2018

Инструкция пользователя программы Easy Shipper

ALEXANDER TOPORENKO

Зміст

Загальні поняття 2

Встановлення 3

Активація та поповнення запасу накладних у Easy Shipper 8

Менеджер відправлень 14

- Інтерфейс 14
- Створення накладної 15
- Друк накладної 21
- Друк етикеток 22
- Друк зведеного маніфесту 24
- Відстеження накладної 25
- Відміна та відновлення накладної 27
- Фільтрація накладних 29
- Виклик кур'єра 30

Адресна книга 32

- Інтерфейс 32
- Створення нової адреси 33
- Імпорт-Експорт адресної книги 40

Налаштування 45

- Загальні налаштування 45
- Налаштування друку 46
- Шаблони 47
- Про програму 52

Загальні поняття

Easy Shipper - безкоштовний додаток, який встановлюється на персональний комп'ютер, і дає можливість заповнювати накладні та інші супровідні документи швидко і легко.

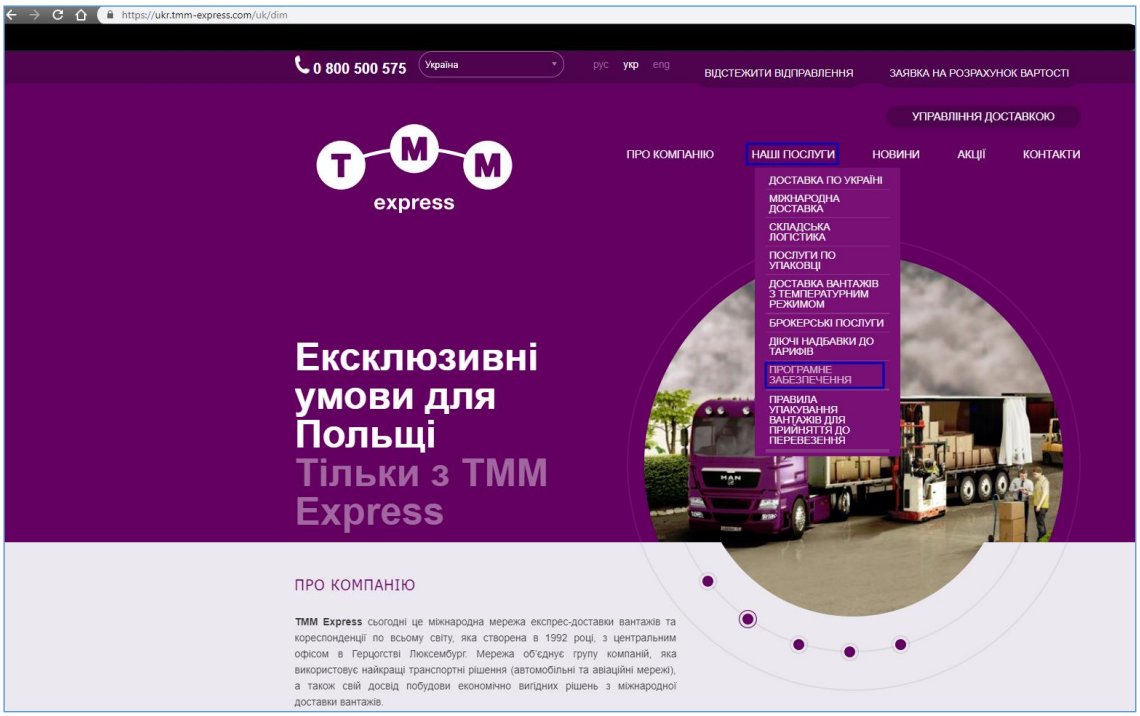
З Easy Shipper ви зможете:

- самостійно створювати і друкувати накладні та маніфести;
- використовувати шаблони для швидкого створення нових накладних;
- зберігати контактні дані бізнес-партнерів в адресній книзі.

Системні вимоги:

- Операційна система: Windows XP / 7 / 8 / 8.1 / 10;
- Попередньо встановлені: Microsoft .NET Framework 4.5 або Microsoft .NET Framework 4.0 (з пакетом оновлень KB2468871);
- Лазерний принтер.

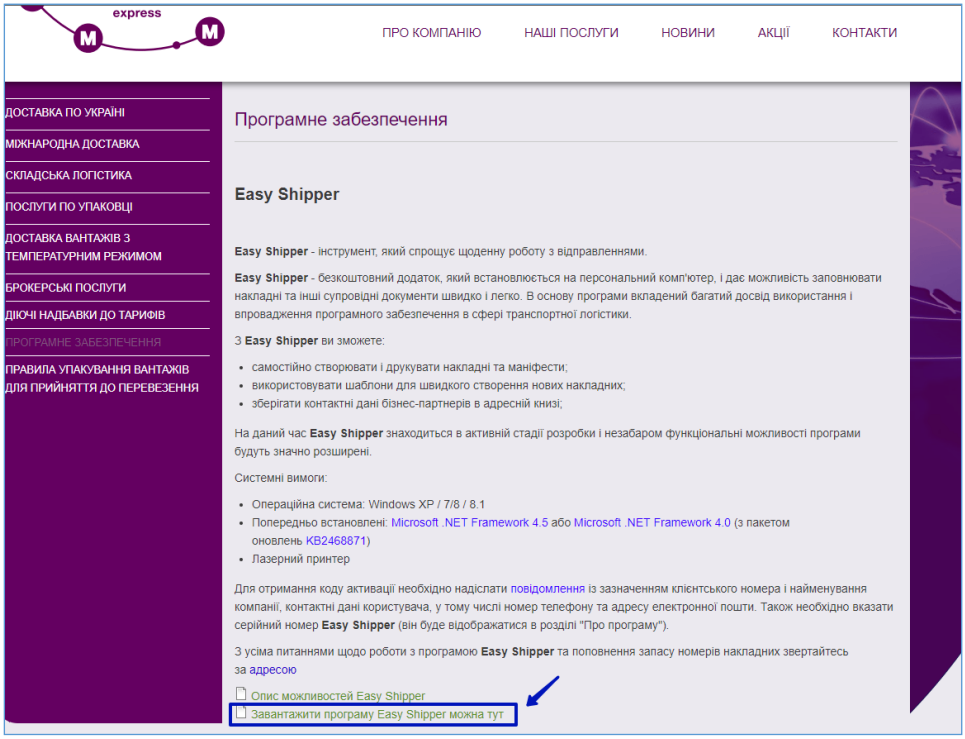
Завантажити програму Easy Shipper можна на сайті www.tmm-express.com у розділ «Наші послуги» та в меню вибрати пункт «Програмне забезпечення» (Мал. 1).



Мал. 1 Меню "Наші послуги"

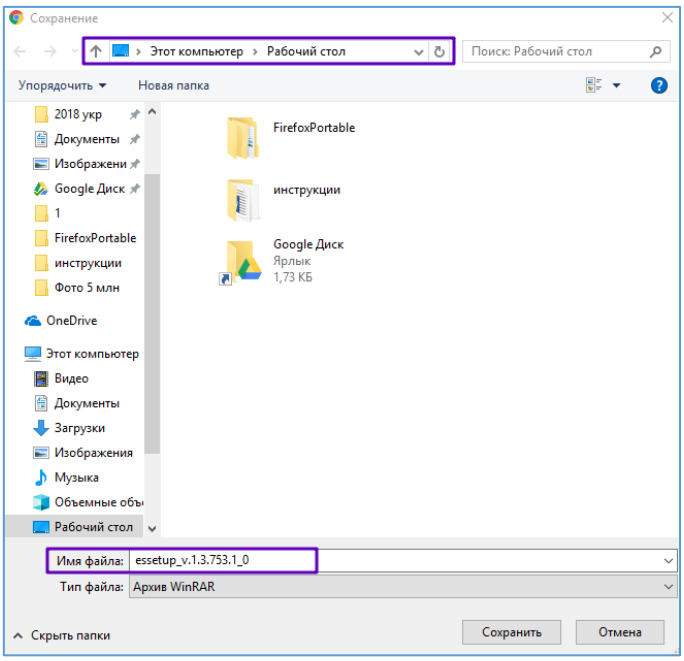
Встановлення

Для того аби завантажити програму необхідно вікні «Програмне забезпечення» натиснути лівою кнопкою миші на «Завантажити програму Easy Shipper можна тут» (Мал. 2).



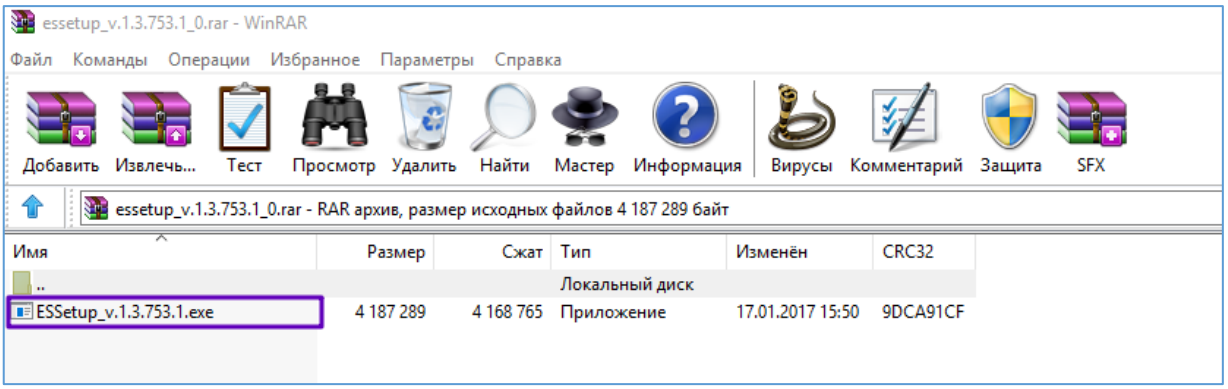
Мал. 2 Вибір функції - Завантажити програму Easy Shipper

Далі у вікні що з'явиться необхідно вказати місце, куди зберегти завантажений архівний файл з програмою (Мал. 3).



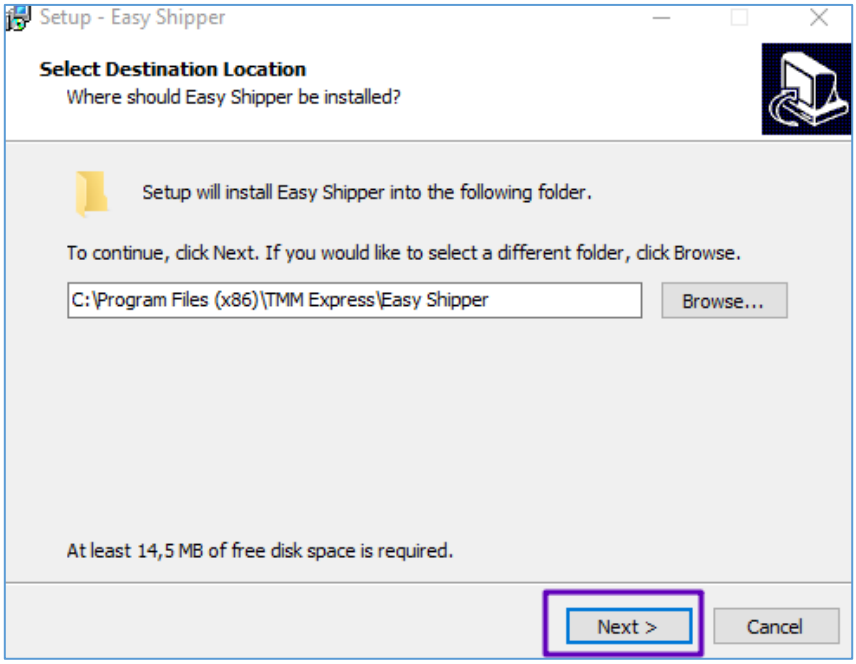
Мал. 3 Збереження архівного файлу з програмою Easy Shipper

Після цього треба відкрити завантажений файл на вашому ПК та для встановлення програми двічі клацнути лівою кнопкою миші на ESSetup_v.1.3.753.1.exe (Мал. 4).



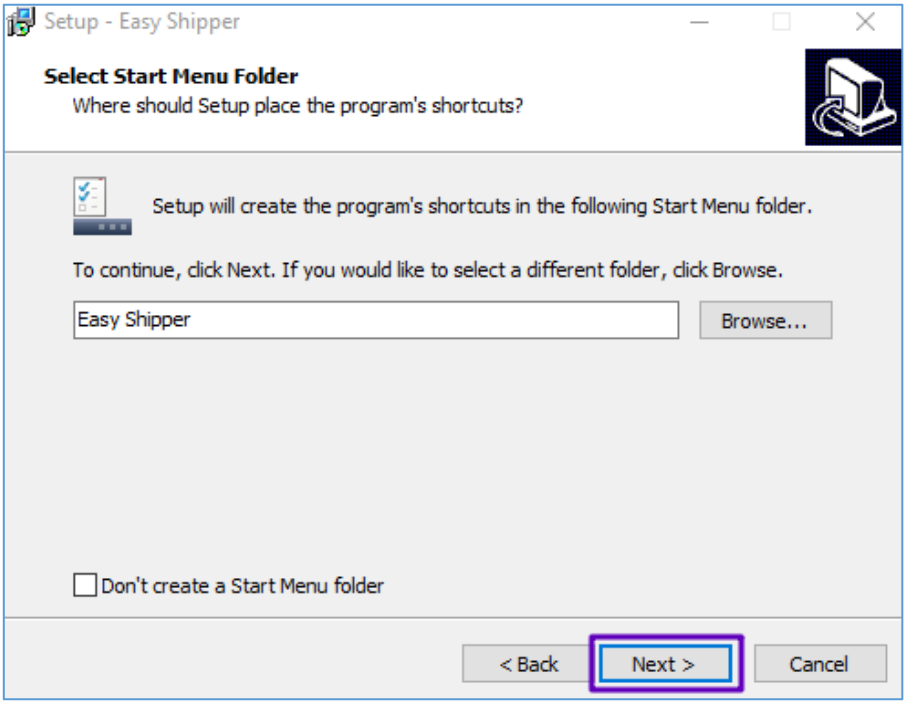
Мал. 4 Відкриття файлу для подальшого встановлення програми Easy Shipper

У вікні, що з'явиться необхідно вказати місце, куди буде збережено програму (Мал. 5), та натиснути NEXT.



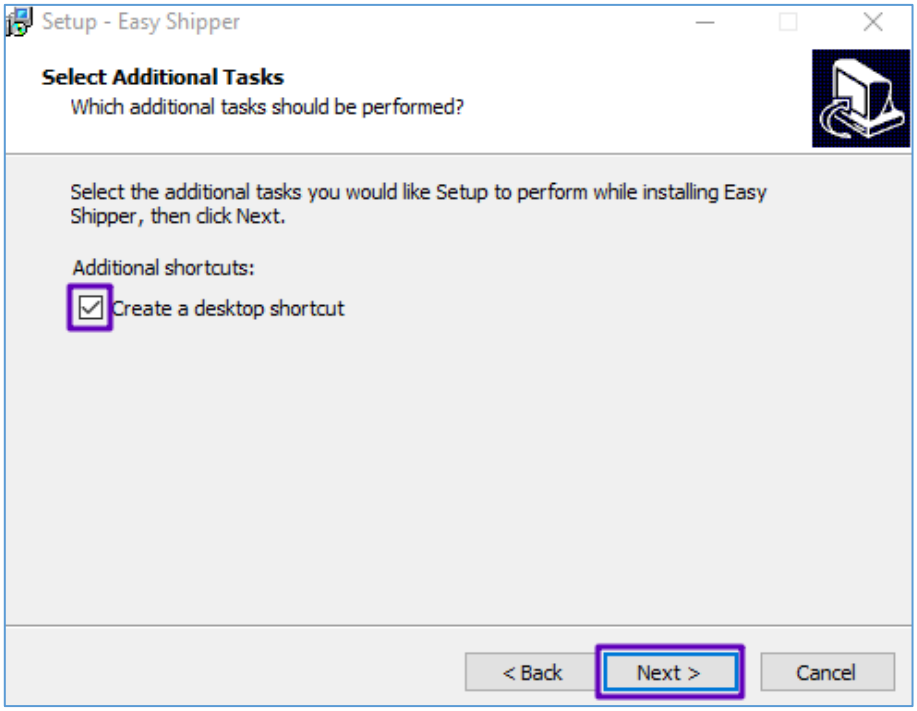
Мал. 5 Вибір місця на ПК для встановлення програми Easy Shipper

У вікні, що з'явиться необхідно вказати назву паки, у яку буде збережено програму (Мал. 6), та натиснути NEXT.



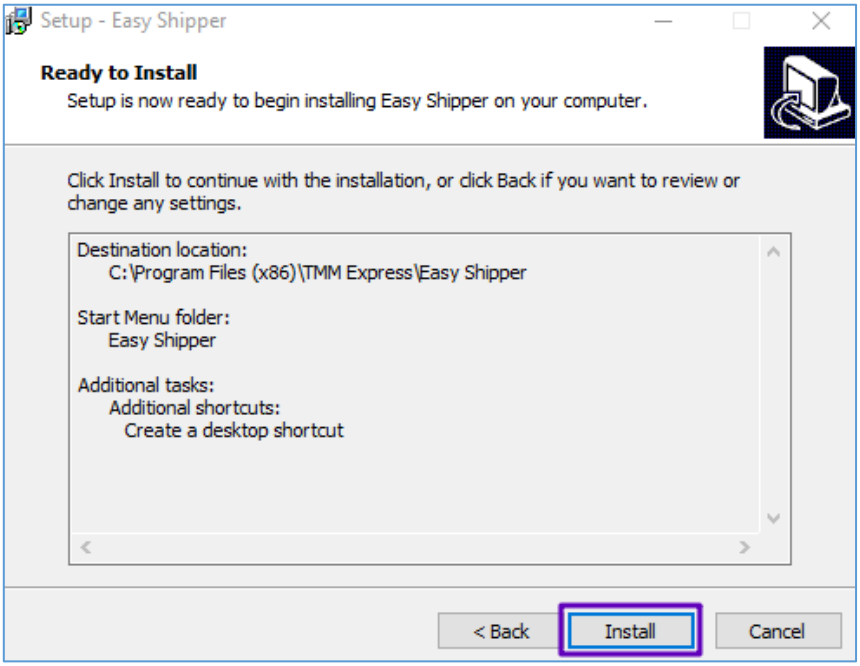
Мал. 6 Вибір назви паки для встановлення програми Easy Shipper

У вікні, що з'явиться необхідно поставити відмітку біля «create a desktop shortcut» - створити ярлик на робочому столі (Мал. 7), та натиснути NEXT.

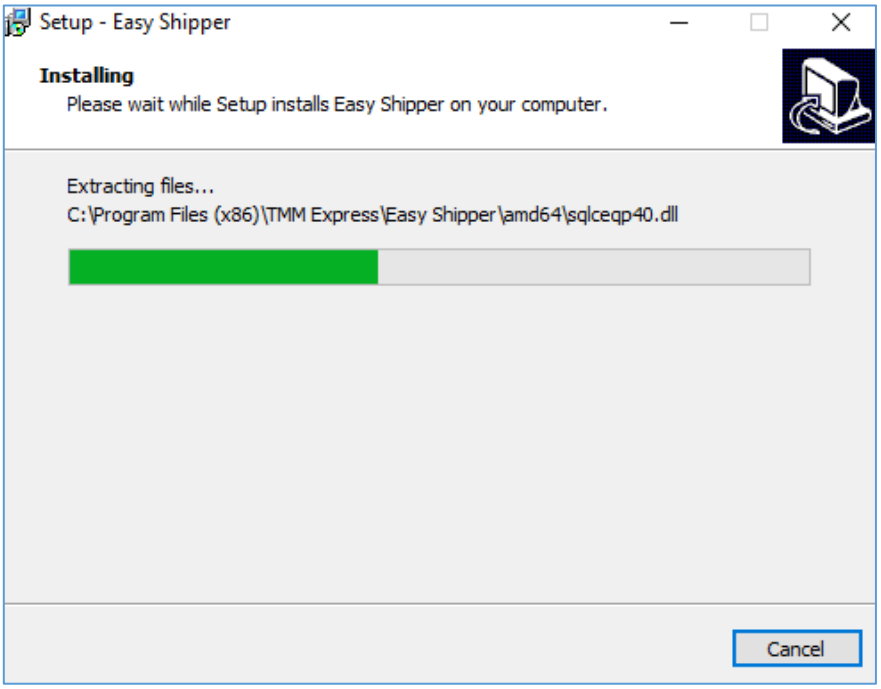


Мал. 7 Створення ярлика на робочому столі для програми Easy Shipper

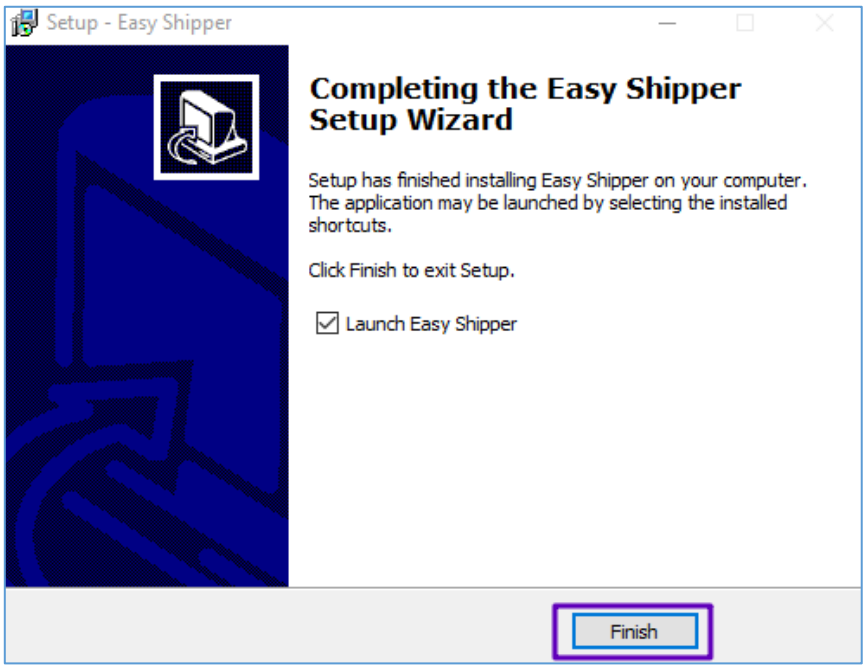
У наступному вікні будуть підсумовані усі попередні дії, якщо все вказано вірно, то потрібно натиснути INSTAL (Мал. 8). Після цього почнеться встановлення програми (Мал. 9), по закінченню потрібно буде натиснути FINISH у вікні, що з'явиться (Мал. 10).



Мал. 8 Створення ярлика на робочому столі для програми Easy Shipper

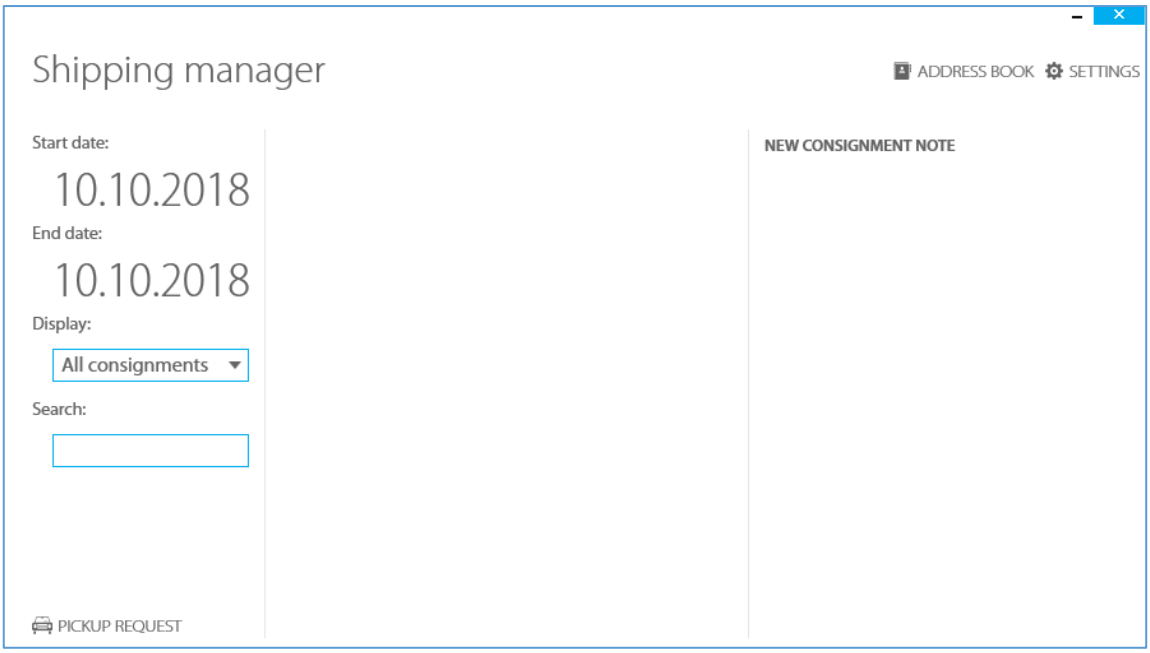


Мал. 9 Встановлення програми Easy Shipper



Мал. 10 Встановлення програми Easy Shipper завершено

Після цього вам відкриється Головне вікно програми Easy Shipper (Мал. 11).



Мал. 11 Головне вікно програми Easy Shipper

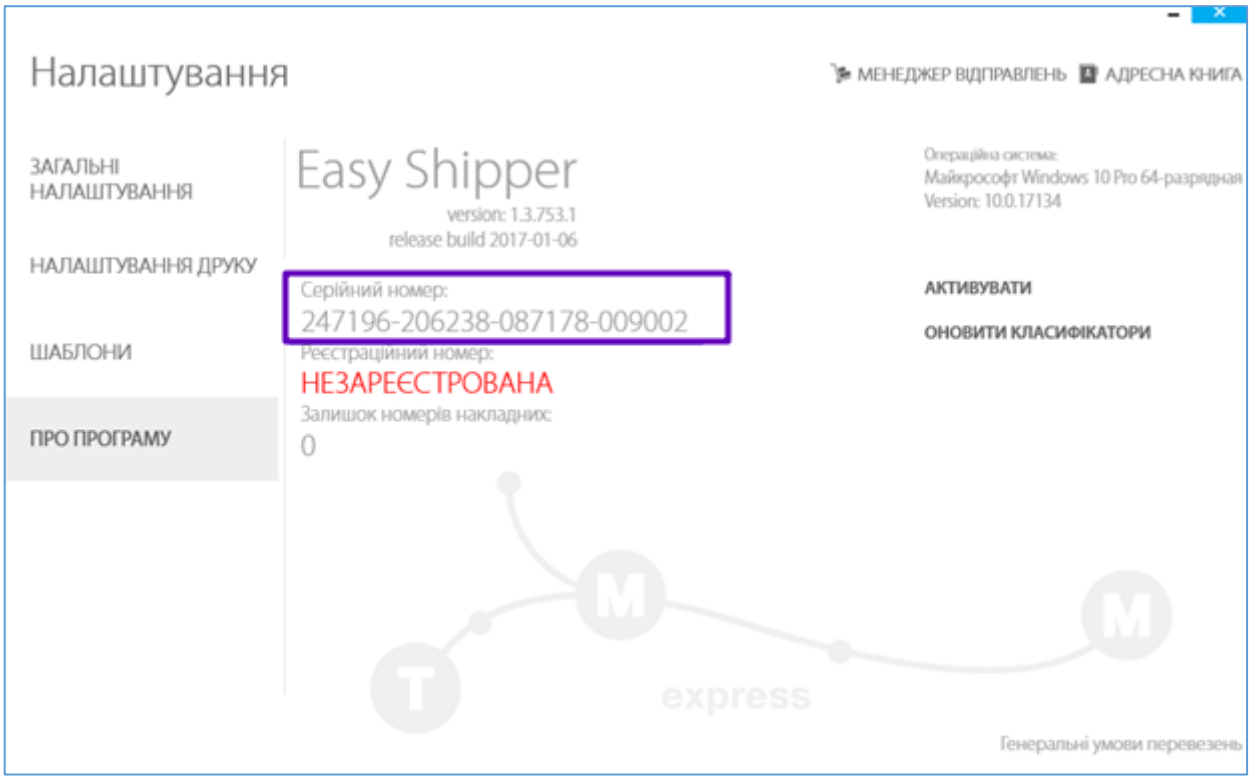
Активація та поповнення запасу накладних у Easy Shipper

Для отримання коду активації необхідно надіслати повідомлення на електронну адресу cit@tmm-express.com, у якому вказати:

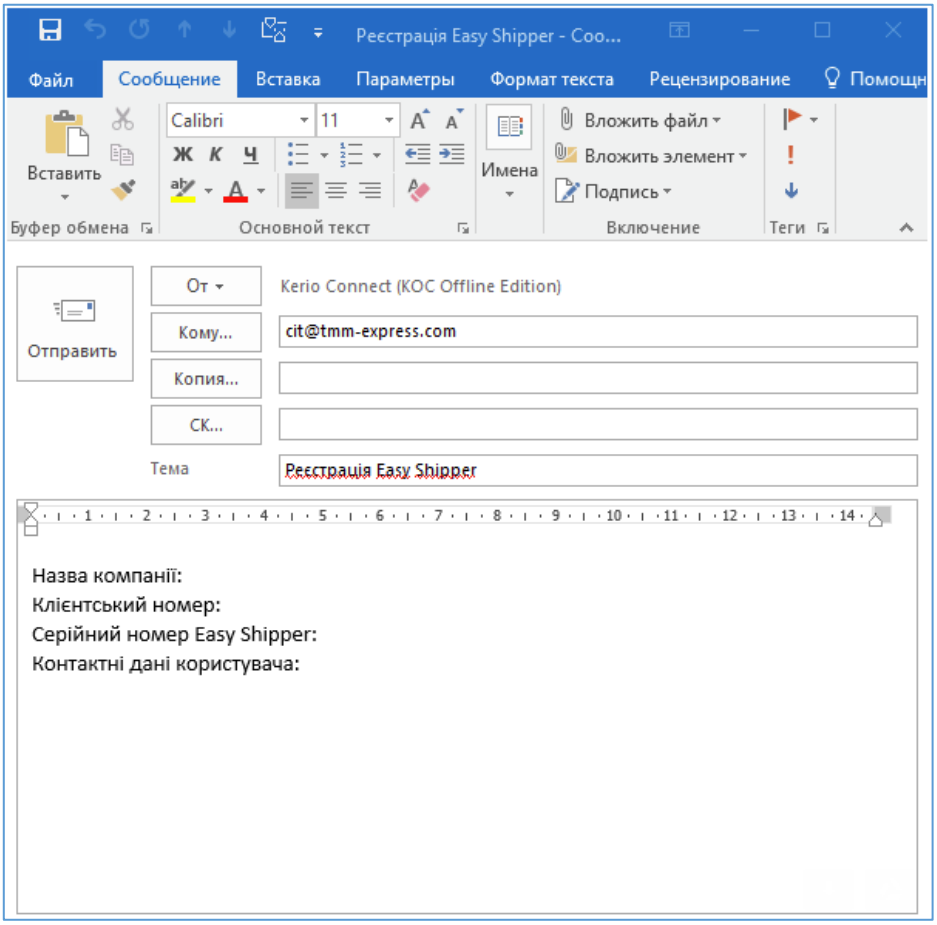
- клієнтський номер;
- найменування компанії;
- контактні дані користувача, включаючи номер телефону та адресу електронної пошти;
- серійний номер Easy Shipper (він буде відображатися в розділі "Про програму") (Мал. 12).

Зразок листа для активації зображено на малюнку 13 (Мал. 13). Щоб скопіювати серійний номер потрібно клацнути на нього правою кнопкою миші та у меню, що з'явиться вибрати «Копіювати серійний номер» (Мал. 14).

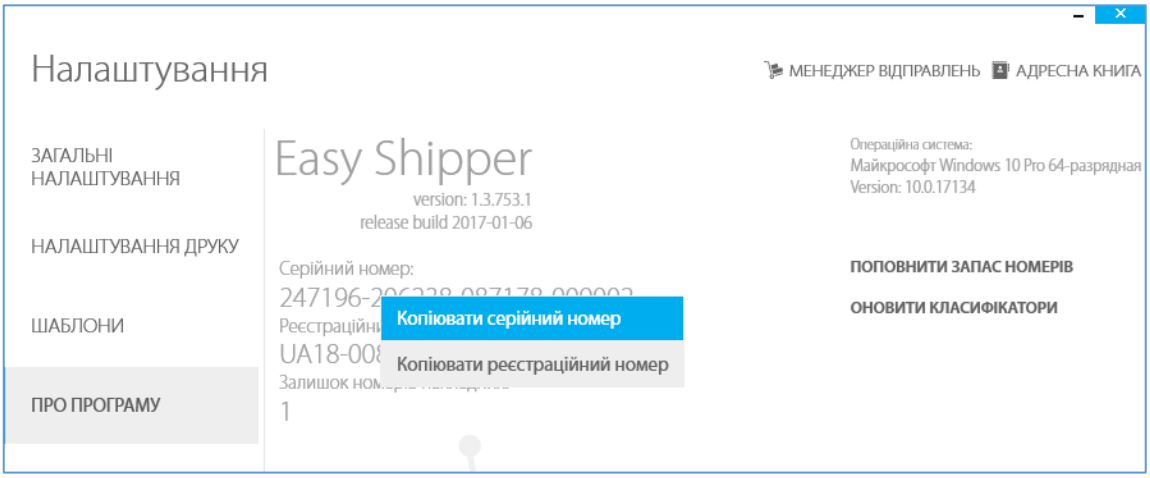
Також запит на активацію програми можна відправити перейшовши за посиланням на сайті www.tmm-express.com у розділ «Наші послуги», пункт меню «Програмне забезпечення» (Мал. 15). Клацнувши на посилання відкриється вікно електронної пошти для написання листа до cit@tmm-express.com.



