

WebShip Dokumentácia

Verzia 5.3

Obsah

1. História zmien dokumentu.....	2
2. Všeobecný popis aplikácie.....	3
3. Praktické rady pre používanie.....	4
3.1 Registrácia.....	4
3.2 Navigácia.....	6
3.3 Prehľad.....	6
4. Adresár.....	8
4.1 Nový príjemca.....	8
4.2 Import adresára.....	9
5. Tvorba zásielky.....	10
5.1 Import zásielky.....	10
5.2 Nová zásielka.....	15
5.3 Balíky.....	20
6. Tlač štítkov a preberacieho protokolu.....	21
7. Objednávka kuriéra.....	23
8. Nastavenia.....	25
8.1 Formát tlače.....	26
9. História zásielok.....	26
10. Moje súbory.....	27
11. Používatelia.....	28

1. História zmien dokumentu

Dátum	Verzia	Kto	Zmena
2.10.2014	4.8	RK	Dokument vytvorený
16.2.2018	4.9	JS	Pridanie tabuľky hodnôt pri importovaní
13.6.2019	5.0	HB	Úprava 3.2.3 Import zásielky a 3.4 Nová zásielka
15.10.2019	5.1	HB	Pridané info k Parcelshopom a formátu tlače
29.7.2024	5.2	AM	Revízia dokumentu
7.11.2025	5.3	AM	Revízia dokumentu

2. Všeobecný popis aplikácie

WebShip je internetová aplikácia, do ktorej sa prihlasujete **Používateľom** (meno) a **heslom**. Služi na spracovávanie zásielok prostredníctvom webového rozhrania bez nutnosti inštalovania akéhokoľvek ďalšieho softvéru.

WebShip aplikácia bola vytvorená so zámerom zjednodušiť a urýchliť tvorbu štítkov a spracovávanie jednotlivých zásielok. Aplikácia obsahuje prehľad rozpracovaných ako aj odoslaných zásielok, ku ktorým sa dá kedykoľvek vrátiť, upraviť ich, prípadne zduplikovať.

Dôležitou časťou je adresár, ktorý uchováva adresy príjemcov Vašich zásielok pre opätovné použitie.



**SLOVAK
PARCEL
SERVICE**

WEBSHIP

Prihlásenie

Používateľ

Heslo

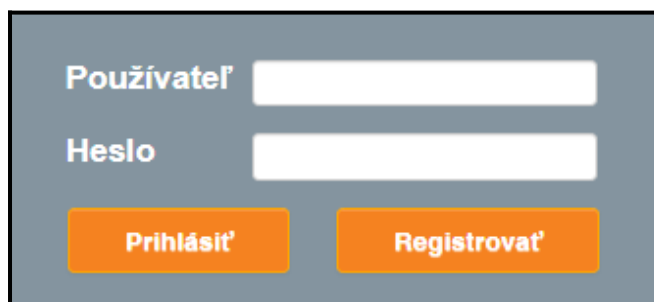
Prihlásiť **Registrovať**

3. Praktické rady pre používanie

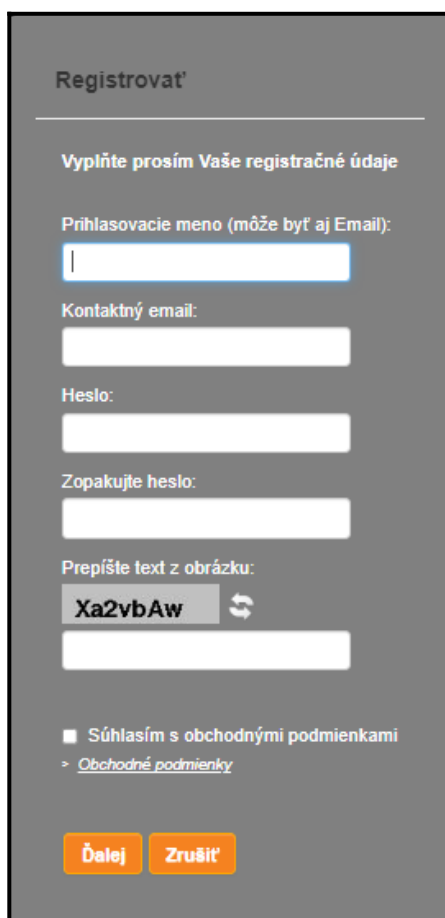
3.1 Registrácia

Pre použitie *WebShip* aplikácie je nutné sa zaregistrovať.

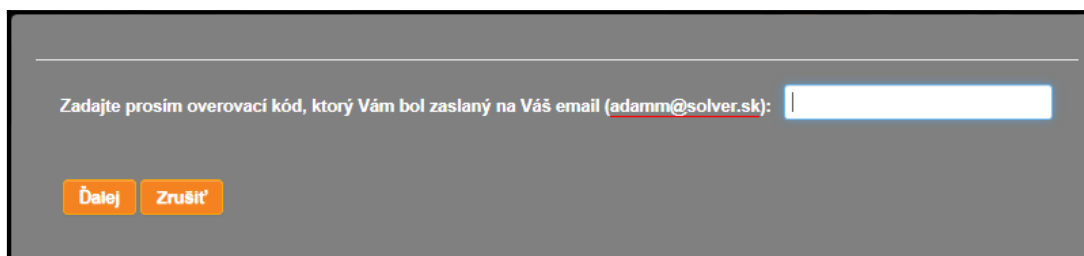
- Do webového prehliadača vložte nasledujúcu internetovú adresu: webship.sps-sro.sk
- Zvoľte „Registrovat“.



- Vyplňte všetky požadované údaje, zaškrtnite políčko „Súhlasím s obchodnými podmienkami“ a zvoľte „Ďalej“.



