INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

Rozpoczęcie pracy z programem

Pierwszym krokiem do uruchomienia aplikacji jest dodanie operacji dodatkowej dla wybranych rodzajów dokumentów w programie Wf-Mag (możliwe rodzaje to: zamówienie, dokument magazynowy, dokument handlowy) oraz dla kontrahenta. Dla każdego typu dokumentu należy osobno wykonać poniższe kroki:

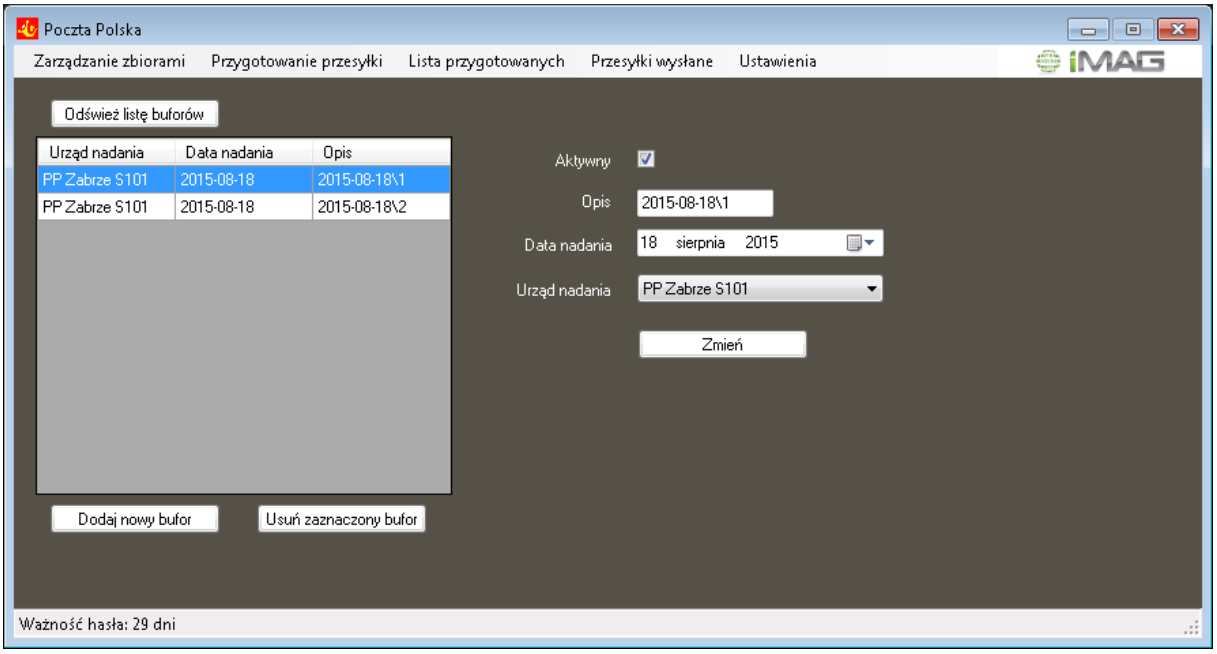
1. Zalogować się do programu Wf-Mag na koncie „**admin**".
2. Otworzyć okno dokumentów (np. zamówienia).
3. Wybrać przycisk „Operacje".
4. Wcisnąć kombinacje czterech klawiszy: CTRL + ALT + SHIFT + ? Spowoduje to pojawienie się dodatkowych przycisków w oknie listy operacji dodatkowych.
5. Wybrać przycisk „Dodaj".
6. W oknie dodawania operacji dodatkowej należy wypełnić następujące pola:
   - nazwa funkcji
   - kod operacji
   - zaznaczyć opcję „moduł wykonywalny"
   - zaznaczyć zmienne przesyłane do modułu: 3. Id_obiektu oraz 8. Kod kontekstu (użycia)
   - podać ścieżkę do modułu
   - skrót operacji (opcjonalnie)
7. Wybrać przycisk „Zapisz".
8. Lista operacji dodatkowych powinna teraz zawierać dodaną operację. Wybranie przycisku „Wykonaj" uruchamia aplikację.