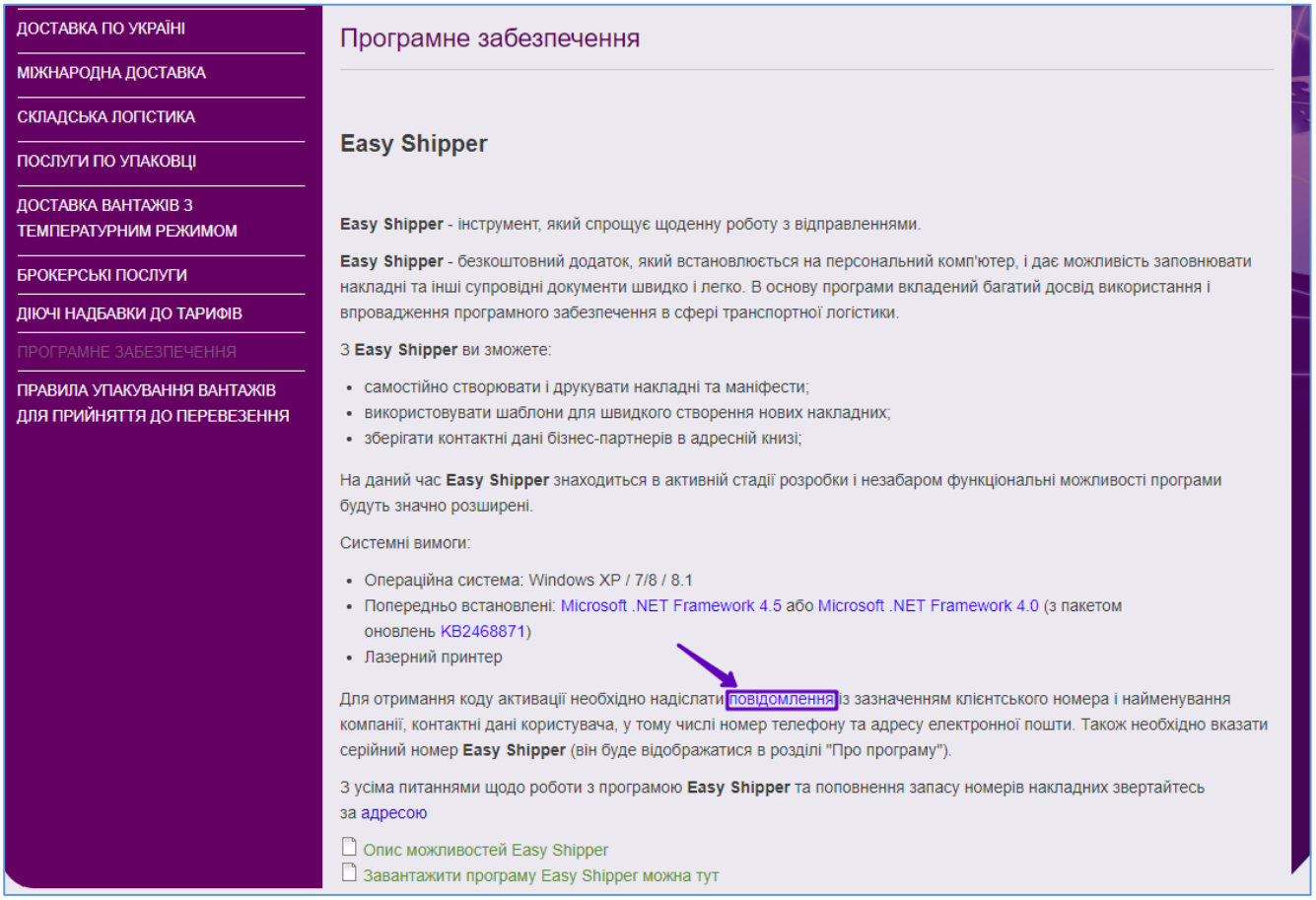
Мал. 12 Розділ "Про програму", Серійний номер Easy Shipper



Мал. 13 Зразок листа для активації Easy Shipper

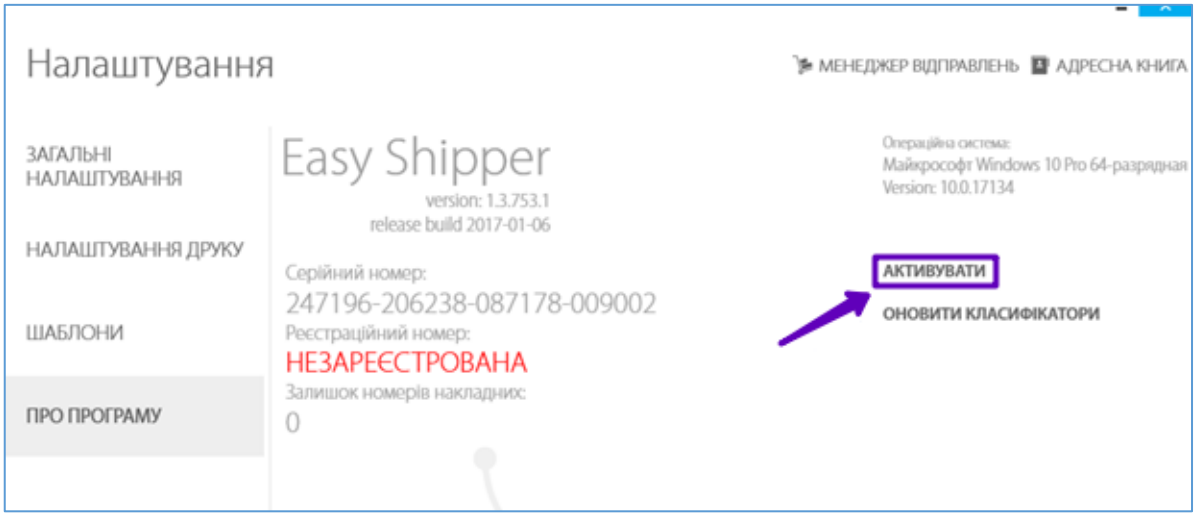


Мал. 14 Копіювання серійного номеру Easy Shipper

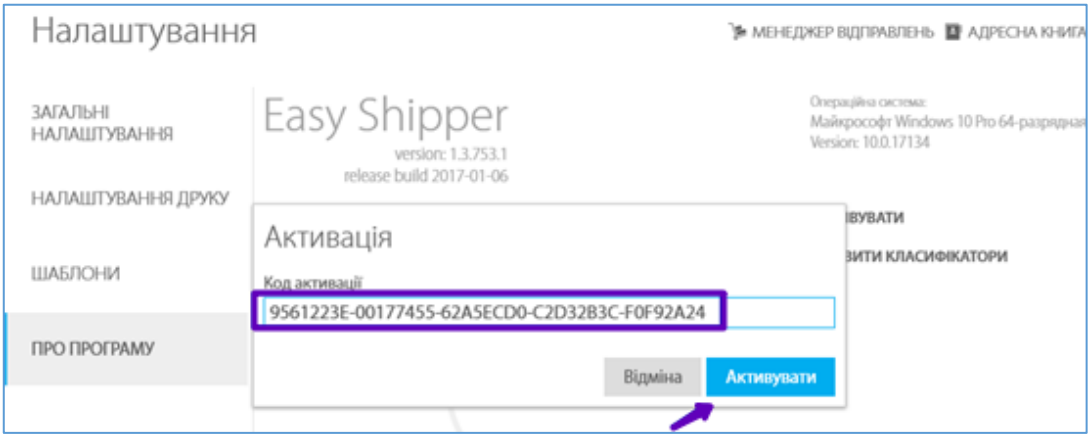


Мал. 15 Запит на активацію програми за допомогою посилання на сайті

У відповідь на запит вам прийде код активації програми. Далі потрібно зайти у розділі "Про програму" клацнути на кнопку «Активувати» (Мал. 16) та у вікні, що з’явиться вказати отриманий код і натиснути кнопку «Активувати» (Мал. 17).

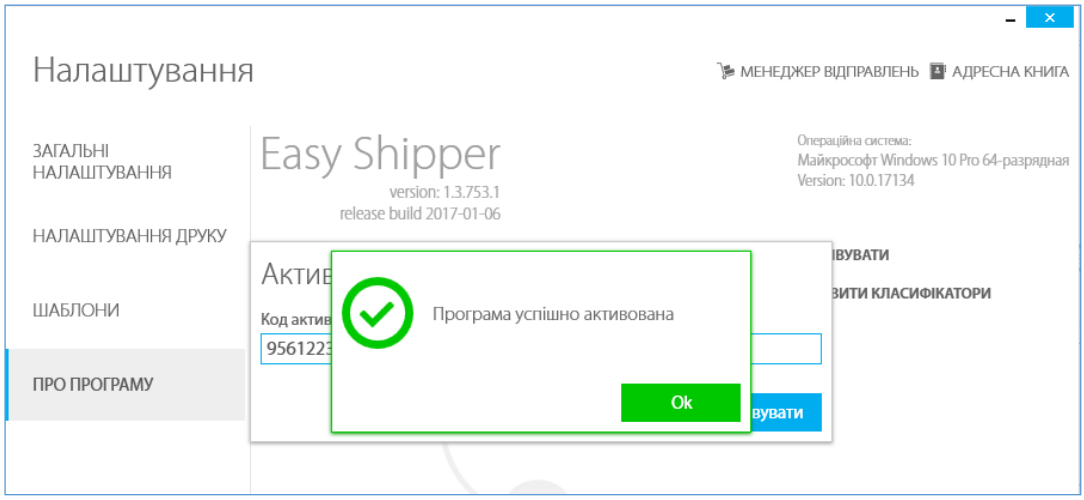


Мал. 16 Активувати програму Easy Shipper



Мал. 17 Код активації програми Easy Shipper

Якщо код вказано вірно, то з'явиться повідомлення, що програма успішно активована (Мал. 18). Для продовження роботи з програмою натисніть «ОК».



Мал. 18 Програму Easy Shipper успішно активовано

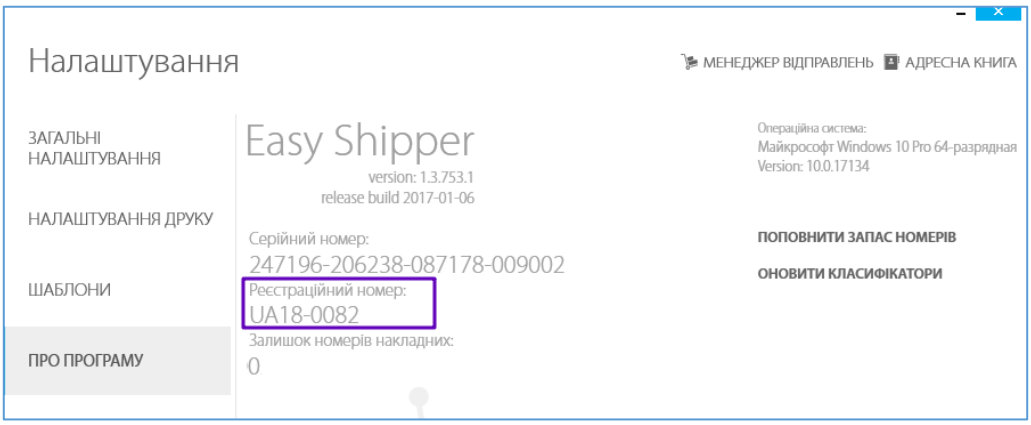
Далі для того аби створювати відправлення у Easy Shipper потрібно отримати запас номерів накладних. Кількість накладних, що вам потрібно для роботи ви визначаєте самостійно в залежності від очікуваної кількості ваших відправлень та з запасом на декілька місяців.

Для замовлення або поповнення запасу номерів накладних потрібно надіслати повідомлення на електронну адресу cit@tmm-express.com, у якому вказати:

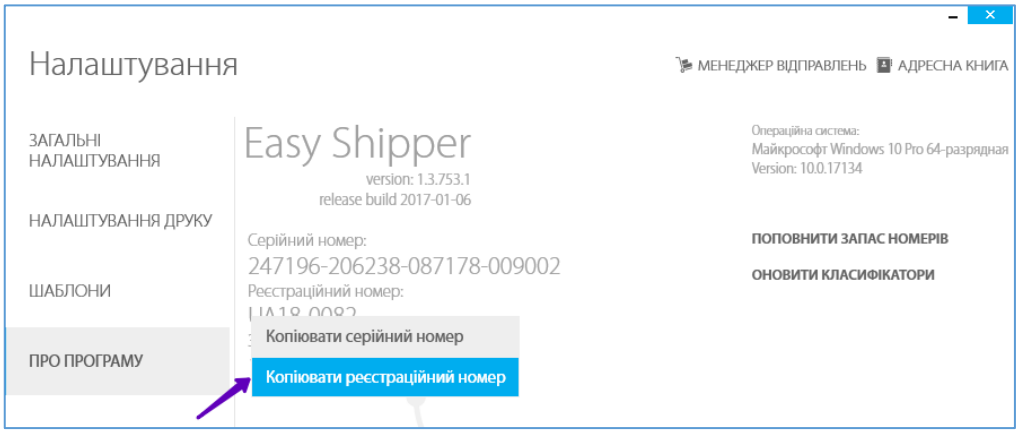
- реєстраційний номер (він буде відображатися в розділі "Про програму") Мал. 19);
- потрібну кількість накладних.

Щоб скопіювати реєстраційний потрібно клацнути на нього правою кнопкою миші та у меню, що з'явиться вибрати «Копіювати реєстраційний номер» (Мал. 20).

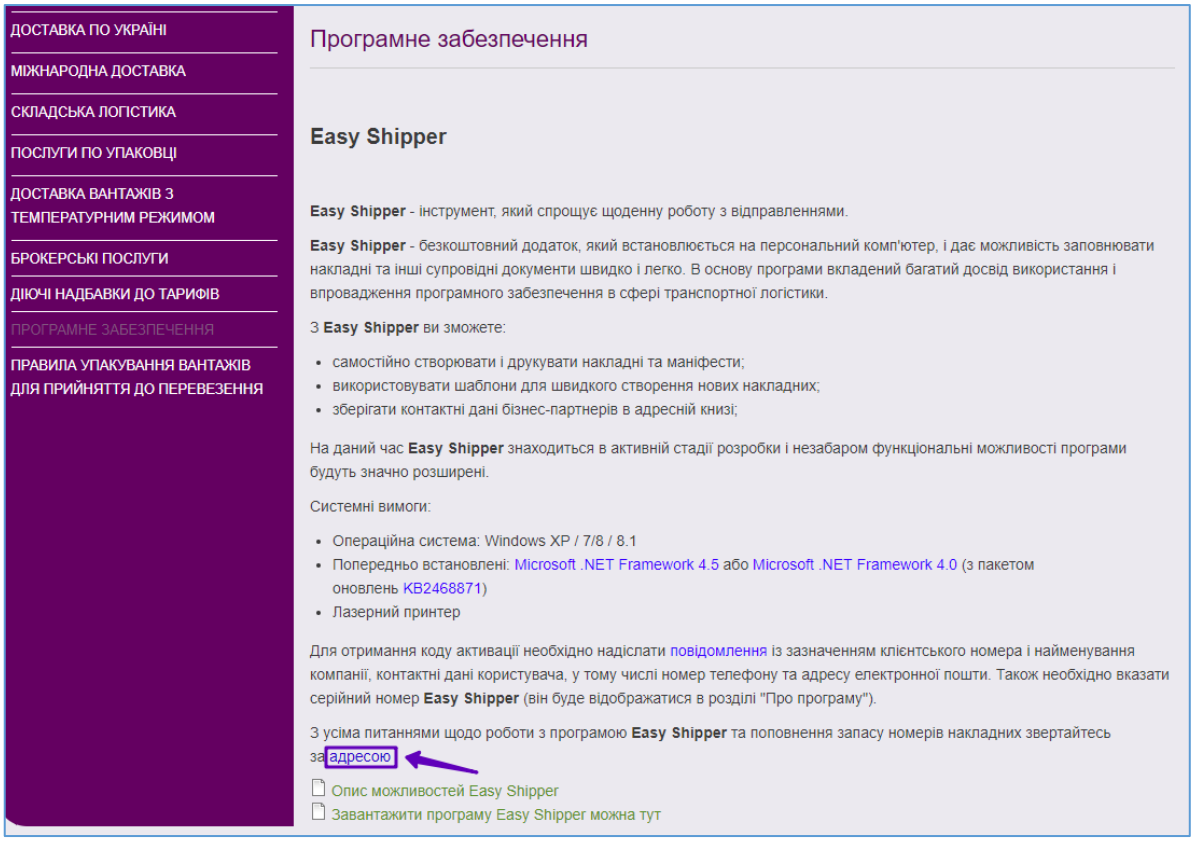
Також замовити або поповнити запас номерів накладних можна перейшовши за посиланням на сайті www.tmm-express.com у розділ «Наші послуги», пункт меню «Програмне забезпечення» (Мал. 21). Клацнувши на посилання відкриється вікно електронної пошти для написання листа до cit@tmm-express.com.



Мал. 19 Реєстраційний номер Easy Shipper

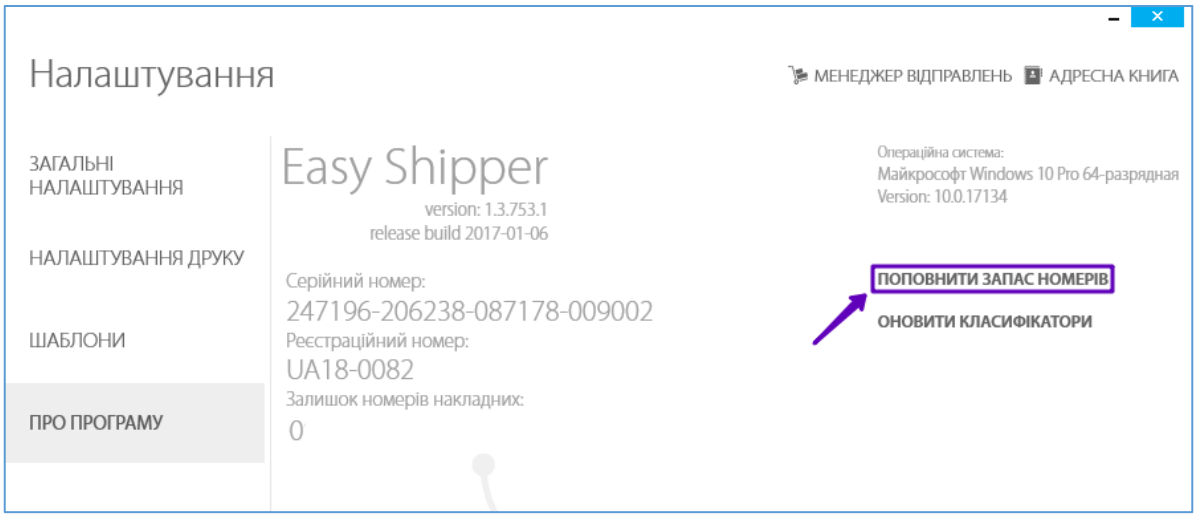


Мал. 20 Копіювання реєстраційного номеру Easy Shipper

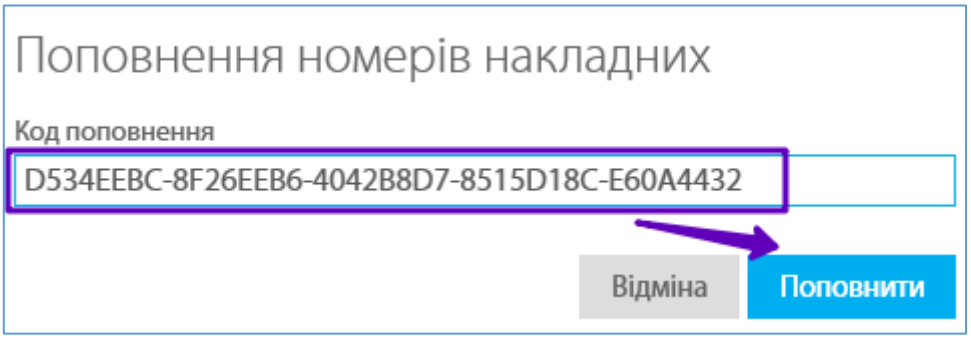


Мал. 21 Запит на поповнення запасу накладних за допомогою посилання на сайті

У відповідь на запит вам прийде код поповнення. Далі потрібно зайти у розділі "Про програму" клацнути на кнопку «Поповнити запас номерів» (Мал. 22) та у вікні, що з’явиться вказати отриманий код і натиснути кнопку «Активувати» (Мал. 23).

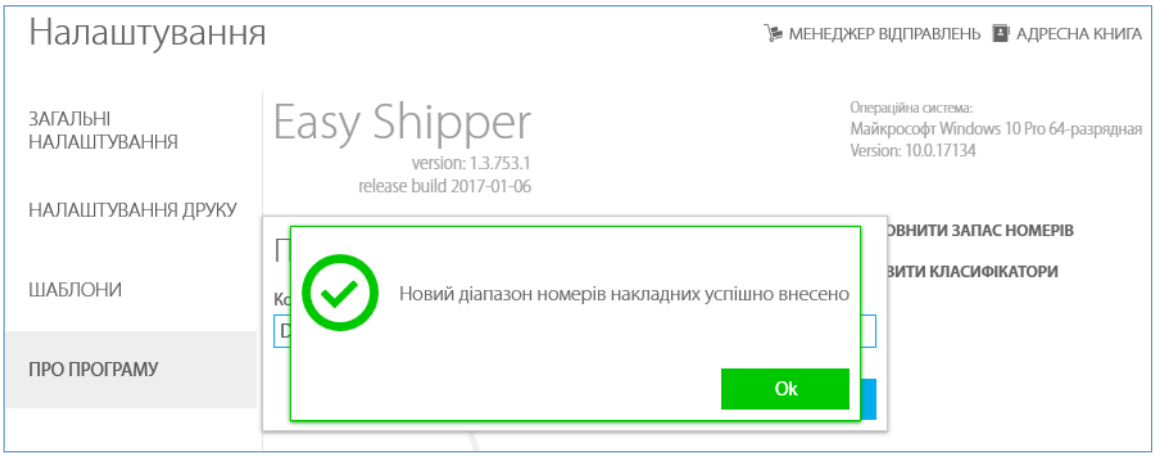


Мал. 22 Поповнити запас номерів накладних у Easy Shipper



Мал. 23 Код поповнення запасу номерів накладних у Easy Shipper

Якщо код вказано вірно, то з’явиться повідомлення, що новий діапазон номерів успішно внесено (Мал. 24). Для продовження роботи з програмою натисніть «ОК».



Мал. 24 Новий діапазон номерів успішно внесено

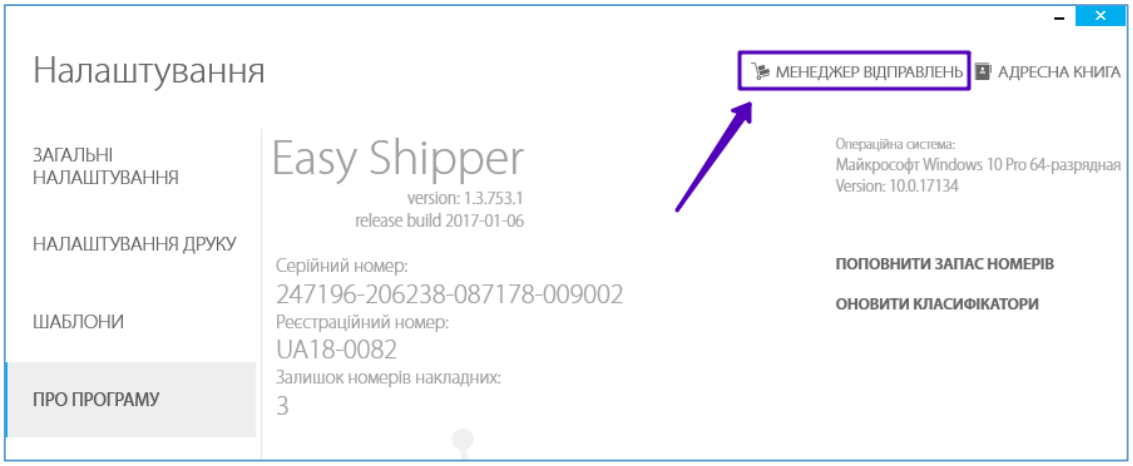
Менеджер відправлень

Інтерфейс

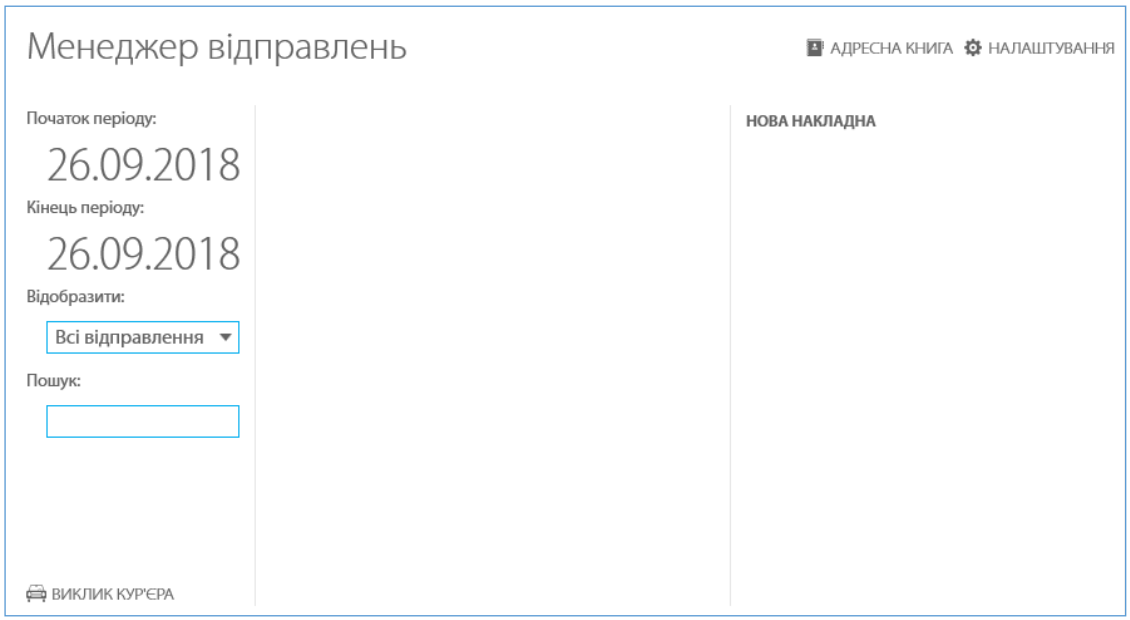
У меню «Менеджер відправлень» ви можете:

- створювати нову накладну;
- друкувати накладну та етикетку на відправлення;
- друкувати зведений маніфест;
- відслідковувати відправлення;
- фільтрувати накладні;
- викликати кур'єра.

Для того аби потрапити у менеджер відправлень потрібно клацнути на кнопку у верхньому правову куті вікна програми Easy Shipper (Мал. 25- Мал. 26).



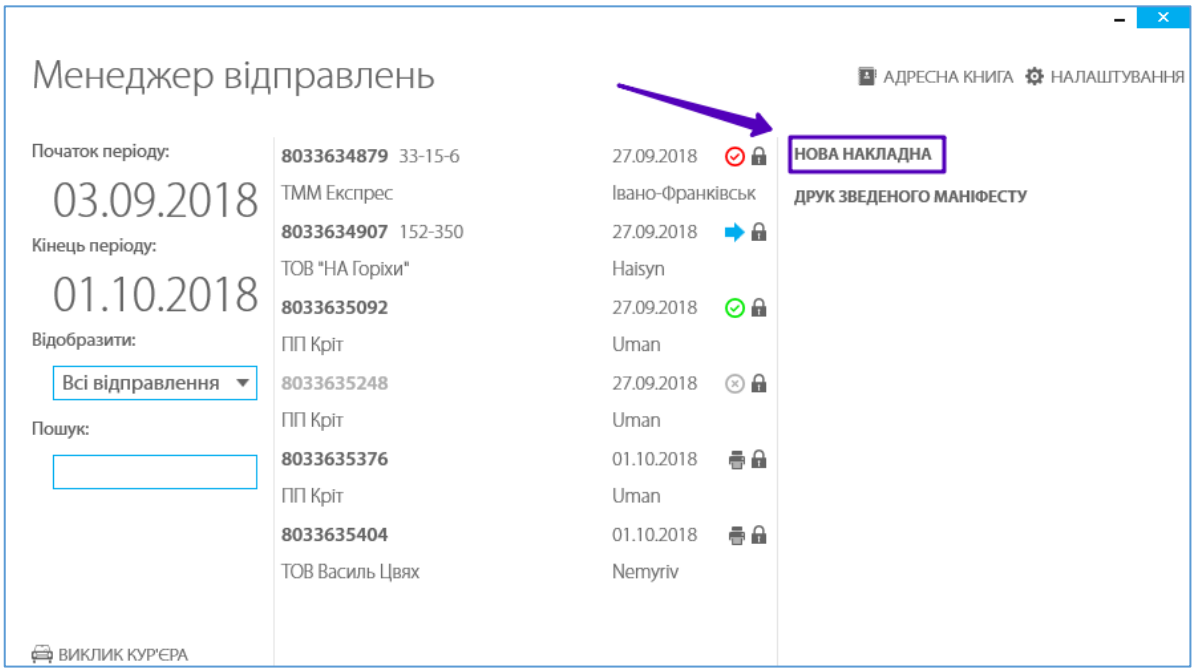
Мал. 25 Перехід до меню Менеджер відправлень



Мал. 26 Вікно Менеджер відправлень

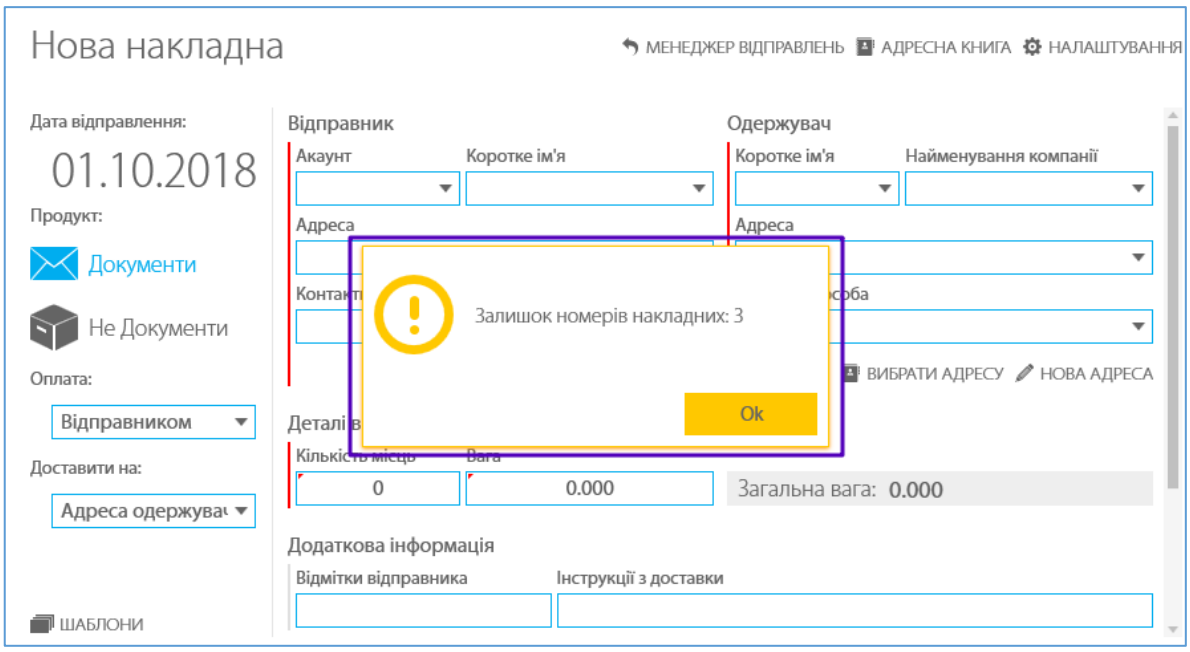
Створення накладної

Для того аби створити нову накладну потрібно клацнути на кнопку «Нова накладна» у вікні Менеджер відправлень (Мал. 27).



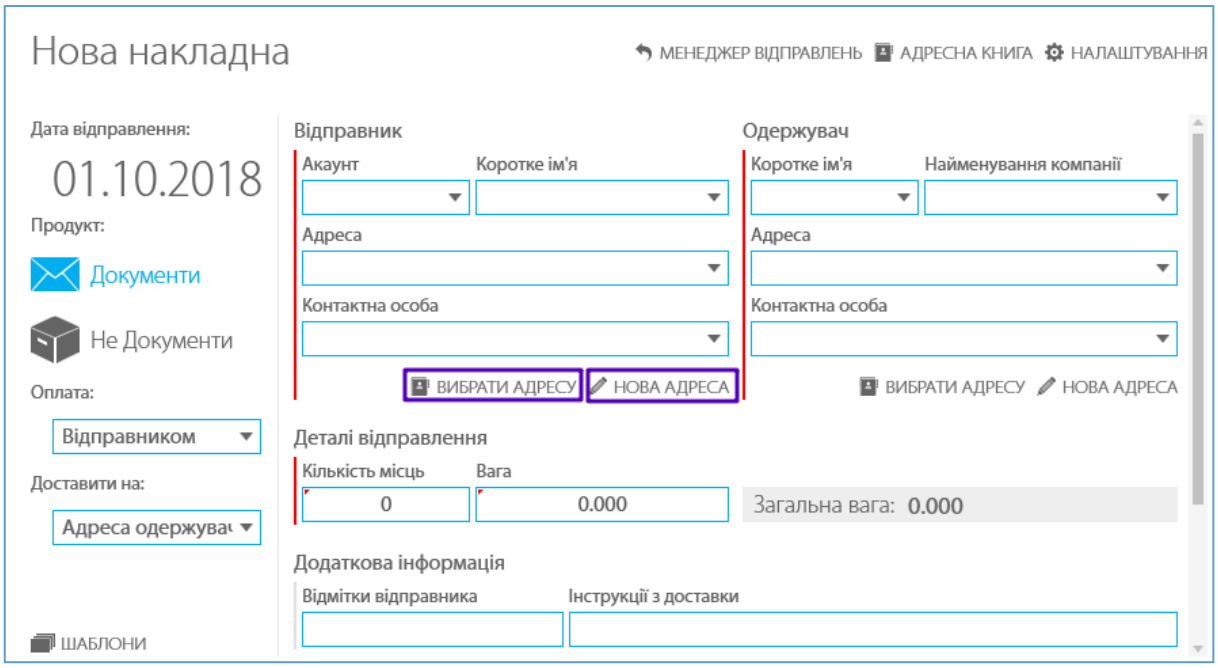
Мал. 27 Нова накладна у Менеджері відправлень

Якщо залишок накладних 10 або менше номерів, то у вікні для створення нової накладної з'явиться повідомлення в якому буде вказано залишок номерів накладних (Мал. 28), значить вам потрібно найближчим часом поповнити запас накладних. Для продовження роботи потрібно натиснути «ОК».



