

DHL24

Główny Użytkownik

i Przesyłka Serwisowa

Dokumentacja użytkownika głównego

Opis:

Niniejszy dokument opisuje funkcjonalność Głównego Użytkownika i Przesyłki Serwisowej w aplikacji DHL24 w ujęciu użytkownika głównego. Przeznaczony jest dla klienta zewnętrznego.

Spis treści

1.	Opis ogólny	3
1.1.	Główny Użytkownik	3
1.2.	Przesyłka Serwisowa	3
2.	Zarządzanie serwisem przez Głównego Użytkownika	4
2.1.1.	Logowanie i przegląd funkcji panelu administracyjnego	4
2.1.2.	Przeglądanie danych	5
2.2.	Użytkownicy	6
2.2.1.	Dodawanie i edycja	6
2.2.2.	Import użytkowników	8
2.3.	Baza adresów	9
2.3.1.	Dodawanie i edycja	9
2.3.2.	Import adresów	10
2.3.3.	Centralne Książki Adresowe	10
2.4.	Standardy przesyłek	11
2.4.1.	Dodawanie i edycja	11
2.5.	Standardy kont	13
2.5.1.	Dodawanie i edycja	13
2.5.2.	Zarządzanie powiązaniem	15
2.6.	Panele proste	15
2.6.1.	Dodawanie i edycja	16
2.6.2.	Dodatkowe zabezpieczenia formularza	17
2.6.3.	Zarządzanie kategoriami	17
2.6.4.	Zarządzanie dostępem	19
2.6.5.	Zarządzanie polami formularza	20
2.7.	Panele zwrotne	20
2.8.	Raporty	20
2.9.	Przydzielone SAP	20
2.9.1.	Powiadamianie o zmianach	21

1. Opis ogólny

DHL24 jest internetową aplikacją, której główną funkcją jest zamawianie kuriera na konkretny dzień po zdefiniowane wcześniej przesyłki. Ponadto udostępnia ona dodatkowe możliwości, takie jak:

- książka adresowa,
- drukowanie listów przewozowych,
- szybkie definiowanie przesyłek dla przedmiotów sprzedanych na Allegro,
- raporty i zestawienia przesyłek,
- definiowanie szablonów przesyłek,
- sprawdzanie statusu przesyłek,
- zgłaszanie reklamacji i dyspozycji do przesyłek.

Aplikacja ułatwia też obsługę przesyłek firmowych, realizowanych w ramach umowy z DHL eCommerce (Poland) Sp. z o. o. Zależnie od warunków umowy możliwe jest import zleceń oraz adresów. Osobny moduł pozwala na zgłaszanie reklamacji oraz śledzenie ich statusu.

Jedną z istotnych funkcji serwisu DHL24 jest możliwość zintegrowanego zarządzania kontami użytkowników w ramach organizacji oraz dostępność dedykowanych narzędzi do obsługi przesyłek serwisowych.

1.1. Główny Użytkownik

Pod pojęciem Głównego Użytkownika (GU) rozumiemy w DHL24 zestaw narzędzi do scentralizowanego zarządzania wieloma kontami użytkowników końcowych. Podstawową funkcją jest możliwość tworzenia dedykowanego serwisu, widocznego pod własną domeną internetową, zawierającego usługi zdefiniowane użytkowników serwisu. Jednocześnie Główny Użytkownik oznacza osobę zarządzającą takim serwisem – administratora po stronie klienta.

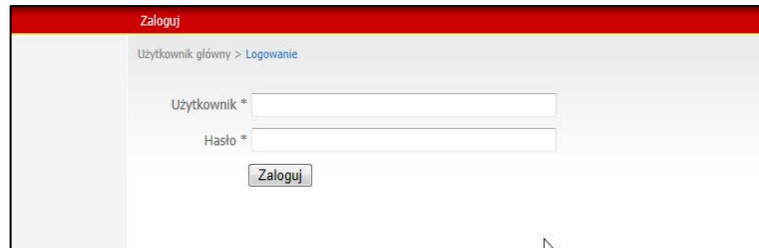
1.2. Przesyłka Serwisowa

Dedykowany panel zwrotny udostępniany dla nadawcy umożliwiający bezobsługowy zwrot przesyłek. Sprawdzi się wszędzie tam, gdzie potrzebny jest maksymalnie uproszczony proces zamawiania kuriera oraz w sytuacjach, gdzie jeden podmiot musi sprawnie zarządzać wieloma przesyłkami, których jest adresatem.

