na jedné obrazovce, co dnes potřebuje pozornost. Každá dlaždice má odkaz Zobrazit, který tě vezme rovnou na místo, kde se to řeší.

- **Stav systému** - zelené odpovídá znamená, že doplněk funguje. Když tu svítí chyba, podívej se do kapitoly Když něco nejde.
- **Zboží v mínusu** - kolik produktů je na skladě pod nulou.
- **Na cestě** - kolik kusů je objednaných u dodavatelů a ještě nedorazilo.
- **Dorazí dnes / zítra a Po termínu dodání** - objednávky podle předpokládaného data dodání. Po termínu jsou ty, u kterých je čas dávno pryč, a stojí za to dodavateli zavolat.
- **Čeká na zaplacení** - objednávky u dodavatelů, které ještě nejsou zaplacené.
- **Nevykryté objednávky** - kolik zákaznických objednávek čeká na zboží.
- **Objednávky k rozdělení** - zákaznické objednávky, kde je část zboží skladem a část chybí. Skladem část můžeš poslat hned a zbytek později.

> **TIP**
>
> Které dlaždice se ukazují, si vybereš v Nastavení, řádek Dlaždice přehledu.

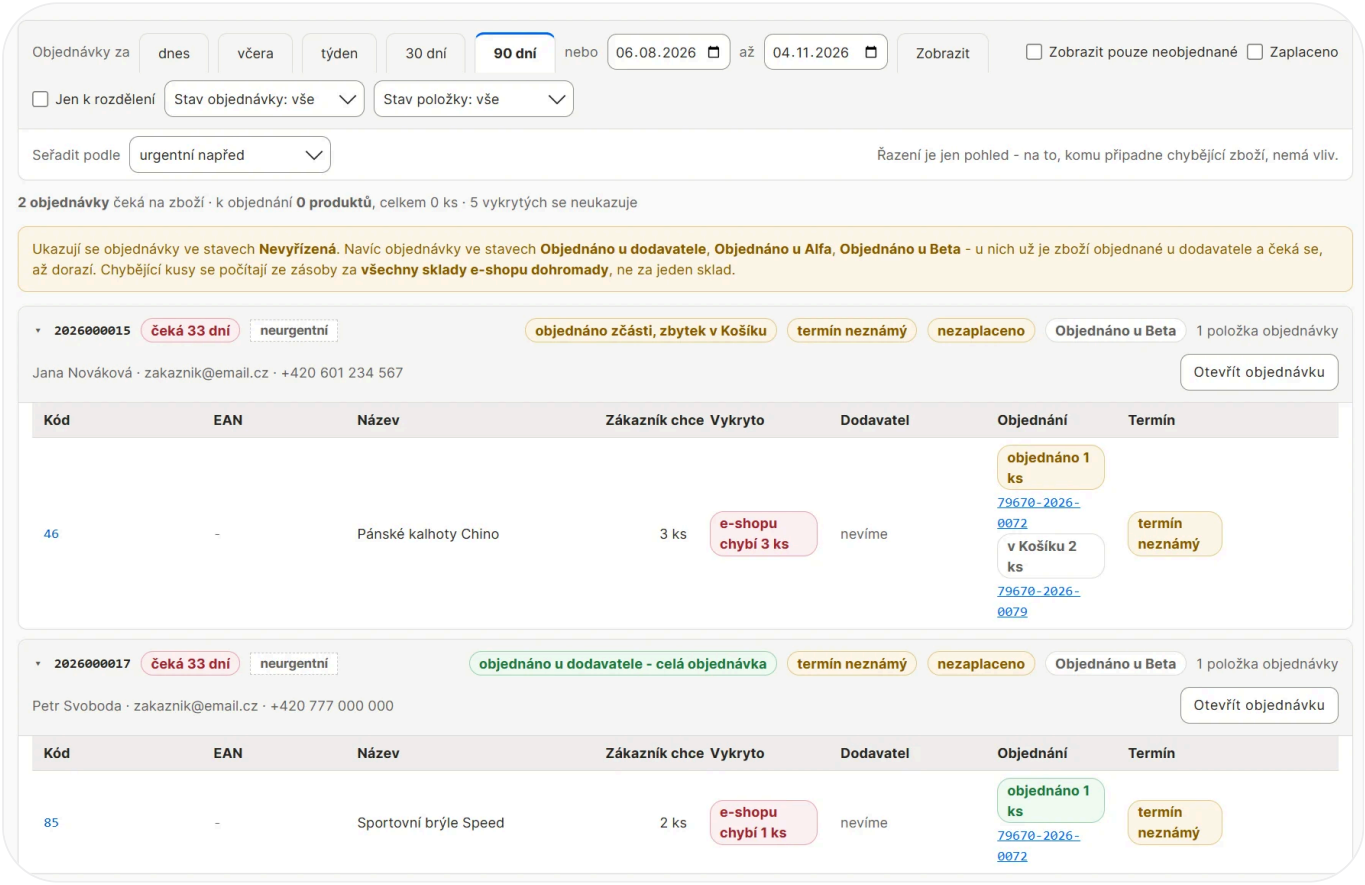
KAPITOLA 5

Co je potřeba objednat

Na to jsou dvě záložky. Nevykryté objednávky ukazují zákazníky, kteří čekají. K objednání je místo, kde z chybějícího zboží vytvoříš objednávku u dodavatele.