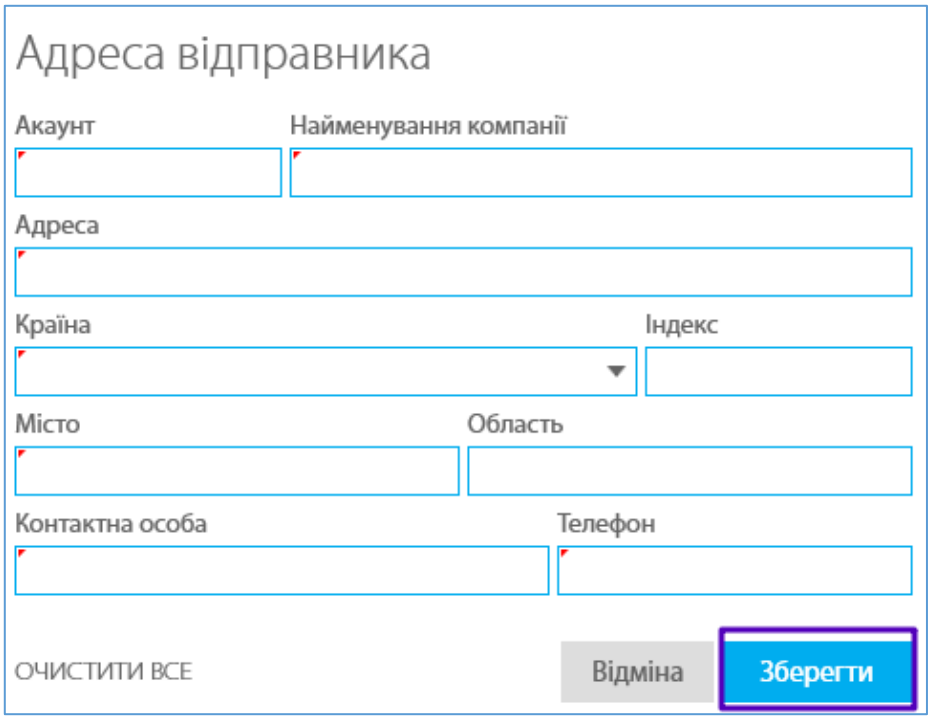
Мал. 28 Повідомлення про залишок номерів накладних

Далі потрібно вибрати відправника та одержувача з Адресної книги або внести Нову адресу, клацнувши на відповідну кнопку «Нова адреса» чи «Вибрати адресу» (Мал. 29).



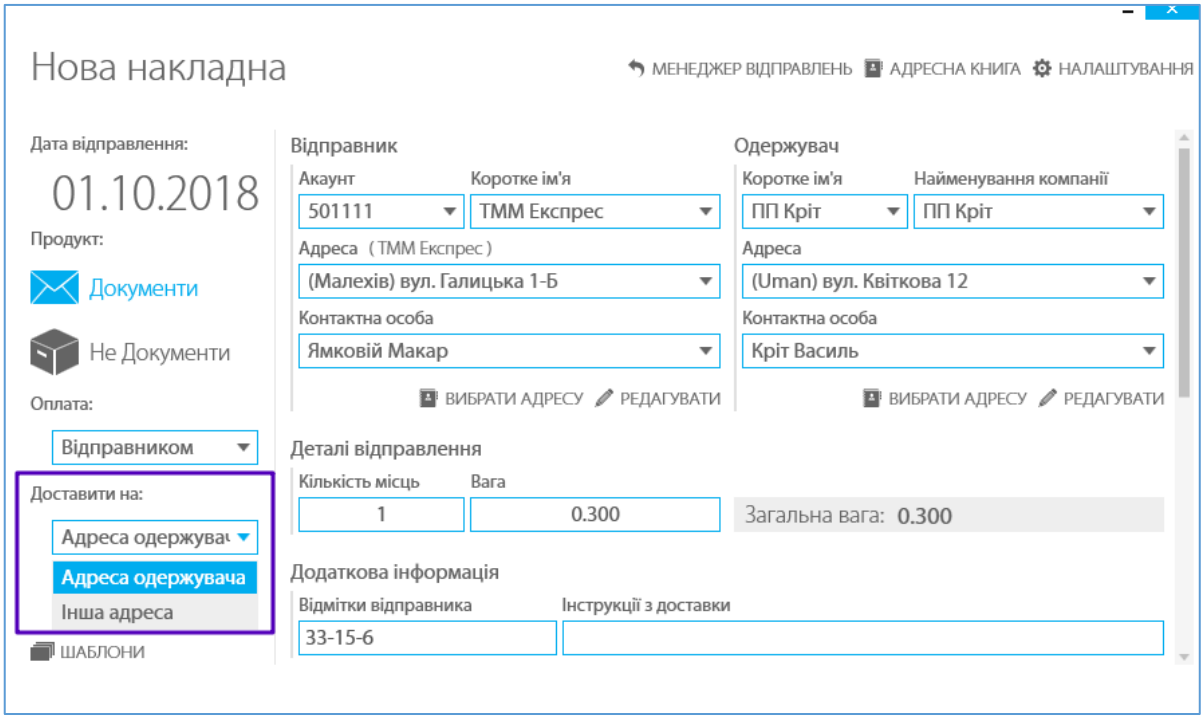
Мал. 29 Вибір адреси відправника / одержувача з Адресної книги чи створення Нової адреси

Для внесення нової адреси потрібно заповнити вікно, що відкриється та натиснути кнопку «Зберегти». Але зверніть увагу, що адресу буде збережено для цієї накладної, але до адресної книги вона записана не буде. (Мал. 30).



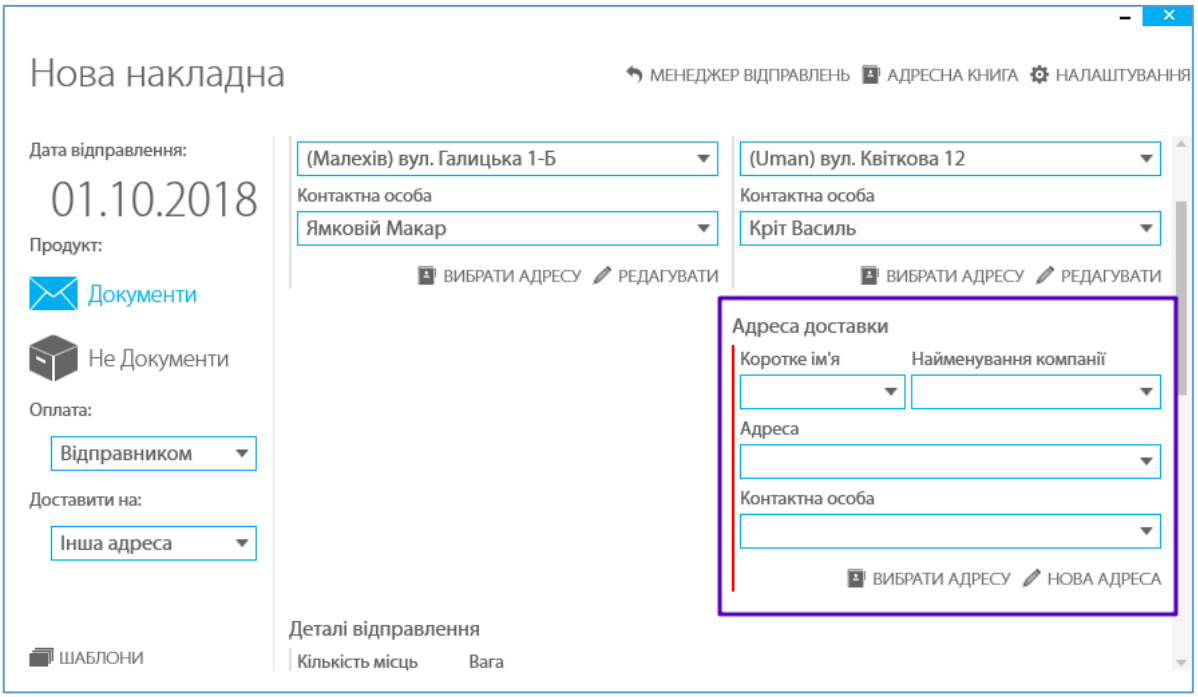
Мал. 30 Заповнення даних про відправника / одержувача

Якщо адреса, за якою повинно бути доставлено відправлення відрізняється від адреси отримувача, то потрібно клацнути на «Доставити на» та в меню, що з'явиться вибрати пункт «Інша адреса» (Мал. 31).



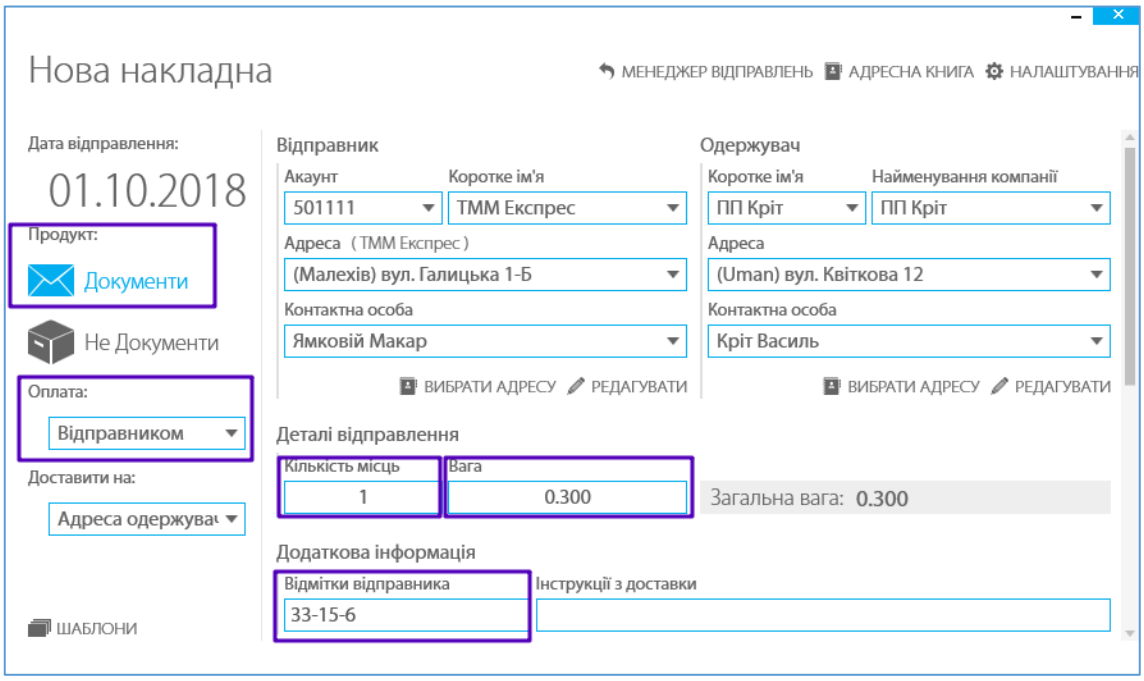
Мал. 31 Вибір адреси доставки

Після цього в лівому нижньому куті з'явиться поле для заповнення адреси доставки (Мал. 32).



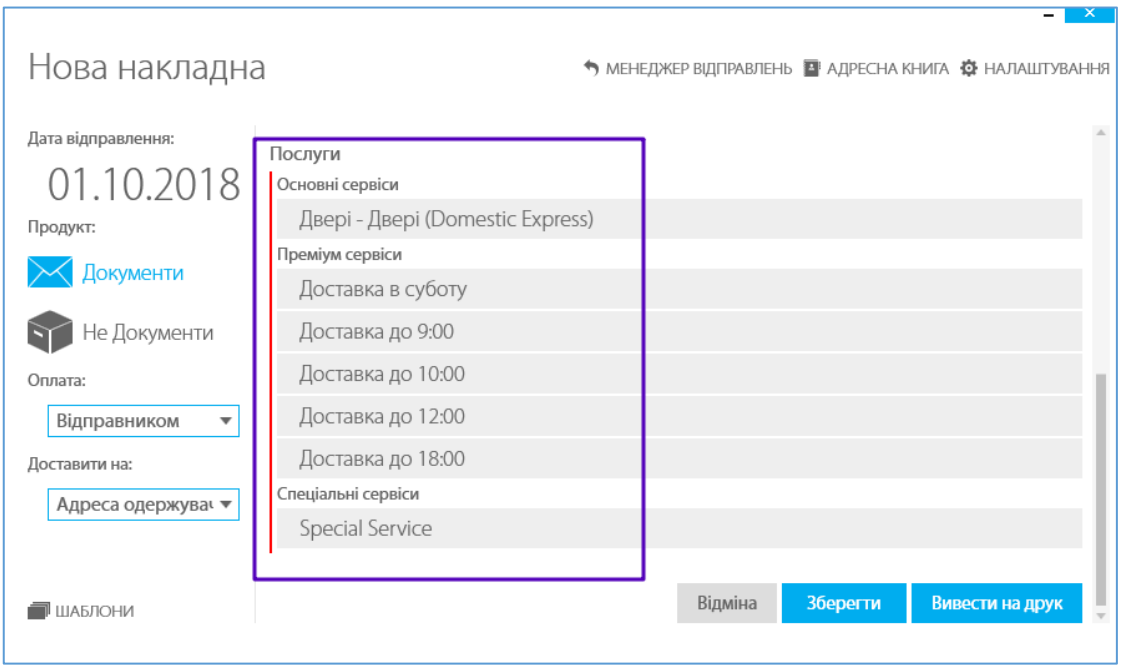
Мал. 32 Поле для заповнення адреси доставки

Далі потрібно вибрати: Продукт (документи / не документи); ким буде сплачено за послуги з доставки (відправником, отримувачем чи третьою стороною); вказати кількість місць і вагу; для недокументальних відправлень розміри; заповнити відмітки відправника (Мал. 33). Відмітки відправника можуть містити будь які дані, за якими ви також зможете відслідкувати відправлення.



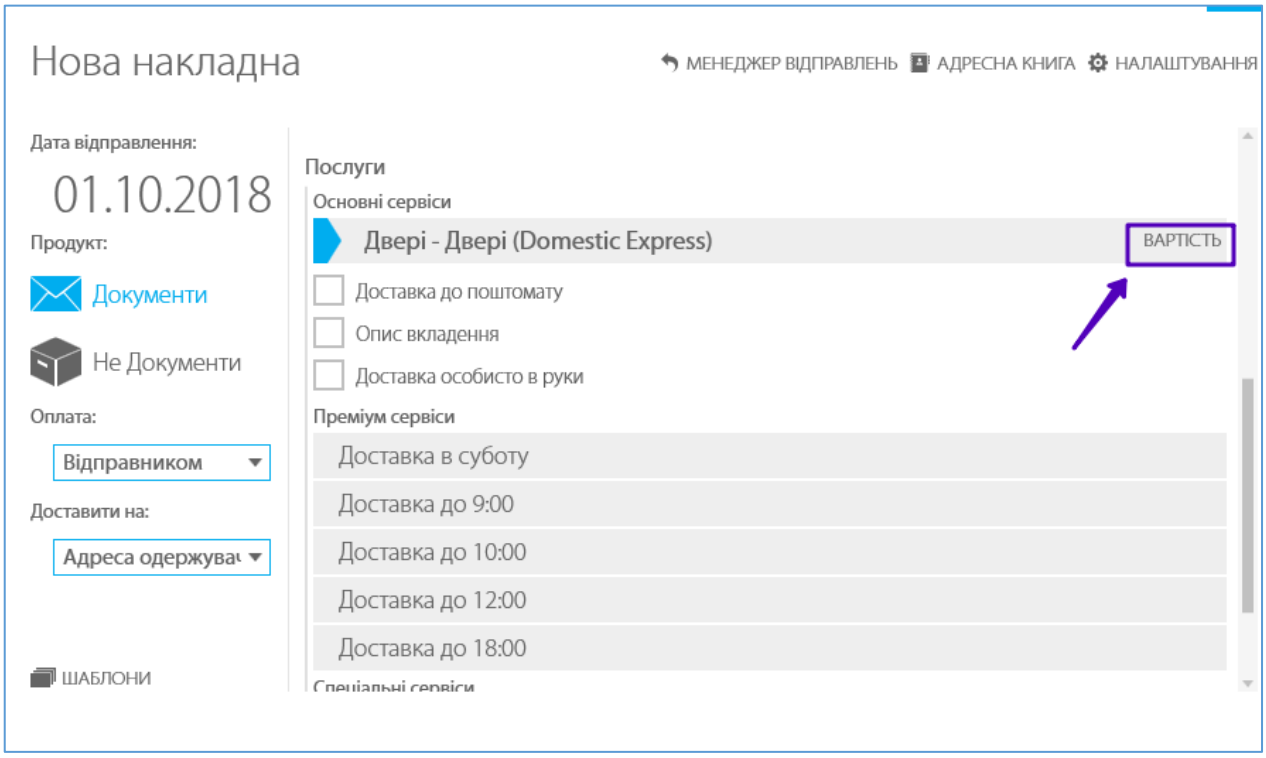
Мал. 33 Заповнення параметрів накладної

Далі потрібно обрати сервіс, згідно якого буде виконана доставка відправлення, та додаткову послугу при необхідності (Мал. 34). Інформацію щодо послуг та додаткових послуг Компанії можна отримати за телефоном контактного центра 0 – 800 / 500 – 575.

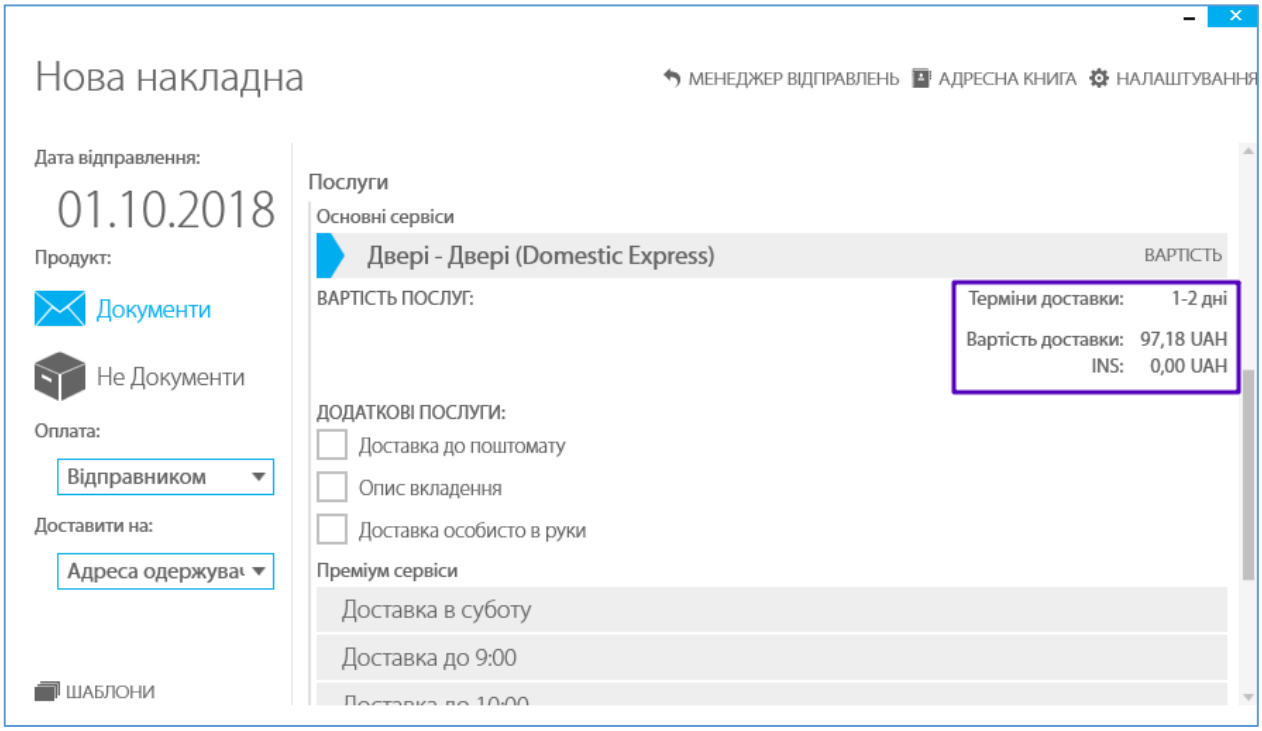


Мал. 34 Вибір послуги та додаткової послуги з доставки

Після внесення даних відправника та одержувача й вибору сервісу можна дізнатися вартість перевезення. Для цього потрібно натиснути на кнопку «Вартість» біля обраного вами сервісу (Мал. 35) та у вікні що з'явиться буде вказана орієнтована вартість перевезення та терміни доставки (Мал. 36). Зверніть увагу, що вартість перевезення може коливатися в залежності від курсу валют на дату відправлення.

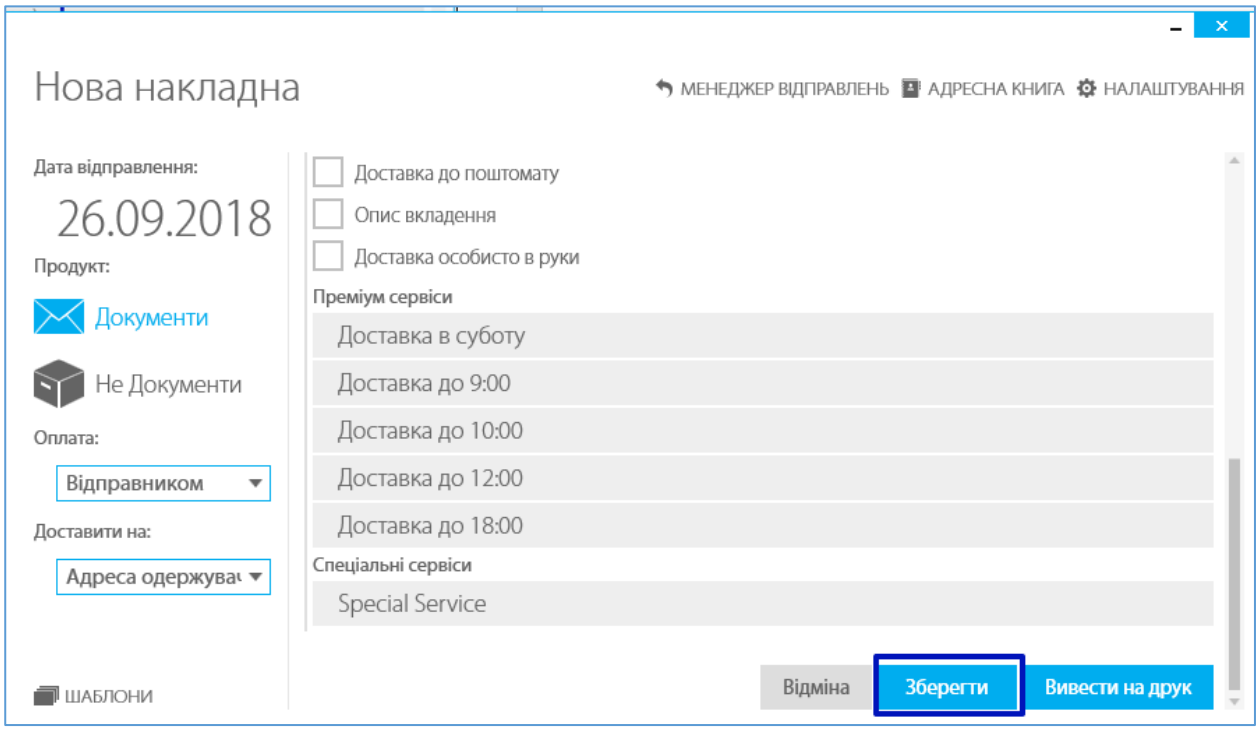


Мал. 35 Запит вартості перевезення та терміну доставки



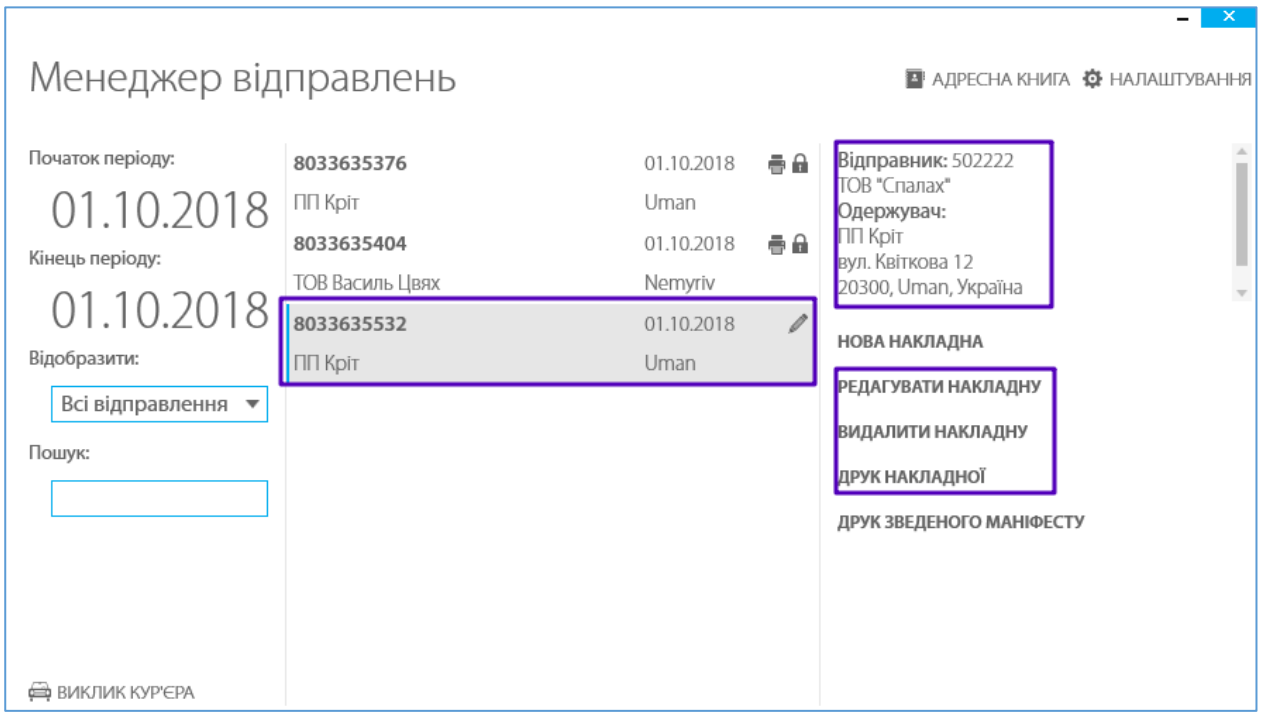
Мал. 36 Орієнтована вартість перевезення та термін доставки

Після внесення усіх даних треба натиснути кнопку «Зберегти» (Мал. 37).



Мал. 37 Збереження накладної

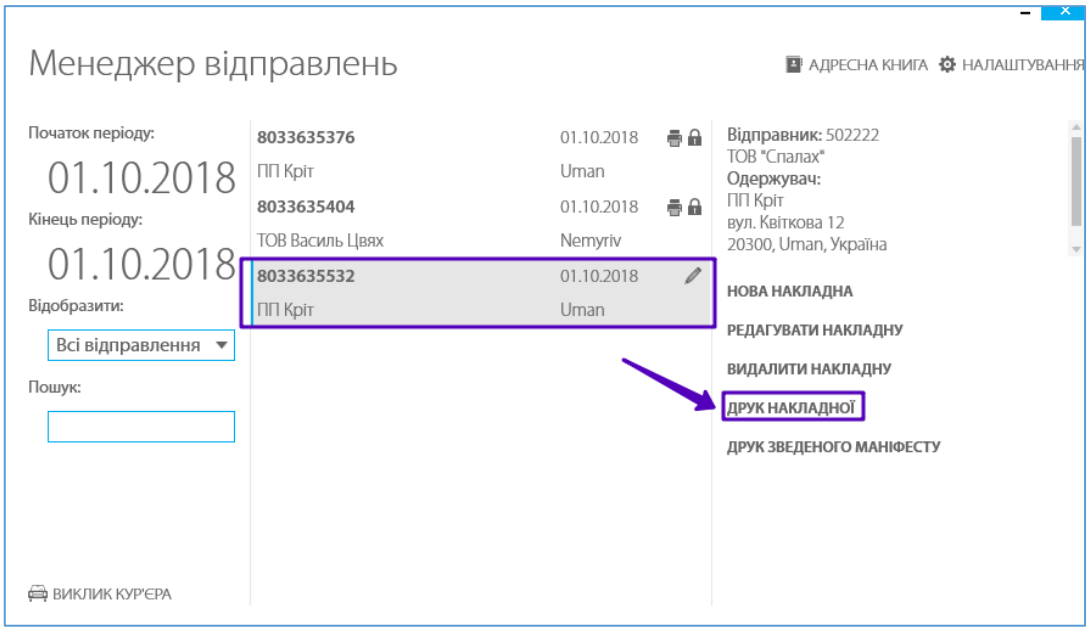
Збережена накладна буде відображатися у Менеджері відправлень (Мал. 38). Клацнувши на накладну ми побачимо коротку інформацію про неї, а також відкриється меню за допомогою якого ми можемо редагувати, видалити чи надрукувати цю накладну.



Мал. 38 Перелік створених накладних у менеджері відправлень

Друк накладної

Для того аби надрукувати накладну потрібно вибрати її з переліку накладних у Менеджері відправлень та натиснути на кнопку «Друк накладної» (Мал. 39). Накладна буде направлена до друку на принтер, згідно налаштувань.

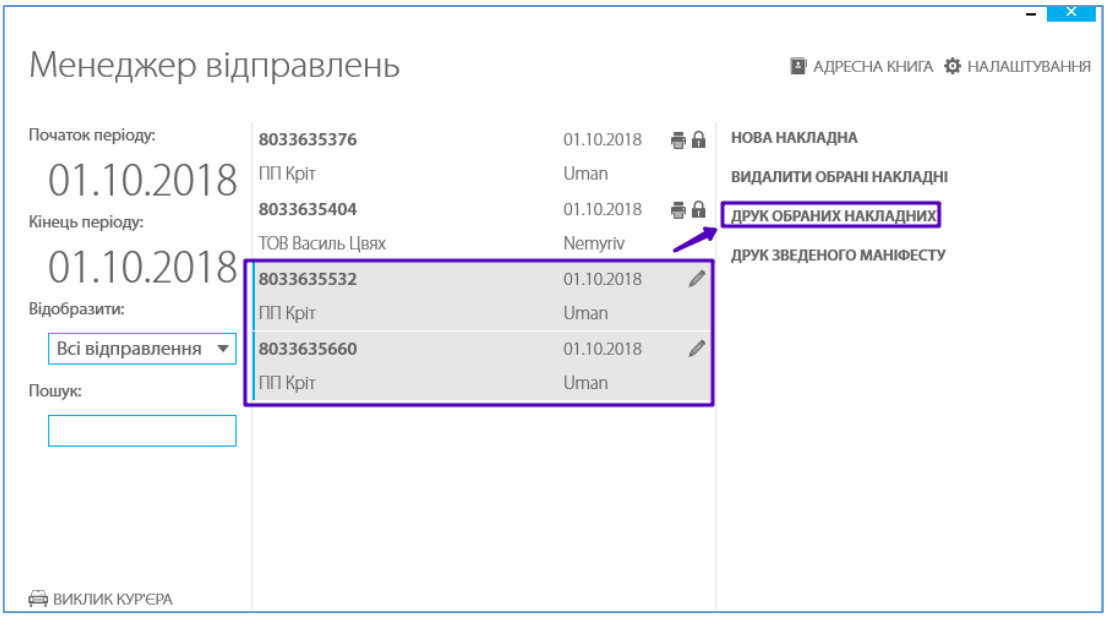


Мал. 39 Вибір функції «Друк накладної»

Буде надруковано 4 екземпляри накладної (Мал. 40).

Мал. 40 Зовнішній вигляд накладної

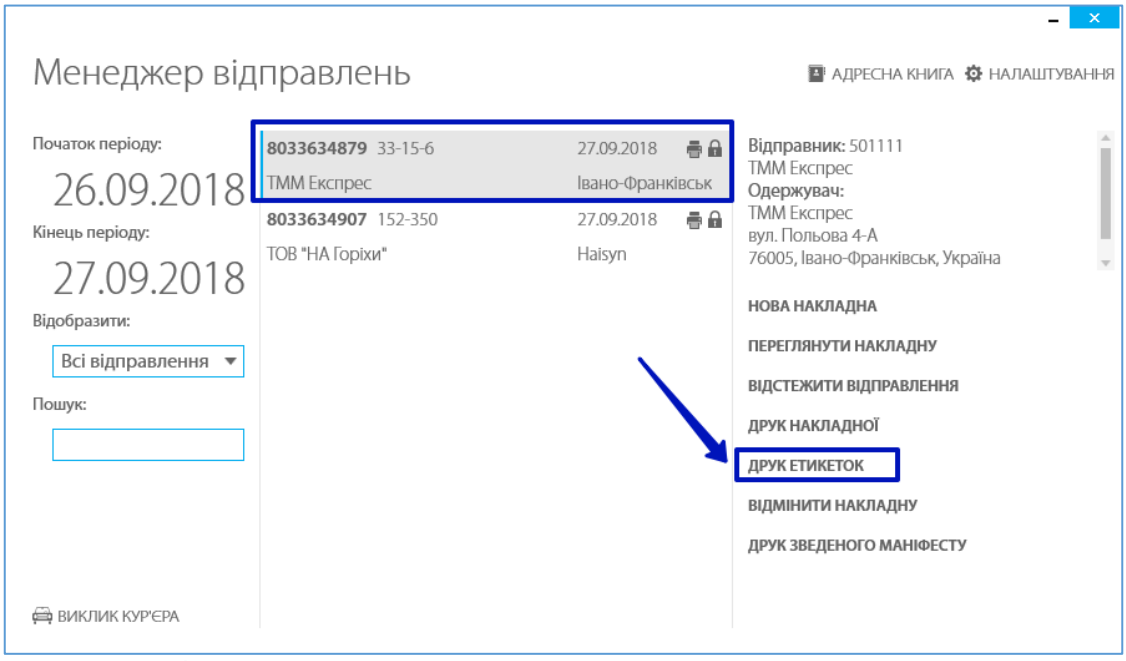
Також можна надрукувати декілька накладних одночасно. Для цього потрібно вибрати накладні, що треба надрукувати, затиснувши клавішу CTRL, та потім вибрати «Друк обраних накладних» у меню (Мал. 41).