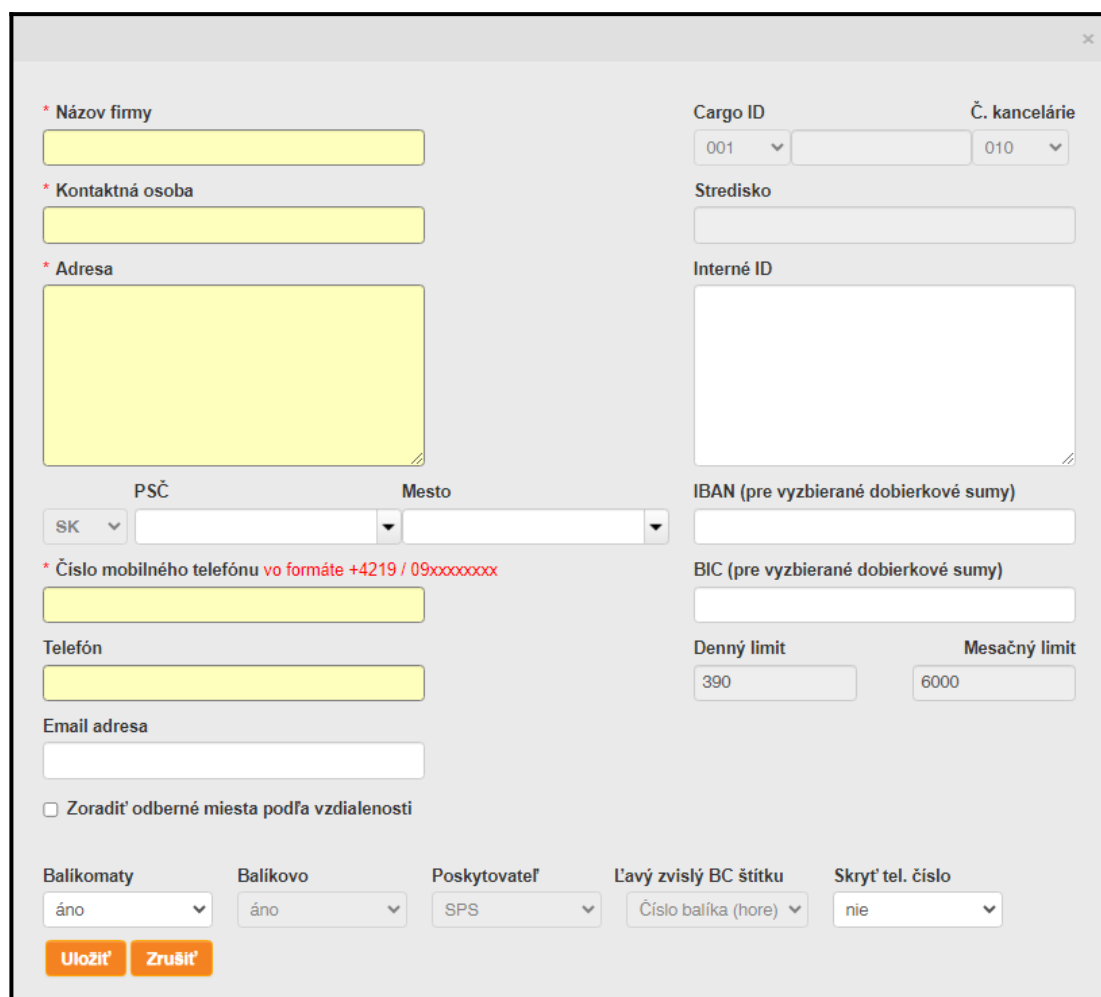
- Kontaktný email musí byť korektný pretože naň príde potvrdzovací email s overovacím kódom. Vložte overovací kód a zvolte „Ďalej“.



Zadajte prosím overovací kód, ktorý Vám bol zaslaný na Váš email (adamm@solver.sk):

- Otvorí sa okno, v ktorom vyplňte políčka vľavo údajmi, ktoré chcete mať na štítkoch ako odosielateľ. Označené hviezdíčkou sú povinné. Údaje sa budú dať editovať vo Vašom konte v „Nastavenia“.

- V časti „Interné ID“ napíšte Vaše zákaznícke číslo v spoločnosti *Slovak Parcel Service, s.r.o.* Číslo nájdete aj v hlavičke servisnej zmluvy.



* Názov firmy

* Kontaktná osoba

* Adresa

PSČ Mesto

* Číslo mobilného telefónu vo formáte +4219 / 09xxxxxxx

Telefón

Email adresa

☐ Zoradiť odberné miesta podľa vzdialenosti

Balíkomaty Balíkovo Poskytovateľ Ľavý zvislý BC štítku Skryť tel. číslo

Cargo ID Č. kancelárie

Stredisko

Interné ID

IBAN (pre vyzbierané dobierkové sumy)

BIC (pre vyzbierané dobierkové sumy)

Denný limit Mesačný limit

Ak Vaše zákaznické číslo nepoznáte, obráťte sa na Vášho obchodného zástupcu alebo na príslušnú pobočku spoločnosti *Slovak Parcel Service, s.r.o.*
- Zvoľte „Uložiť“ čím sa automaticky prihlásite do systému.

Obstarávateľ		Objednávateľ	
Obchodné meno	Slovak Parcel Service s.r.o.	Obchodné meno	Meno zakazníka/firma
		Zákaznicke číslo	001-12345
Sídlo	Senecká cesta 1 900 28 Ivanka pri Dunaji	Sídlo	

3.2 Navigácia

Horná navigácia umožňuje prechod medzi jednotlivými časťami aplikácie. Kliknutím na konkrétnu časť, sa otvoria možnosti. Tlačítkom „Odhlásiť“ sa môžete odhlásiť z aplikácie *WebShip*.



Zoznam zásielok


© Solver IT www.solver.sk
Přehľad zmien (v.17.11)

[Nová zásielka](#)
[Import zásielok](#)
[História zásielok](#)
[Adresár](#)
[Nastavenia](#)
[Moje súbory](#)
[Používatelia](#)
[Odhlásiť](#)

[Vyzdvihnúť zásielky CZ](#)

3.3 Přehľad

V prednej maske WebShip účtu, „Zoznam zásielok“, sú zobrazené rozpracované zásielky, zobrazené po balíkoch. Na přehľad zásielok sa dá kedykoľvek vrátiť kliknutím na ikonu čierneho domčeka.



Zoznam zásielok


© Solver IT www.solver.sk
Přehľad zmien (v.20.10)

[Nová zásielka](#)
[Import zásielok](#)
[História zásielok](#)
[Adresár](#)
[Nastavenia](#)
[Moje súbory](#)
[Používatelia](#)
[Odhlásiť](#)

[Vyzdvihnúť zásielky CZ](#)



Solver IT

[Vymazať zásielky](#)
[Export](#)
[Duplikovať zásielky](#)
[Skopírovať číslo balíka](#)
[Upraviť počet balíkov](#)

Webship ID zás.	SPS č. balíka	Názov firmy	Adresa	Mesto	Suma dobierky
71121589	SK0S9NH5600000M12	IT test	Uhrová 20	BRATISLAVA	0.0
71121589	SK0S9NH5600000M22	IT test	Uhrová 20	BRATISLAVA	0.0
71121589	SK0S9NH5700000M02	IT test	Uhrová 20	BRATISLAVA	0.0
71121589	SK0S9NH5800000LZ3	IT test	Uhrová 20	BRATISLAVA	0.0
71121589	SK0S9NH5900000LY3	IT test	Uhrová 20	BRATISLAVA	0.0

Tlač od pozície: 1 [Vytlačiť všetky](#) [Koniec dňa](#) [Objednávka kuriéra](#)

Možnosti pre vytvorené zásielky:

Editácia zásielok – úprava, rýchlym dvojklikom myšou na konkrétnu zásielku / balík zásielky sa otvorí možnosť úpravy dát. Len zásielkam s nevytvoreným štítkom možno meniť údaje. Po úprave „*Uložiť*“.

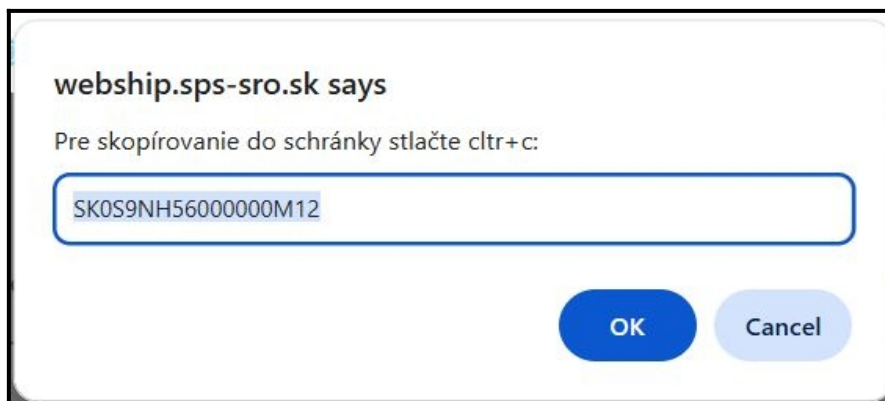
Vymazať zásielku - klikom na balík / zásielku označíme, zafarbí sa na modro. Kliknutím na „*Vymazať zásielky*“ sa vymaže označená zásielka.