Nevykryté objednávky: kdo na co čeká

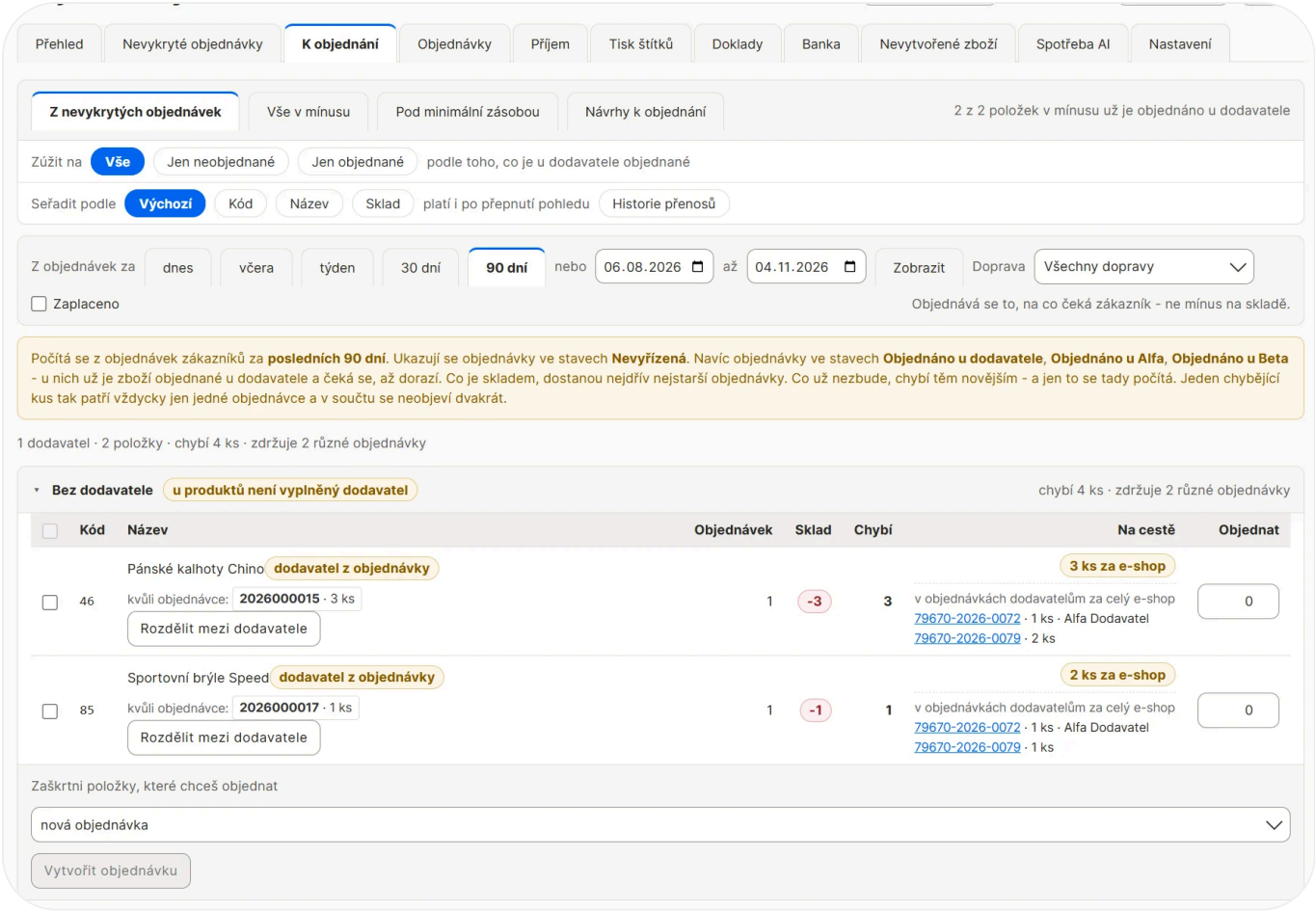
Každá karta je jedna zákaznická objednávka. Barevné štítky říkají, jak dlouho zákazník čeká, jestli je zboží už objednané u dodavatele a jestli je zaplacené. V tabulce pod tím je vidět, kolik kusů chybí a v které objednávce u dodavatele už je.



Nevykryté objednávky: nahoře filtry podle období a stavu, pod nimi zákaznické objednávky, které čekají na zboží.

- **Objednávky za** - období, za které se objednávky načtou (dnes, týden, 30 dní, 90 dní nebo vlastní).
- **Zobrazit pouze neobjednané** - schová objednávky, u kterých už je všechno objednané u dodavatele.
- **Seřadit podle** - nejčastěji urgentní napřed, tedy kdo čeká nejdéle.
- **Otevřít objednávku** - otevře zákaznickou objednávku v administraci Shoptetu.

K objednání: vytvoření objednávky u dodavatele



K objednání: zboží seskupené podle dodavatele, u každé položky zaškrtávátko a navržené množství.

1. Otevři záložku **K objednání** a nahoře vyber, z čeho chceš objednávat:
   - **Z nevykrytých objednávek** - jen to, na co čekají zákazníci. Nejčastější volba.
   - **Vše v mínusu** - všechno zboží, které je na skladě pod nulou.
   - **Pod minimální zásobou** - zboží, kterého je méně, než má být minimálně skladem.
2. Zboží je seskupené podle dodavatelů. Zaškrtni položky, které chceš objednat. Množství doplněk navrhne, můžeš ho přepsat.
3. Dole vyber, jestli se má založit **nová objednávka**, nebo se má zboží přidat **do konceptu**, který už u dodavatele rozpracovaný máš.
4. Klikni na **Vytvořit objednávku**. Vznikne koncept objednávky pro každého dodavatele zvlášť.