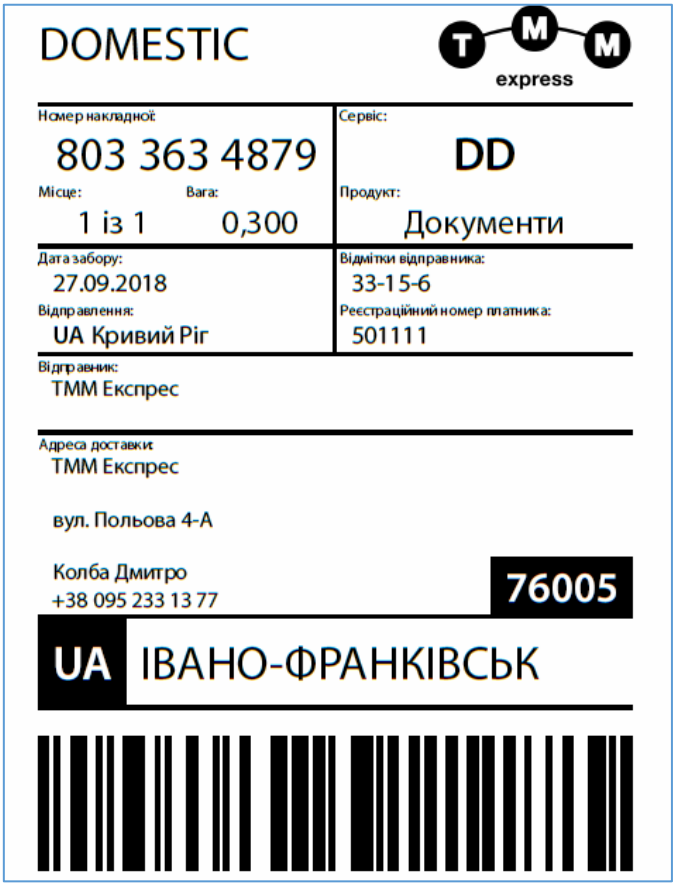
Мал. 41 Одночасний друк декількох накладних

Друк етикеток

Етикетки потрібні для того аби маркувати ваше відправлення. Щоб роздрукувати етикетку потрібно вибрати накладну на яку бажаємо роздрукувати етикетку з переліку накладних у Менеджері відправлень та натиснути на кнопку «Друк етикеток» (Мал. 42). Етикетка (Мал. 43) буде направлена до друку на принтер, згідно налаштувань.

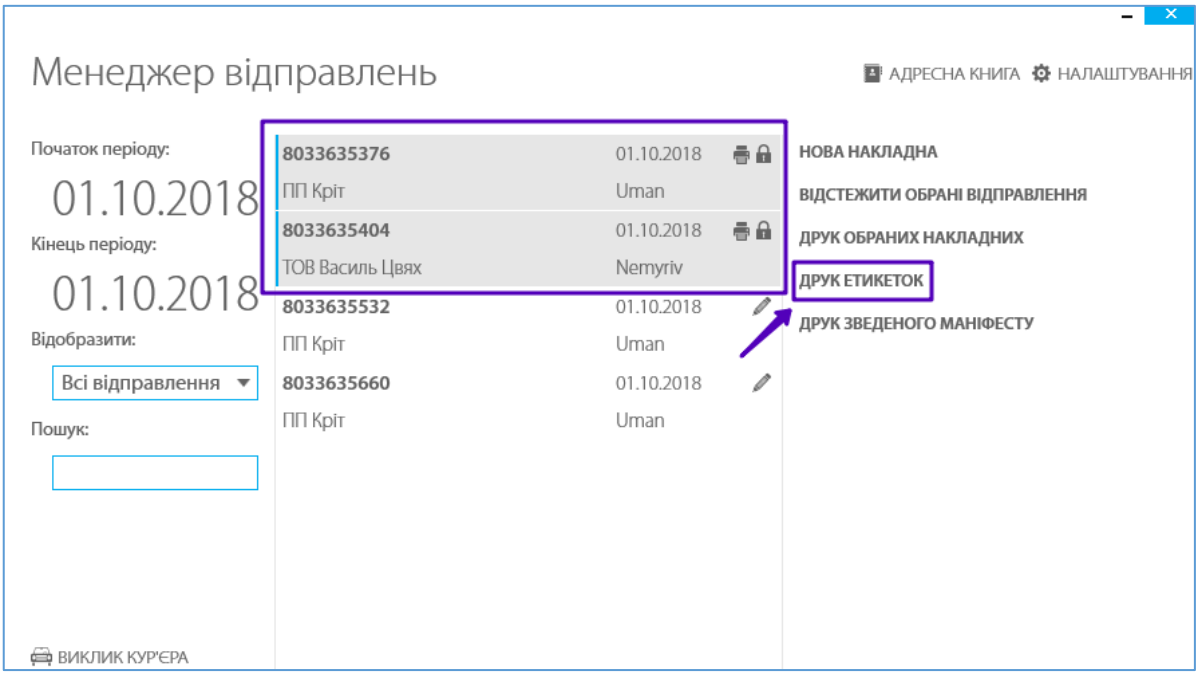


Мал. 42 Вибір функції «Друк етикеток»



Мал. 43 Зовнішній вигляд етикетки

Можна надрукувати декілька етикеток одночасно. Для цього потрібно вибрати накладні, для яких треба надрукувати етикетки затиснувши клавішу CTRL, та потім вибрати «Друк етикеток» у меню (Мал. 44).



Мал. 44 Одночасний друк декількох етикеток

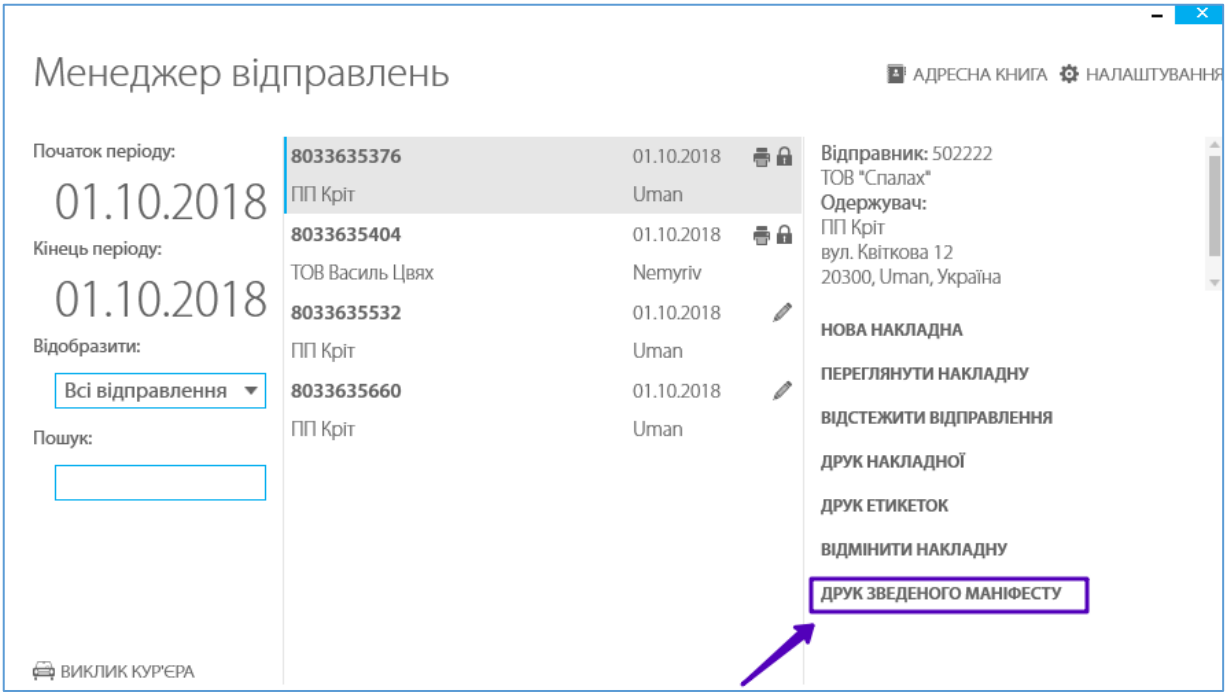
Також у Налаштуваннях друку можна встановити, щоб етикетка автоматично друкувалася під час друку накладної.

Друк зведеного маніфесту

Зведений маніфест – це перелік відправлень, що підготовлено для передачі кур'єру.

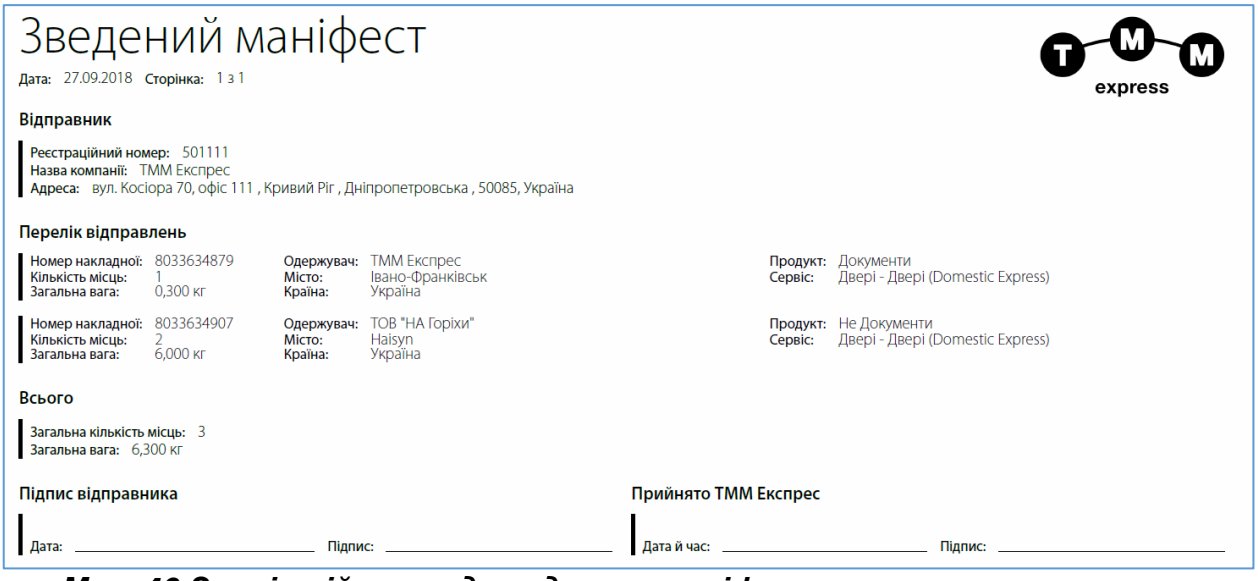
Для того аби надрукувати зведений маніфест потрібно вибрати «Друк зведеного маніфесту» у меню (Мал. 45).

Зверніть увагу, що до зведеного маніфесту потраплять усі накладні, що були роздруковані після друку попереднього маніфесту. Отож, якщо з якихось причин відправлення не буде передаватися кур'єру та не повинно увійти до поточного зведеного маніфесту, то накладну потрібно відмінити. При необхідності в подальшому відмінену накладну можна буде відновити, й після цього вона попаде у наступний маніфест.



Мал. 45 Вибір накладних для друку зведеного маніфесту

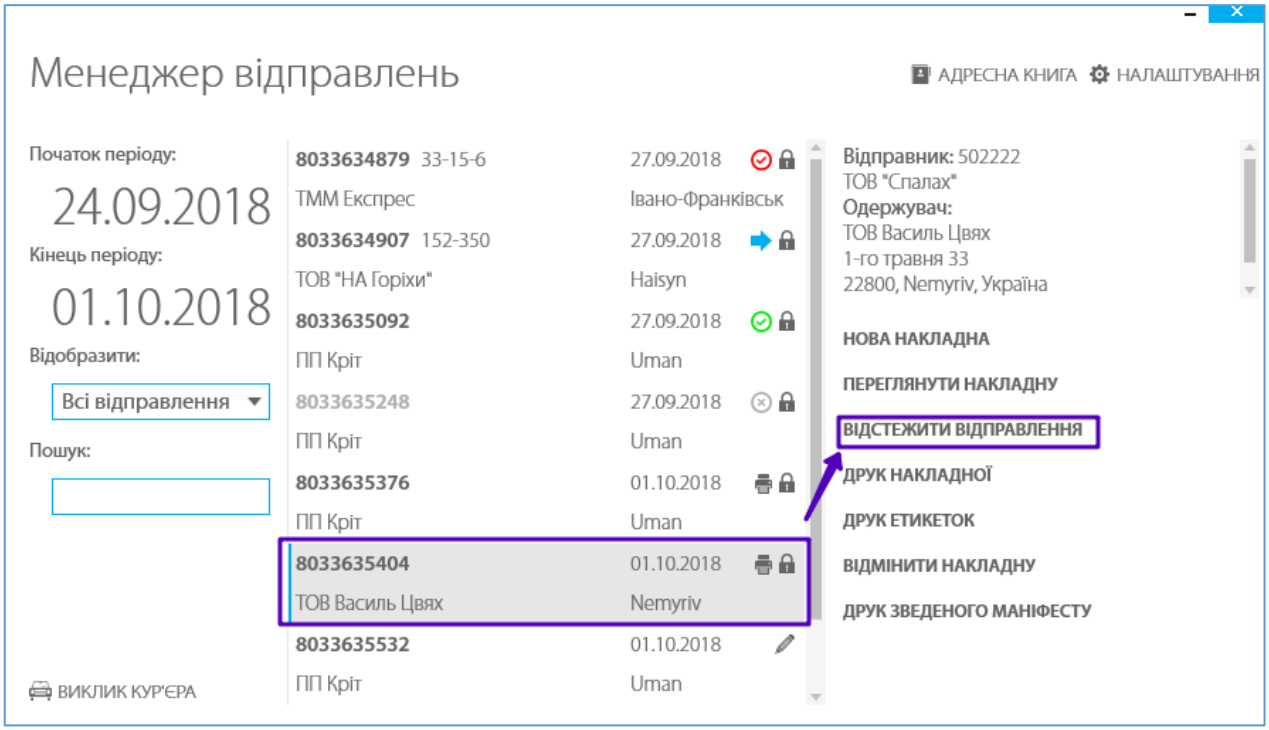
В результаті ми отримаєм маніфест з переліком вибраних відправлень (Мал. 46).



Мал. 46 Зовнішній вигляд зведеного маніфесту

Відстеження накладної

Для того аби відстежити накладну вам потрібно вибрати її з переліку накладних у менеджері відправлень, або ввести її номер у вікні пошуку. Після вибору накладної треба натиснути кнопку «Відстежити відправлення» (Мал. 47).



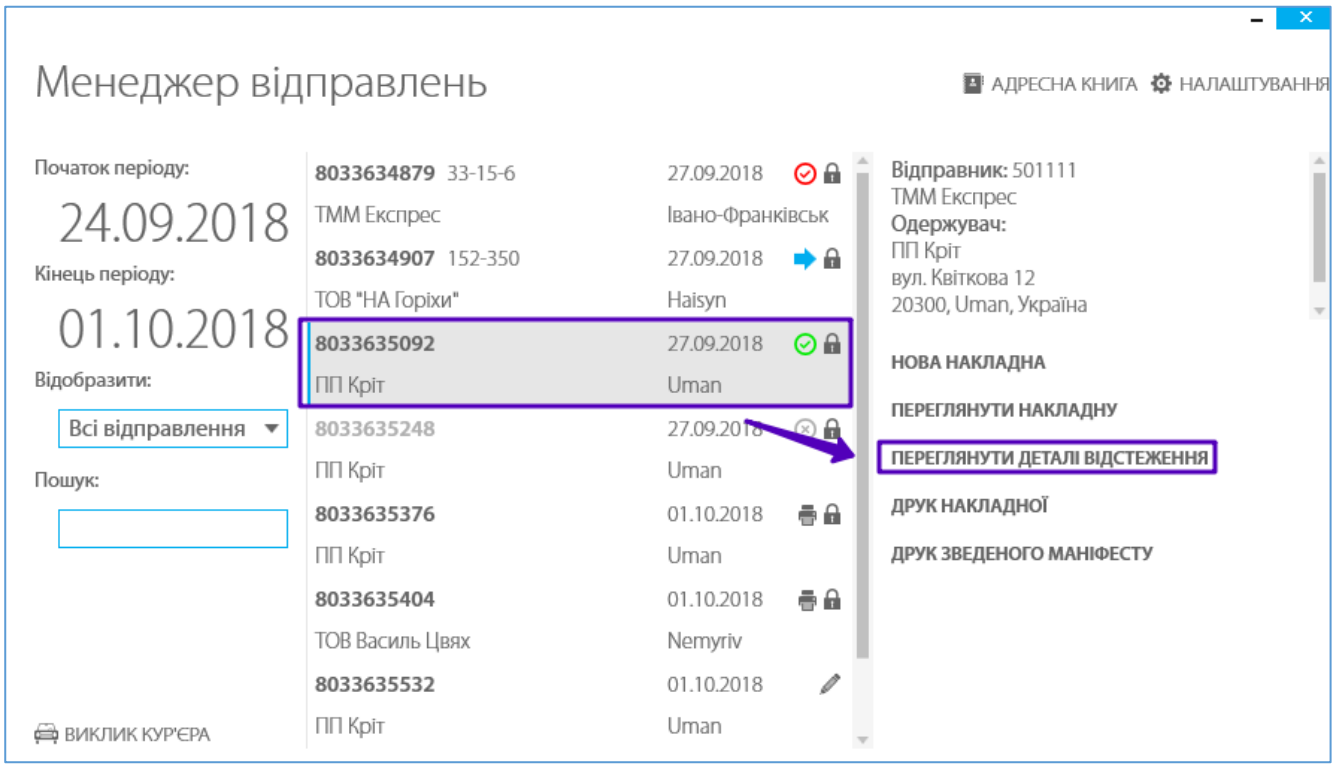
Мал. 47 Вибір накладної для відстеження

Також за допомогою Загальних налаштувань можна встановити, щоб при запуску системи відбувалося автоматичне відстеження усіх накладних за останні 3 місяці.

Після відстеження біля відправлення буде знак, що покаже на якому етапі транспортування знаходиться відправлення. Наприклад:

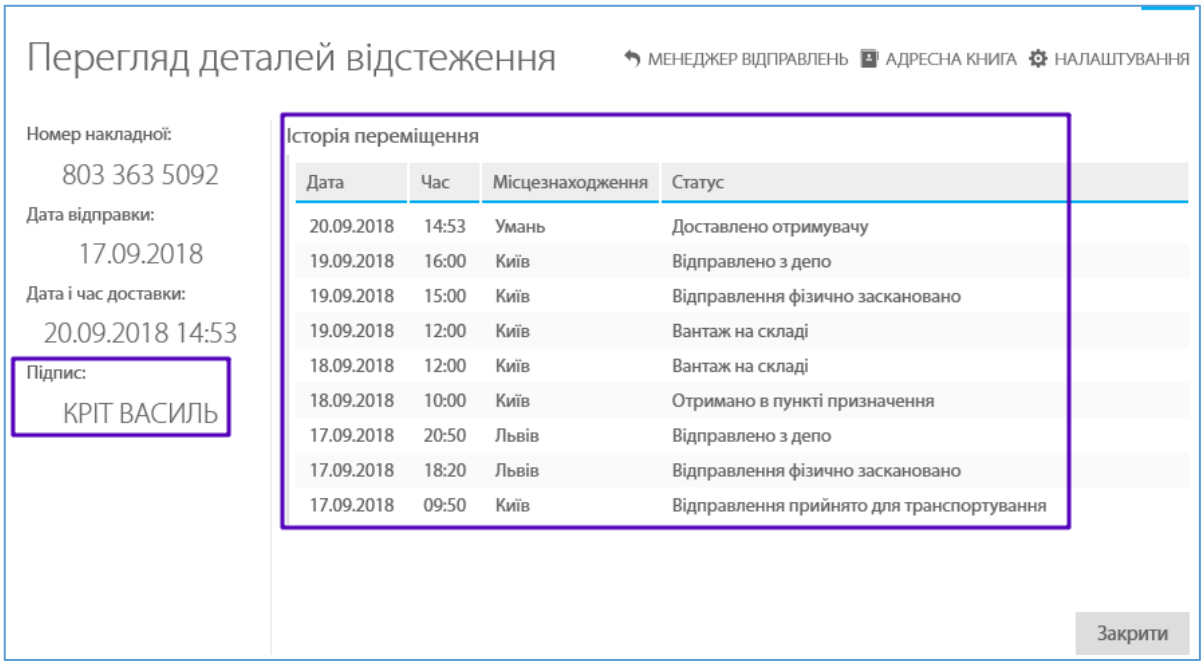
- транспортування завершено, доставка не успішна;
- відправлення у процесі доставки;
- транспортування завершено, відправлення успішно доставлено;
- у процесі доставки відправлення виникли труднощі;
- відмінена накладна;
- накладну було роздруковано, але до транспортування відправлення не передано.

Для того аби переглянути деталі результату відстеження потрібно вибрати необхідну накладну та натиснути кнопку «Переглянути деталі відстеження» (Мал. 48).



Мал. 48 Перехід до деталей відстеження

У вікні, що з'явиться можна побачити усю історію переміщення відправлення, а також ім'я особи, що отримала відправлення, якщо транспортування завершено (Мал. 49).

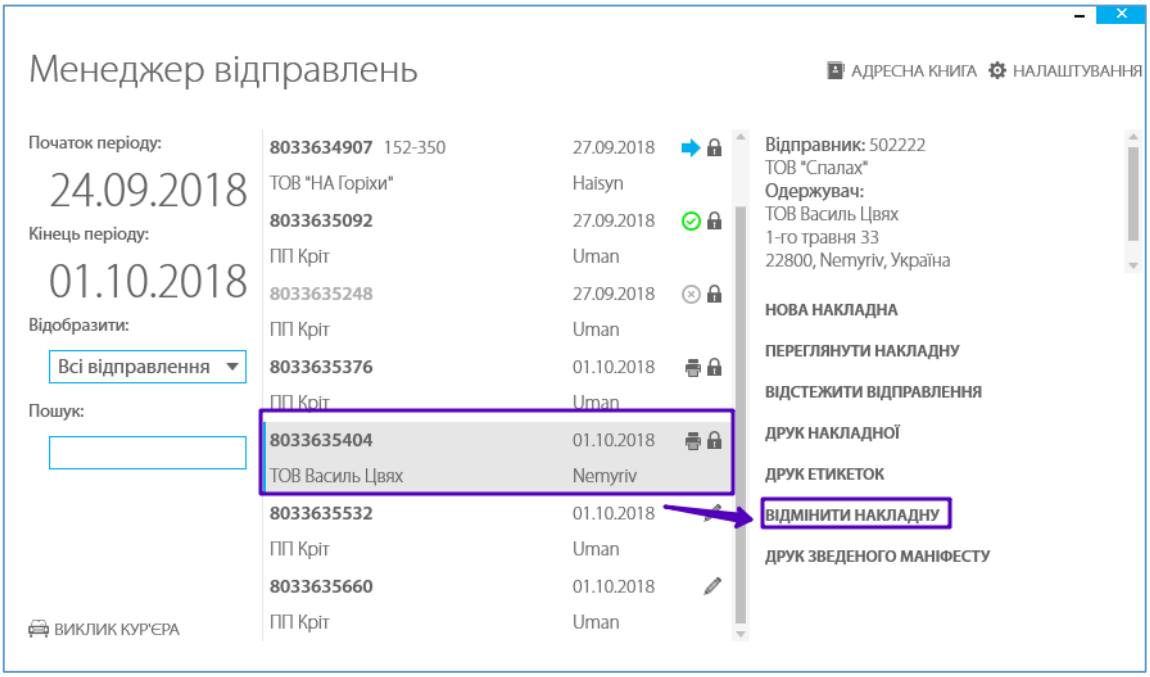


Мал. 49 Відображення результатів відстеження

Відміна та відновлення накладної

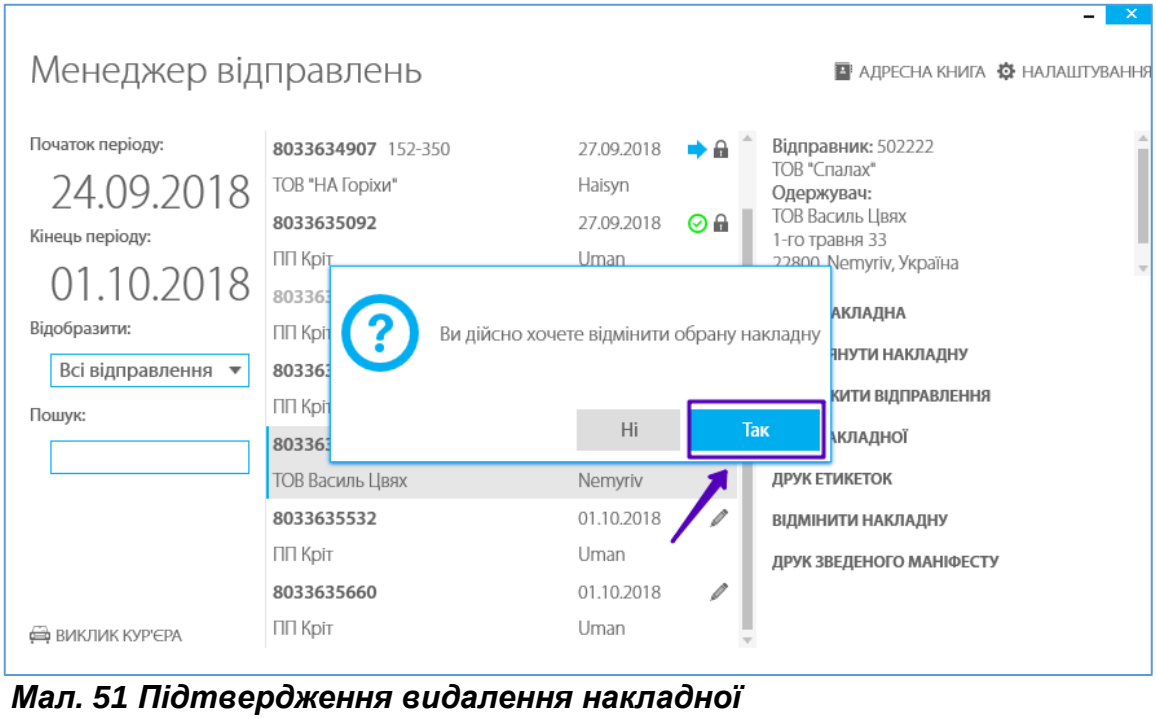
Якщо накладна була створена помилково, або ви створили накладну, проте не будете поки передавати відправлення до транспортування, то для того аби накладна не потрапила до зведеного маніфесту її треба відмінити. Це стосується накладних, що були роздруковані але зведений маніфест на них не друкувався.

Для цього треба вибрати необхідну накладну в переліку у Менеджері відправлень та натиснути кнопку «Відмінити накладну» (Мал. 50).



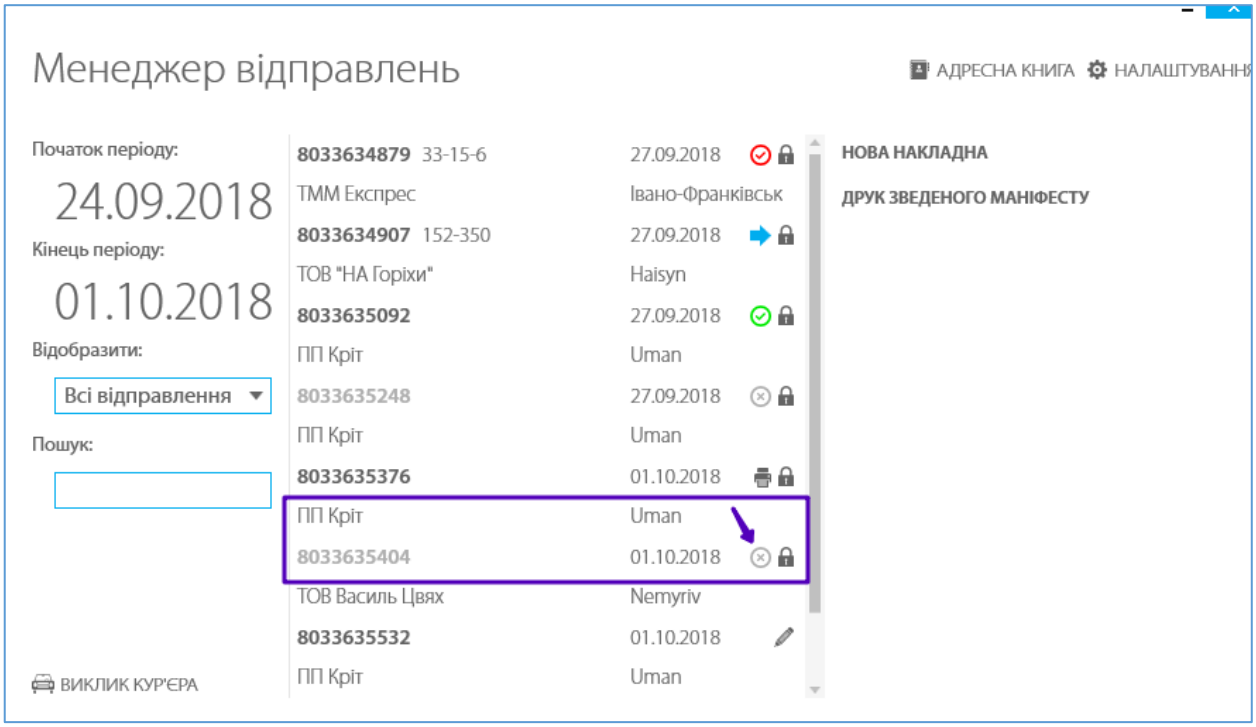
Мал. 50 Відміна накладної

Якщо ви дійсно хочете відмінити обрану накладну, то у вікні, що з'явиться потрібно натиснути «Так» (Мал. 51).



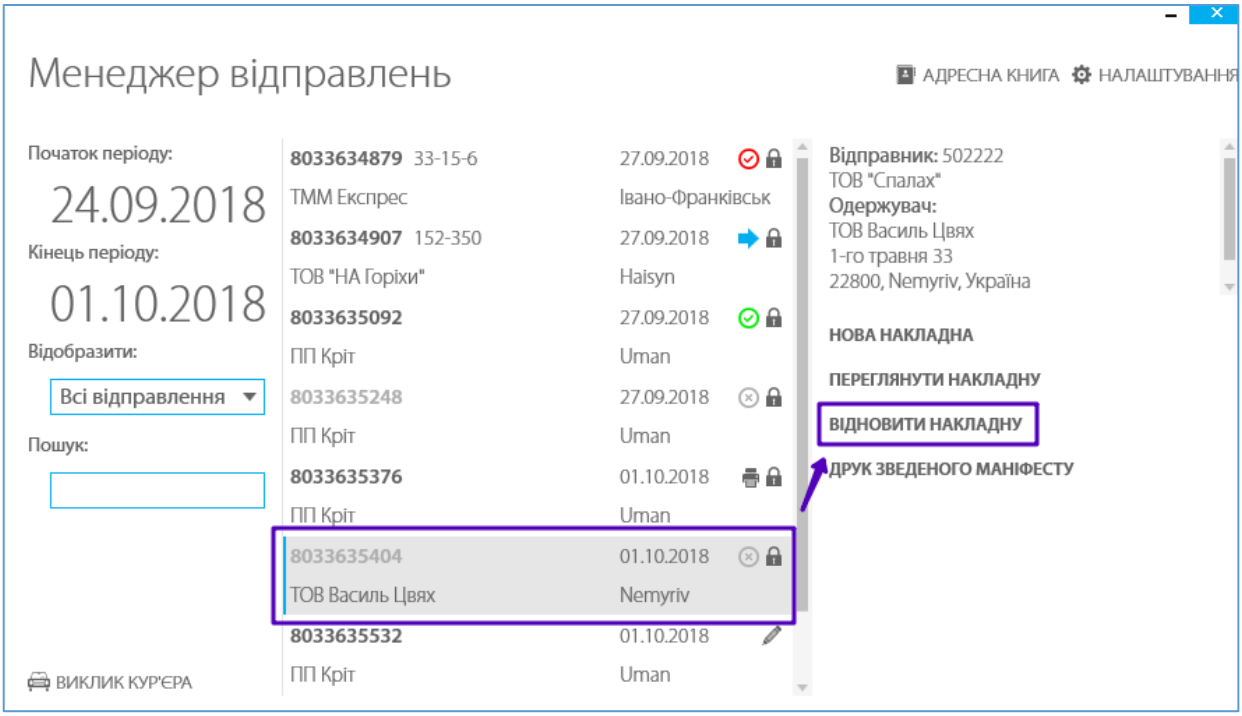
Мал. 51 Підтвердження видалення накладної

Відмінена накладна відрізняться від інших забарвленням та спеціальною позначкою (Мал. 52).