Označiť viac zásielok naraz je možné prostredníctvom stlačenia klávesy *CTRL* a kliknutia myšou na zásielku/ky. Klikom na „*Vymazať zásielky*“ sa označené zásielky odstránia.

„*Duplikovať zásielky*“ 1x klik na zásielku, pri väčšom množstve naraz stlačenia klávesy *CTRL* a kliknutia myškou na zásielku/ky. Následne označené zásielky (modrá farba) môžeme duplikovať.

„*Exporty*“ možnosť exportovania zásielok zo „*Zoznamu zásielok*“. Exportný súbor sa ukladá v časti „*Moje súbory*“.

„*Skopírovať číslo balíka*“. Kliknutím označiť zásielku a následne „*Skopírovať číslo balíka*“. Stlačte klávesovú skratku „*CTRL + c*“ a tým skopírujete číslo do schránky.



4. Adresár

Pre vytvorenie novej zásielky je najskôr potrebné vytvoriť príjemcov. Kliknutím na tlačítko „Adresár“ v hornej navigácii sa zobrazí stránka so zoznamom príjemcov.



4.1 Nový príjemca

Vytvorenie nového príjemcu je možné realizovať kliknutím na tlačítko „Nový príjemca“. Zobrazí sa okno podobné pri registrácii nového zákazníka.

Je potrebné vyplniť všetky položky označené * a následne stlačiť „Uložiť“.

4.2 Import adresára

Import adresára funguje podobne ako import zásielok. Avšak import adresára je sprevádzaný informačným barom, ktorý zobrazuje stav načítavania jednotlivých príjemcov. Keď dosiahne 100%, tak je adresár nainportovaný a je možné stlačiť tlačítko „OK“. Prípadné chyby sa vypíšu do textového poľa vedľa informačného baru.

Pri nainportovaní chybné vyplnených príjemcov sa títo príjemcovia automaticky posunú navrch a chybné údaje budú zvýraznené červenou farbou. Dvojklikom na príjemcu sa otvorí tabuľka, kde je možné údaje meniť.

Názov firmy	Kontaktná osoba	Adresa	PSČ	Mesto	Email adresa 1
Názov firmy	Kontaktná osoba	adresa	PSČ	Mesto	email
názov firmy	kontaktná osoba	adresa	84545	Bratislava 41	

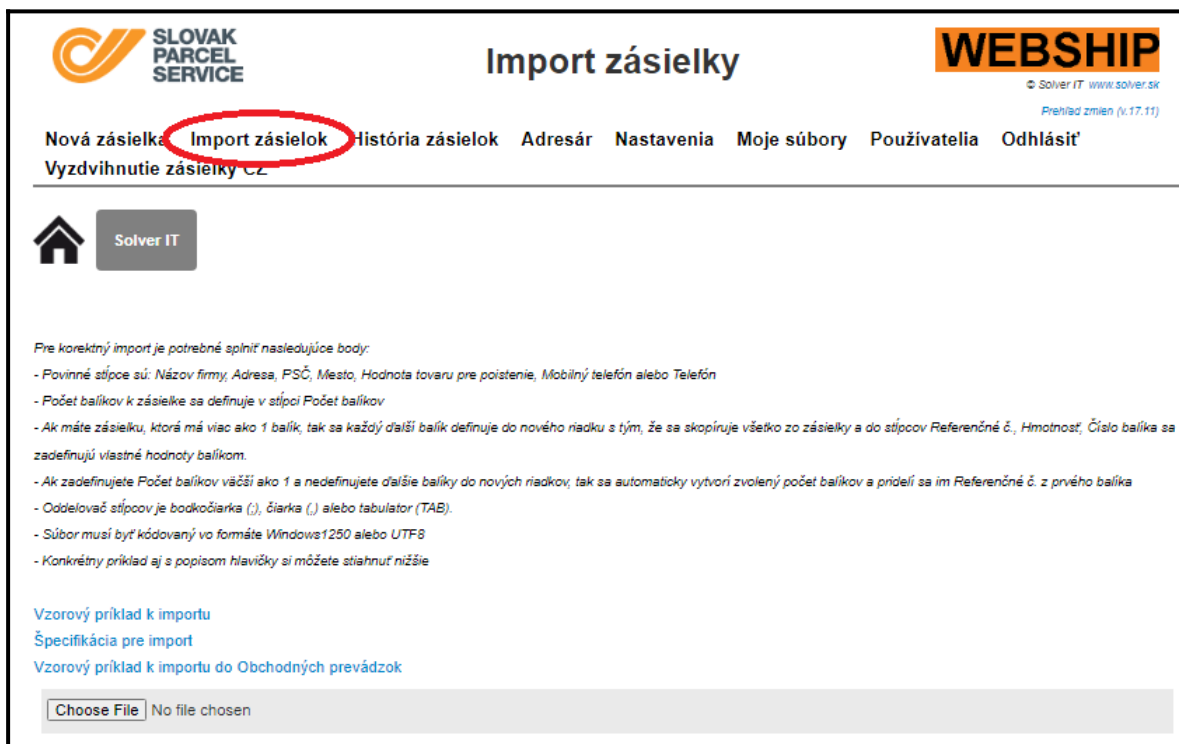
Mazanie príjemcov funguje takisto ako mazanie zásielok, klikom na príjemcu označíme príjemcu, zafarbí sa na modro. Kliknutím na „Vymazať“ sa vymaže označený príjemca. Je tu pridaná možnosť **mazať všetkých príjemcov naraz** tlačítkom „Vymazať celý zoznam“.

V adresári je možné **vyhľadávať príjemcov**. Kliknutím na tlačítko „Hľadať“ sa zobrazí vyhľadávacie okno, kde je možné zadať hľadajú požiadavku podľa kategórie alebo použiť hľadanie bez znalosti kategórie („Reťazec“). Následným stlačením tlačítka „Hľadať“ sa zobrazí zoznam príjemcov, ktorí spĺňajú hľadaných vzor. Pre zrušenie vyhľadávania je potrebné kliknúť na tlačítko „Zobraz všetko“.

5. Tvorba zásielky

5.1 Import zásielky

Pre manuálne importovanie zásielky do WebShipu je potrebné kliknúť na „Import zásielok“ v hornej lište navigácie.



Import zásielok prebieha kliknutím na tlačítko „Vybrať súbor“ (Choose File), zvolením textového súboru pre import a stlačením tlačítka „otvoriť“. Po otvorení, sa zobrazí náhľad pre tvorbu / úpravu Importného profilu. V prípade, ak je všetko nastavené, spustíme import kliknutím na tlačítko „Spustiť import“.

Tvorba Importného profilu

Zadajte „Názov profilu“. Pri tvorbe ďalšieho profilu prepíšete „Názov profilu“, upravte dáta a kliknite na „Uložiť profil“. Nový Importný profil bude uložený vo „Vyberte profil“.