2. Zarządzanie serwisem przez Głównego Użytkownika

2.1.1. Logowanie i przegląd funkcji panelu administracyjnego

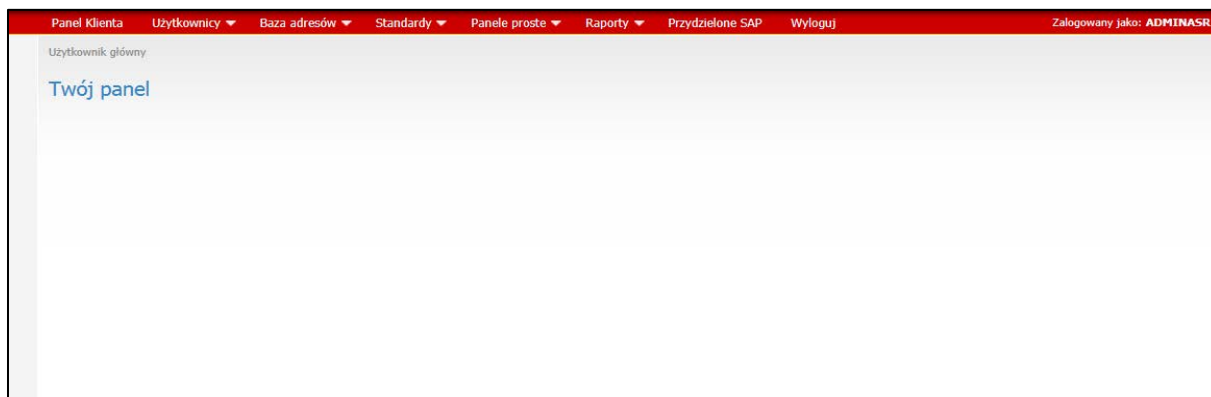
Główny Użytkownik loguje się do swojego panelu zarządzania, nazywanego dalej „panelem klienta”, za pomocą formularza dedykowanego jego serwisowi. Każdy serwis klienta posiada własny adres strony logowania.



Ilustracja 1: Formularz logowania Głównego Użytkownika

W formularzu należy wprowadzić login i hasło otrzymane od przedstawiciela DHL. Po kliknięciu „Zaloguj” zostanie wyświetlony panel klienta.

Uwaga: W trosce o bezpieczeństwo, po ustalonym okresie bezczynności użytkownika (30min) system automatycznie wyloguje go z serwisu. Należy mieć to na uwadze np. podczas edycji – pozostawienie niezapisanych danych na czas dłuższy niż 30 minut spowoduje utratę zmian.



Ilustracja 2: Panel klienta po zalogowaniu

Do dyspozycji Głównego Użytkownika oddane są liczne funkcje, dostępne za pośrednictwem menu:

- Panel klienta – kieruje do strony głównej, widocznej na ilustracji powyżej.
- Użytkownicy – obejmuje funkcje zarządzania podległymi kontami, przypisanymi do serwisu.
- Baza adresów – pozwala zarządzać książkami adresowymi.
- Standardy – zawiera funkcje definiujące standard konta oraz przesyłek dostępnych dla użytkownika aplikacji
- Panele proste – dedykowane panele służące obsłudze przesyłek nadawanych do oddziału firmy.
- Panele zwrotne - dedykowane panele umożliwiające obsługę zwrotów na produkcji Return. Możliwy zwrot kurierem oraz w Parcelshopach.
- Raporty – moduł raportowania.
- Przydzielone SAP – podgląd numerów SAP przydzielonych do serwisu.
- Wyloguj – opuszczenie panelu klienta.