Мал. 52 Зображення відміненої накладної

Якщо ж вам все таки ця накладна потрібна, й ви готові передати відправлення до транспортування, то аби накладна потрапила до зведеного маніфесту її потрібно відновити. Для цього треба вибрати відмінену накладну та натиснути кнопку «Відновити накладну» (Мал. 53).

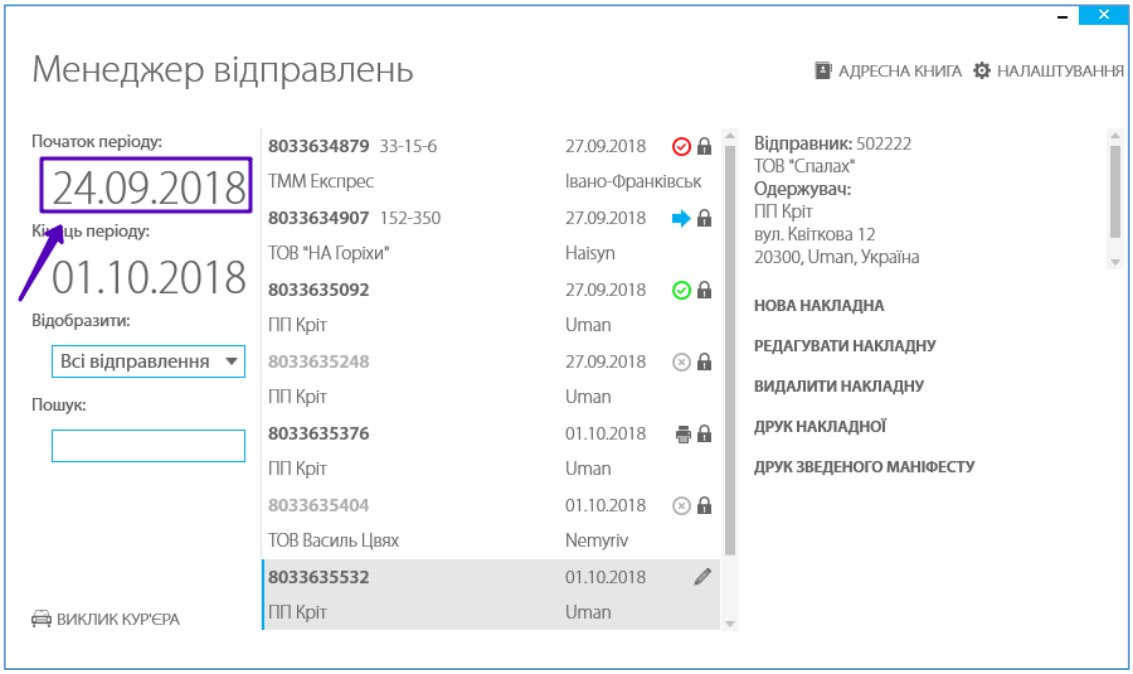


Мал. 53 Відновлення відміненої накладної

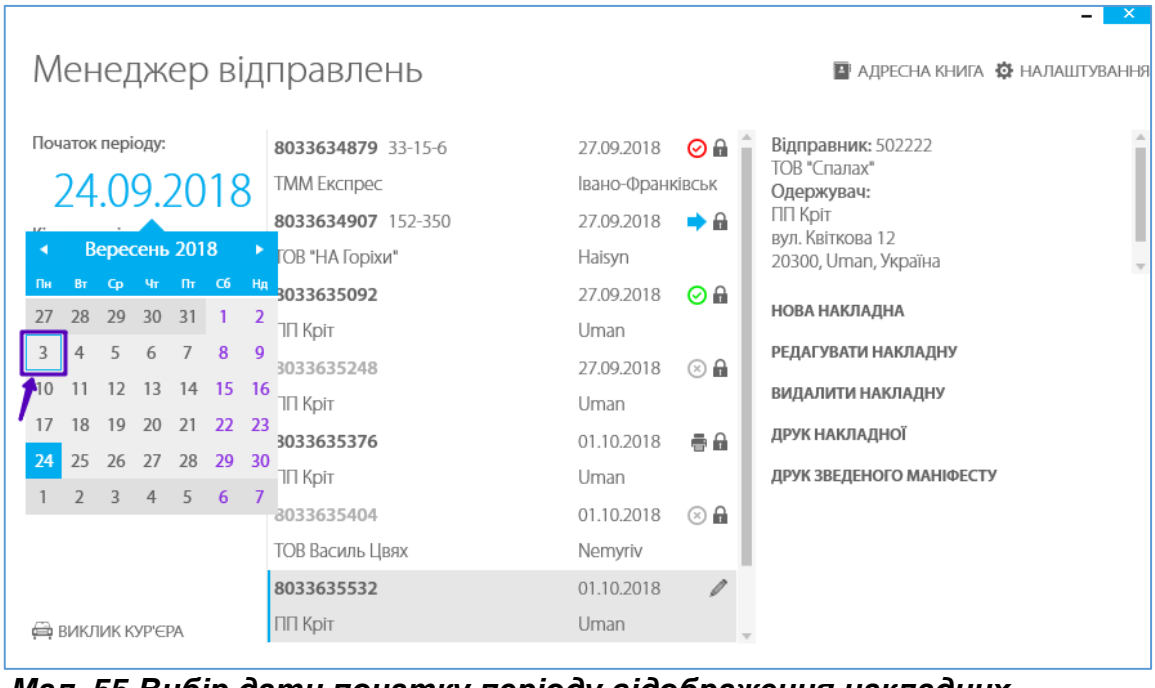
Фільтрація накладних

Для зручності користування програмою у Менеджері відправлень можна встановити фільтри, згідно яких буде відсортовано усі відправлення. Фільтрувати відправлення можна за наступними критеріями:

- За періодом (вказавши початок та кінець періоду дату створення накладних). Для цього у Менеджері відправлень треба клацнути на дату початку / кінця періоду, та у календарі, що з'явиться вибрати необхідні дати (Мал. 54 - Мал. 55).

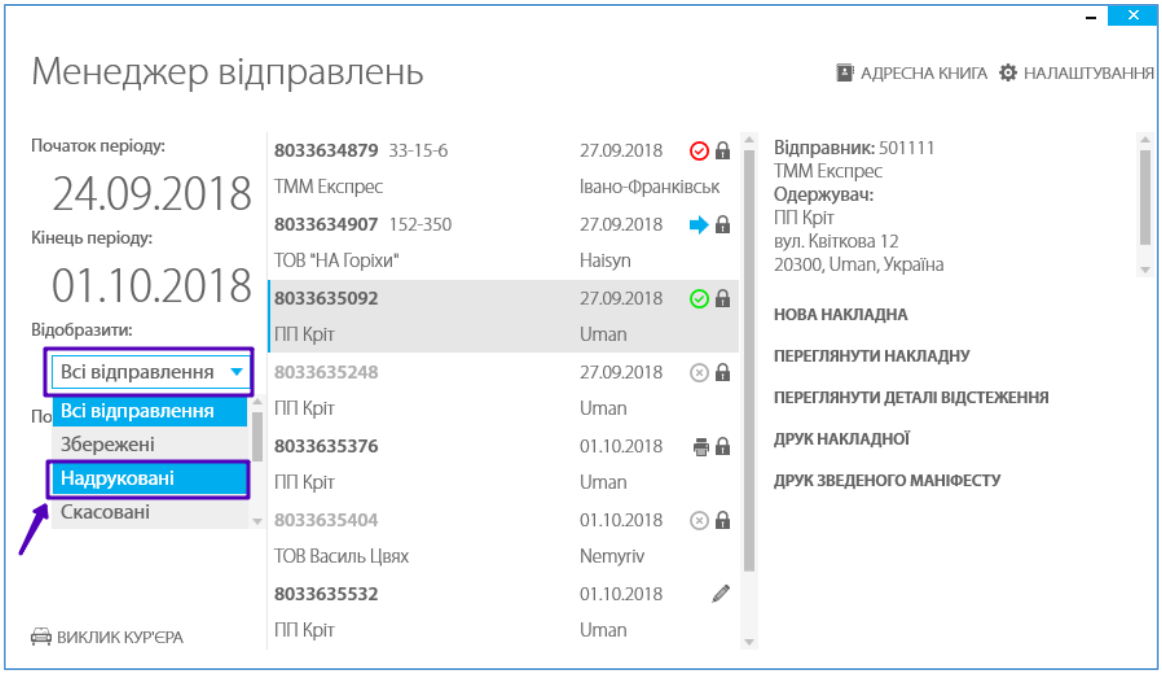


Мал. 54 Відкриття календаря для вибору дати початку періоду відображення накладних



Мал. 55 Вибір дати початку періоду відображення накладних

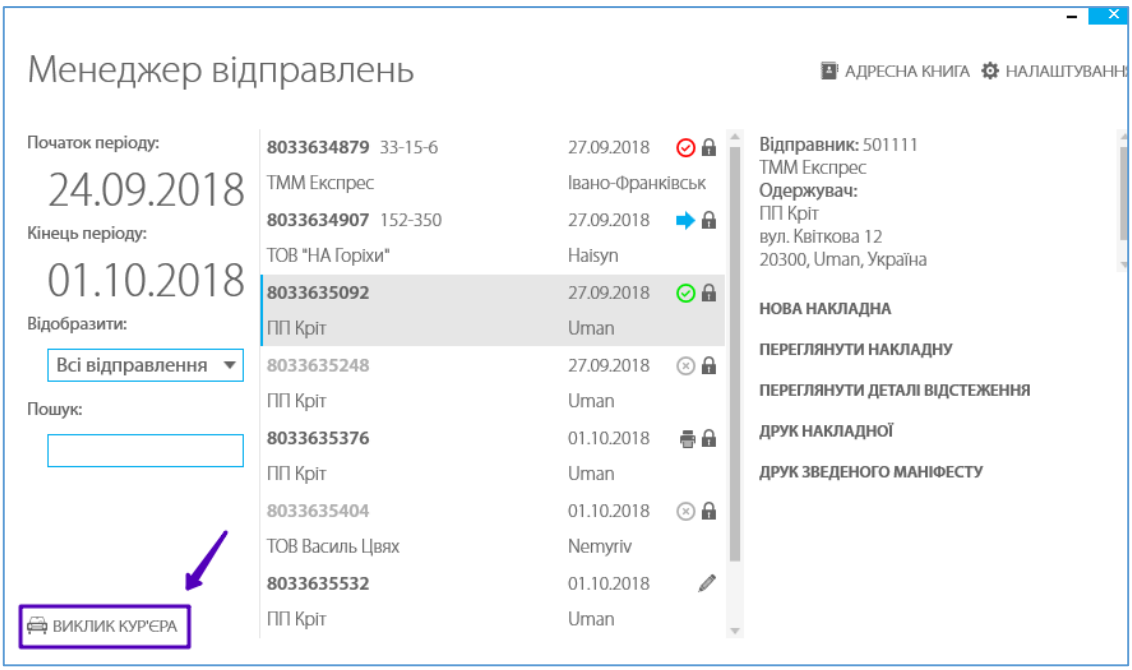
- За станом накладної: збережені, надруковані, скасовані або усі відправлення. Для цього у Менеджері відправлень треба клацнути на кнопку «Усі відправлення» під написом «Відобразити» та вибрати необхідний стан накладної з переліку що з’явиться (Мал. 56).



Мал. 56 Вибір стану накладних для відображення

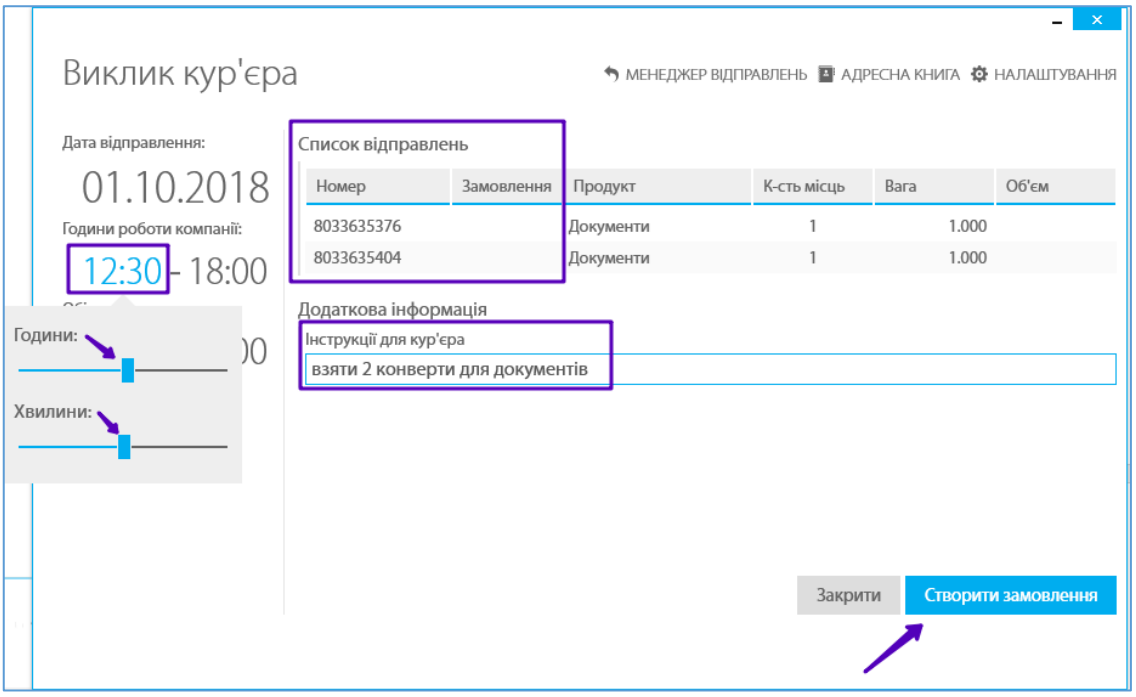
Виклик кур’єра

Для того аби викликати кур’єра потрібно у Менеджері відправлень натиснути кнопку «Виклик кур’єра» (Мал. 57).



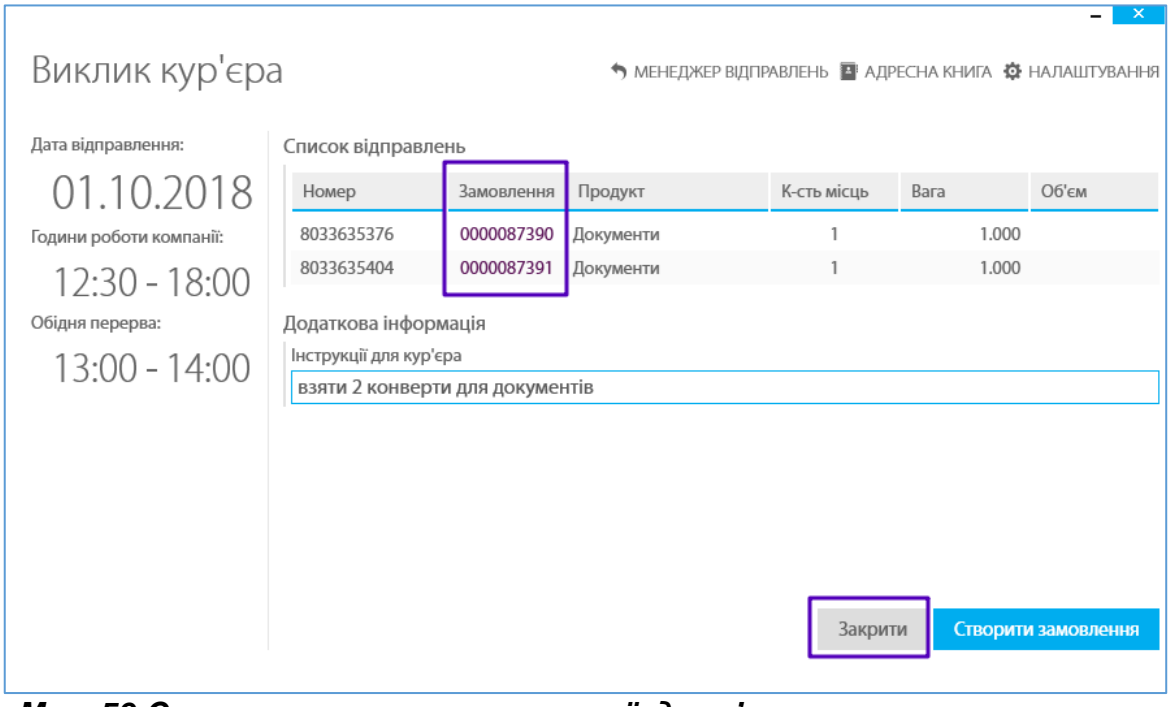
Мал. 57 Перехід до вікна для виклику кур’єра

У наступному вікні буде вказано перелік відправлень. Які мають бути передані кур'єру. Дата замовлення буде поточною, у списку відправлень буде показано відправлення, до яких було роздруковано накладні та які ще не було передано до транспортування. Для вибору часу приїзду кур'єра, та обідньої перерви, треба клацнути на години роботи та за допомогою бігунка встановити необхідні години роботи компанії та обідню перерву. Також тут можна вказати додаткові інструкції для кур'єра. Після того, як ви вказали усі дані потрібно натиснути кнопку «Створити замовлення» (Мал. 58).



Мал. 58 Заповнення даних для замовлення кур'єра

Після цього з'явиться номер замовлення до кожного відправлення (Мал. 59). Для того аби продовжити роботу натисніть кнопку «Закрити».

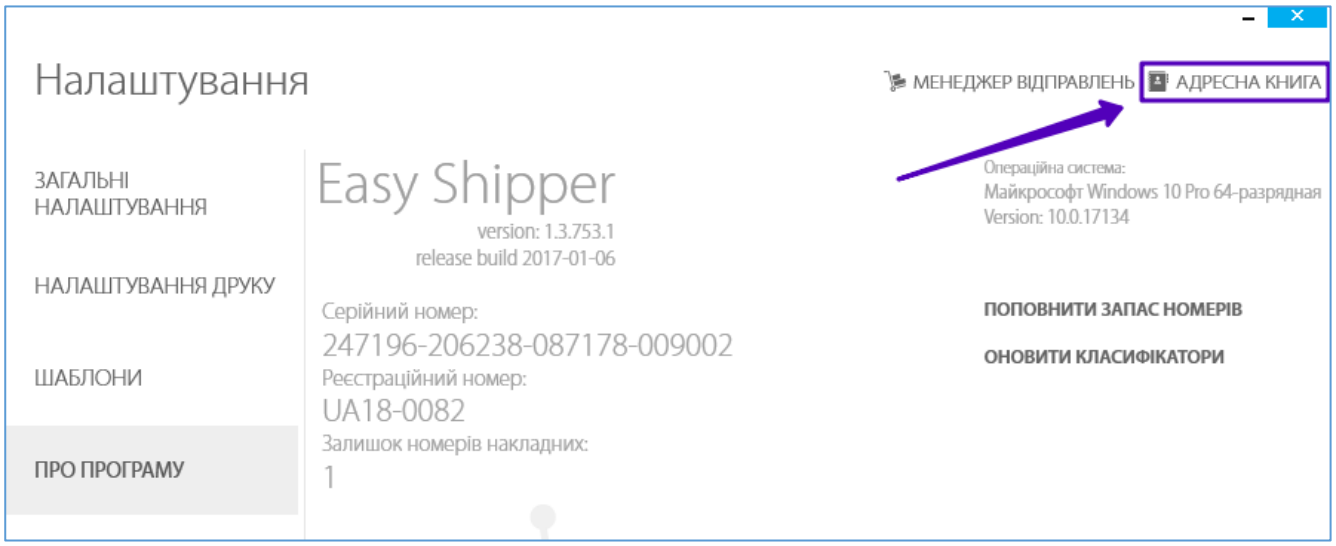


Мал. 59 Створено замовлення на приїзд кур'єра

Адресна книга

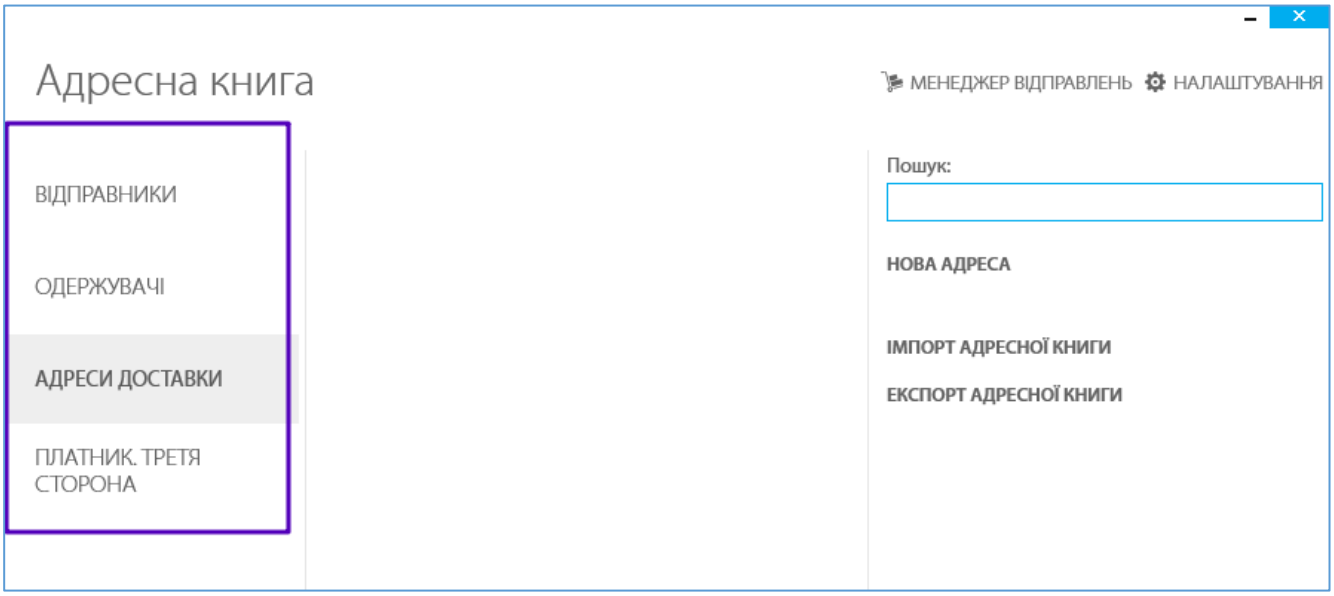
Інтерфейс

Аби потрапити до вікна «Адресна книга» потрібно натиснути відповідну кнопку у верхньому правому куті в Easy Shipper (Мал. 60)



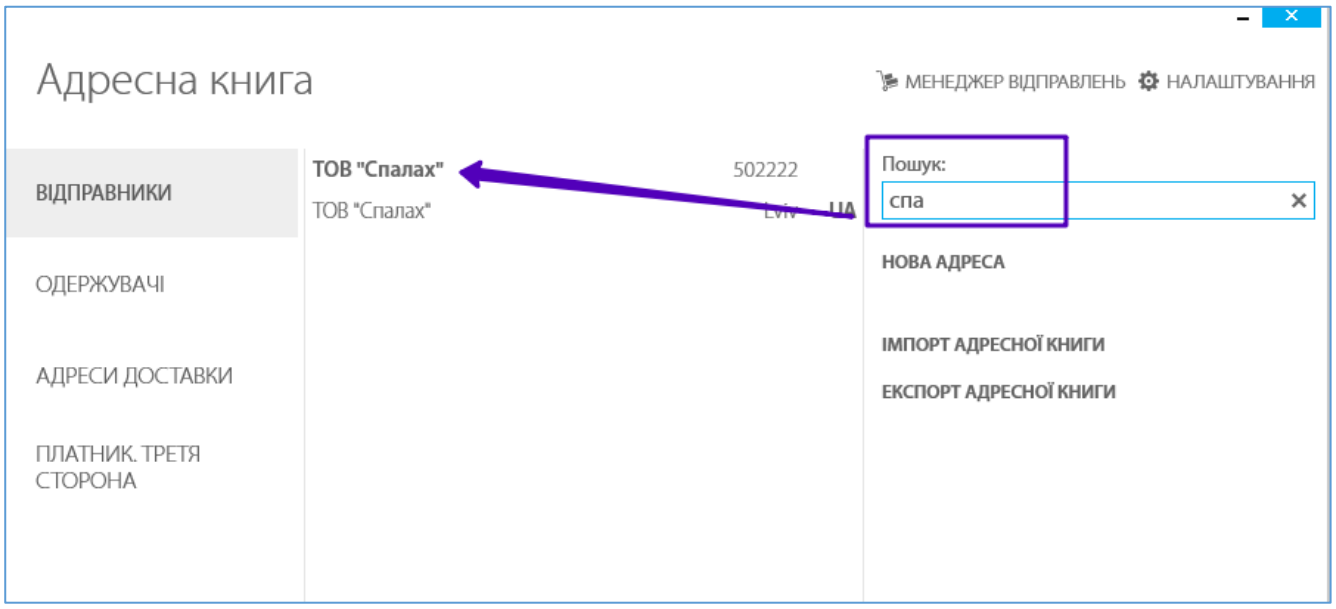
Мал. 60 Перехід до Адресної книги

Усі адреси посортовано за типом: відправник, отримувач, платник третя сторона та адреса доставки (Мал. 61).



Мал. 61 Головне вікно Адресної книги

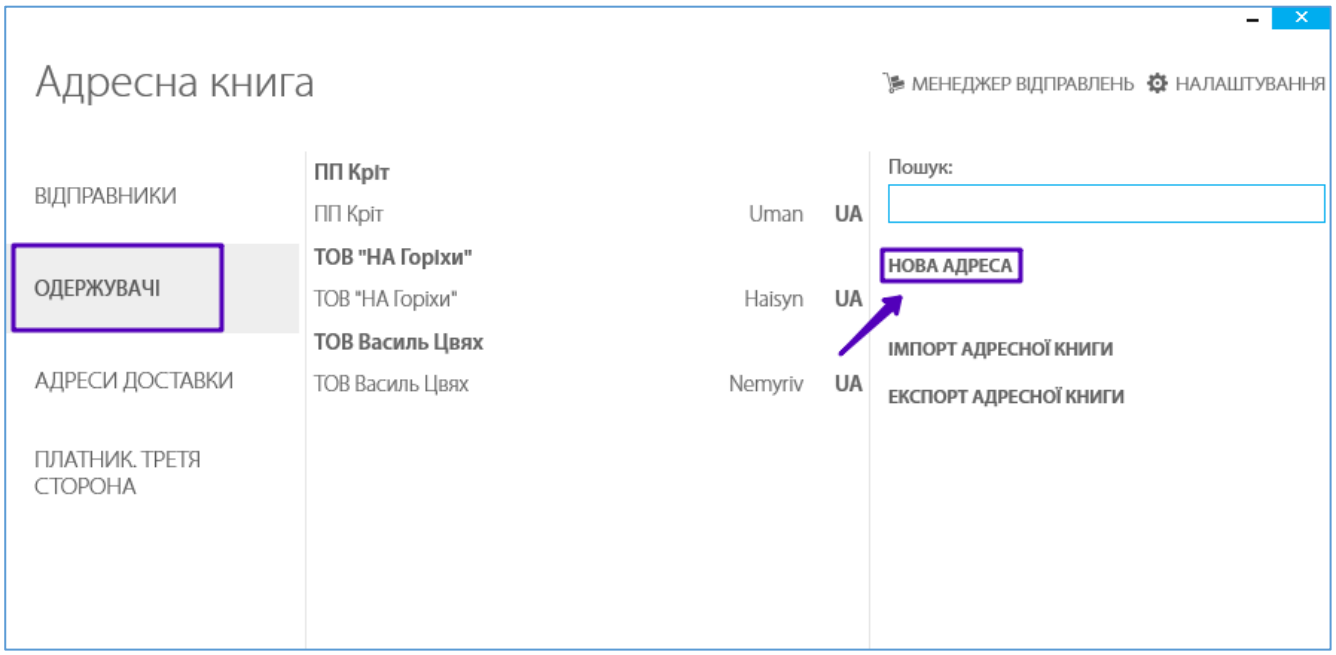
Програма дозволяє виконувати пошук за ключовими словами. Для цього потрібно вибрати тип адреси, яку ви бажаєте знайти (відправника / отримувача / платника третю сторону чи адресу доставки) та у графі пошук ввести ключові слова (назва компанії, індекс, область, код країни (англійською), клієнтський номер…) та натиснути Enter (Мал. 62).



Мал. 62 Пошук адреси відправника за ключовими словами

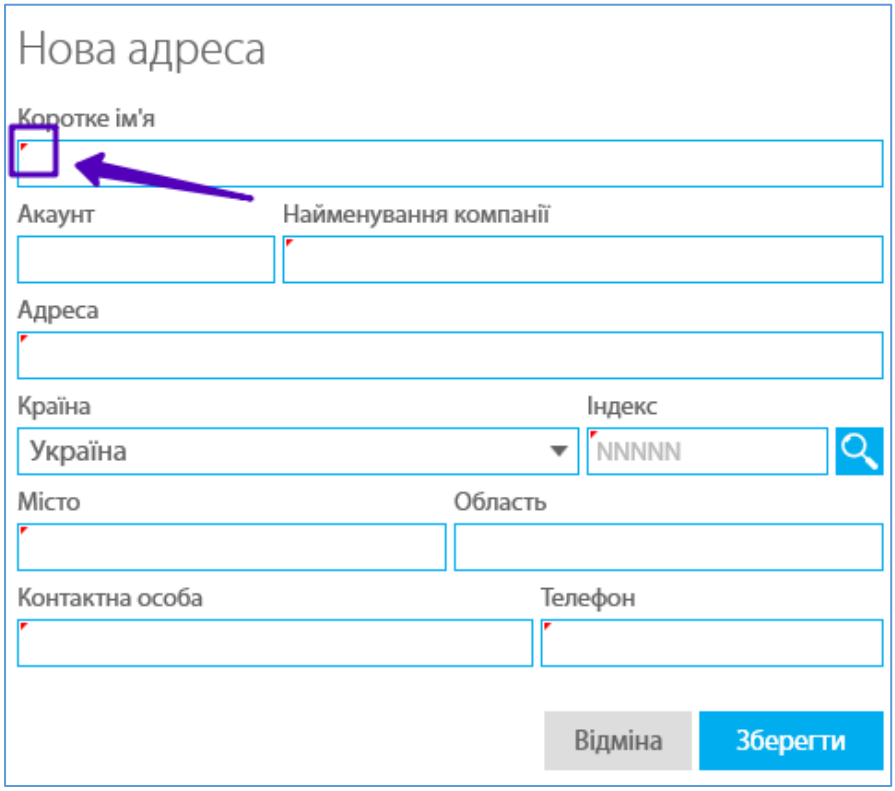
Створення нової адреси

Для того аби внести до адресної книги нову адресу потрібно вибрати тип адреси, що ви хочете записати (відправника / отримувача / платника третю сторону чи адресу доставки) та клацнути на кнопку «Нова Адреса» (Мал. 63).



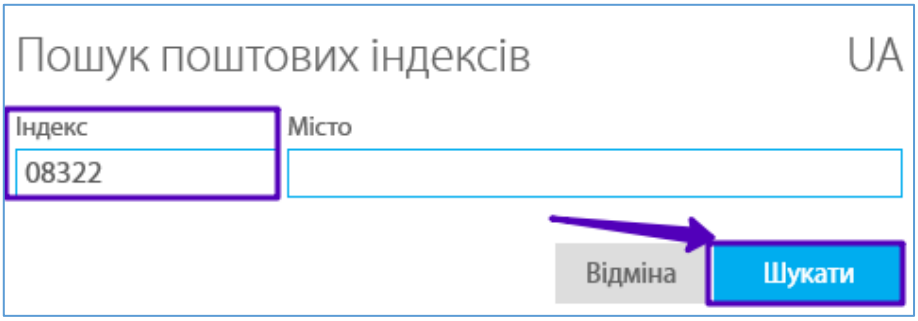
Мал. 63 Перехід до створення Нової адреси

У вікні, що з’явиться потрібно заповнити усі графи. Обов’язкові для заповнення поля мають червону відмітку у верхньому лівому куті (Мал. 64). В полі індекс є підказка зі скількох цифр він складається (кількість літер N відповідає кількості цифр в індексі).

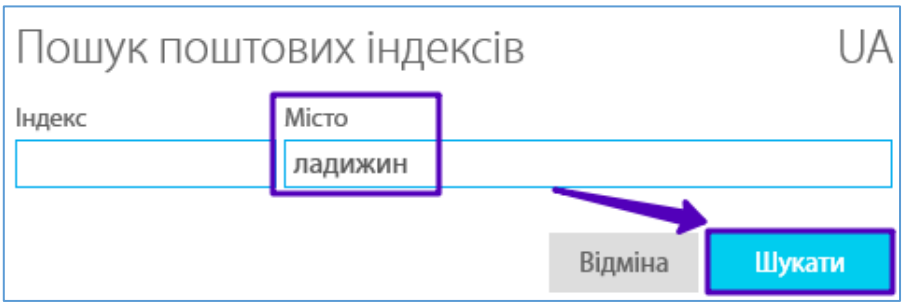


Мал. 64 Заповнення нової адреси відправника

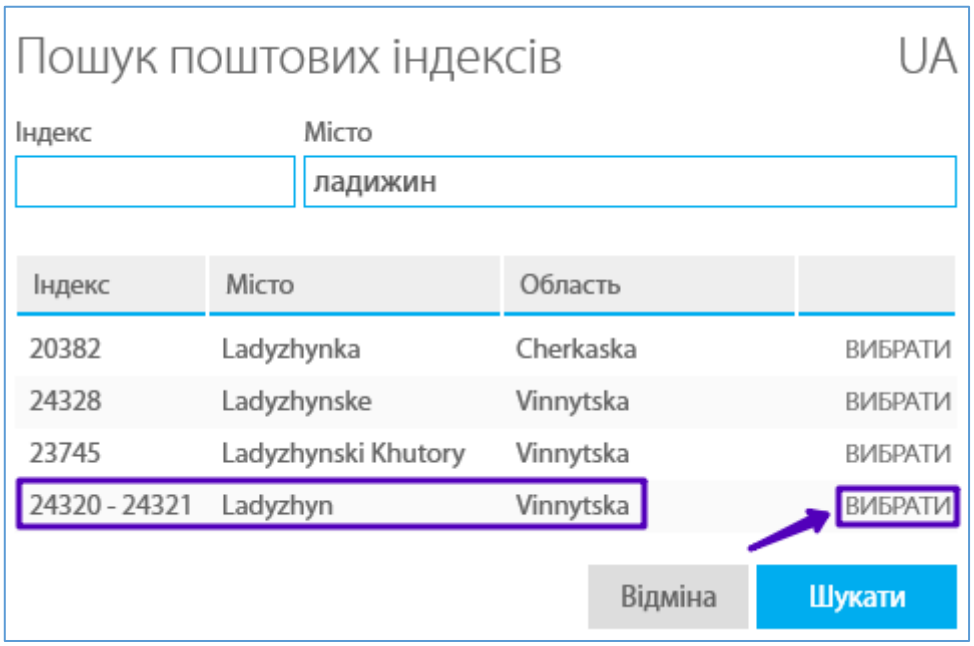
Для внесення міста можна натиснути на лупу біля поля індекс, та у вікні що з'явиться вказати індекс міста або його назву й натиснути «Шукати» (Мал. 65 - Мал. 66). Далі потрібно вибрати необхідне місто серед запропонованого переліку (Мал. 67).