„Súbor obsahuje hlavičku“ ak obsahuje, po kliknutí na riadok „Stĺpec v súbore“, vidieť názvy stĺpcov v súbore v abecednom poradí. Zjednoduší priradenie stĺpcov k hodnotám „Stĺpec zásielky“. Pri použití súboru bez hlavičky, budú v ponuke čísla stĺpcov zásielky.

„Oddelovač“ použitý v súbore – čiarka (,), bodkočiarka (;), alebo tabulátor.

„Kódovanie súboru“ súbor musí byť kódovaný vo formáte Windows1250 alebo UTF8.

„Kontrolovať duplicitné referenčné čísla“ – kontrola pri importe, prípadné duplicity budú odstránené.

Pre korektný import je potrebné splniť nasledujúce body:

- Povinné stĺpce sú: Názov firmy, Adresa, PSČ, Mesto, Hodnota tovaru pre poistenie, Mobilný telefón alebo Telefón
- Každú zásielku definujte do nového riadku.
- Ak zásielka pozostáva z viac ako jedného balíka, definujte ich počet do stĺpca Počet balíkov.
- Pre typ vyzdvihnutia 2. je „Email odosielateľa“ povinný.

Priradenie stĺpcov:

Priradením „*Stĺpec v súbore*“ k poliam „*Stĺpec zásielky*“ určíte prenos iba zvolených dát zo súboru. Popis jednotlivých parametrov nájdete v tabuľke.

Pre zásielky posielané zo základnej adresy sa dáta Odosielateľa budú prenášať z „Nastavenia“ – „Editovať odosielateľa“.

„*Pevná hodnota*“ po zvolení v „Stĺpci v súbore“ možnosť zadať do „Náhl'ad“ príkaz / dáta, ktoré chceme pre všetky importované zásielky. Napríklad Email notifi 1

SLOVAK PARCEL SERVICE

Import zásielky

WEBSHIP
© Solver IT www.solver.sk
Prehľad zmien (v.17.11)

[Nová zásielka](#)
[Import zásielok](#)
[História zásielok](#)
[Adresár](#)
[Nastavenia](#)
[Moje súbory](#)
[Používatelia](#)
[Odhlásiť](#)

Vyzdvihnutie zásielky CZ

Solver IT

Pre korektný import je potrebné splniť nasledujúce body:

- Povinné stĺpce sú: *Názov firmy, Adresa, PSČ, Mesto, Hodnota tovaru pre poistenie, Mobilný telefón alebo Telefón*
- Počet balíkov k zásielke sa definuje v stĺpci *Počet balíkov*
- Ak máte zásielku, ktorá má viac ako 1 balík, tak sa každý ďalší balík definuje do nového riadku s tým, že sa skopiruje všetko zo zásielky a do stĺpcov *Referenčné č.*, *Hmotnosť*, *Číslo balíka* sa zadefinujú vlastné hodnoty balíkom.
- Ak zadefinujete *Počet balíkov* väčší ako 1 a nedefinujete ďalšie balíky do nových riadkov, tak sa automaticky vytvorí zvolený počet balíkov a pridelí sa im *Referenčné č.* z prvého balíka
- Oddelovač stĺpcov je bodkočiarka (;), čiarka (,) alebo tabulator (TAB).
- Súbor musí byť kódovaný vo formáte Windows1250 alebo UTF8
- Konkrétny príklad aj s popisom hlavičky si môžete stiahnuť nižšie

[Vzorový príklad k importu](#)
[Špecifikácia pre import](#)
[Vzorový príklad k importu do Obchodných prevádzok](#)

Vzorovy_import.csv
Vyberte profil
Názov profilu

Uložiť profil Vymazať profil

☒ Súbor obsahuje hlavičku
Oddelovač

Bodkočiarka(;)

Kódovanie súboru

Windows codepage 1250

☐ Kontrolovať duplicitné referenčné čísla

Spustiť import Importovať formát Webservice csv

Priradenie stĺpcov

Stĺpec zásielky	Stĺpec v súbore	Náhl'ad
Počet balíkov	pocet balikov	1
Názov firmy prijemcu	nazov firmy prijemcu	Solver IT
Kontaktná osoba prijemcu	kontaktna osoba prijemcu	Janko Mrkvicka
Kód krajiny prijemcu	kod krajiny prijemcu	SK
Adresa prijemcu	adresa prijemcu	Uhrova 1
PSČ prijemcu	psc prijemcu	83101
Mesto prijemcu	mesto prijemcu	Bratislava
Mobilný telefón prijemcu	mobilyny telefon prijemcu	944123456
Telefón prijemcu	telefon prijemcu	944123456
Email prijemcu	email prijemcu	jankomrkvicka@gmail.com
Popis tovaru	popis tovaru	Ukazkový popis
Zúčtovacia jednotka		
Suma dobierky	suma dobierky	21.49
Typ dobierky	typ dobierky	4
Platí prijemca	plati prijemca	0
Sobotné doručenie	sobotne dorucenie	1
Spätňý dokument	spatny dokument	0
Notifikácia	notifikacia	3
Telefonické avízo	telefonicke avizo	1
Služba		
Hodnota tovaru pre poistenie v EUR		
Poradové č. bal.		
Referenčné č.	referencne cislo	123456
Hmotnosť	hmotnost	5.25
Spôsob doručenia	spособ dorucenia	
Dátum vyzdvihnutia		
Typ vzdialeného vyzdvihnutia		

