

Kezdő beállítások MPL címiratkitöltő lépésről lépésre

Üdvözlöm! A következőkben az MPL címiratkitöltő program beállításaival ismerkedhet meg. Ha még nem telepítette a szoftvert, vagy már túl van a beállításokon, tekintse meg további kisfilmjeinket!

A belépéshez adja meg cégnevét és jelszavát. Az alapértelmezett jelszó mpl, csupa kisbetűvel. Ezt később megváltoztathatja. A kezdő oldalra jutva megjelennek a főmenüpontok.

Nézzünk be elsőként a Címtárba! Itt a partnerek adatait egyesével rögzítheti az Új partner gombra kattintva, de akár importálhatja is őket a program korábbi verziójából vagy egy táblázatból. Egy partnerhez akár több címet és kézbesítési módot is társíthat, amelyek a következők: Postán maradó, MOL PostaPontra szállított, Házhoz küldött és Raklapon kézbesített. A Címtár jelentősen gyorsítja a küldemények rögzítését, hiszen a partnerek adatai egy gombnyomásra előállnak. Ha a kézi bevitelt választotta, az adatmezők kitöltése után nyomja meg a Mentés gombot. Ha az Export/Import gombra kattintott, a felugró lap kitöltésekor ügyeljen rá, hogy a megfelelő művelet legyen beállítva. Keresse meg az importálandó fájlt, illetve adja meg az exportálás helyét. Az új szoftverrel az sem jelent problémát, ha a fájlban a partner adatai más sorrendben következnek, hiszen az állományszerkezetben jelölheti, mely oszlop mely adatokat tartalmazza.

Térjünk át a Profil beállítások menüpontra. A legnagyobb újítás az előző verzióhoz képest az Alapbeállítások karbantartása almenü, ahol kiválaszthatja azokat a szolgáltatásokat, amelyek ezentúl minden egyedi csomag rögzítésekor automatikusan be lesznek állítva. A Tájékoztató e-mail beállítása pont alatt megadhatja, hogy a címzettek automatikus üzenetet kapjanak a küldeményekről. Ugyanitt állíthatja be a címiratok nyomtatását. Először adja meg a címiratokon, a feladó és címzett mely adatai jelenjenek meg. Az új szoftver már képes QR kódot is az etikettre szerkeszteni, amelybe bekódolja a csomag legfontosabb adatait. Íme egy példa QR kódos címiratra.

Végül beállíthatja az elrendezést, a papír típusát, az etikett méreteit és az eltolás mértékét. Most nézzük meg, hogyan kell beállítani az elektronikus feladójegyzék küldését. A feladójegyzéket kétféleképpen juttathatja el hozzánk. Vagy adathordozóra menti és később csatolja emailben, vagy automatikus küldést állít be. Utóbbi esetén bejelölheti a feladójegyzék automatikus küldését. Ilyenkor a lezárás után a program rögtön továbbítja az állományt. Ismerkedjünk meg a Kapcsolat menüponntal. A kapcsolatot az Ügyfélszolgálati megkeresésre kattintva veheti fel velünk. Ha kész az üzenet a Rendben gombbal küldje el nekünk. A Díjtáblázatra kattintva megtekintheti a csomagküldések aktuális tarifáit. A legkérdéshez állítsa be a dátumot és a felvevőpostát. Az itt látható árak már tartalmazzák az áfát. A le- és oldalra nyíló ablakokkal végig böngészheti a különböző küldemények alapdíját és a külön szolgáltatások díjait. Ha egy korábban feladott csomag adataira kíváncsi, azt a Keresésre kattintva találhatja meg a Lezárt címjegyzékekben. Kereshet időszakra és/vagy szóra szűkítve vagy részletes paraméterek szerint.

Az E-mail menüpontban a függőben lévő és az elküldött levelek státuszát ellenőrizheti.

Miután megismerkedtünk a beállításokkal és a menüpontokkal, elkezdhetjük a küldemények rögzítését. Hogyan? Következő videónk ezt mutatja be.