Мал. 65 Пошук міста за індексом



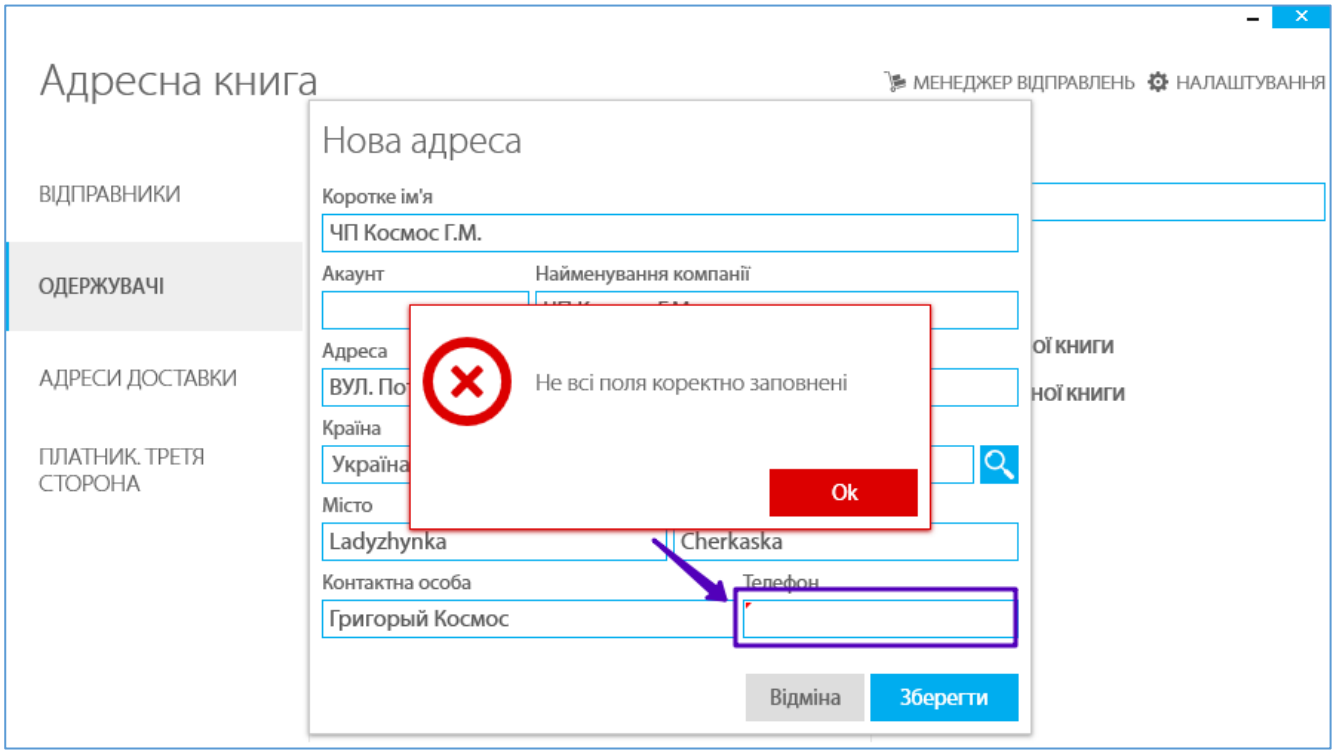
Мал. 66 Пошук міста за назвою



Мал. 67 Вибір міста з переліку за результатами пошуку

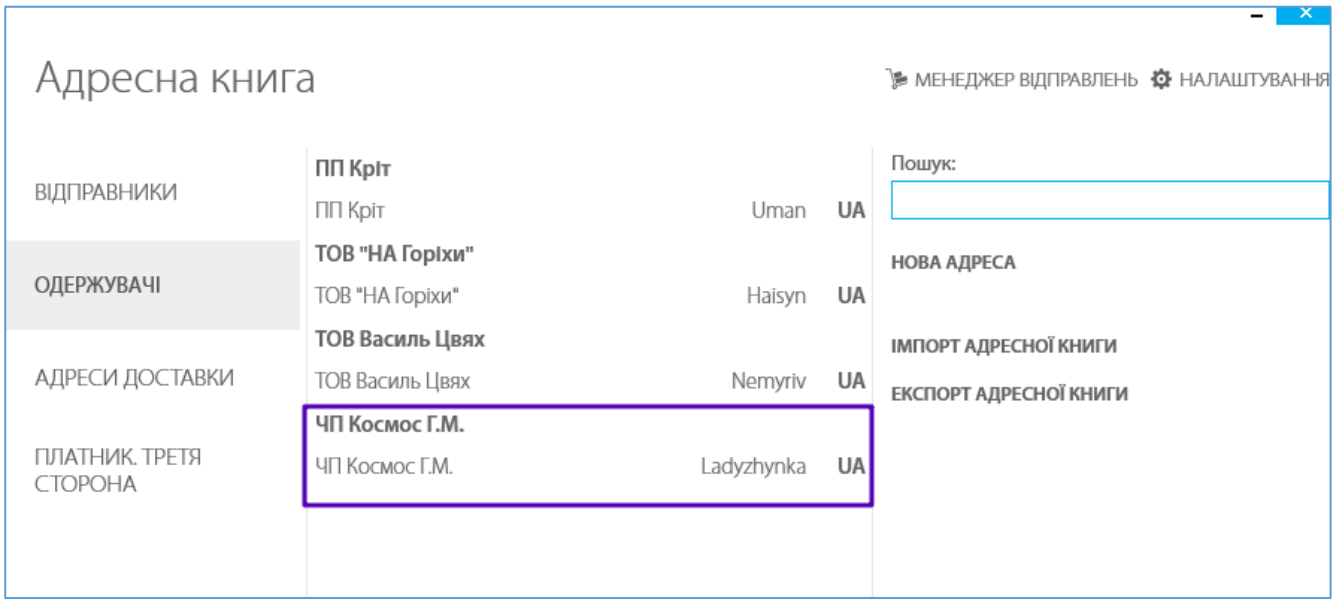
Після заповнення усіх полів слід натиснути кнопку «Зберегти».

Зверніть увагу, якщо обов'язкове поле не буде заповнено, чи буде заповнено некоректно, то при спробі збереження адреси з'явиться повідомлення про помилку (Мал. 68). Для того аби зберегти адресу потрібно заповнити всі обов'язкові поля коректною.



Мал. 68 Відображення помилки через некоректно заповнені обов'язкові поля

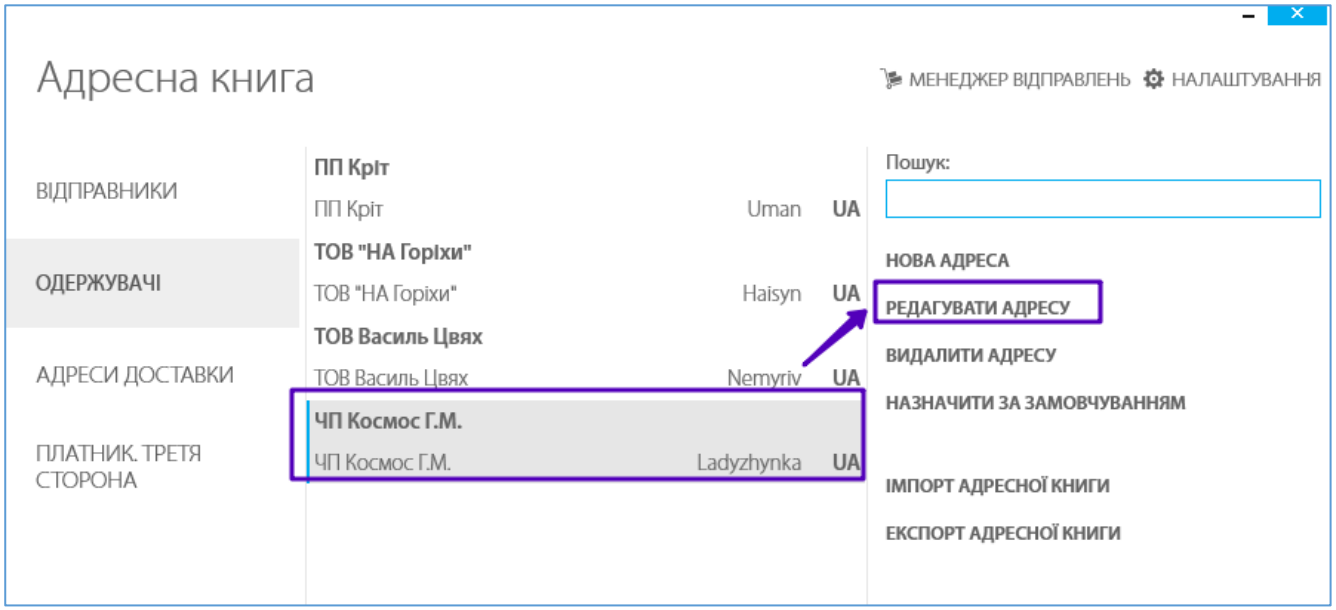
Після збереження нова адреса з'явиться в переліку адрес відправника у Адресній книзі (Мал. 69).



Мал. 69 Відображення нової адреси відправника у адресній книзі

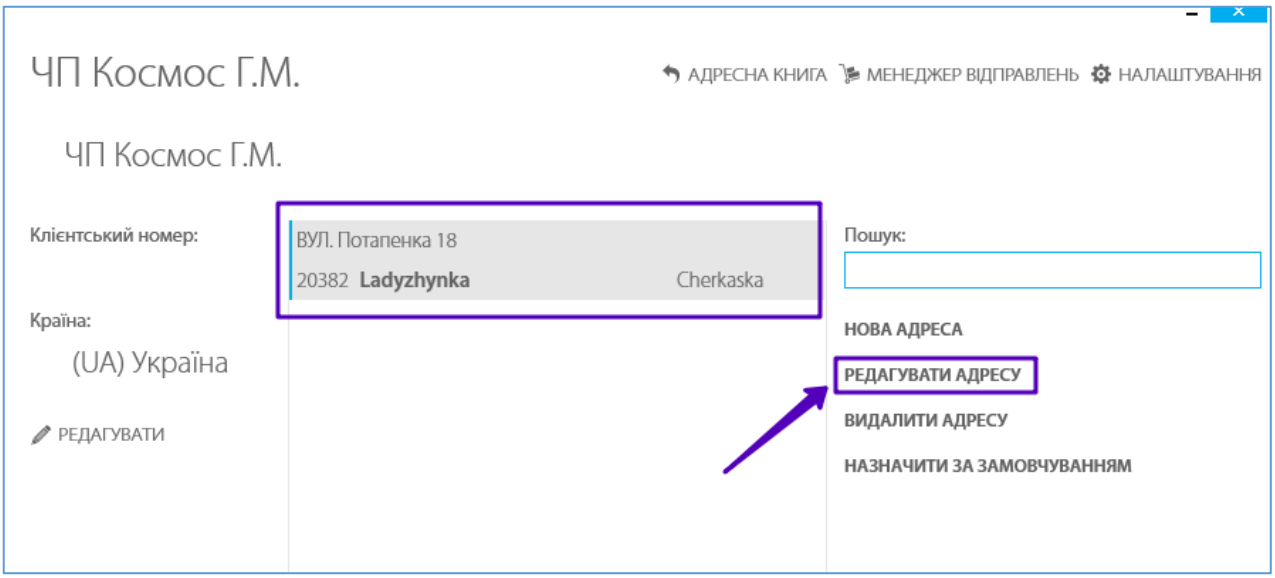
Для кожного типу адреси (відправника / отримувача / платника третю сторону чи адресу доставки) можна вказати декілька контактних осіб або навіть декілька адрес.

Так наприклад аби до внесеної адреси додатково вказати ще одну чи декілька контактних осіб потрібно вибрати цю адресу в головному вікні «Адресної книги» та натиснути на кнопку «Редагувати адресу» (Мал. 70).



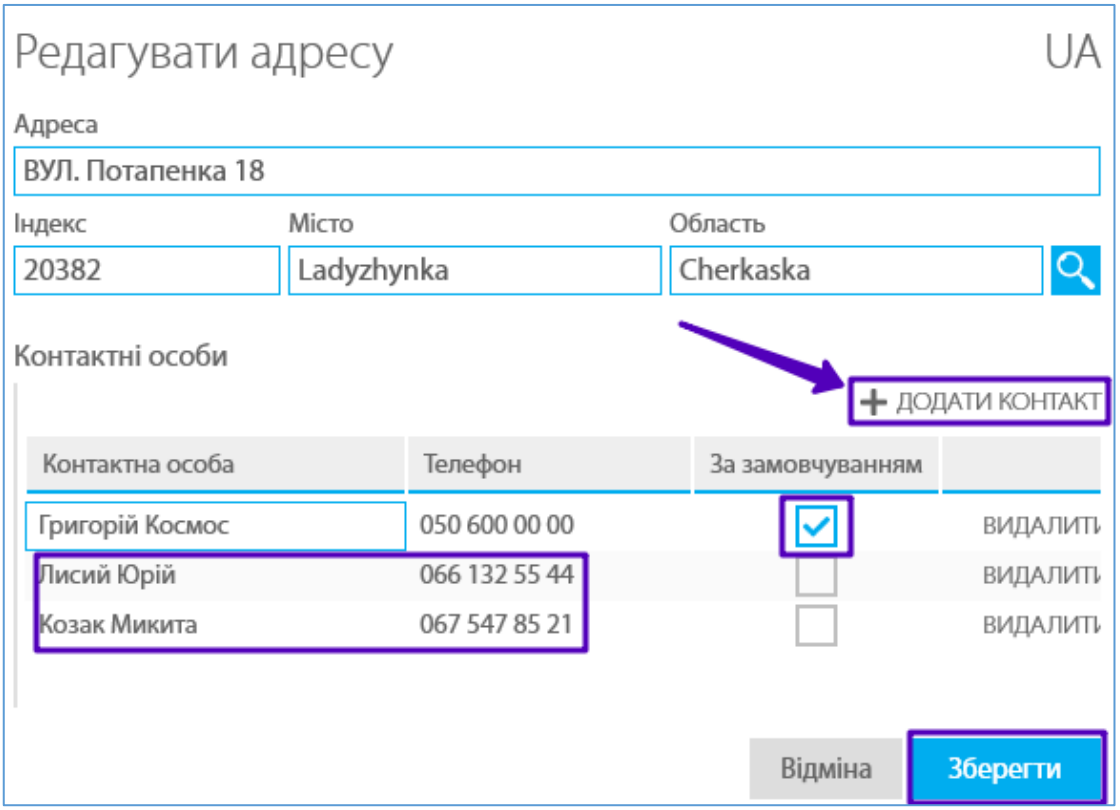
Мал. 70 Перехід до вікна для редагування адреси

Далі ми потрапимо до вікна даної Адреси, де потрібно ще раз клацнути на адресу, до якої бажаємо додати контакт та вибрати «Редагувати адресу» (Мал. 71).



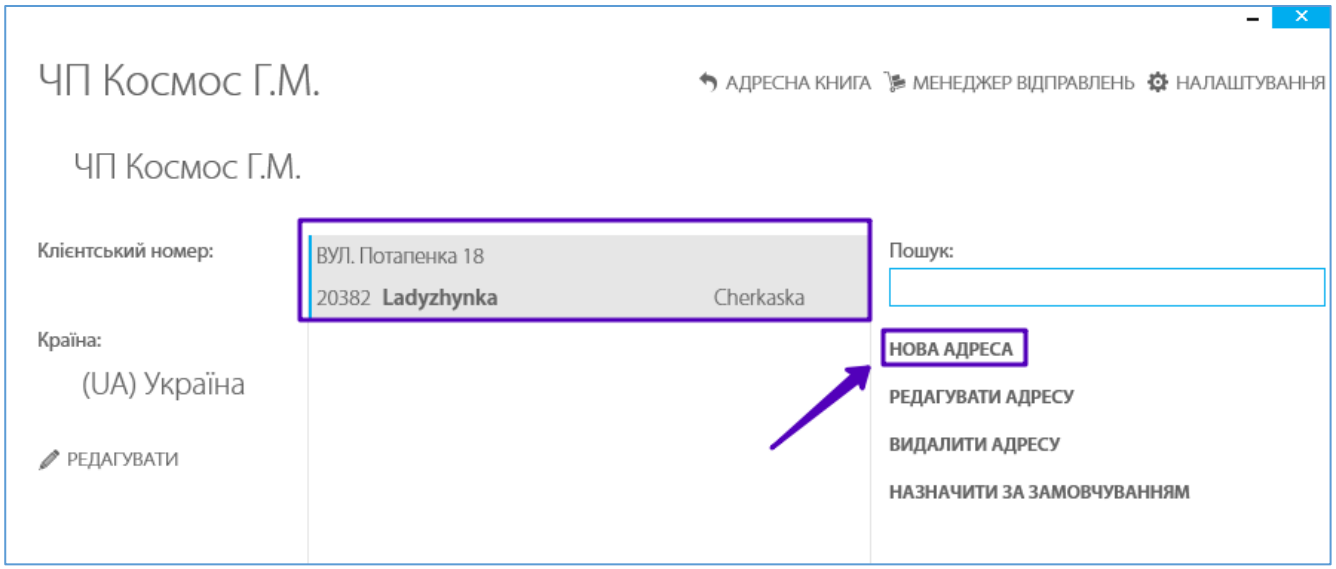
Мал. 71 Редагування адреси відправника

У вікні, що з'явиться потрібно натиснути на кнопку «Додати контакт» та заповнити ім'я та телефон нових контактних осіб у відповідних віконцях. Також ви можете призначити контактну особу «За замовчуванням», поставивши відмітку навпроти ім'я цієї особи. Надалі при виборі цього відправника контактна особа за замовчуванням буде вказуватися автоматично, але вручну завжди можна вказати іншу контактну особу з переліку. Для збереження внесених даних потрібно натиснути кнопку «Зберегти» (Мал. 72).



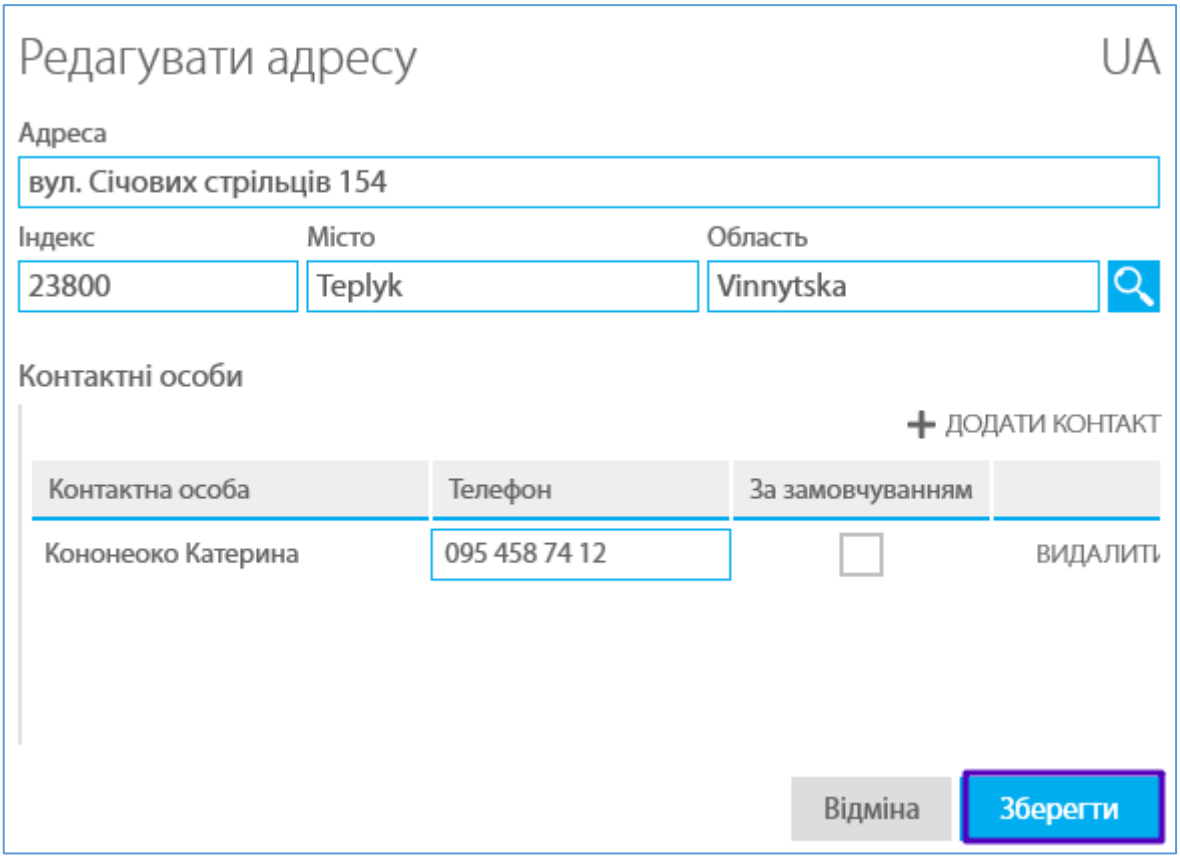
Мал. 72 Додавання контактних осіб до адреси відправника та призначення контактної особи за замовчуванням

Також для однієї Компанії можна внести декілька різних адрес. Для цього потрібно перейти до вікна Адреси (Мал. 70) вибрати адресу Компанії, що ви вже внесли та до якої хочете додати нові адреси і натиснути на кнопку «Редагувати адресу» (Мал. 73).



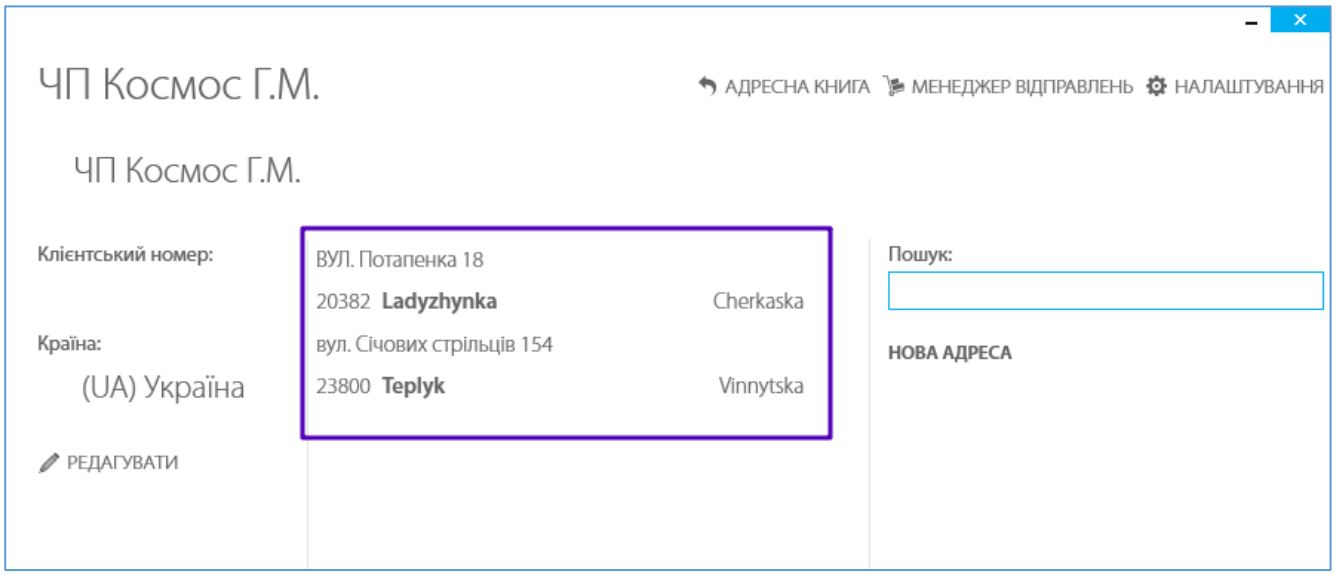
Мал. 73 Перехід до вікна для внесення додаткової адреси

У вікні, що з'явиться потрібно внести нову адресу Компанії, контактну особу й телефон і натиснути кнопку «Зберегти» (Мал. 74).



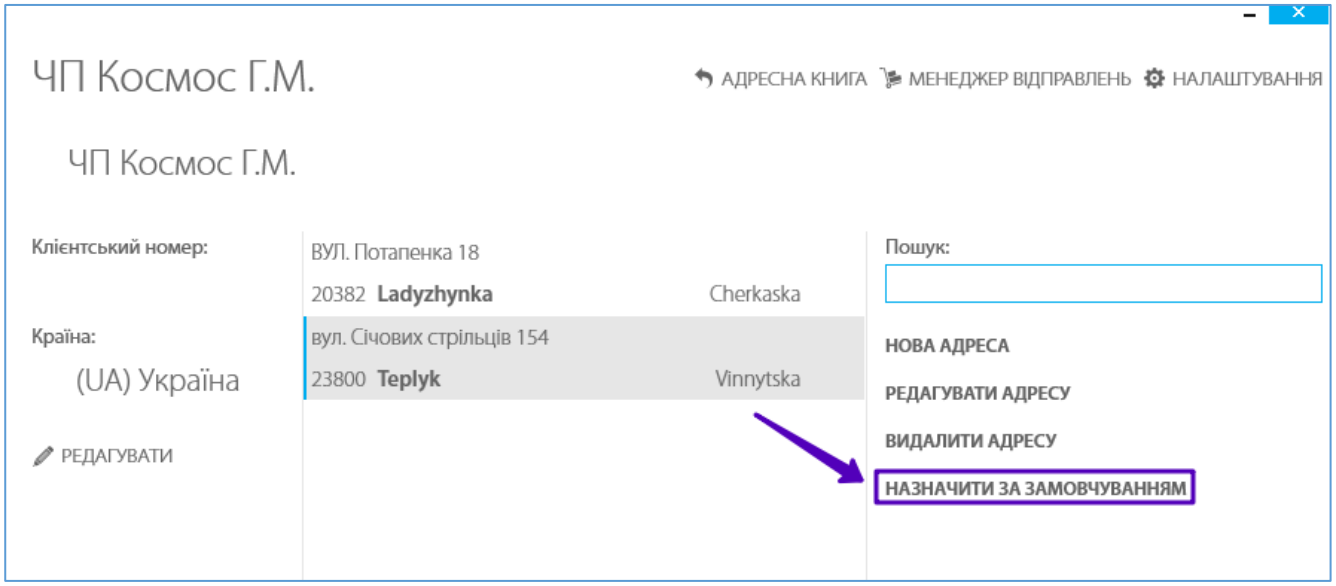
Мал. 74 Додавання нової адреси відправника компанії

Після цього у вікні Адреси цієї компанії у нас з’явиться додаткова адреса (Мал. 75).

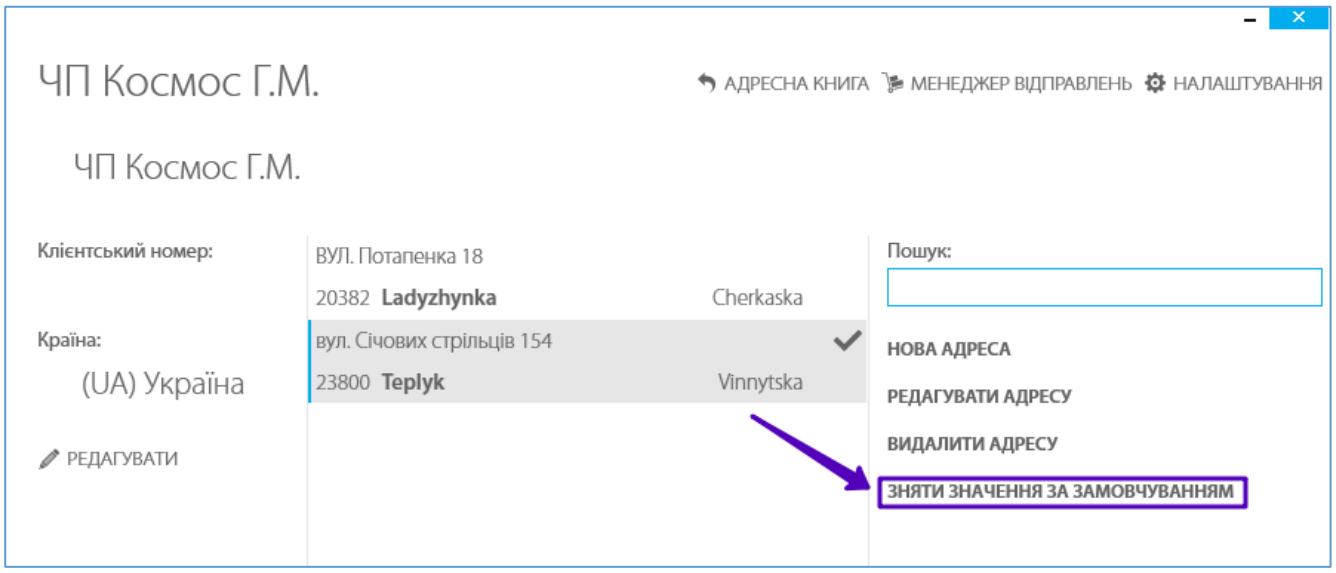


Мал. 75 Відображення декількох адрес однієї компанії

Також можна призначити, яка з цих адрес буде вказуватися за замовчуванням. Для цього потрібно вибрати необхідну адресу та натиснути кнопку «Назначити за замовчуванням» (Мал. 76). Адреса, яка вибрана за замовчуванням буде позначена відміткою. Аби відмінити вибір адреси за замовчуванням треба вибрати цю адресу та натиснути кнопку «Зняти значення за замовчуванням» (Мал. 77).

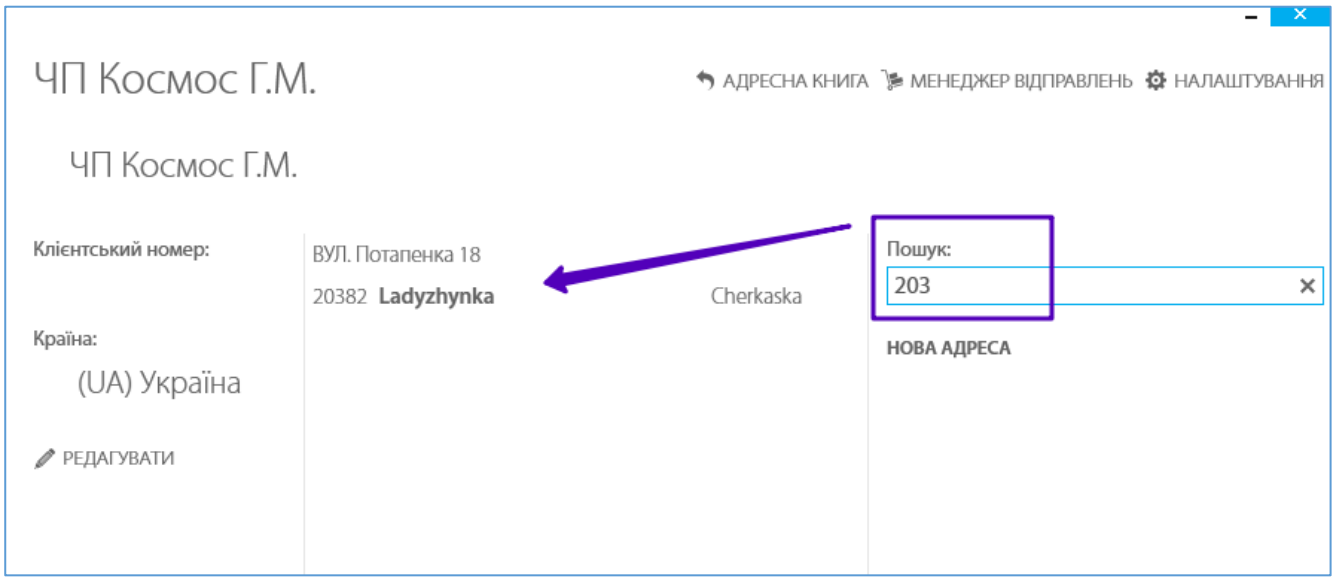


Мал. 76 Призначення адреси компанії за замовчуванням



Мал. 77 Зняття зазначення за замовчуванням

Система дозволяє виконувати пошук адреси компанії за ключовими словами (місто, індекс, вулиця, область…). Для цього потрібно у графі пошук ввести ключові слова та натиснути Enter (Мал. 78).