Popis vstupných hodnôt pri importe zásielok

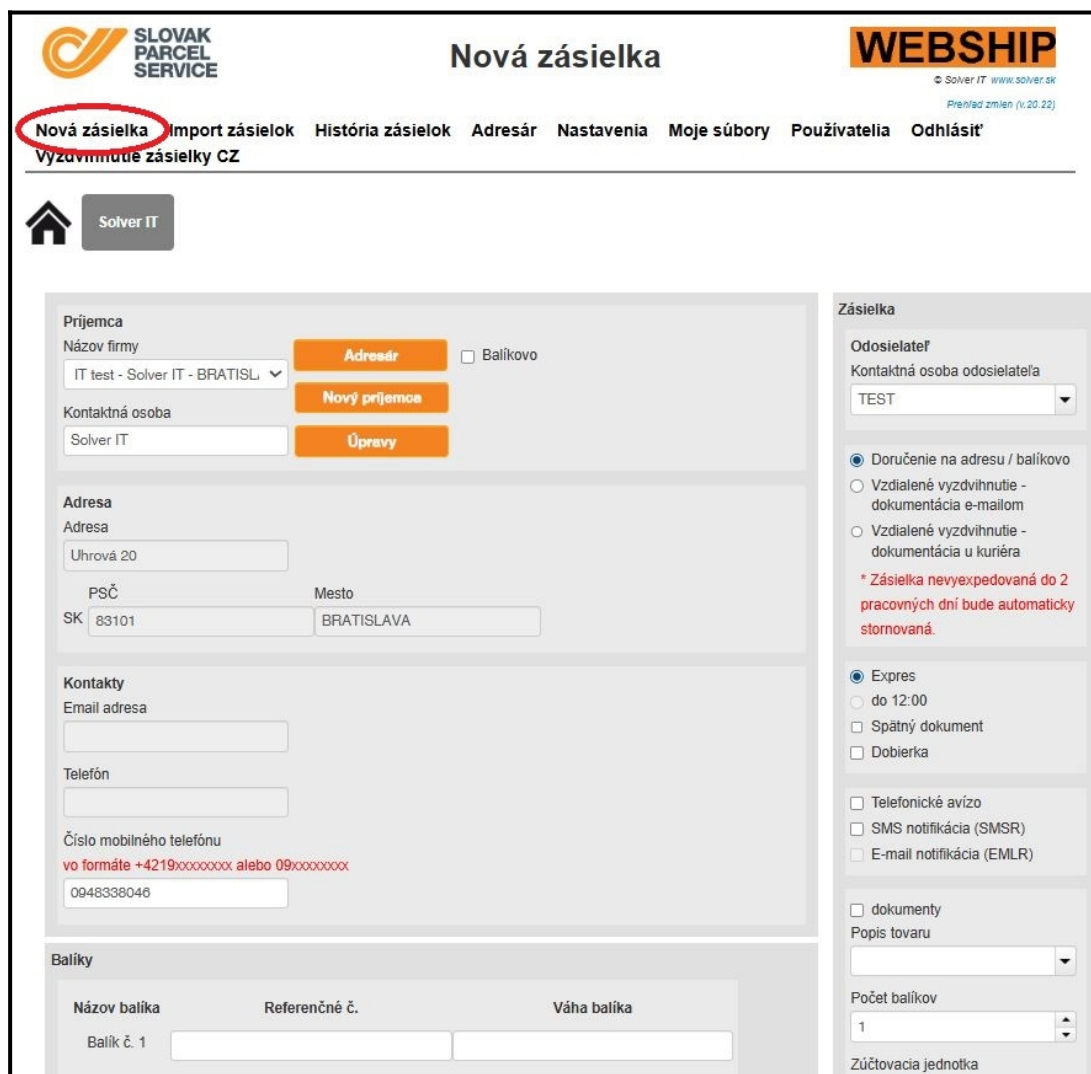
Parameter	Povinné	Typ hodnoty	Príklad
Počet balíkov		Číslo – počet balíkov	1
Názov firmy príjemcu	X	Textový reťazec	Moja firma s.r.o.
Kontaktná osoba príjemcu	X	Textový reťazec	Ján Dlhý
Kód krajiny príjemcu	X	Textový reťazec	SK
Adresa príjemcu	X	Textový reťazec	Ulica 12
PSC príjemcu	X	Číslo	83101
Mesto príjemcu	X	Textový reťazec	Bratislava
Mobilný telefón príjemcu	X	Číslo	905123456
Telefón príjemcu		Číslo	905123456
Email príjemcu		Textový reťazec	jan.dlhy@email.sk
Popis tovaru		Textový reťazec	Vzorový popis
Zúčtovacia jednotka	X	Povolené hodnoty : 'kg'	kg
Suma dobierky		Číselná hodnota	21.49
Spätný dokument		Povolené hodnoty : '1' - áno, '0' - nie	0
Notifikácia		Povolené hodnoty : '0' - žiadna notifikácia, '1' - email notifikácia, '2' - SMS notifikácia, '3' - email aj SMS notifikácie	2
Telefonické avízo		Povolené hodnoty : '1' - áno, '0' - nie	1
Servis		Povolené hodnoty : '1200', 'expres', 'export'	expres
Hodnota tovaru pre poistenie v EUR	X	Číselná hodnota	19.99
Číslo balíka		Poradové číslo zásielky	159
Referenčné číslo		Číslo alebo písmeno	123456ABcd
Hmotnosť		Číselná hodnota	5.25
Spôsob doručenia		Povolené hodnoty : '2PT' - balíkomat, '2PS' - balíkovo	2PT
Dátum vyzdvihnutia		Dátum vo formáte DD.MM.RRRR	12.12.2023

Typ vzdialeného vyzdvihnutia		Povolené hodnoty: 0 – štandardná zásielka, 1- objednávka vyzdvihnutia (dokumentácia u kuriéra), 2 – vzdialené vyzdvihnutie (dokumentácia emailom)	0
Názov firmy odosielateľa		Textový reťazec	Moja firma s.r.o.
Kontaktná osoba odosielateľa		Textový reťazec	Ján Dlhý
Kód krajiny odosielateľa		Textový reťazec	SK
Adresa odosielateľa		Textový reťazec	Ulica 12
PSČ odosielateľa		Číslo	83101
Mesto odosielateľa		Textový reťazec	Bratislava
Mobilný telefón odosielateľa		Číslo	905123456
Telefón odosielateľa		Číslo	905123456
Email odosielateľa		Textový reťazec	jan.dlhy@email.sk
Poznámka pre doručovateľa		Textový reťazec	Zvonček č. 3

5.2 Nová zásielka



Pre vytvorenie novej zásielky je potrebné kliknúť na „Nová zásielka“ v hornej lište navigácie.



Príjemcu zásielky si zvolíte z „Príjemca – Názov firmy“ prípadne „Adresár“.
„Nový príjemca“ slúži na vytvorenie nového príjemcu.
„Úpravy“ pre úpravu už vytvoreného príjemcu.

Po kliknutí na „Nový príjemca“ sa otvorí formulár, kde je potrebné vyplniť všetky položky označené hviezdikou a následne stlačiť „Uložiť“.

„Názov firmy“ možnosť zadať aj meno súkromnej osoby.

* Názov firmy

* Kontaktná osoba

* Adresa

* PSČ

* Mesto

SK

* Číslo mobilného telefónu vo formáte +4219 / 09xxxxxxxx

Telefón

Email adresa

☐ Len na Dobierku

Uložiť Zrušiť

V prípade zasielania do **Balíkovo**, zvolíte možnosť Balíkovo a následne vybrať odberné miesto zo zoznamu odberných miest alebo z mapy.

Položky „Kontaktná osoba“ a „Číslo mobilného telefónu“ sú povinné vyplniť údajmi príjemcu. Na uvedené mobilné číslo, bude poslaná SMS s jedinečným kódom a informáciami pre výber zásielky. V prípade zadania E-mail adresy, bude kód a informácie poslané aj na E-mail.

V spodnej časti, pod údajmi príjemcu, možnosť zadať údaje „Referenčné č.“ a „Váha balíka“.

„Referenčné č.“ používame aj pre „Variabilný symbol“. Možnosť zadať čísla aj písmená.

„Celková hmotnosť (kg)“ pri viac balíkových zásielkach systém zapíše kg k prvému balíku.

Údaje z riadku Balík č.1 sú platné pre zásielku. V prípade potreby, pri MC môžete údaje pre balíky rozložiť na zásielky.

„Počet balíkov“ políčko na pravo, mení počet balíkov na zásielku. Pri zmene počtu sa automaticky upraví spodná časť s názvom „Balíky“. Pre každý ďalší definovaný balík sa môže zadať Referenčné číslo, Hmotnosť a Číslo balíka, ostatné hodnoty budú spoločné – definované na zásielku (dobierka).

V pravej časti „Zásielka“ sú možnosti pre konkrétnu zásielku.

Údaje o odosielateľovi je možné upravovať v „Nastavenia - Editovať odosielateľa“. „Odosielateľ“ – Kontaktná osoba odosielateľa – možnosť zmeny v prípade používania konta viacerými osobami.

