

Küldemény rögzítése MPL címiratkitöltő lépésről lépésre

Üdvözlöm! Ebben a videóban azt mutatjuk be, hogyan kell rögzíteni a küldeményeket az MPL címiratkitöltő programban. Ha még nem telepítette, vagy nem végezte el az alapbeállításokat, tekintse meg előbb az ezekről szóló videóinkat!

Lenyíló listából válassza ki az aktuális feladáshoz tartozó megállapodást, az árufizetéssel feladott küldemények visszaérkező összegének kifizetési módját, bankszámlára történő utalás esetén a megfelelő számlaszámot. Az egyes feladásokat elnevezheti a könnyebb visszakereshetőség érdekében. A feladói adatok megadása történhet:

- Címtárból: ebben az esetben a Partner keresés mezőbe gépelje be a feladó nevét, majd válassza ki a felajánlott partnerek közül a megfelelőt.
- Partnerkód használatával: ebben az esetben a Partnerkód mezőbe gépelje be a kódot.
- Manuális bevittel: ekkor minden mezőt értelemszerűen kell kitölteni.

Az adatok megadását követően a Rögzít gombbal léphet tovább a küldemények beviteléhez. Lehetősége van importálással tömeges rögzítésre, illetve manuális bevitelre az Új küldemény gombra kattintva. A címzettet kikeresheti a Címtárból, így nem kell kitöltenie a további mezőket. Az adatok manuális megadása során a telefonszámot bármilyen formátumban rögzítheti, a szoftver új verziója automatikusan átalakítja. Az Ügyféladat 1 és 2 mezőkben tetszőleges megjegyzést írhat az adott küldeményhez, amit megjeleníthet az etiketten is. Tovább lépve beállíthatja a küldemények paramétereit, kívánt őrzési idejét, a kért értesítéseket, illetve igénybe veheti a külön szolgáltatásokat. Az Alapbeállítások karbantartása menüpontban az alapértelmezettként konfigurált szolgáltatások egyből kiválasztottnak lesznek jelölve. Ha a tömeges küldeménybevittet választotta, jelölje be az import műveletet, és keresse ki a megfelelő fájlt. Ha hibás szerkezetű a fájl, a program jelzi, és javíthatja az Állomány szerkezet gombra kattintva. Ugyanitt lehetősége van a küldemények exportálására is. A bevétel után áttekintheti, módosíthatja, törölheti, exportálhatja a küldeményeket. Ha végzett, nyomtassa ki valamennyi címiratot. Újdonság, hogy a szoftver képes vonalkód olvasóval kezdeményezett nyomtatásra is. Ehhez az azonosítónak az Ügyféladat 1 vagy 2 mezőben kell szerepelnie, ami alapján a program megtalálja az adott küldeményt. A program segít nyomon követni a nyomtatás menetét, amelyik címiratot már kinyomtatta, annál a Nyomtatva szöveg jelenik meg. A tértivevény lapokat - ha vannak tértivevényes küldemények – ugyanitt nyomtathatja ki. Végül zárja le a jegyzéket, majd hagyja jóvá a lista kinyomtatását. A jegyzéket elektronikus formában adathordozón vagy emailben automatikus továbbítással juttathatja el hozzánk, és ezzel kész is. A főképernyőre visszatérve újabb küldemények rögzítését kezdheti meg. Ha a saját feladói adataival már megkezdett egy rögzítést, de közben szükségessé vált egy másik küldeményjegyzék készítése, a Lehívás menüpontban erre is van lehetőség. Ennek menete ugyanaz, mint a normál rögzítésnek. A Súgó menüpont alatt további segítséget talál, és innen megnyithatja a Felhasználói kézikönyvet is. Amennyiben nem élesben szeretné kipróbálni az új szoftver működését, az MPL Program könyvtár import mappájában erre a célra létrehozott mintafájlokat talál. A címiratkitöltőt ugyanazért fogja kedvelni, amiért az MPL-t: gyors, ügyfélbarát és egy csomag sem jelent neki problémát. Tesztelje csak bátran!