JEDEN PRODUKT, DVA DODAVATELÉ

Když chceš část kusů objednat u jednoho dodavatele a zbytek u jiného, použij u položky tlačítko **Rozdělit mezi dodavatele** .

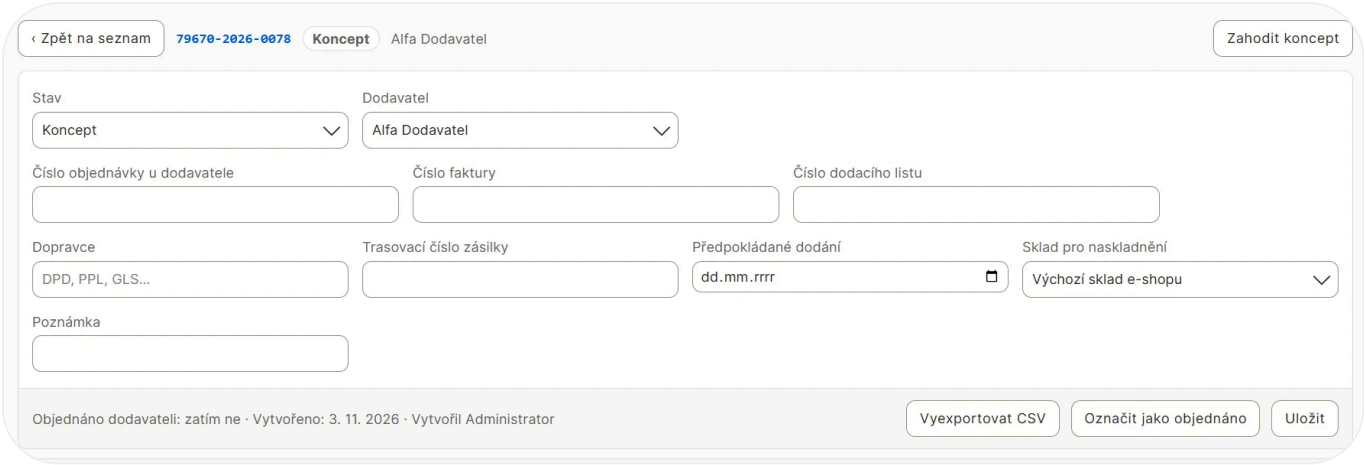
AŤ NIC NEOBJEDNÁŠ DVAKRÁT

Sloupec Na cestě ukazuje, kolik kusů už je objednaných a ještě nedorazilo. Přepínačem Zúžit na Jen neobjednané si necháš ukázat jen to, co ještě objednané není.

KAPITOLA 6

Zkontrolovat a odeslat objednávku

Nově vytvořená objednávka je koncept. Dodavatel o ní zatím neví, dokud ji neodešleš. Do té doby ji můžeš libovolně upravovat.



Koncept objednávky: hlavička s dodavatelem a údaji, dole tlačítka pro export, označení jako objednáno a uložení.

1. Na záložce **Objednávky** otevři koncept kliknutím na jeho číslo.
2. Zkontroluj položky. Tlačítkem **Upravit položky** můžeš změnit množství, přidat další produkt nebo položku stornovat.
3. Podle potřeby doplň poznámku nebo sklad, do kterého se má zboží naskladnit, a klikni na **Uložit**.
4. Odešli objednávku:
   - **Odeslat dodavateli e-mailem** - u dodavatele, kterému se objednává e-mailem. Doplněk mu pošle objednávku a stav se změní na Objednáno.
   - **Označit jako objednáno** - u dodavatele, u kterého objednáváš sama (B2B portál, telefon, soubor). Nic se neposílá, jen se objednávka označí jako odeslaná.
   - **Vyexportovat CSV** - stáhne objednávku jako soubor, když ho dodavatel chce nahrát do svého systému.
5. Doplněk se před odesláním zeptá, jestli to opravdu chceš. Potvrď.



Položky konceptu s cenou a tlačítkem Upravit položky.