Praca z programem

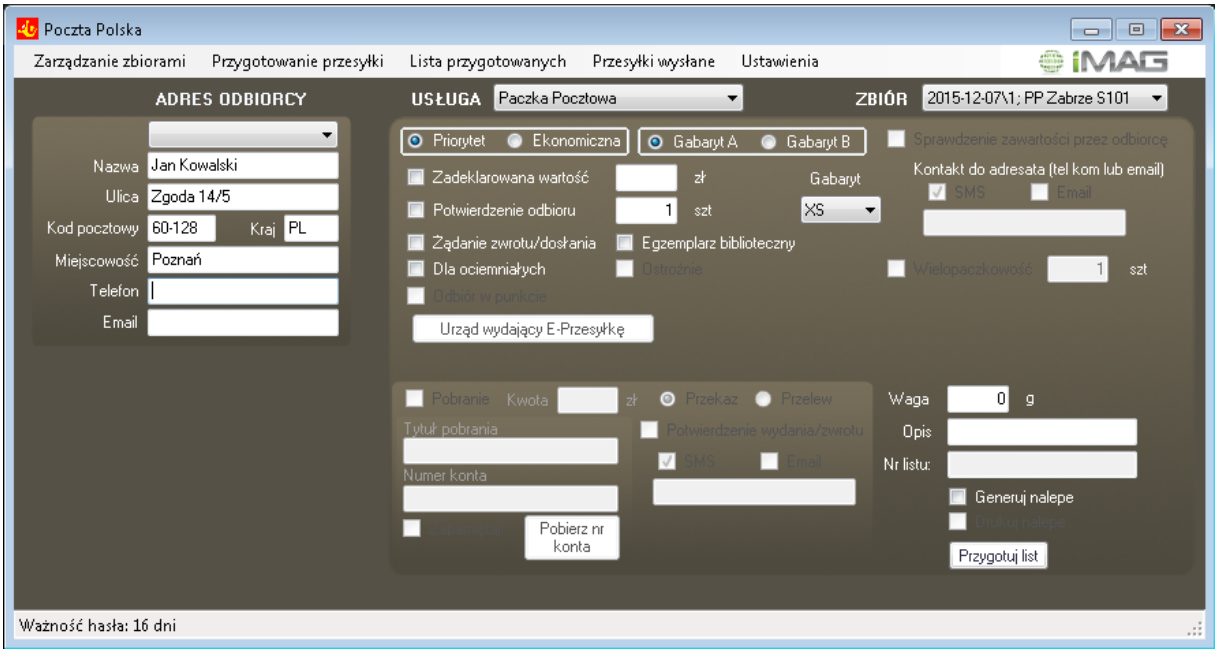
Aplikacja składa się z pięciu głównych paneli:

1) Zarządzanie zbiorami
2) Przygotowanie przesyłki
3) Lista przygotowanych
4) Przesyłki wysłane
5) Ustawienia

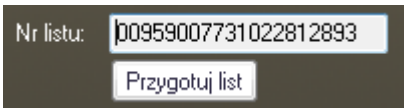
Panel „Zarządzanie zbiorami" wyświetla listę zdefiniowanych wcześniej zbiorów. Po wybraniu z tabeli jednego ze zbiorów, pola po prawej stronie zostają uzupełnione jego danymi szczegółowymi tj. opis, data nadania, urząd nadania oraz czy zbiór jest wybrany jako aktywny. Można również dodać nowy zbiór, usunąć istniejący lub zaktualizować jego dane.



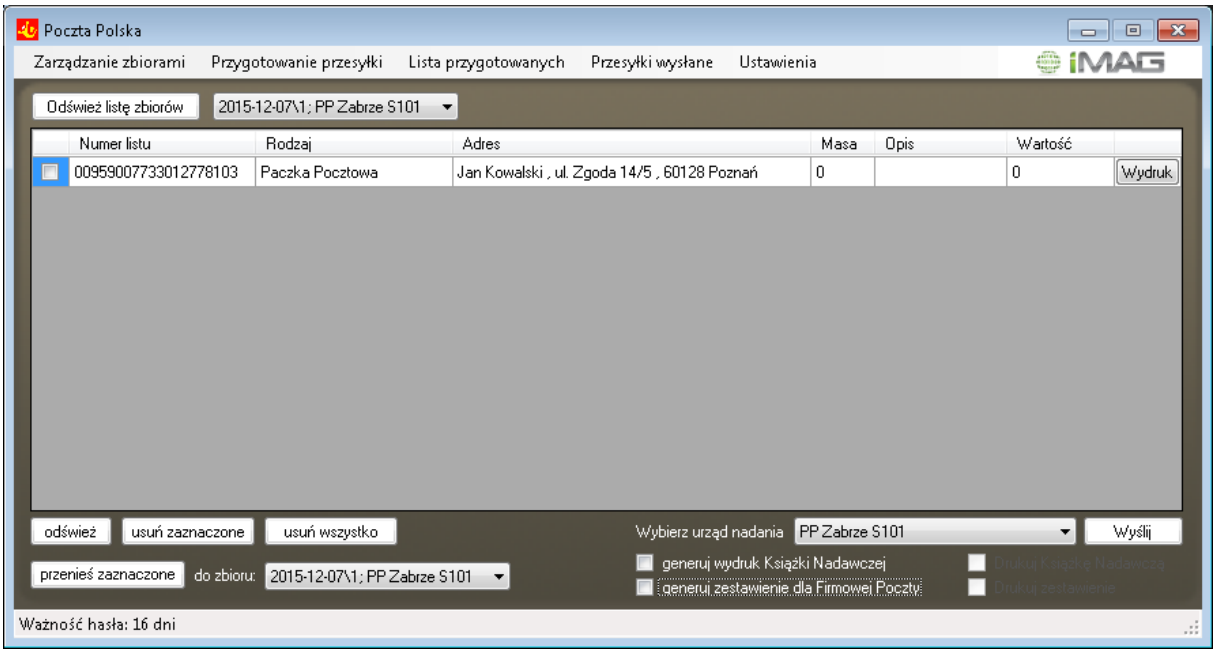
Panel „Przygotowanie przesyłki” zawiera dane adresowe odbiorcy pobrane z Wf-Maga oraz sekcję z możliwością wybrania usługi i dodatkowych opcji przesyłki. Można też wskazać do jakiego zbioru ma zostać wysłana przesyłka.