1 – Doručenie na adresu / balíkovo

Preprava vyúčtovaná na faktúru podľa zmluvných podmienok. Pre tvorbu zásielok posielaných z jednej adresy.

2 – Vzdialené vyzdvihnutie - dokumentácia e-mailom

Pri zvolení vzdialeného vyzdvihnutia budú doručené štítky na balíky na e-mailovú adresu odosielateľa zásielky, uvedenú pri zadávaní zásielky. E-mail bude obsahovať informácie o možnostiach objednania si kuriéra pre vyzdvihnutie už oštítkovaných zásielok. Pri zvolení vzdialeného vyzdvihnutia – dokumentácia e-mailom, je e-mailová adresa odosielateľa povinným údajom. Prepravu platí zadávateľ.

3 – Vzdialené vyzdvihnutie - dokumentácia u kuriéra

Pri zvolení objednávky prepravy, príde kuriér na adresu vyzdvihnutia so štítkom v ruke v deň, ktorý sa zvolí v kalendári pri tvorbe objednávky. Štítky sa tlačia pre kuriérov na SPS pobočkách po celom Slovensku. Vo Vašom WebShip konte nebude SPS číslo zásielky. Odporúčame označenie (vaše číslo objednávky, faktúry a i.) zadať do Referencie. Zásielku môžete následne sledovať cez "Sleduj balík" v Histórii, prípadne na SPS web stránke cez referenciu <https://www.sps-sro.sk/moja-zasielka>. Prepravu platí zadávateľ.

Zásielka

☐ Doručenie na adresu / balíkovo

☐ Vzdialené vyzdvihnutie - dokumentácia e-mailom

☒ Vzdialené vyzdvihnutie - dokumentácia u kuriéra

* Po neúspešnom vyzdvihnutí bude objednávka stornovaná.

21.10.2025

„Expres“ štandardné SPS doručovanie.

„Spätný dokument“ napríklad pre zmluvy, podpísaná sa vracia odosielateľovi.

„Dobierka“ suma vyberaná SPS kuriérom pri doručovaní zásielky, neskôr prevedená na bankový účet podľa zmluvy s SPS s.r.o.

„Telefonické avízo“ služba, telefonické kontaktovanie príjemcu tesne pred doručovaním zásielky.

- „SMS notifikácia“ služba kontaktovania príjemcu poslaním SMS na mobilné číslo pri nakládke zásielky na rozvoz, o následnom doručovaní zásielky.

- „E-mail notifikácia“ služba kontaktovania príjemcu poslaním E-mailu na e-mail adresu pri prevzatí zásielky na SPS pobočke, o doručovaní zásielky nasledujúci pracovný deň.

☒ **Expres**
☐ do 12:00
☐ Spätný dokument
☐ Dobierka

☐ Telefonické avízo
☐ SMS notifikácia (SMSR)
☐ E-mail notifikácia (EMLR)

☐ dokumenty
Popis tovaru
testovacia zasielka

Počet balíkov
1

Zúčtovacia jednotka
kg

Celková hmotnosť (kg)
0.0

Hodnota tovaru pre poistenie v EUR
1.0

Poznámka pre doručovateľa

Predpokladané prepravné (v EUR)
Cena sa zobrazí po kliknutí na tlačítko

Vypočítaj cenu

Uložiť

„Hodnota tovaru pre poistenie v EUR“ hodnota tovaru.

V časti „Predpokladané prepravné (v EUR)“ je možné vypočítať predpokladanú sumu pre zmluvných zákazníkov.

Po dokončení úprav novej zásielky je možné zásielku uložiť kliknutím na „Uložiť“. Týmto sa vrátite do zoznamu vytvorených zásielok.


**SLOVAK
PARCEL
SERVICE**

Nová zásielka


WEBSHIP

Nová zásielka Import zásielok História zásielok Adresár Nastavenia Moje súbory Používatelia Odhlásiť
 Vyzdvihnutie zásielky CZ

 Solver IT

Odosielať

Názov firmy
 IT test - Solver IT - BRATISLAVA

Kontaktná osoba
 Solver IT

Adresa
 Uhrová 20
 PSČ 83101 Mesto BRATISLAVA

Kontakty
 Email adresa
 Telefón
 Číslo mobilného telefónu 0048338040

Prijemca

Názov firmy
 Solver IT - - - BRATISLAVA

Kontaktná osoba
 -

Adresa
 Uhrová 20
 PSČ 83101 Mesto BRATISLAVA

Balíky

Názov balíka	Referenčné č.	Váha balíka
Balík č. 1		

Zásielka

☐ Doručenie na adresu / balíkovo
☒ Vzdialené vyzdvihnutie - dokumentácia e-mailom
☐ Vzdialené vyzdvihnutie - dokumentácia u kuriéra
 * Ak sa odosielať do 2 pracovných dní neskontaktuje s kuriérskou spoločnosťou SPS s.r.o., zásielka bude automaticky stornovaná.

☒ Expres
☐ do 12:00
☐ Spätňý dokument
☐ Dobierka

☐ Telefonické avízo
☐ SMS notifikácia (SMSR)
☐ E-mail notifikácia (EMLR)

☐ dokumenty
 Popis tovaru

Počet balíkov 1

Zúčtovacia jednotka kg

Celková hmotnosť (kg) 0.0

Hodnota tovaru pre poistenie v EUR 0.0

Poznámka pre doručovateľa

Predpokladané prepravné (v EUR)
 Cena sa zobrazí po kliknutí na tlačítko
 Vypočítaj cenu

Uložiť

5.3 Balíky

Pre zadanie počtu balíkov slúži políčko „Počet balíkov“. Pri zmene počtu sa automaticky upraví spodná časť s názvom „Balíky“, kde je možné meniť položky „Referenčné č.“ a „Váha balíka“. Pri zadaní celkovej váhy zásielky v položke „Celková hmotnosť (kg)“ sa celková váha zapíše do prvého balíka.

6. Tlač štítkov a preberacieho protokolu

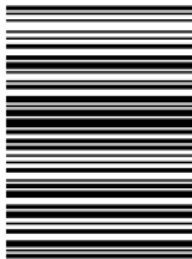
Pred tlačou je možné v hornej lište navigácii „Nastavenia“ nastaviť možnosti tlače. Pri tlačením reportu možno tlačiť aj *mini report*. Zmeny potvrdiť kliknutím na „Uložiť“.

„Vytlačiť štítky“ kliknutím sa vygenerujú štítky podľa nastavení tlače (PDF alebo ZPL) do „Prevziať štítky“. Vytvoria sa štítky pre všetky zásielky od posledného generovania štítkov.

„Koniec dňa“ generuje Report – Preberací protokol „Prevziať report“, a zároveň preklopí zásielky do „História zásielok“.

