

## Krótką instrukcja korzystania z modułu *SMGS 2015*

1. Najpierw należy skonfigurować moduł: *Opcje/Konfiguracja modułów/Konfiguruj*

- *Nazwa kolei*: jeżeli wysyłka odbędzie się poprzez **PKP Cargo** – wybrać *PKP Cargo* (spowoduje to automatyczne wpisanie polskiej i rosyjskiej nazwy *PKP Cargo* w lewym górnym rogu - obok pola 1 - oraz numeru zgody w stopce dokumentu); jeżeli przewoźnik jest inny niż *PKP Cargo*, należy wybrać drugą możliwość i wówczas ręcznie wpisać polską i rosyjską nazwę przewoźnika oraz ewentualnie numer jego zgody na wydruk SMGS-a na kartach A4. Dane innego przewoźnika można wpisać do notesu, aby potem łatwiej było je zmieniać.  
Firma **Huzar Software** uzyskała z *Biura Ekspedycji PKP Cargo* zezwolenie o numerze CHEN4.0732.12.2015.RB na wydruk SMGS-ów na kartach A4 – po ustawieniu opcji, jak wyżej opisano – program sam wpisze te dane w odpowiednim miejscu i formacie.
- *Automatycznie wyznacz plomby wg pola 7*; zaznaczenie tej opcji powoduje automatyczne wyliczenie i wypełnienie pola 19 (*Plomby*) na podstawie danych wpisanych w oknie danych wagonu (czyli pól 7-12)
- *Automatycznie wyznacz masę ustaloną wg pola 7*; zaznaczenie tej opcji powoduje automatyczne wyliczenie i wypełnienie pola 18 (*Masa*) na podstawie danych wpisanych w oknie danych wagonu (czyli pól 7-12)
- *Domyślne uwagi pola 7*: tekst wpisany w tym polu pojawi się w polach 7 – 12 w przypadku, gdy ilość wagonów jest większa niż mieści się na formularzu – wówczas drukowany jest dodatkowy dokument „Lista wagonów”. Przykładowo ten tekst może być następujący: „Lista wagonów w załączniku”

2. Tablicę dokumentów SMGS otwiera się za pomocą funkcji *SMGS 2015* z menu *Dokumenty* lub korzystając z przycisku *SMGS 2015* znajdującego się na panelu po prawej stronie listy SAD-ów. Jeśli przycisk nie jest widoczny, można go umieścić na panelu korzystając z menu *Opcje/Wygląd ekranu/Dostosuj panel* i przeciągnąć przycisk *SMGS 2015* do okna *Przyciski na panelu*.

3. Poszczególne pola można wypełniać bezpośrednio lub korzystając z notesów. Dwuklik myszki (lub *Enter*) w pole przenosi użytkownika do notesu związanego z danym polem, natomiast zaznaczenie pola jednokrotnym kliknięciem myszki i wybranie prawym myszki funkcji *Edytuj dane* (lub *Insert*) pozwala wpisywać dane bezpośrednio do pola i przy okazji zapisać w notesie, jeśli potrzeba.

4. Podłużne pionowe pole w lewym górnym rogu dokumentu zawierające nazwę kolei też może być edytowane. Automatycznie jest ono wypełnione na podstawie danych zdefiniowanych w konfiguracji modułu SMGS. Jeżeli jednak trzeba zmienić te dane i użytkownik nie chce (lub nie ma uprawnień) modyfikować ustawień konfiguracji modułu, to do tego pola można wejść, jak do każdego innego, czyli dwuklikiem myszki do notesu związanego z tym polem lub klawiszem *Insert* wprost do edycji pola.

5. Na dole okna edycji dokumentu znajduje się pole 64, które faktycznie jest drukowane na odwrocie kart – zawartość tego pola jest drukowana tylko w przypadku wydruku graficznego na czystej karce – nie na formularzu.

6. Wypełnianie pól 7 – 12 opisujących wagony:

- okno wagonów składa się z dwóch części: listy wagonów oraz okna zawierającego uwagi (tekst); tekst wpisany w pole *Uwagi* jest drukowany (w miarę wolnego miejsca) pod listą wagonów
- okno *Uwagi* jest odpowiednio zmniejszane w zależności od ilości wpisanych wagonów; obszar, który nie znajdzie się na wydruku jest zakratkowany
- na każdy wagon przewidziano dwie linie – jeśli są obie wykorzystane, to na dokumencie mieszczą się 4 wagony, jeśli dane każdego wagonu mieszczą się w jednej linii – to na dokumencie mieści się 8 wagonów
- można wpisać dane więcej niż 8 wagonów – wówczas należy wydrukować dodatkowo *Wykaz wagonów* (prawym myszki na przycisku *Drukuj*)