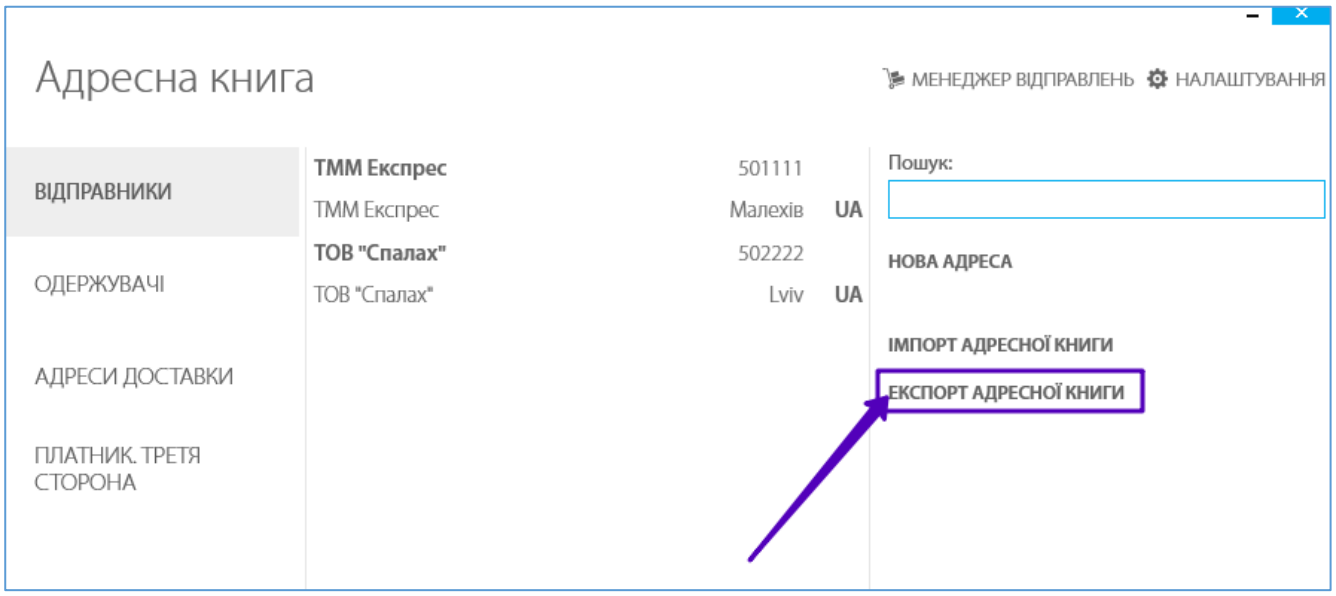


Мал. 78 Пошук адреси компанії за індексом

Імпорт-Експорт адресної книги

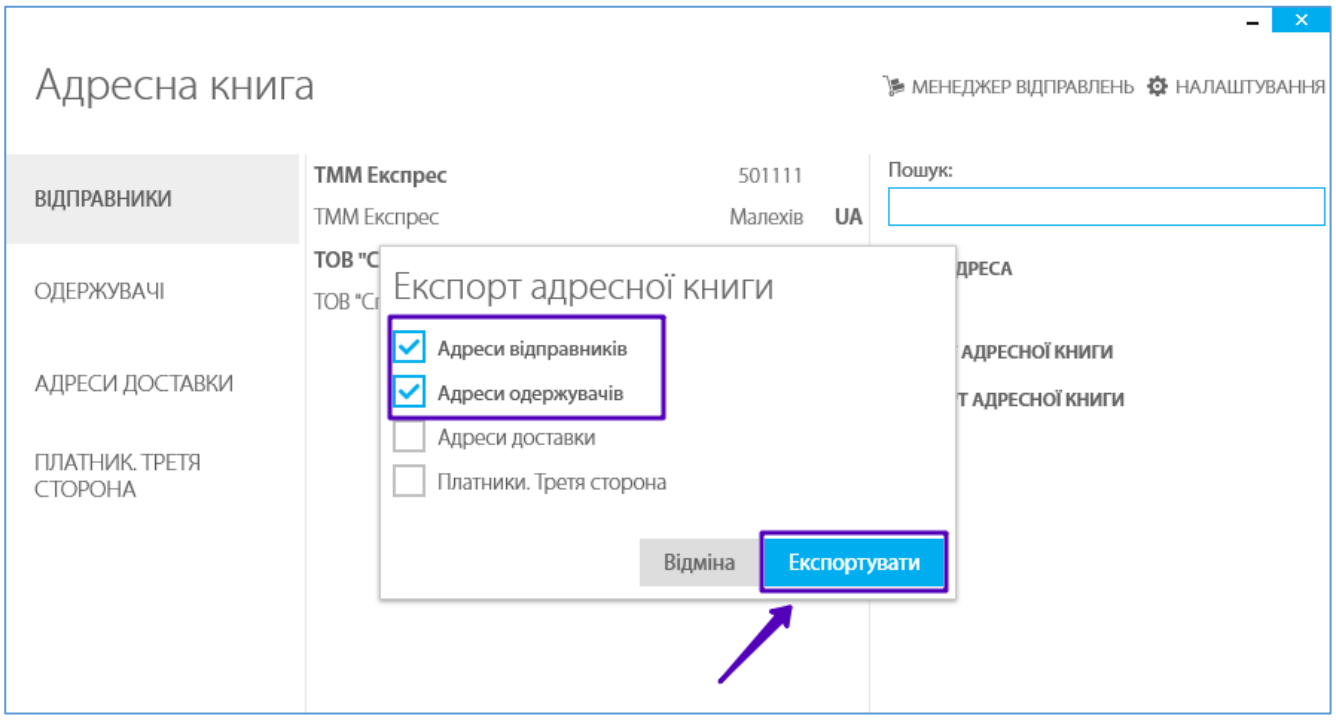
Дана функція використовуються коли потрібно скопіювати дані з адресної книги Easy Shipper одного комп'ютера на інший. Наприклад, якщо ви працювали за одним комп'ютером, створили там адресну книгу та використовували програму Easy Shipper, а потім встановили програму на іншому ПК. В такому випадку вам не потрібно заново вносити усі адреси та контакти, можна експортувати адресну книгу з однієї Easy Shipper та імпортувати на інший комп'ютер.

Для цього потрібно зайти у вікно «Адресна книга» та натиснути кнопку «Експорт адресної книги» (Мал. 79).



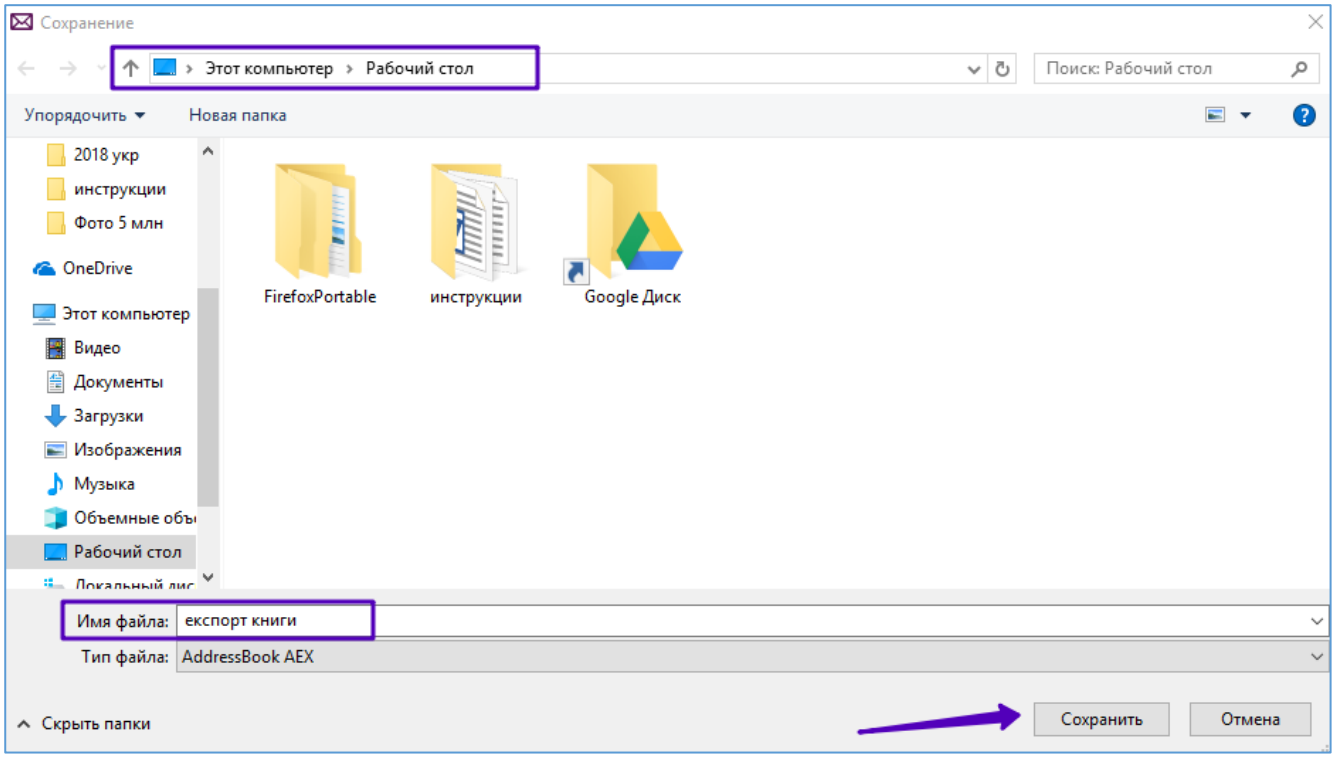
Мал. 79 Експорт адресної книги

У вікні, що з'явиться треба вибрати тип адрес, що потрібно експортувати (адреси відправників / адреси отримувачів / адреси доставки чи адреси платників - третіх сторін) та натиснути кнопку «Експортувати» (Мал. 80).



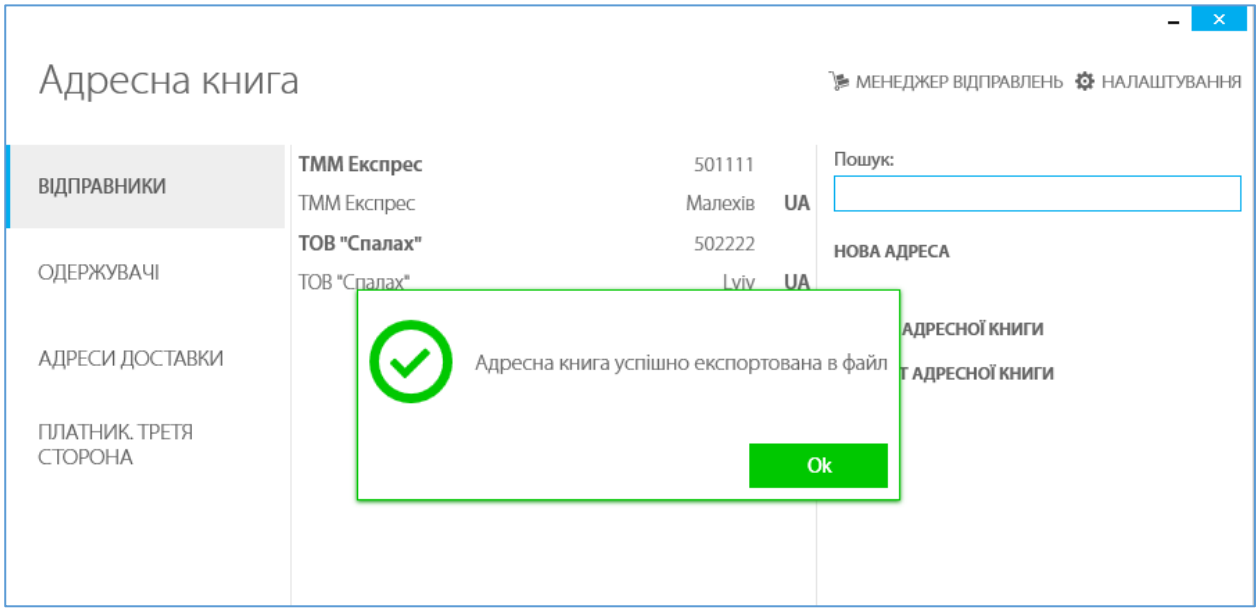
Мал. 80 Вибір типу адрес для експорту адресної книги

Далі потрібно вказати місце на ПК куди зберегти файл з експортованими даними, вказати назву файлу та натиснути кнопку «Зберегти» (Мал. 81).



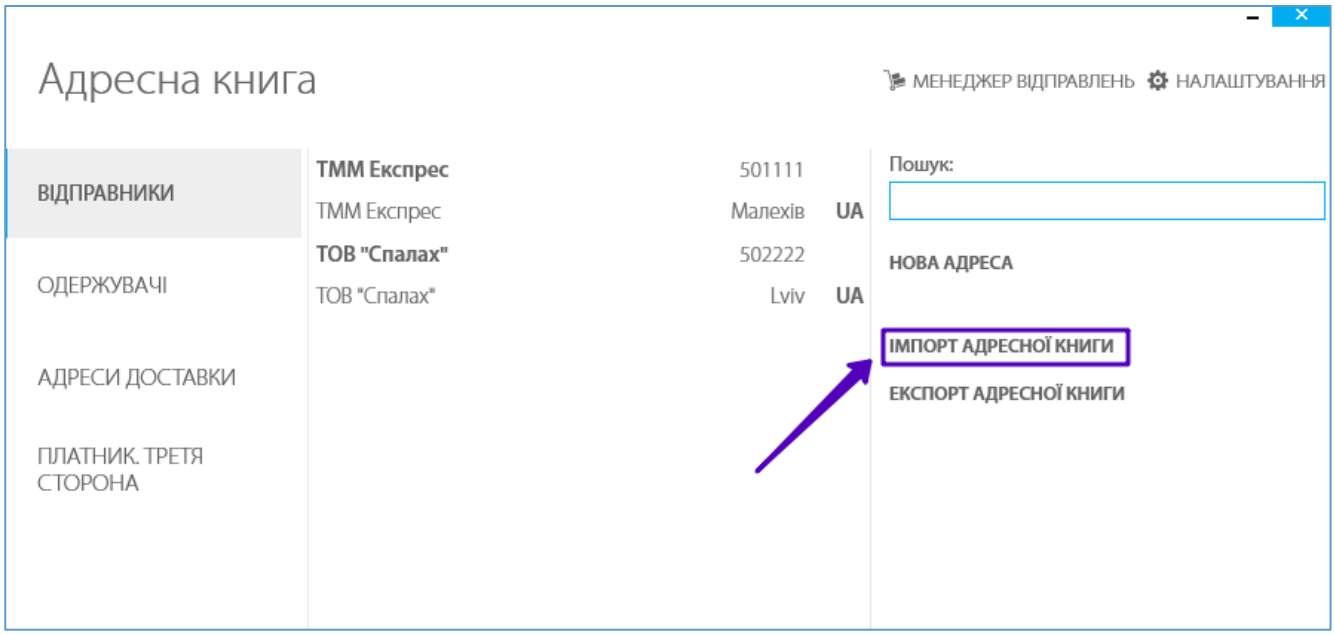
Мал. 81 Збереження файлу з експортованою адресною книгою

Якщо все виконано вірно, то з'явиться вікно з повідомленням, що адресна книга успішно експортована в файл (Мал. 82). Щоб продовжити роботу натисніть «Ок».



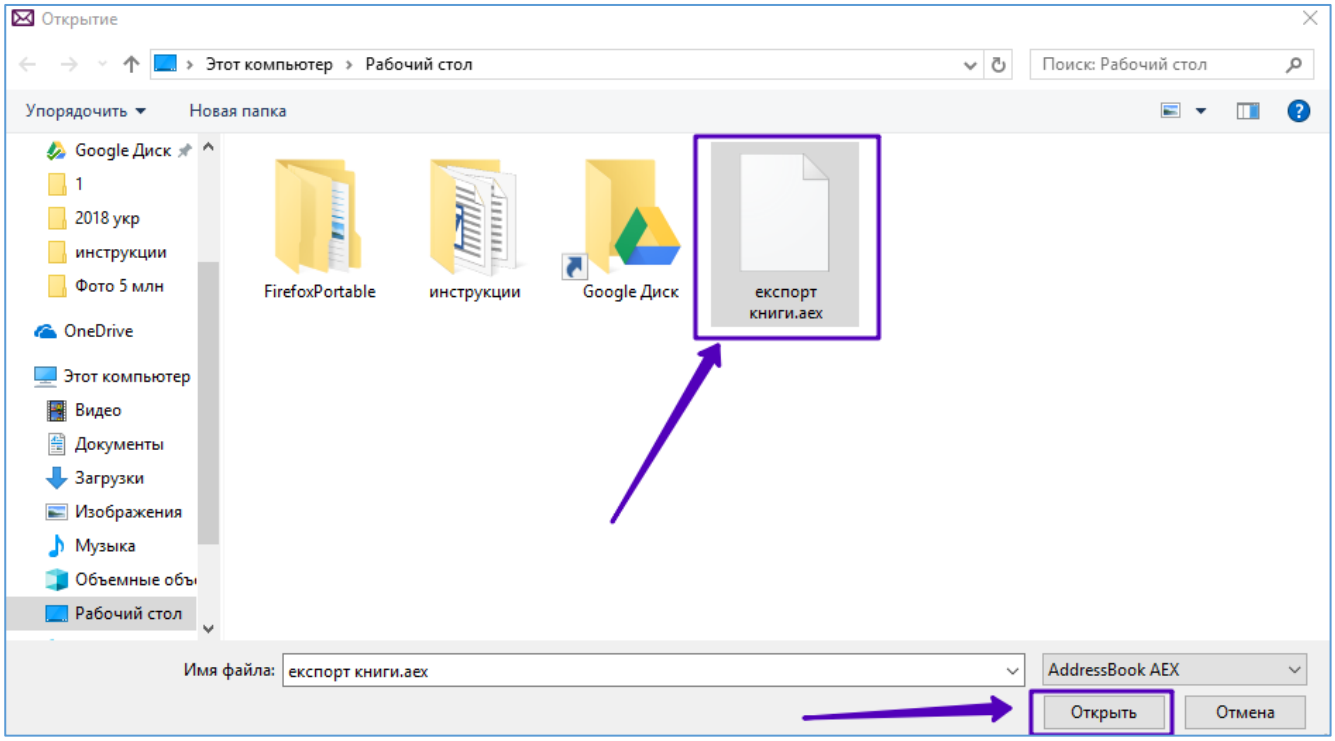
Мал. 82 Адресна книга успішно експортована в файл

Для того аби імпортувати дані у програму Easy Shipper на іншому ПК потрібно скопіювати на нього файл з адресною книгою. Потім відкрити вікно «Адресна книга» та натиснути кнопку «Імпорт адресної книги» (Мал. 83).



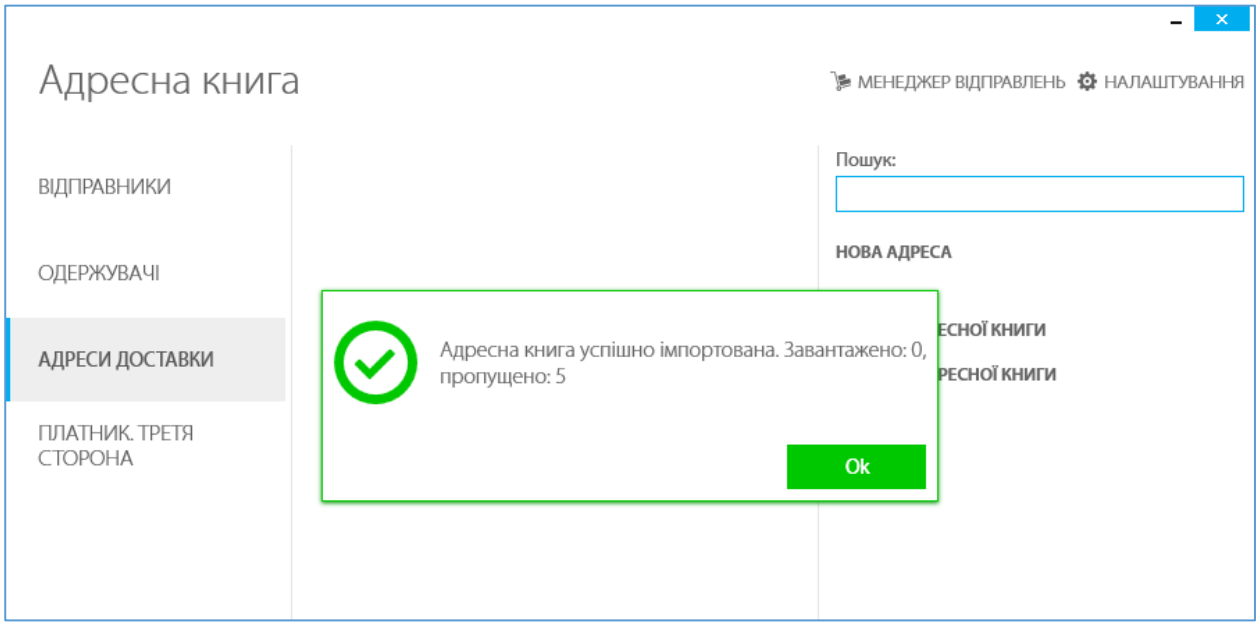
Мал. 83 Імпорт адресної книги

Далі потрібно вибрати файл з адресною книгою, що ми раніше експортували з іншої програми Easy Shipper та скопіювали на даний комп'ютер і натиснути кнопку «Відкрити» (Мал. 84).



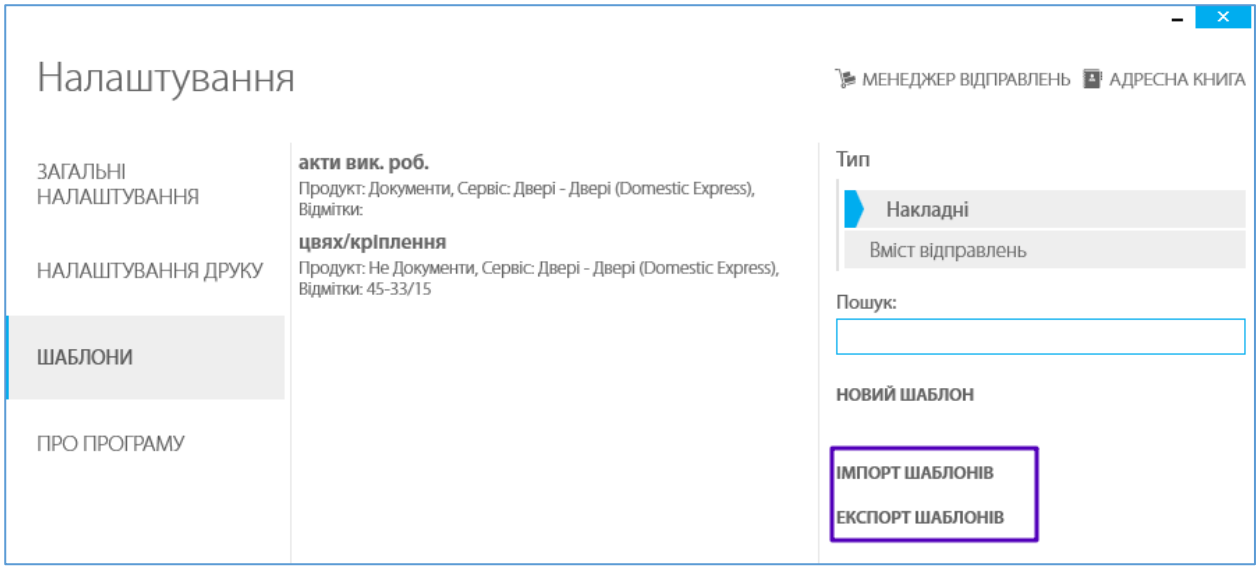
Мал. 84 Вибір файлу для імпорту адресної книги

Якщо все виконано вірно, то з’явиться вікно з повідомленням, що адресна книга успішно імпортована (Мал. 85). Зверніть увагу, система не буде дублювати адресу, якщо така вже існує. Буде імпортовано лише нові адреси, а ті, що вже є в Адресній книзі буде пропущено. В інформаційному вікні буде вказано скільки адрес було імпортовано, а скільки пропущено. Щоб продовжити роботу натисніть «Ок».



Мал. 85 Адресна книга успішно імпортована

Аналогічно можна експортувати та імпортувати шаблони для накладних або вмісту відправлення. Для цього потрібно зайти у вікно «Налаштування», вибрати пункт «Шаблони» та аналогічно виконати експорт та імпорт даних, натиснувши відповідну кнопку (Мал. 86).



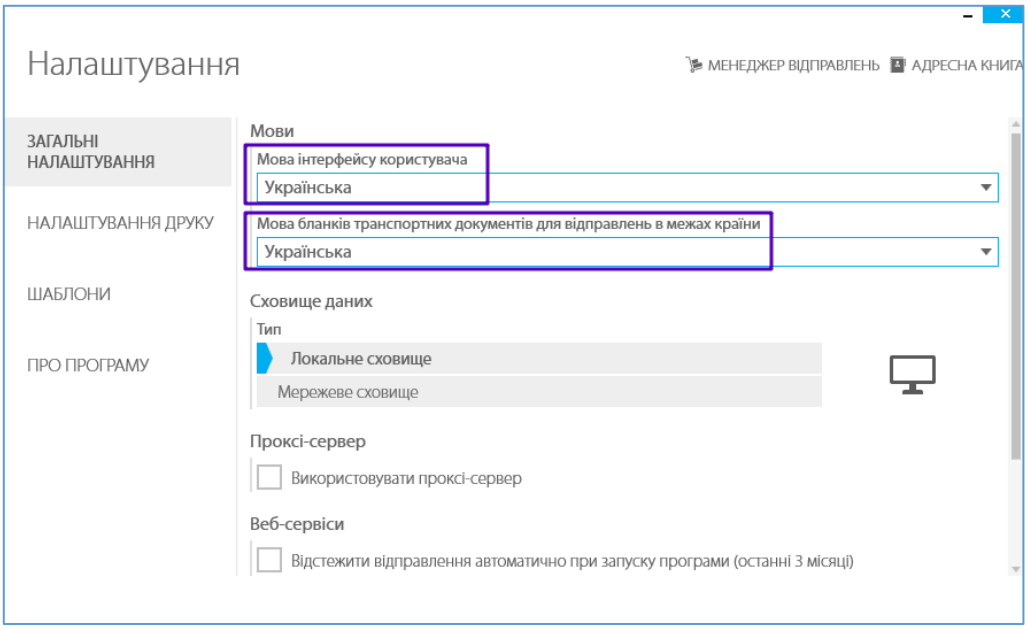
Мал. 86 Експорт / імпорт шаблонів накладних та вмісту відправлень

Налаштування

Загальні налаштування

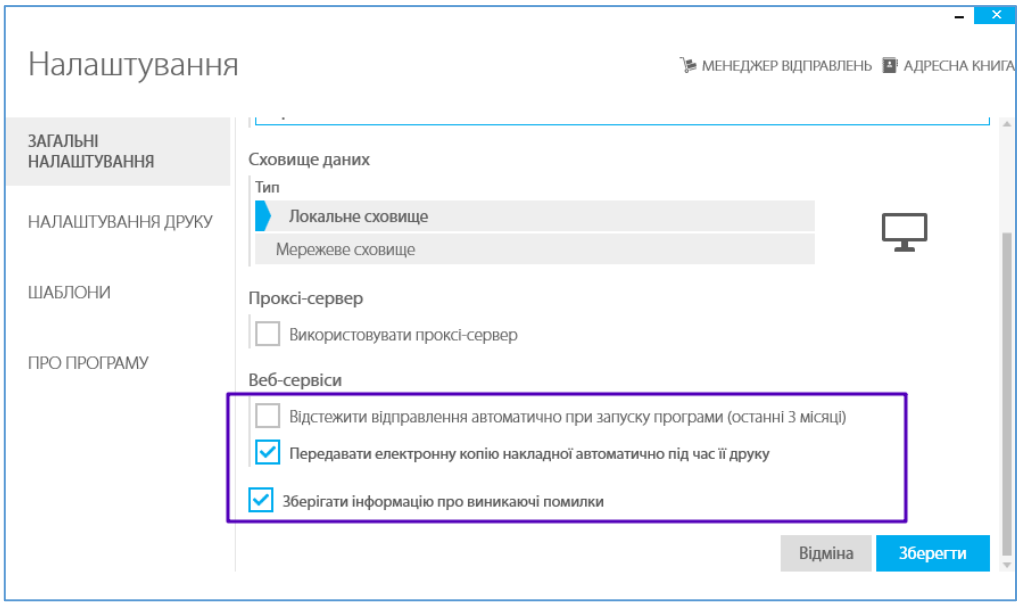
У цьому розділі ми можемо встановити налаштування, з якими користуватися програмою буде зручніше. А саме:

- Встановити мову інтерфейсу та мову на якій будуть друкуватися документи для відправлень у межах країни (Мал. 87);



Мал. 87 Вибір мови інтерфейсу та мови на якій будуть друкуватися документи для відправлень у межах країни

- Вибрати веб – сервіси (Мал. 88);

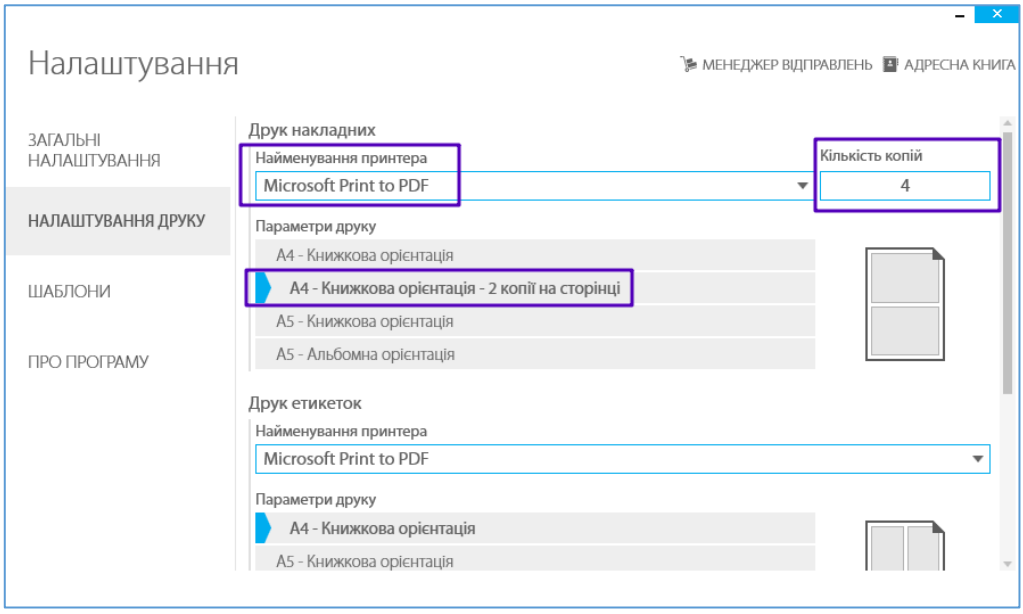


Мал. 88 Вибір веб - сервісів

Налаштування друку

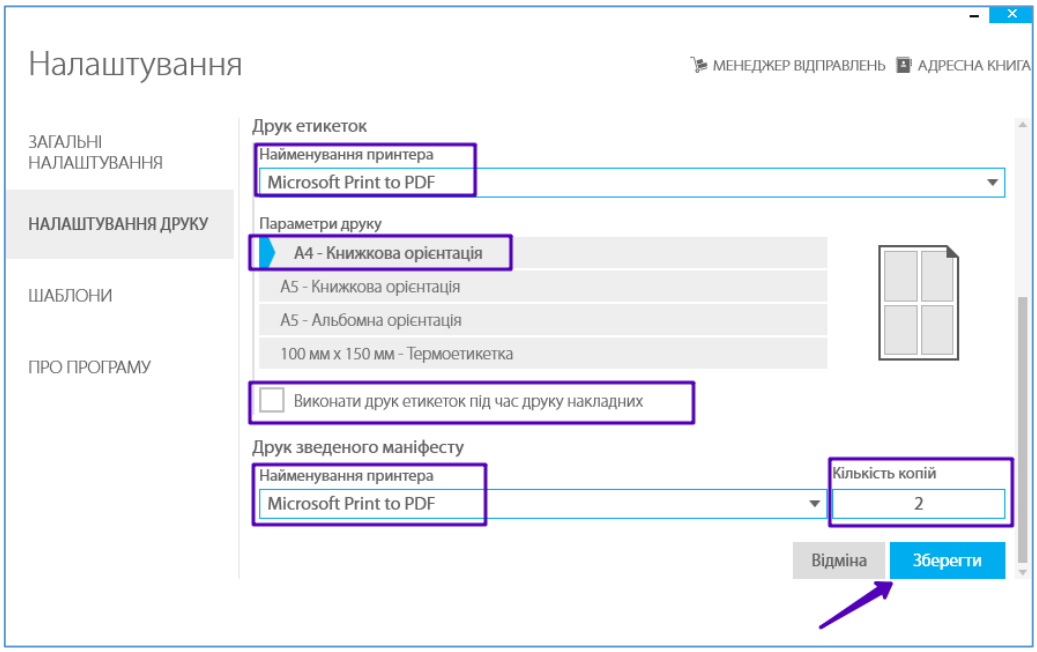
Даний розділ дозволяє:

- Встановити принтер, для друку накладних та необхідну кількість накладних, а також параметри друку документів (Мал. 89);



Мал. 89 Вибір налаштувань для друку накладних

- Встановити принтер для друку етикеток та встановити параметри друку (Мал. 90);
- Встановити автоматичний друк етикеток під час друку накладних (Мал. 90);
- Вибрати принтер для друку зведеного маніфесту та кількість необхідних копій документа (Мал. 90).