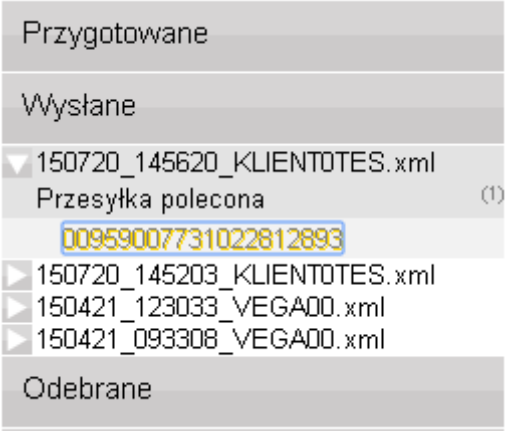
W zależności od wybranej usługi, odpowiednie pola zostają przyciemnione (zablokowane) lub odblokowane. Gdy już wszystkie opcje zostaną ustawione zgodnie z oczekiwaniami można przejść do wygenerowania numeru nadania, w tym celu należy wybrać przycisk „Przygotuj list”. Jeśli dane były poprawne w polu Nr listu pojawi wygenerowany numer.



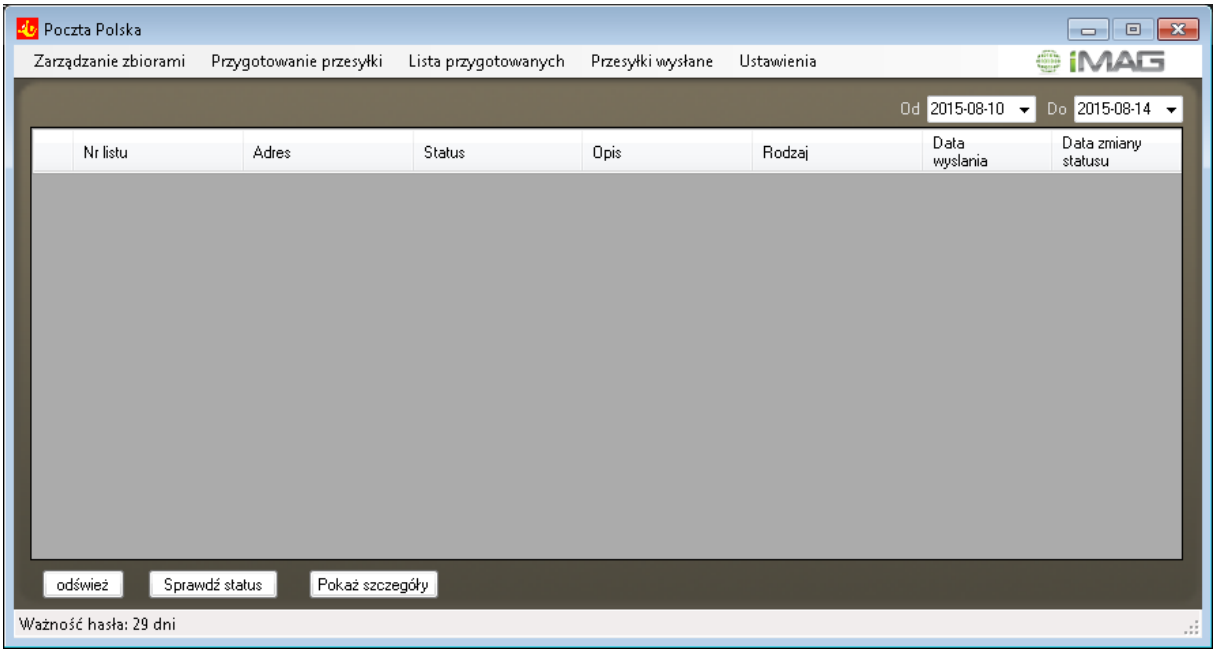
Panel „Lista przygotowanych” zawiera wcześniej przygotowane listy/ przesyłki. Tutaj możemy wybrać dla którego zbioru będziemy przeprowadzać operacje. Dostępne funkcje to usunięcie nieprawidłowo nadanych przesyłek, podejrzenie zbioru do wysłania, przeniesienie zaznaczonych przesyłek do innego zbioru, wybranie urzędu nadania oraz wysłanie/zamknięcie zbioru. Dodatkową opcją jest zaznaczenie, czy podczas wysłania zbioru zostanie wygenerowane Książka Nadawcza i zestawienie dla Firmowej Poczty oraz ich wydruk.