Webship ID zás.	SPS č. balíka	Názov firmy	Adresa	Mesto	Suma dobierky
71194247	SK0S9NH5000000MH6	IT test	Uhrová 20	BRATISLAVA	0.0
71194249	SK0S9NH52000000MJX	IT test	Uhrová 20	BRATISLAVA	0.0
71194249	SK0S9NH57000000MLA	IT test	Uhrová 20	BRATISLAVA	0.0
71194249	SK0S9NH59000000MK7	IT test	Uhrová 20	BRATISLAVA	0.0

Pre potreby dotlačenia sa štítky aj reporty ukladajú v časti „Moje súbory“.
Vygenerovaný štítok :

 02 16 877 Webship v.20.10		 Ref:
Odosielateľ Solver IT Uhrova 20 SK- 83101 BRATISLAVA Tel: 905000000 GSM: +421900000000	Dátum 21.10.25 BA VM: 10 342	
Prijemca IT test Uhrová 20 SK-83101 BRATISLAVA Tel: GSM: 0948338046		
Kontaktná osoba Odosielateľ Solver IT TESTER Balík 1 z 1 balíkov Expres Slovak Parcel Service, spol.s.r.o, Senecká cesta 1, 900 28 Ivanka pri Dunaji		

Vygenerovaný preberací protokol v PDF pre kuriéra stlačením tlačidla „Koniec dňa“ :

 33073 Solver IT Uhrova 20 83101 BRATISLAVA		PREBERACÍ PROTOKOL Kancelária 010 Dátum 21.10.25		 Senecká cesta 1, 900 28 Ivanka pri Dunaji www.sps-sro.sk	
Referenčné č.	Názov firmy	PSČ	Počet balíkov	Hmotnosť	☐ Do 12:00 ☐ Do 9:00 ☐ Sobotné doručenie ☐ Dobierka ☐ Spätná zásielka ☐ b2C ☐ Telefonické avízo ☐ SMS notifikácia
Kontaktná osoba	Adresa	Popis Tovarů			
Odosielateľ	Mesto	Dobierka EUR	Hodnota tovaru pre poistenie		
TESTER	BRATISLAVA	0.0	0.1		

7. Objednávka kuriéra

Vytvorenie objednávky kuriéra pre už oštitkované zásielky je možné realizovať kliknutím na tlačítko v pravo dole „Objednávka kuriéra“.

The screenshot shows the 'Zoznam zásielok' (Parcel List) page. It includes a header with the 'SLOVAK PARCEL SERVICE' logo and 'WEBSHIP' branding. Below the header, there are tabs for 'Nová zásielka', 'Import zásielok', 'História zásielok', 'Adresár', 'Nastavenia', 'Moje súbory', 'Používatelia', and 'Odhlásiť'. A navigation bar contains a home icon and 'Solver IT'. Below this, there are buttons for 'Vymazať zásielky', 'Export', 'Duplikovať zásielky', 'Skopírovať číslo balíka', and 'Upraviť počet balíkov'. A search bar contains 'Webship ID zás.', 'SPS č. balíka', 'Názov firmy', 'Adresa', and 'Mesto'. Below the search bar, there are buttons for 'Tlač od pozície: 1', 'Vytlačiť etikety', and 'Koniec dňa'. At the bottom right, there is a button labeled 'Objednávka kuriéra' which is circled in red.

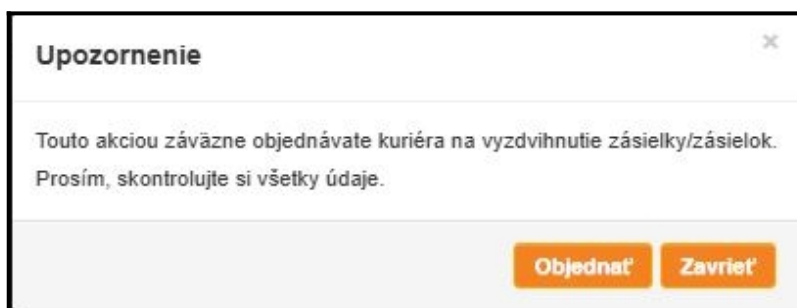
Zobrazí sa okno podobné pri vytvorení nového zákazníka.

The screenshot shows the 'Nová objednávka kuriéra' (New Courier Order) form. It has a title bar with 'Nová objednávka kuriéra' and a close button. Below the title bar, there are two buttons: 'Načítať z odosielateľa 001' and 'Načítať z odosielateľa 002'. The form contains several input fields: '* Názov firmy' (Solver IT), '* Kontaktná osoba' (Test), '* Adresa' (Uhrova 20), 'PSČ' (SK 83101), 'Mesto' (BRATISLAVA), '* Číslo mobilného telefónu vo formáte +4219xxxxxxx alebo 09xxxxxxx' (+421948338046), 'Telefón', 'Email adresa', '* Dátum objednávky kuriéra: (Maximálny čas objednávky je 17:00:00)' (05.11.2025), '* Počet balíkov', '* Celková hmotnosť (kg cca)', and 'Poznámka'. At the bottom, there is a section for 'Stav objednávky kuriéra' and a checkbox 'Uložiť aktuálne údaje (okrem dátumu) aj pre budúce objednávky'. There are also buttons for 'Objednať' and 'Zavrieť'.

Vyplnenie formulára je možné urýchliť kliknutím na tlačítko “Načítať z odosielateľa”. Po vyplnení adresy je potrebné zvoliť dátum kedy má kuriér prísť, inak je automaticky predvyplnený nasledujúci pracovný deň.

Počet balíkov a celková hmotnosť (približne) sú povinné. Poznámka je nepovinná možnosť zadať informáciu.

Po kliknutí na tlačítko “Objednať” vyskočí okno s upozornením pre záväzné objednanie kuriéra.



Sledovanie objednávky kuriéra v akom stave sa nachádza je možné z histórií zásielok dvojklikom na zásielku. Číslo zásielky sa bude začínať gui_co_xxxxxxxxxxxxxx.

<	0	>	1 / 1	Export	Sleduj balík	Označiť ako neodoslané	Duplikovať zásielky	Skopírovať číslo balíka	Skopírovať ref. číslo	Aktualizovať stav zásielok
Webship ID zás.	SPS & balík	Názov firmy	Adresa	Mesto	Suma dobierky					
71330414	gui_co_42e60f-baa7-4f23-8b70-0caca79...	Slovak Parcel Servic...	Senecká cesta 1	IVANKA PRI DUNAJI	0.0					

Alebo v prehľade zásielok kliknutím na tlačítko „Objednávkuriéra“ kde sa zobrazí okno s náhľadom objednávky kuriéra. Tlačítko objednať, už nieje k dispozícii pretože už kuriér bol objednaný.



Stavy objednávky majú postupnosť:

- **Objednávkuriéra sa spracúva**
- **Priradená kuriérovi**
- **Odložená na nasledujúci pracovný deň** – iba ak by kuriér v daný deň nestihol
- **Ukončená 2025-10-23 (balíkov: 1)** – ak je úspešne ukončená, pridá sa aj dátum a počet balíkov

8. Nastavenia

„Editovať odosielateľa“ je možné upraviť informácie prenášajúce sa na štítok pre odosielateľa.

„Zmena hesla“ je možné si zmeniť heslo na prihlasovanie do *WebShip* aplikácie.

„Formát papiera“ voliteľnosť formátu štítkov pre tlač *A4* alebo *A6*, alebo tlač vo formáte ZPL. Pri tlačení reportu je možné tlačiť aj *mini report*.

Počet stĺpcov zobrazovaných v zozname zásielok a v adresári v zozname príjemcov je možné upravovať v nastaveniach výberom z možností. Po výbere „Uložiť“.

„Zobrazenie stĺpcov pre zásielku“ je možné zvoliť viditeľné stĺpce pre zásielku v zozname zásielok a v histórii zásielok.