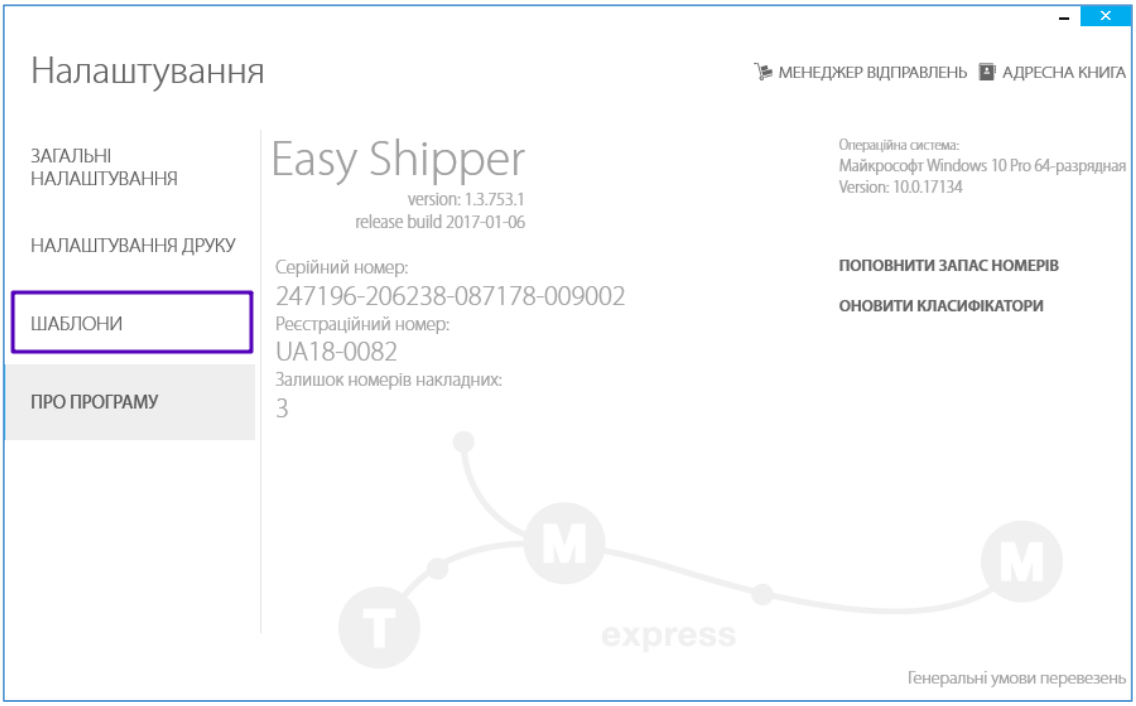


Мал. 90 Вибір налаштувань для друку етикеток та зведеного маніфесту

Після внесення усіх даних треба натиснути кнопку «Зберегти».

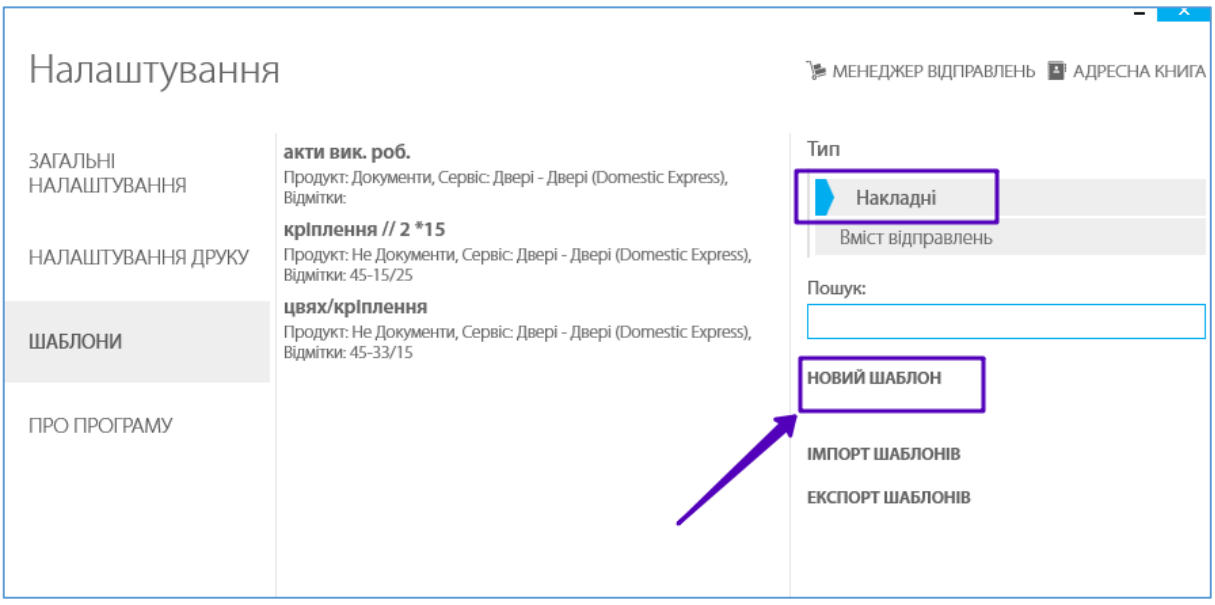
Шаблони

Щоб потрапити до вікна «Шаблони» потрібно натиснути відповідну кнопку у вікні «Налаштування» (Мал. 91).



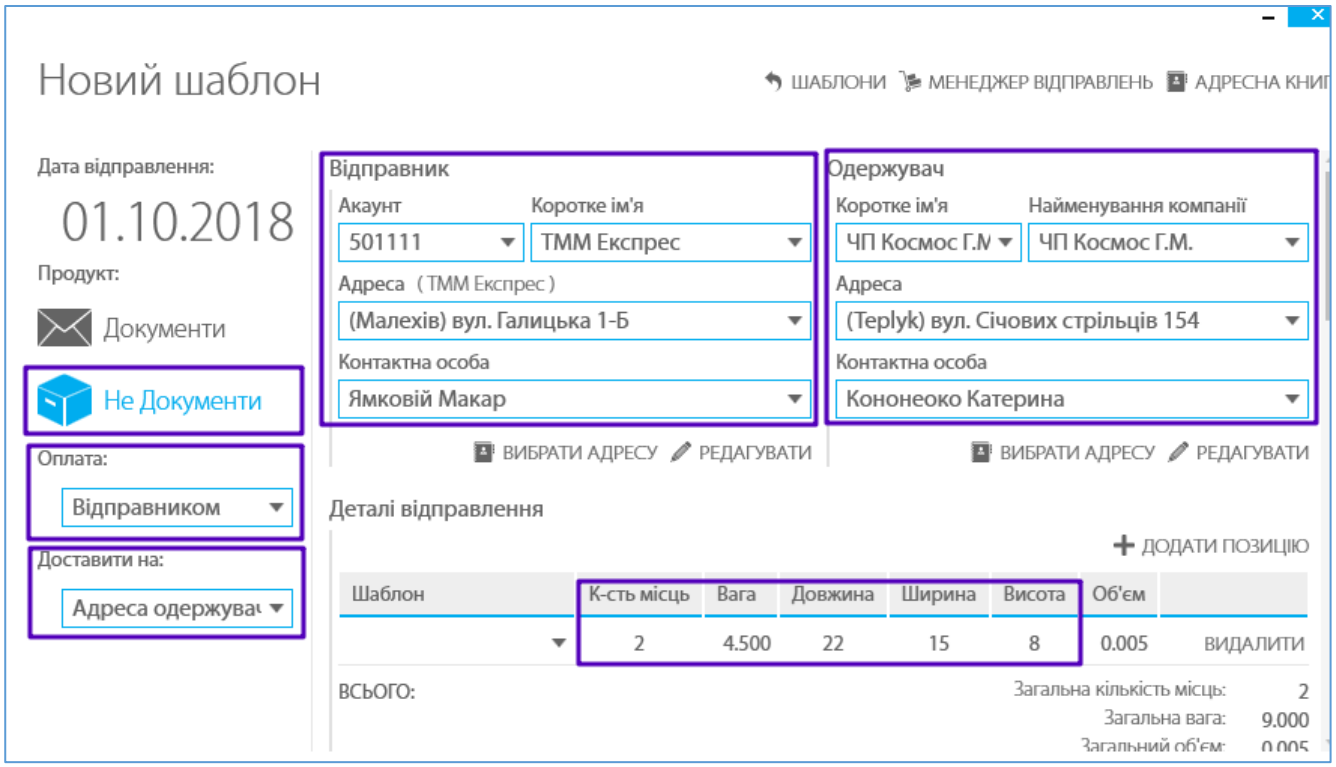
Мал. 91 Перехід до вікна «Шаблони»

Можна створити шаблон 2 типів: шаблон накладної та шаблон вмісту відправлення. Для створення нового шаблону накладної треба вибрати тип шаблону «Накладні» та натиснути кнопку «Новий шаблон» (Мал. 92).

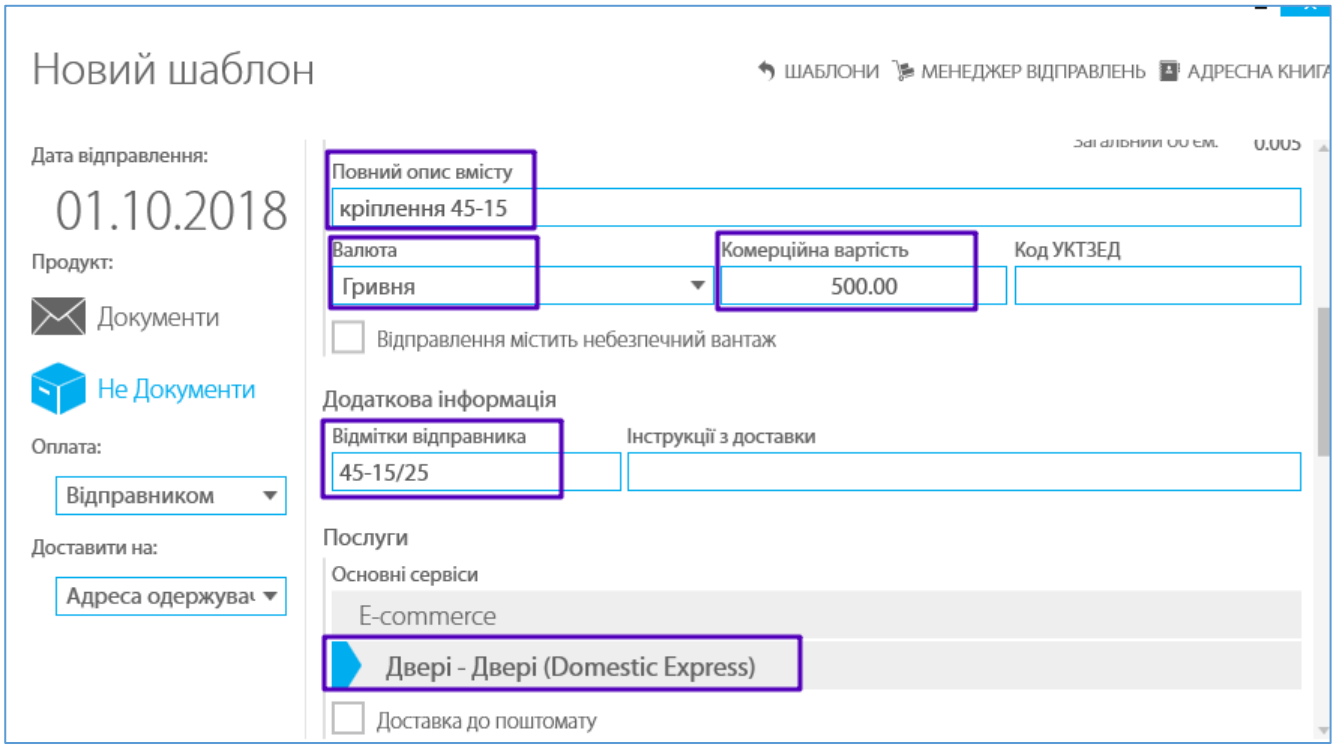


Мал. 92 Вибір типу шаблону та створення нового шаблону

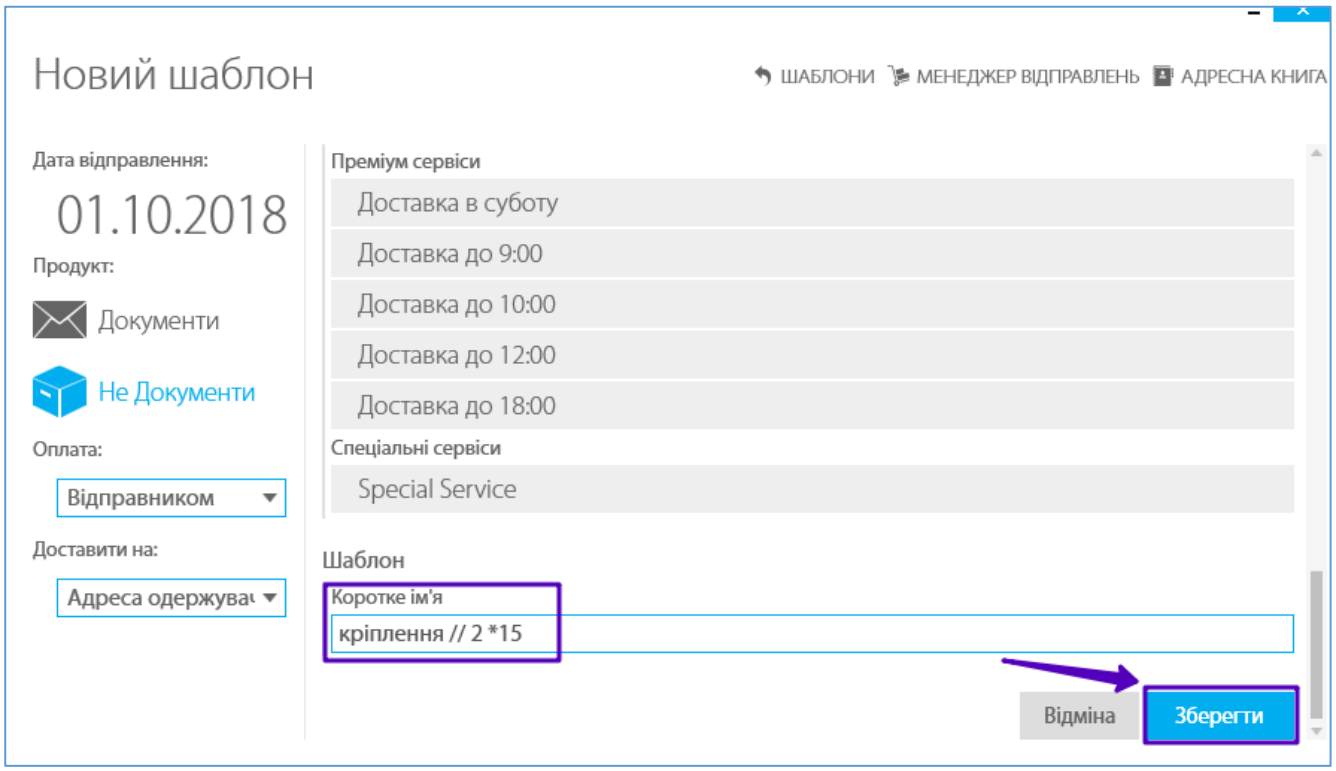
Далі заповнюємо шаблон накладної (Мал. 93 - Мал. 94). Присвоюємо шаблону коротку назву, за якою його можна буде знайти та для збереження шаблону натискаємо кнопку «Зберегти» (Мал. 95).



Мал. 93 Заповнення шаблону накладної_ 1

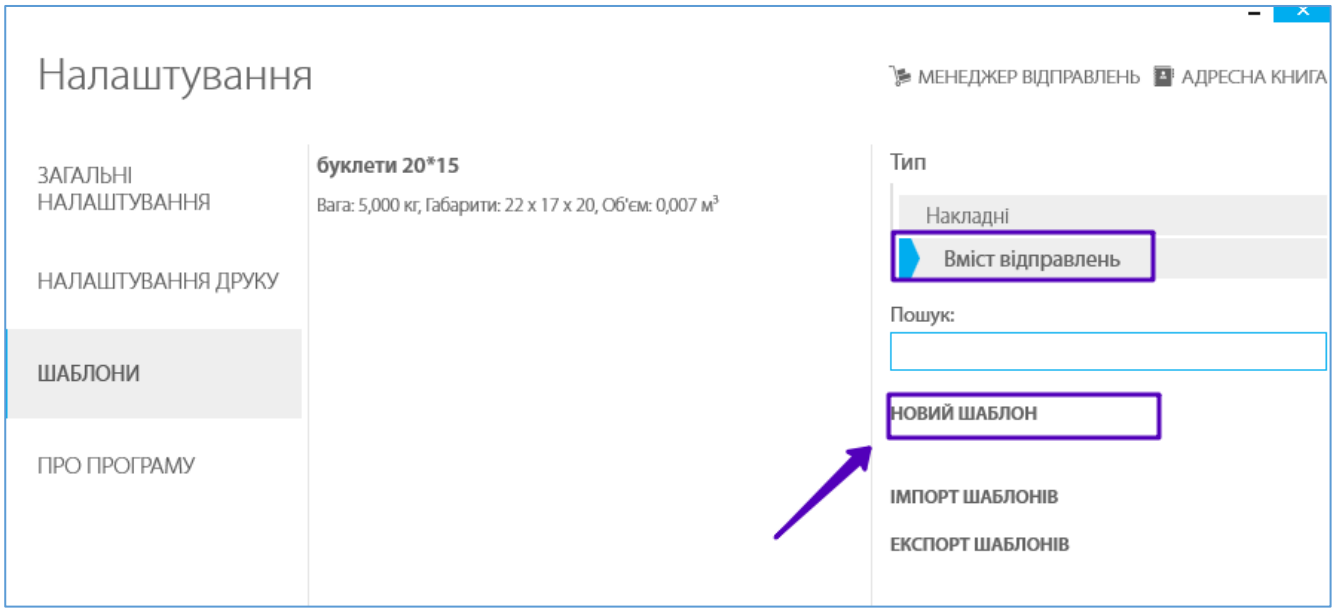


Мал. 94 Заповнення шаблону накладної_2



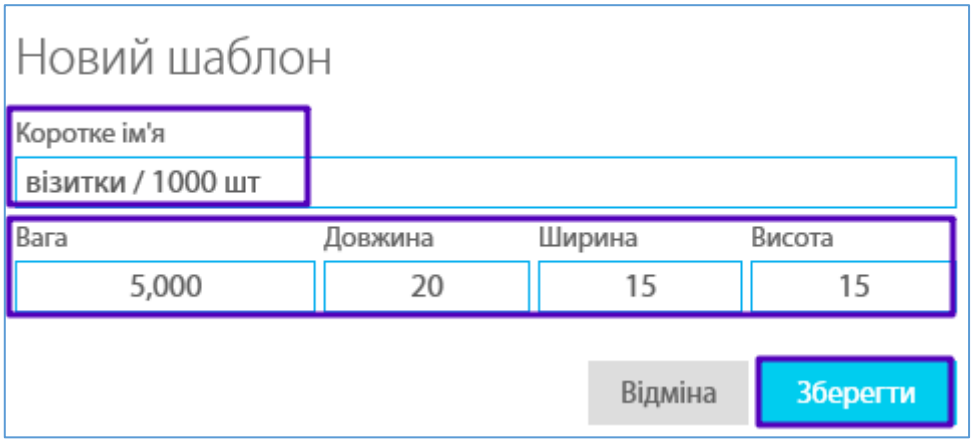
Мал. 95 Заповнення шаблону накладної _ 3

Для створення шаблону вмісту відправлення аналогічно вибираємо тип шаблону та натискаємо кнопку «Новий шаблон» (Мал. 96).



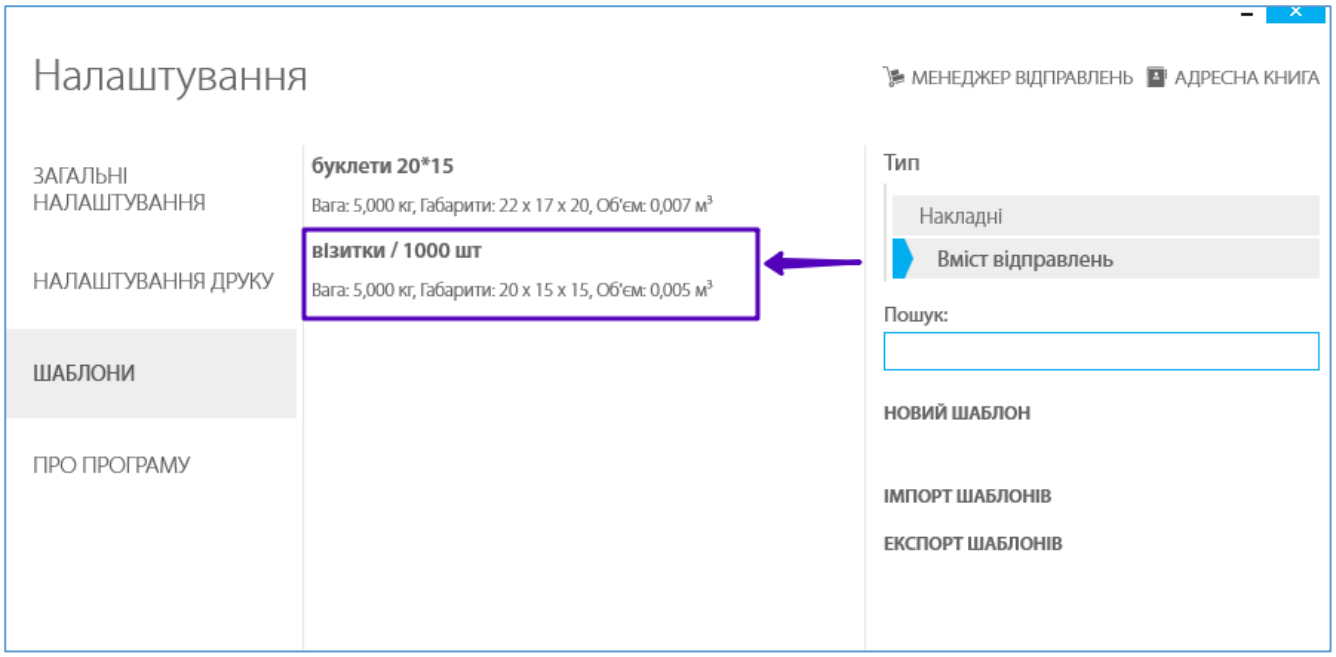
Мал. 96 Вибір створення шаблону вмісту відправлення

У вікні, що з’явиться потрібно вказати назву шаблону, вагу та розміри відправлення і натиснути кнопку «Зберегти» (Мал. 97).



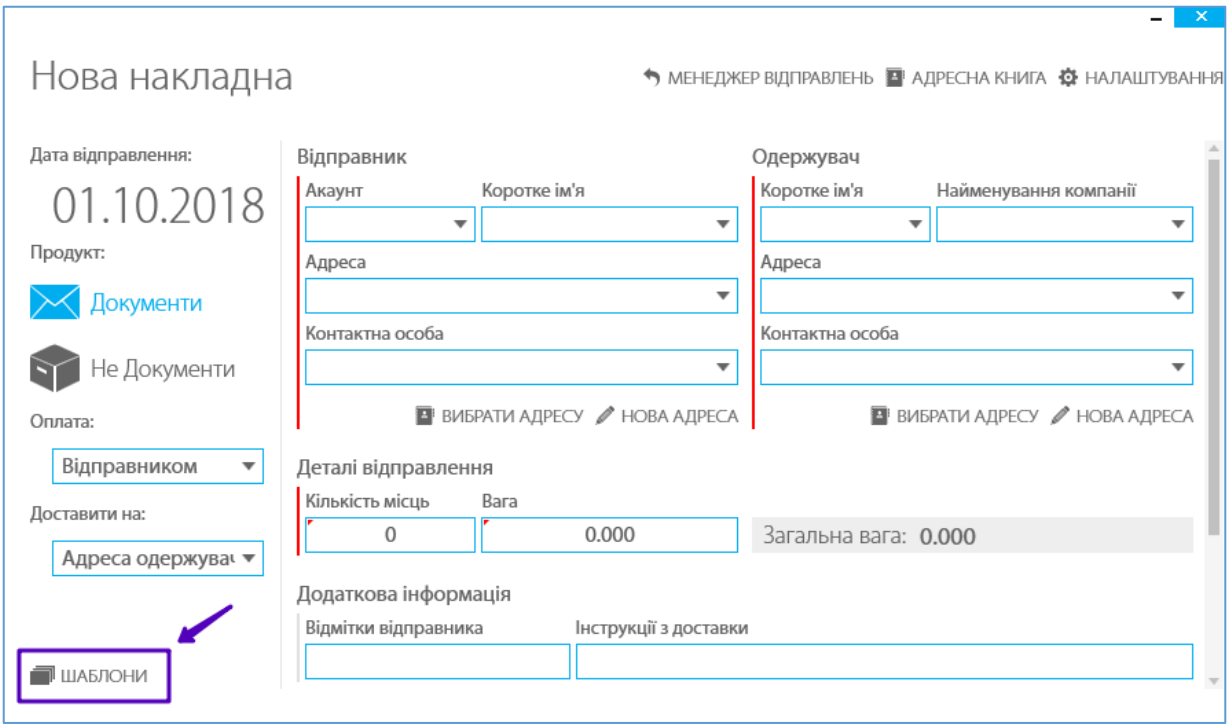
Мал. 97 Заповнення шаблону вмісту відправлення

Новостворені шаблони з’являються в переліку шаблону відповідного типу (Мал. 98). Можна виконувати пошук шаблону, користуючись вікном «Пошук».



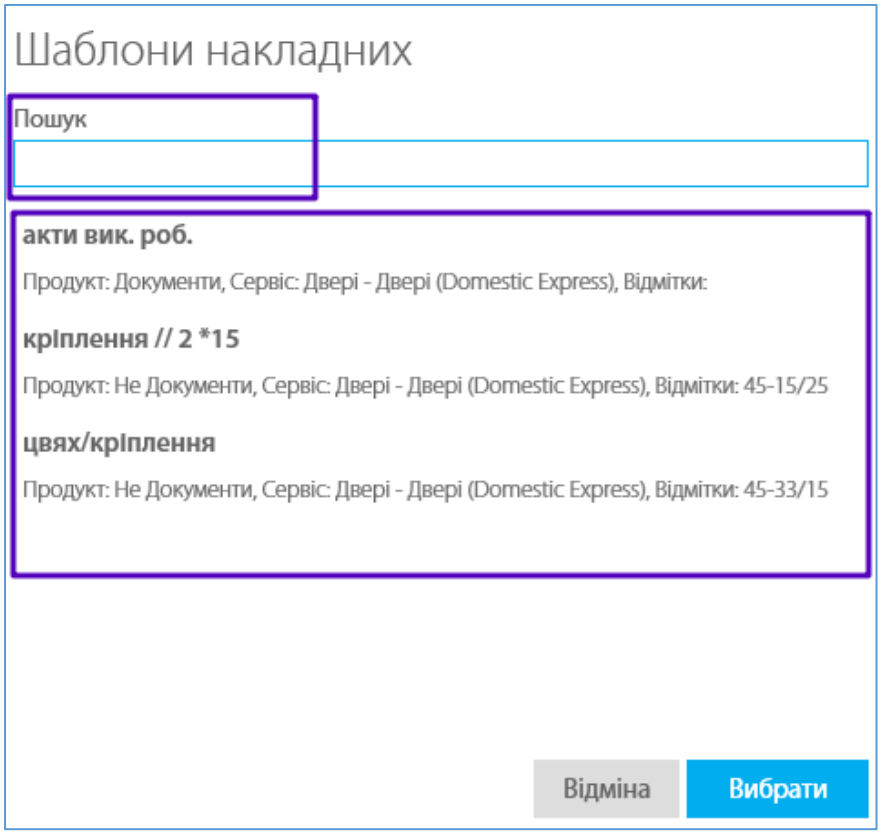
Мал. 98 Перелік існуючих шаблонів по типу - вміст відправлення

Для того аби скористатися шаблоном при створені нової накладної потрібно натиснути кнопку «Шаблон» у вікні «Нова накладна» (Мал. 99).



Мал. 99 Перехід до шаблонів при створені нової накладної

Знайти необхідний шаблон накладної у списку або скористатися Пошуком (Мал. 100) та натиснути кнопку «Вибрати».

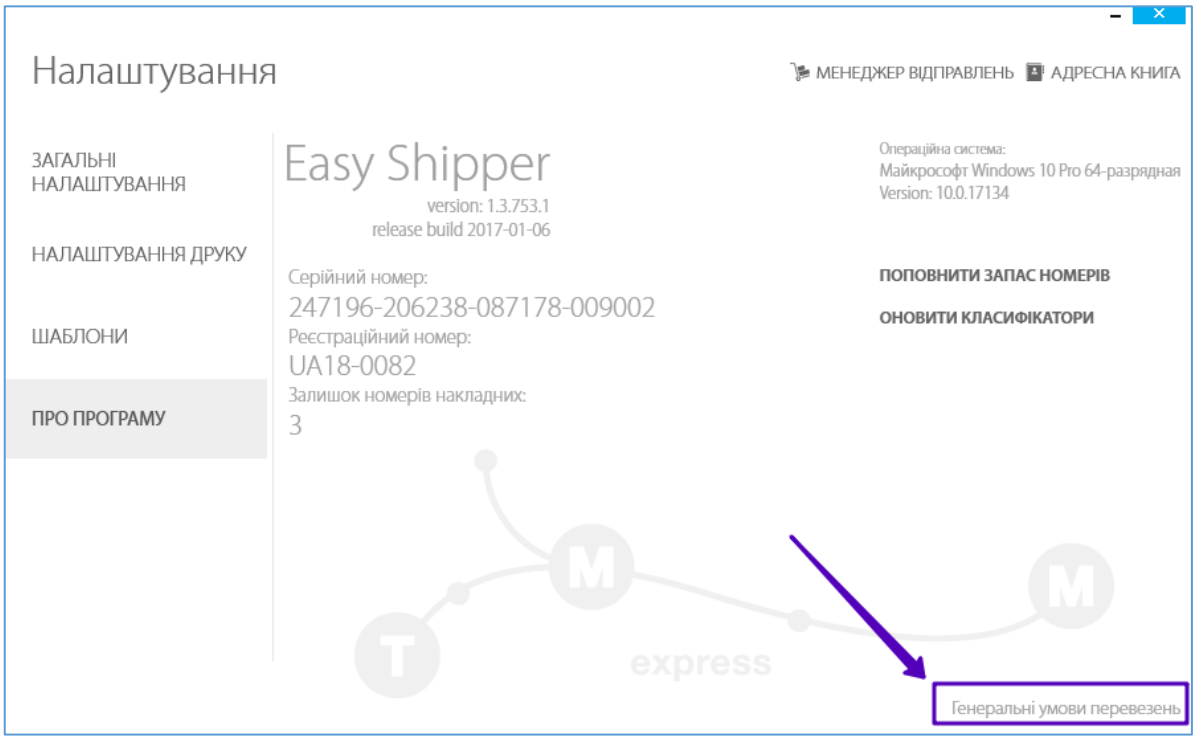


Мал. 100 Вибір шаблону накладної

Усі дані з шаблону будуть автоматично відображені в накладній. Дані можна відредагувати вручну або, якщо все вірно, зберегти накладну.

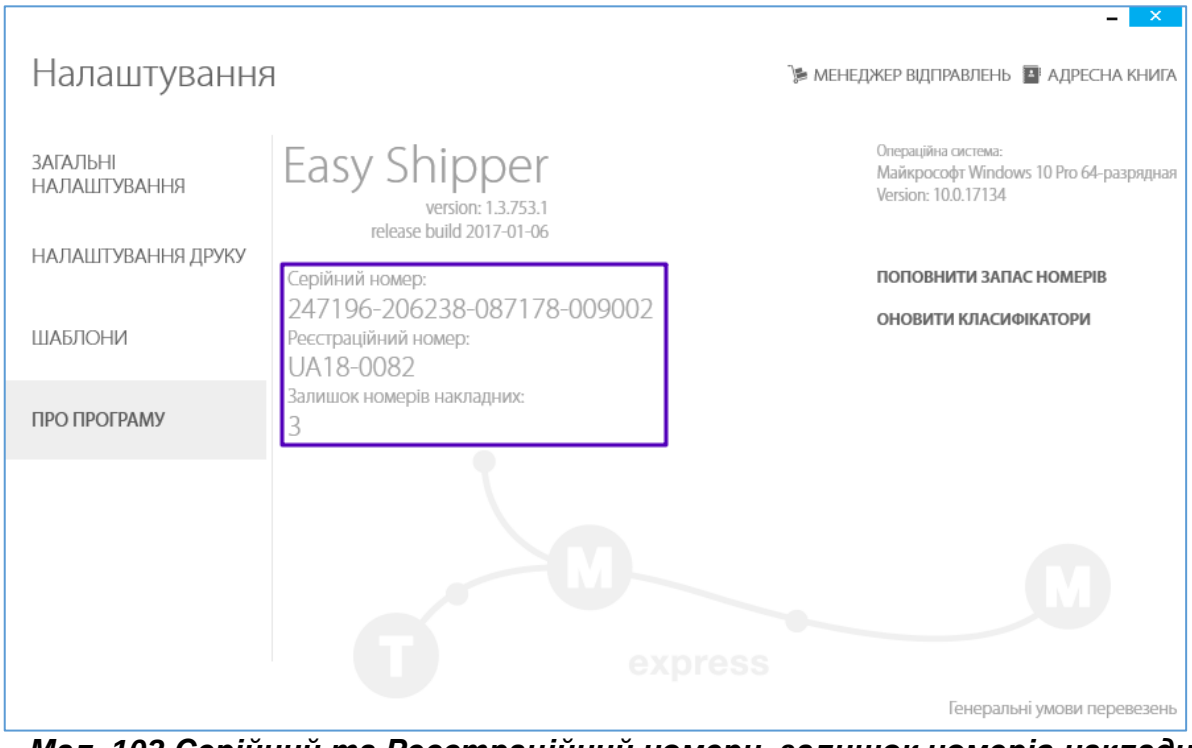
Про програму

У цьому розділі можна ознайомитися з Генеральними умовами перевезень (Мал. 101).



Мал. 101 Перехід до генеральних умов перевезень

Тут можна знайти інформацію про Серійний та Реєстраційний номери, потрібні для реєстрації у системі та поповнення залишку номерів накладних. А також перевірити залишок номерів накладних та поповнити їх залишок маючи код поповнення (Мал. 102).



Мал. 102 Серійний та Реєстраційний номери, залишок номерів накладних