Zakończenie procesu wysyłki to wybranie urzędu nadania z listy oraz wybranie przycisku „Wyślij”. Na stronie Elektronicznego Nadawcy można zauważyć, że przesyłki zostały przeniesione z zakładki „Przygotowane” do zakładki „Wysłane”.



Panel „Przesyłki wysłane” pozwala przejrzeć wysłane wcześniej za pomocą aplikacji przesyłki oraz sprawdzenie statusu przesyłki i szczegółów dostarczenia.



Panel „Ustawienia” umożliwia zdefiniowanie takich informacji jak:

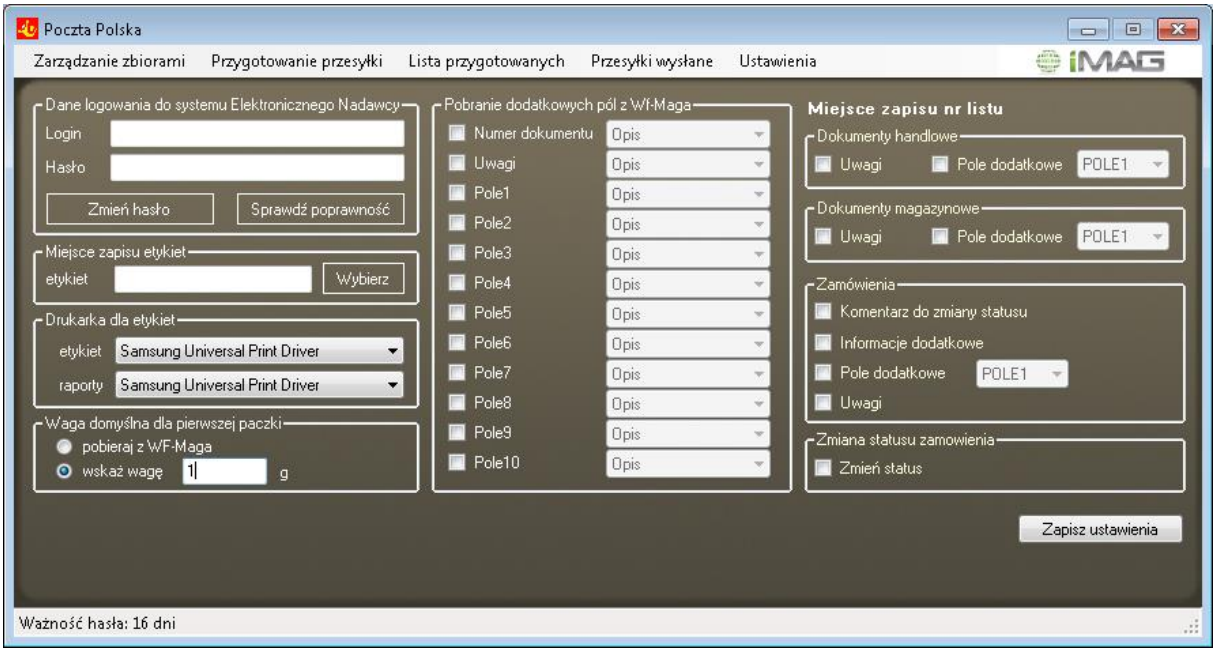
- dane logowania do systemu Elektronicznego Nadawcy

- miejsce zapisu etykiet

- drukarkę, na której będą drukowane nalepy oraz raporty

- wagę dla pierwszej paczki

- pobranie dodatkowych pól z Wf-Maga

- miejsce zapisu nr listu

- zmianę statusu zamówienia