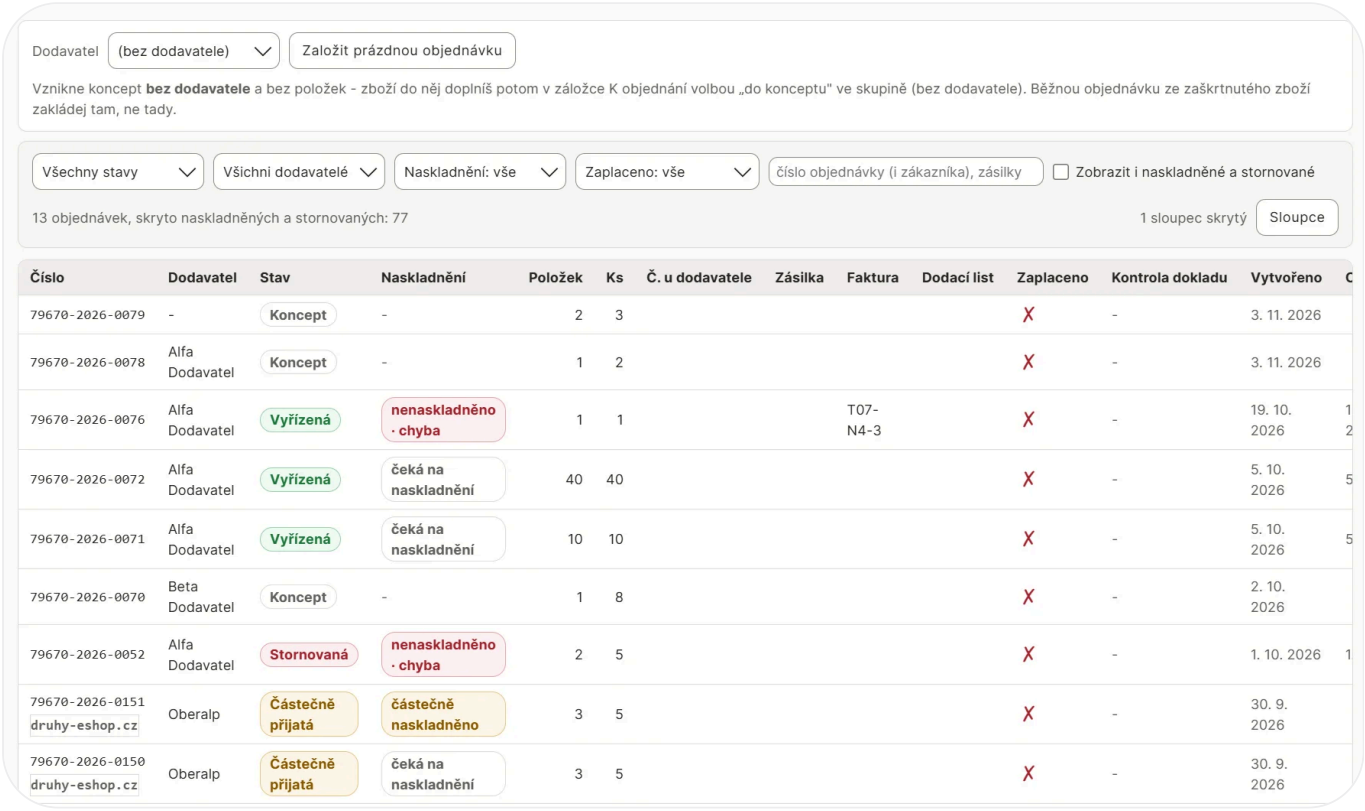
KONCEPT, KTERÝ NECHCEŠ

Koncept, který ještě nikam neodešel, smažeš tlačítkem **Zahodit koncept** vpravo nahoře. Odeslanou objednávku už smazat nejde: když ji nechceš, přepni její Stav na Stornovaná.

KAPITOLA 7

Sledování a platba objednávky

Na záložce Objednávky jsou všechny objednávky u dodavatelů. Hned v seznamu je vidět stav, naskladnění, platba i kontrola faktury.

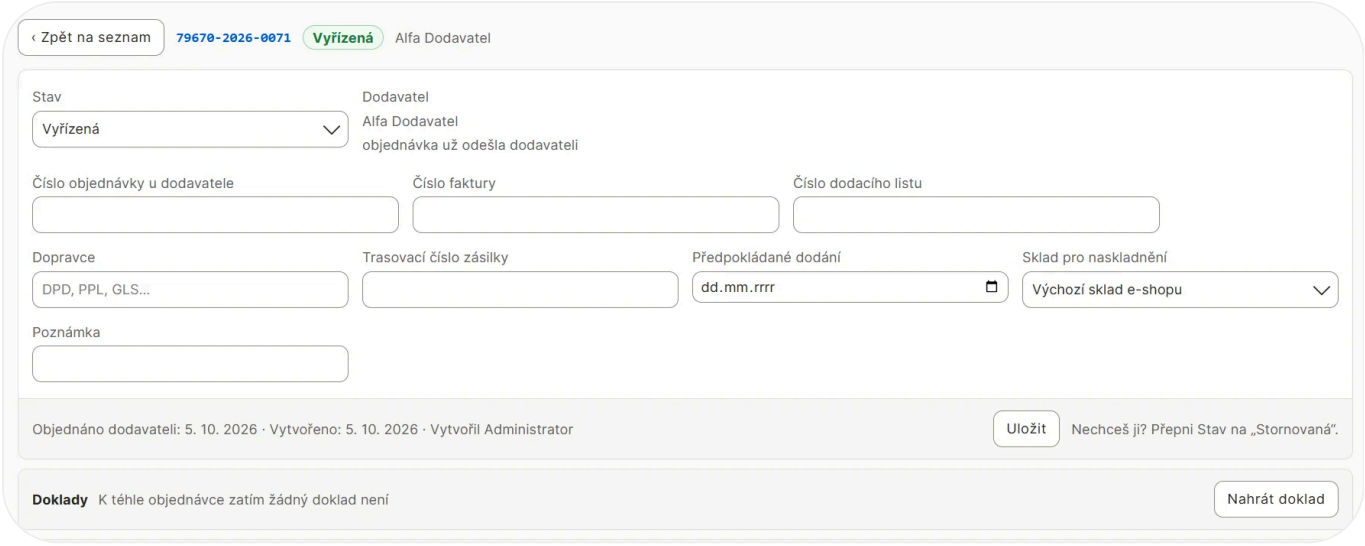


Seznam objednávek u dodavatelů s filtry podle stavu, dodavatele, naskladnění a platby.