- jeżeli w danych wagonu zostanie wypełnione pole *Masa z ważenia*, to dane wagonu zajmują 2 linie liczba wpisana w to pole znajduje się w drugiej linii tego wagonu w kolumnie 11
- suma wartości z pola *Masa ustalona* wszystkich wagonów jest umieszczana w polu 18
- ilość i znaki plomb wpisane w danych wagonów są przenoszone do pola 19

7. Dodatkowe funkcje: w oknie edycji dokumentu *SMGS* w prawym górnym rogu znajduje się przycisk *Inne* – pod nim umieszczono funkcje sprawdzania poprawności dokumentu oraz dobrania odpowiedniej wielkości czcionki. W niektórych polach można zmniejszyć lub zwiększyć wielkość czcionki – w tym celu na górnym pasku należy zaznaczyć opcję „*zmieniaj czcionkę w wybranym polu*”, następnie po zaznaczeniu pola (jednokrotnym kliknięciem myszki) zmieniać wielkość czcionki w danym polu za pomocą jednego z przycisków umieszczonych obok omawianej opcji.

8. Drukowanie: operację drukowania realizuje się za pomocą przycisku *Drukuj* umieszczonego na górnym pasku:

- w kolejnym oknie należy wybrać rodzaj wydruku: na formularzu firmy *BellerDruk* lub na czystej kartce papieru (czyli wydruk wraz z ramkami na kartce A4),
- w kolejnym oknie pojawia się informacja o drukarce, na którą będzie skierowany wydruk (można ją zmienić za pomocą przycisku *Ustaw drukarkę*),
- za pomocą przycisku *Ustaw drukarkę* można też ustawić lewy oraz górny margines wydruku – metodą prób i błędów należy dopasować te parametry do danej drukarki; przy wydruku na drukarce igłowej na formularzu *BellerDruk* dodatkowo można jeszcze ustawić wydłużenie wydruku (podając dodatnią lub ujemną liczbę mm) – oznacza to proporcjonalne zwiększenie (lub zmniejszenie przy ujemnej wartości) długości całego wydruku,
- w kolejnym oknie należy określić numery kart oraz stron do wydruku, zaznaczyć opcję wydruku dwustronnego, jeśli drukarka ma tę funkcjonalność. Ta ostatnia funkcjonalność jest dostępna tylko dla wydruku graficznego na czystych kartach A4.
- Wyjaśnienie do wyboru kart do drukowania przy wydruku graficznym na czystej kartce:
  - Dokument *SMGS* składa się z 6-ciu kart (*1. Oryginał, 2. Ceduła, 3. Poświadczenie wydania ładunku, 4. Wtórnik, 5. Poświadczenie przyjęcia ładunku, 6. Zawiadomienie o przybyciu ładunku*). Każda z tych kart ma również odwrotną stronę. Karty 1, 2, 4 i 5 mają identyczną odwrotną stronę, karta 3 ma „swoją” odwrotną stronę i karta 6 ma również „swoją” odwrotną stronę.
  - W oknie *Karty/Części* należy zaznaczyć haczyk, którą kartę chcemy drukować (*1. Oryginał, 2. Ceduła* itd.)
  - W oknie *Strony* mamy do wyboru dwie możliwości: pierwsza (*drukuj drugie strony*) przeznaczona dla drukarek z możliwością druku dwustronnego; druga – gdy użytkownik będzie ręcznie podkładał odpowiednie karty i ten przypadek jest opisany poniżej:
    - W celu wydrukowania odwrotnej strony kart 1, 2, 4 lub 5 należy zaznaczyć „*2 - druga strona*”
    - W celu wydrukowania odwrotnej strony karty 3 należy zaznaczyć „*3 - trzecia strona*”
    - W celu wydrukowania odwrotnej strony karty 6 należy zaznaczyć „*4 - czwarta strona*”
- Reasumując: odwrotna strona kart 1, 2, 4 i 5 jest nazwana u nas „*2 - druga strona*”, odwrotna strona karty 3 jest oznaczona jako „*3 - trzecia strona*”, odwrotna strona karty 6 jest oznaczona jako „*4 - czwarta strona*”, przez „*1 - pierwsza strona*” rozumie się pierwszą stronę danej karty (front).

9. Wykaz wagonów: jeżeli na dokumencie *SMGS* musimy umieścić informacje o większej ilości wagonów niż mieści się na głównym dokumencie, program utworzy załącznik stanowiący *Wykaz wagonów*. W tym celu w edycji okna pola 7 należy zaznaczyć opcję *Drukuj załącznik listy wagonów*. Wówczas uaktywnią się przyciski *Dodaj* i *Z notesu*, za pomocą których można dodawać informacje o kolejnych wagonach.