„Zobrazenie stĺpcov pre adresár“ je možné nastaviť stĺpce pre príjemcov v adresári.

„Predvoľby novej zásielky z predchádzajúcej“ je možné zvoliť, ktoré položky sa majú automaticky preniesť do vytvárania novej zásielky.

8.1 Formát tlač

Formát tlače je nastavovaný prostredníctvom GUI – Nastavenia – Formát papiera. Pre tlač štítkov vo formáte PDF je možné zvoliť veľkosť papiera A4, A6 alebo TERMO papier 58mm. Pre tlač štítkov vo formáte ZPL je potrebné zvoliť možnosť ZPL A6 a vhodné rozlíšenie.

Tlač na tlačiarňu Zebra vo formáte ZPL:

Pre tlač na Zebra tlačiarňu v ZPL formáte je potrebné mať nainštalovaný software Zebra Browser Print, pripojenú a zapnutú tlačiareň.

Inštalácia software je ponúknutá systémom, ak nie je nájdený na použítom zariadení. Pre korektné nastavenie tlače postupujte podľa manuálu Browser Print User Guide, dostupnom na webe výrobcu tlačiarne, rovnako ako inštalácia software:
<https://www.zebra.com/us/en/support-downloads/prINTER-software/by-request-software.html>

9. História zásielok

V Históriai zásielok je prehľad odoslaných zásielok, ktoré boli ukončené tlačítkom „Koniec dňa“.

Je tu možné **vyhľadávať zásielky** pomocou rýchleho hľadania vpísaním textu do políčka „Hľadať položku“ a stlačením tlačítka „Hľadať“. Pre ukončenie hľadania je potrebné stlačiť tlačítko „Zobraz všetko“.

V histórii zásielok sú pridané tri nové tlačítka, ktoré nie sú na ostatných spomínaných obrazovkách:

Tlačítkom „**Sleduj balík**“ je možné vidieť aktuálny stav označenej zásielky / zásielok.

Tlačítkom „**Označiť ako neodoslané**“ je možné označiť zásielku ako neodoslanú a následne filtrovať neodoslané zásielky v histórii tlačítkom „**Filtrovať neodoslané**“.

História zásielok

Nová zásielka Import zásielok **História zásielok** Adresár Nastavenia Moje súbory Používatelia Odhlásiť

Vyzdvihnutie zásielky CZ

Hľadať položku

IT test Hľadať Vymaž Zobraz všetko Filtrovať odoslané Filtrovať podľa dátumu

Filtrovať zásielky od: Filtrovať zásielky do:

October 2025 October 2025

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
29	30	1	2	3	4	5	29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12	6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19	13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26	20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2	27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9	3	4	5	6	7	8	9

< 0 4/4 > Export Sleduj balík Označiť ako neodoslané Duplikovať zásielky Skopirovať číslo balíka Skopirovať ref. číslo Aktualizovať stav zásielok

Webship ID zás.	SPS č. balika	Název firmy	Adresa	Mesto	Suma doberiek
71193574	SK05SNH540000000F0	IT test	Uhrová 20	BRATISLAVA	0.0
71087566	SK05SNH520000000LB	Solver IT Test	Uhrova 22	BRATISLAVA	2.0
71087555	SK05SNH580000000QW	Solver IT Test	Uhrova 22	BRATISLAVA	0.01
71087544	SK05SNH570000000LP2	Solver IT Test	Uhrova 22	BRATISLAVA	0.0

Prehľad údajov konkrétnej zásielky v histórii je možné realizovať rýchlym dvojklikom na zvolenú zásielku.

Označenie viacerých zásielok je možné kliknutím na zásielku + CTRL alebo Shift na klávesnici + klik na požadované zásielky.

Export zásielok je možné pre zobrazené zásielky, vybrané podľa dátumu alebo napríklad názvu firmy. Exportný súbor sa uloží do „Moje súbory“.

10. Moje súbory

V časti „Moje súbory“ kde sa dostanete kliknutím na tlačítko „Moje súbory“ v hornej navigácii je **história vygenerovaných dokumentov**, ktoré si je možné kedykoľvek stiahnuť. Názov súboru obsahuje súčasný dátum a čas vytvorenia. „Stiahnuť databázu PSČ“ obsahuje zoznam aktuálnych „kamenný“ PSČ voči mestu / obci. Zoznam je totožný pre validáciu adres.

**Moje súbory**© Solver IT www.solver.sk
Prehľad zmien (v.17.11)

Nová zásielka Import zásielok História zásielok Adresár Nastavenia **Moje súbory** Používatelia Odhlásiť

Vyzdvihnutie zásielky CZ



[Stiahnuť databázu PSČ](#)

Dátum	Typ	Názov
2024.07.26.10:51:51	Report	20240726105151_740_6125_report.pdf
2024.07.26.08:53:29	Štítky	20240726085329_411_6046_waybill.zpl
2024.07.26.08:52:07	Report	20240726085207_980_6058_report.pdf
2024.07.26.08:50:29	Štítky	20240726085029_928_6116_waybill.zpl
2024.07.26.08:50:19	Štítky	20240726085019_313_6057_waybill.pdf

11. Používatelia

Poslednou obrazovkou sú „*Používatelia*“. Táto časť slúži na ich spravovanie.

„*Zobraziť obyčajných používateľov*“ po zvolení sa zobrazí zoznam všetkých používateľov.

Pre vytváranie **nových používateľov** – tvorba nového WebShip konta zadajte: Cargo ID + prihlasovacie meno + heslo + email pre info pri zmene hesla + práva. Následne potvrdíte kliknutím na „*Pridať*“.

Práva:

„*Vlastník*“ môže spravovať všetkých používateľov / vlastníkov, aj dáta v Nastaveniach – Editovať odosielateľa, prípadne aj vymazať.

„*Používateľ*“ nevidí ostatných používateľov a ani sa nevie sám editovať. Nemôže editovať ani odosielateľa v nastaveniach.

Na vyhľadávanie používateľov slúži položka „*Hľadať používateľa alebo Cargo-Id*“, kde sa dá vyhľadávať používateľ podľa jeho mena. Zaškrtnutím *checkboxu*.

The screenshot shows the 'Používatelia' (Users) management page in the WebShip system. The page has a header with the 'SLOVAK PARCEL SERVICE' logo, the title 'Používatelia', and the 'WEBSHIP' logo. Below the header is a navigation bar with links: 'Nová zásielka', 'Import zásielok', 'História zásielok', 'Adresár', 'Nastavenia', 'Moje súbory', 'Používatelia' (highlighted with a red circle), and 'Odhlásiť'. Below the navigation bar is a section for 'Vyzdvihnutie zásielky CZ' with a 'Solver IT' button. Below this is a search bar with the text 'Hľadať používateľa alebo Cargo-Id' and buttons 'Hľadať', 'Vymaž', and 'Zobraz všetko'. Below the search bar is a table with columns: 'User ID', 'Cargo ID - 001', 'Cargo ID - 002', 'Užívateľské m...', 'Heslo', 'Email', and 'Práva'. Below the table is a checkbox 'Zobraziť obyčajných používateľov' and a button 'Vymazať označeného používateľa'. At the bottom is a form with fields for 'userid', 'Cargo ID', 'Email', 'Heslo', and 'Práva', and a 'Pridať' button.