- **Filtry nahoře** - zúží seznam podle stavu, dodavatele, naskladnění nebo platby. Do vyhledávání můžeš napsat číslo objednávky (i zákaznické) nebo zásilky.
- **Zobrazit i naskladněné a stornované** - bez zaškrtnutí vidíš jen rozpracované objednávky.
- **Sloupce** - vybereš, které sloupce tabulka ukazuje.

Co si do objednávky zapsat

V detailu objednávky je hlavička, do které se vyplatí zapsat, co ti dodavatel pošle. Doplněk pak ví, kdy zboží čekat, a v Přehledu ti ohlídá zpoždění.



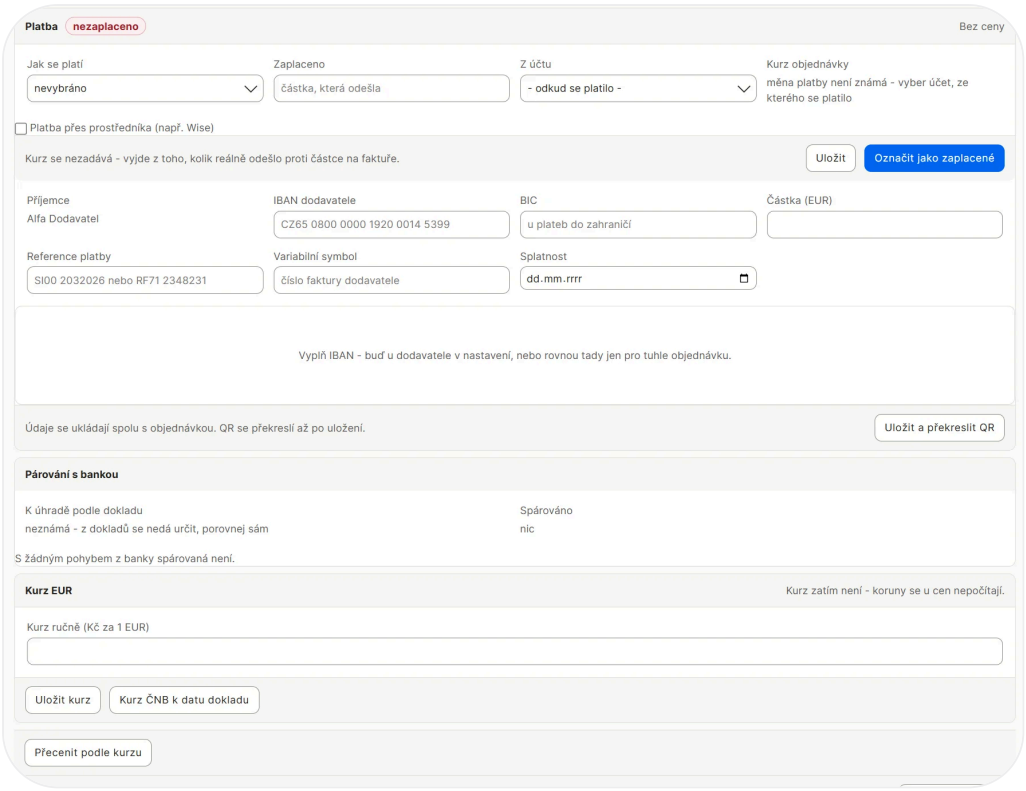
Hlavička objednávky: stav, dodavatel, čísla dokladů, dopravce, trasovací číslo a předpokládané dodání.

- **Číslo objednávky u dodavatele** - číslo, pod kterým objednávku vede dodavatel.
- **Dopravce a Trasovací číslo** - abys věděla, kde je zásilka.
- **Předpokládané dodání** - datum, kdy má zboží dorazit. Podle něj se plní dlaždice Dorazí dnes / zítra a Po termínu dodání.

Po vyplnění klikni na **Uložit**.

Zaplacení dodavateli

Níž v detailu je část Platba. Vybereš, jak se platí (převodem, inkasem, dobírkou), a u převodu doplněk vyrobí QR kód s číslem účtu, částkou a variabilním symbolem. Stačí ho načíst v mobilním bankovnictví.



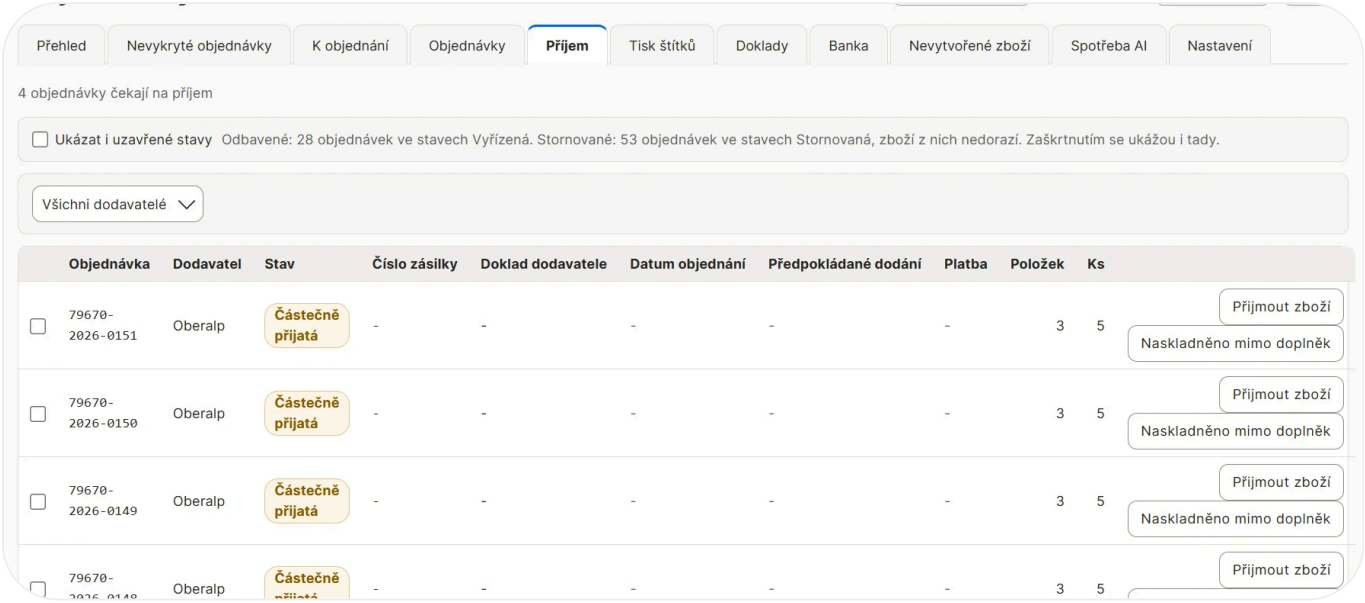
Platba objednávky: způsob platby, QR kód k úhradě a tlačítko Označit jako zaplacené.

Po zaplacení klikni na **Označit jako zaplacené**. Objednávka zmizí z dlaždice Čeká na zaplacení.

KAPITOLA 8

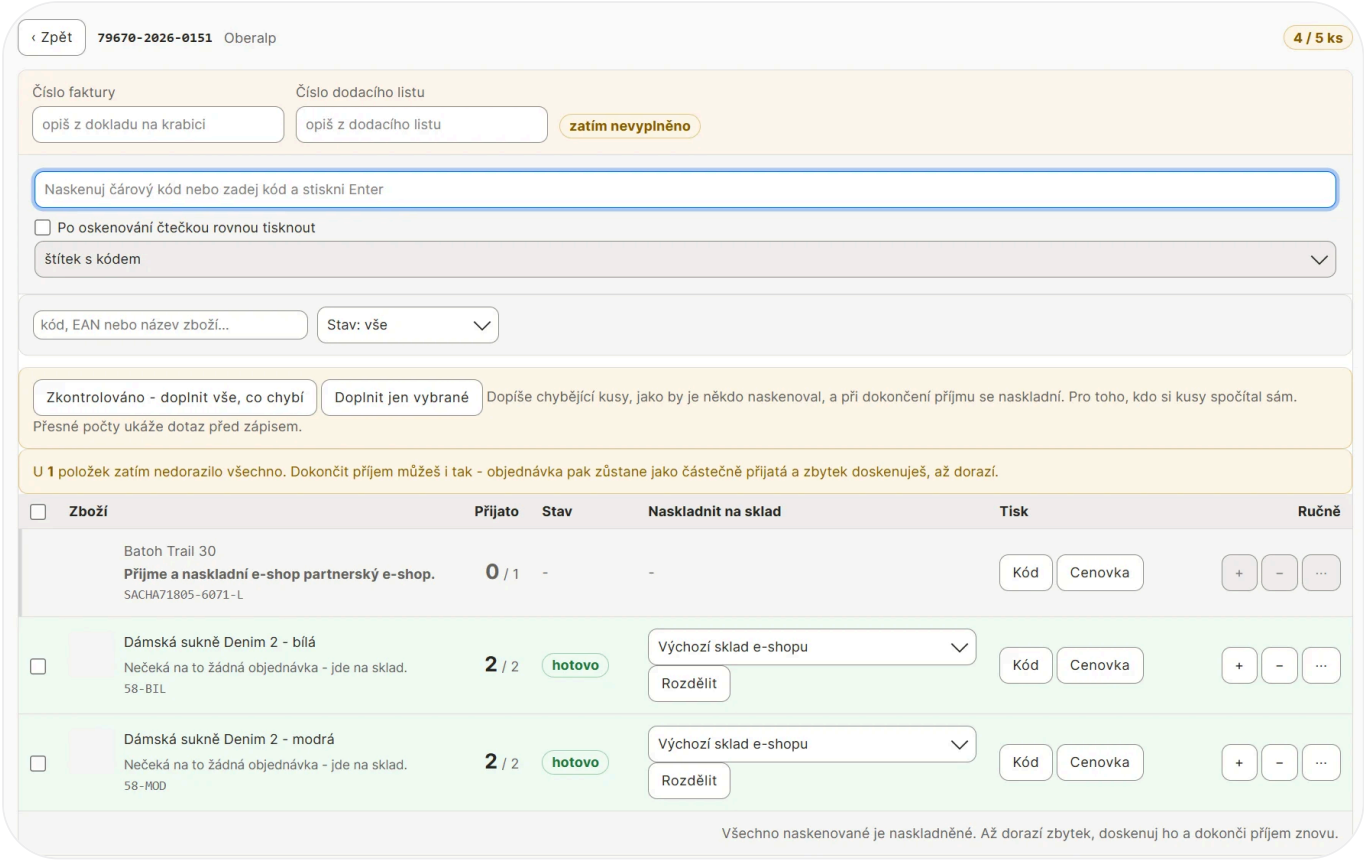
Zboží dorazilo: příjem a naskladnění

Když přijde balík, otevři záložku Příjem. Jsou v ní všechny objednávky, na které se čeká. Zboží naskenuješ čtečkou a doplněk ho naskladní do Shoptetu.



Příjem: objednávky, které čekají na zboží. U každé tlačítko Přijmout zboží.

1. Na záložce **Příjem** najdi objednávku (pomůže filtr dodavatele) a klikni na **Přijmout zboží**.
2. Opiš z dokladu v krabici **Číslo faktury** nebo **Číslo dodacího listu**.
3. Klikni do velkého pole **Naskenuj čárový kód** a čtečkou naskenuj kus po kusu. Bez čtečky napiš kód zboží a stiskni Enter. U každé položky se počítá Přijato, třeba 2 / 2.
4. Překlep opravíš tlačítky **+** a **−** u položky.
5. U každé položky je vidět, do kterého skladu půjde. Když má e-shop víc skladů, můžeš sklad změnit nebo kusy tlačítkem **Rozdělit** rozdělit mezi sklady.
6. Klikni na **Dokončit příjem a naskladnit**. Doplněk ukáže, co přesně zapíše, a po potvrzení zboží naskladní do Shoptetu.



Příjem jedné objednávky: čísla dokladů, pole pro skenování a položky s počtem přijatých kusů a skladem.

Když jsi zboží naskladnila jinak než přes doplněk (třeba ručně v Shoptetu), klikni u objednávky v Příjmu na **Naskladněno mimo doplněk**. Objednávka se uzavře a zboží se nenaskladní podruhé.

NEMÁŠ ČTEČKU, NEBO JSI KUSY SPOČÍTALA RUČNĚ?

Tlačítko **Zkontrolováno - doplnit vše, co chybí** dopíše chybějící kusy, jako by je někdo naskenoval. Tlačítkem **Doplnit jen vybrané** to uděláš jen u zaškrtnutých položek.

NEDORAZILO VŠECHNO?

Příjem můžeš dokončit i tak. Objednávka zůstane jako Částečně přijatá a zbytek doskenuješ, až dorazí.

ŠTÍTKY ROVNOU PŘI PŘÍJMU

Zaškrtni **Po oskenování čtečkou rovnou tisknout** a vyber štítek s kódem nebo cenovku. Každý naskenovaný kus se hned vytiskne. Jednotlivě je vytiskneš tlačítky **Kód** a **Cenovka** u položky.

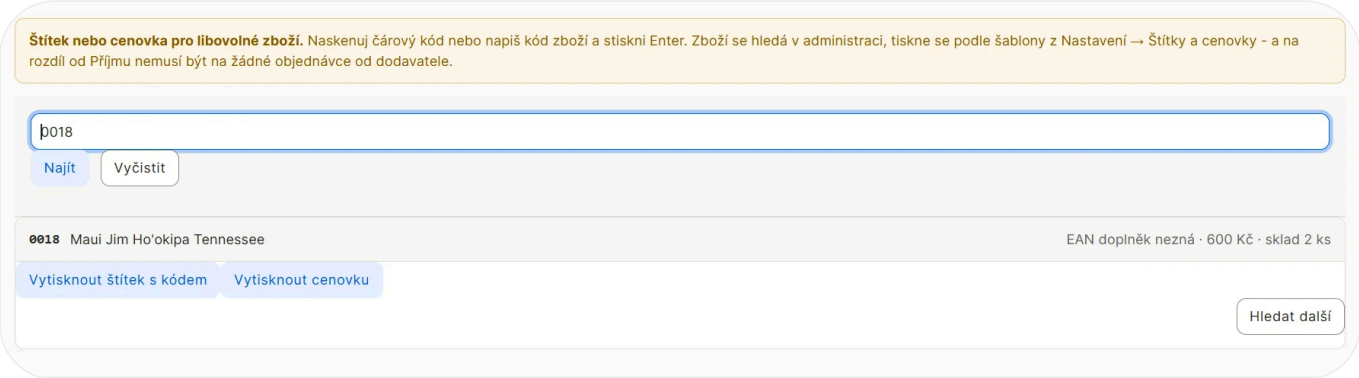
VRACÍŠ ZBOŽÍ DODAVATELI?

U položky v příjmu klikni na ··· a vyber **Vratka**. Vrácené kusy se odečtou z příjmu i ze skladu a vratka zůstane zapsaná u objednávky.

KAPITOLA 9

Štítky a cenovky

Na záložce Tisk štítků vytiskneš štítek nebo cenovku pro jakékoli zboží, i když nebylo na žádné objednávce od dodavatele.



Tisk štítků: po naskenování nebo napsání kódu se ukáže zboží a tlačítka pro tisk štítku a cenovky.

1. Naskenuj čárový kód zboží, nebo napiš jeho kód a stiskni Enter.
2. Klikni na **Vytisknout štítek s kódem** nebo **Vytisknout cenovku**.
3. Tlačítkem **Hledat další** pokračuješ dalším zbožím.

TIP

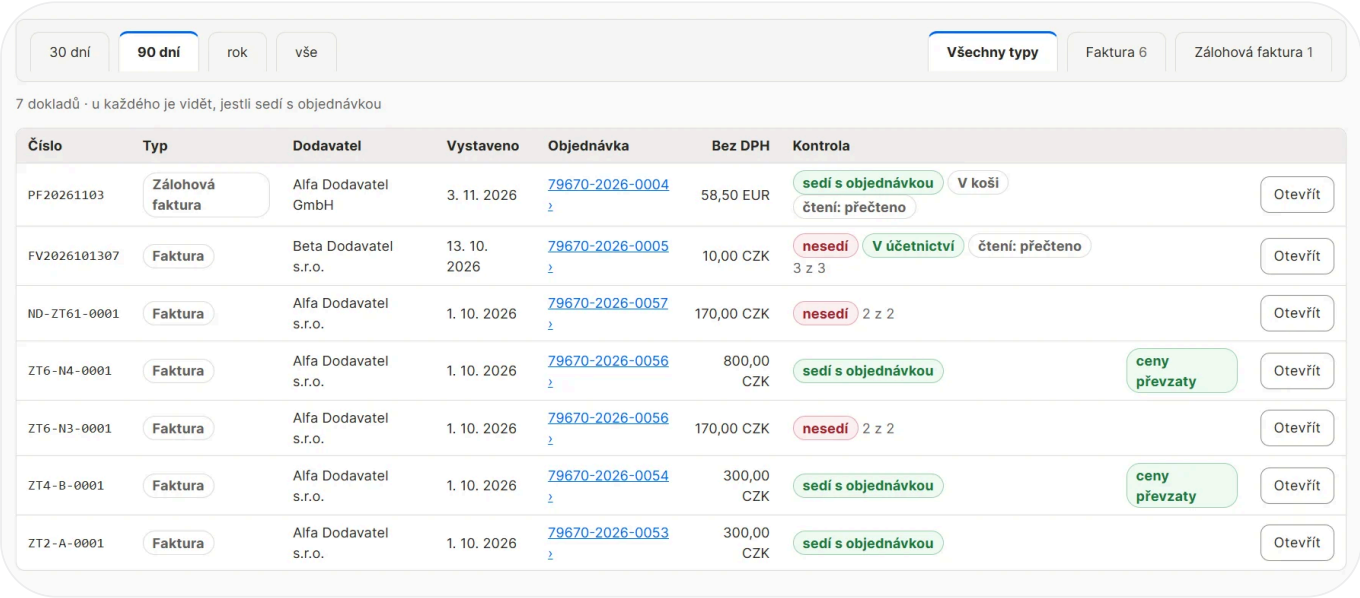
Vzhled štítku a cenovky se nastavuje v Nastavení, řádek Štítky a cenovky.

KAPITOLA 10

Faktury a doklady

Fakturu nebo dodací list od dodavatele nahraješ k objednávce a doplněk ji přečte a porovná s tím, co jsi objednala. Rozdíly v kusech i cenách uvidíš dřív, než zboží naskladníš.

1. V detailu objednávky klikni v části Doklady na **Nahrát doklad** a vyber PDF faktury.
2. Doplněk doklad přečte (pomocí umělé inteligence) a u objednávky se objeví výsledek kontroly.
3. Všechny doklady najdeš pohromadě na záložce **Doklady** .



Doklady: přehled faktur s výsledkem kontroly proti objednávce.

- **sedí s objednávkou** - faktura odpovídá objednávce v kusech i cenách.
- **nesedí** - na faktuře je něco jinak. Otevři doklad tlačítkem Otevřít a podívej se, které položky se liší.
- **ceny převzaty** - nákupní ceny z faktury se zapsaly do objednávky.

KAPITOLA 11

Další karty panelu

Tyhle záložky nepotřebuješ každý den, ale je dobré vědět, k čemu jsou.

- **Banka** - odchozí platby z bankovního účtu e-shopu, které ještě nejsou spárované s objednávkou u dodavatele. Když je prázdná, je všechno v pořádku.
- **Nevytvořené zboží** - zboží, které se při příjmu nepodařilo naskladnit (třeba proto, že produkt v e-shopu neexistuje). Ve sloupci Důvod je napsané proč. Po opravě klikni na Zkusit naskladnit znovu.
- **Spotřeba AI** - kolik stálo čtení dokladů umělou inteligencí, po měsících.
- **AI asistent (v Nastavení)** - tlačítkem Připojit MCP propojíš doplněk s asistentem Claude a můžeš se ho na objednávky ptát běžnou řečí, třeba co je po termínu dodání.

KAPITOLA 12

Když něco nejde

Nejčastější situace a co s nimi.

- **V menu není položka U dodavatelů** - obnov stránku administrace (F5). Když to nepomůže, otevři nastavení doplňku (ikona doplňku v liště prohlížeče) a zkontroluj, že je tvůj e-shop zaškrtnutý a povolený.
- **Čísla nesedí s tím, co vidím v Shoptetu** - klikni na `Načíst znovu` vpravo nahoře v panelu. Data se načtou ze Shoptetu znovu.
- **Doplněk hlásí, že server neodpovídá** - počkej chvíli a zkus to znovu. Když to trvá, v Nastavení je v části Diagnostika řádek Chyby spojení s backendem: pošli mi, co v něm stojí.
- **Pracuješ na jiném počítači** - doplněk je potřeba nainstalovat a připojit tokenem na každém počítači zvlášť (kapitola První spuštění). Nastavení se nepřenáší ručně, je uložené na serveru a platí všude.

NÁPAD NEBO CHYBA?

Dole v panelu je odkaz **Návrh na vylepšení**. Co tam napíšeš, dostanu rovnou. Nebo piš na info@tomasganoci.cz.