2.1.2. Przeglądanie danych

We wszystkich zakładkach, w których jest możliwość zarządzania zbiorami danych są one prezentowane w formie list. Jest to element zunifikowany w ramach panelu, dlatego opis jest wspólny dla wszystkich zakładek.

Użytkownik główny > Lista użytkowników

Lista użytkowników Wyświetlane 1-12 z 12 wyników.

Login (email)	Nazwisko	Kod pocztowy	Miejscowość	Ulica	Numer klienta	Standard konta	
TEST.ASR6@3E.PL	KOWALSKI TESTEREK	00909	WARSZAWA	SZASERÓW		XYZ	
TEST.ASR1@3E.PL	RADIOAMATOR WLADEK TESTOWA FIRMA	75729	JAKAŚ	WĄTPLIWA		Bankowy	
TEST.ASR2@3E.PL	RADIOAMATOR WLADEK	75130	KOSZALIN	SZARYCH SZEREGÓW			
TEST.ASR3@3E.PL	BURZYŃSKI TOMASZ TB-POL	05400	OTWOCK	PODMIEJSKA	7777777		
TEST.ASR4@3E.PL	WOLFGANG-DĄBROWSKI AMADEUSZ	00909	WARSZAWA	ŻWIRKI I WIGURY			
TEST.ASR5@3E.PL	BUBLIŃSKI ANDRZEJ	31406	KRAKÓW	ALEJA 29 LISTOPADA	1234567		
MARCINTEST@3E.PL	TESTALSKI TESTOMIR	00909	WARSZAWA	ŻWIRKI I WIGURY	7777777		
MARCIND@3E.COM.PL	TEST TESTER	00909	WARSZAWA	ŻWIRKI I WIGURY	7777777	Abcl	
TESTER_BEZMAILA	BEZMAILOWY TESTER	00909	WARSZAWA	ŻWIRKI I WIGURY			
TESTER_ZMAILEM	ZMAILOWY TESTER	00909	WARSZAWA	SZASERÓW			
WITKACY.TESTOWY@3E.PL	TESTALSKI WITKACY WITKACY P.,H,U	00909	WARSZAWA	SOBOLOWA	1234567		
TEST.AAA@3E.PL	AAA AAAAA AAA	00909	WARSZAWA	ŻWIRKI I WIGURY			

Ilustracja 3: Przykład listy rekordów

Lista taka umożliwi sortowanie danych po wszystkich kolumnach – w tym celu wystarczy kliknąć odpowiedni nagłówek, możliwe jest zarówno sortowanie rosnące, jak i malejące. Aby odfiltrować wyniki wystarczy wpisać wartość w polu w odpowiedniej kolumnie i wcisnąć „Enter” lub wybrać z listy – zależnie od typu kolumny. W ostatniej kolumnie znajdują się ikony akcji, które można na danym rekordzie wykonać bezpośrednio z listy.

Dodatkowo udostępniono eksport wyświetlanych danych do pliku csv – aby taki raport wygenerować wystarczy kliknąć ikonę widoczną poniżej listy. Eksport taki jest dostępny dla użytkowników i adresów, i uwzględnia aktualnie odfiltrowane wyniki.

2.2. Użytkownicy

2.2.1. Dodawanie i edycja

Aby dodać nowe konto należy po wejściu na zakładkę i wyświetleniu listy użytkowników wybrać opcję „Dodaj użytkownika”. Zostanie wyświetlony formularz, jak na poniższej ilustracji:

The screenshot shows the 'Dodawanie użytkownika' (Add user) form in a web application. The form is titled 'Dodawanie użytkownika' and 'Dane użytkownika'. It contains the following fields and options:

- Login (email) *
- Hasło *
- Powtórz hasło *
- Typ konta: Osoba prywatna, Firma
- Imię *
- Nazwisko *
- Kod pocztowy *
- Miejscowość *
- Ulica *
- Numer domu *
- Numer lokalu
- Telefon *
- Telefon 2
- Numer klienta
- MPK
- Standard konta: **wybierz**

Below the form, there are four checkboxes with labels and descriptions:

- Drukowanie Bez Daty
Czy użytkownik ma mieć możliwość tworzenia przesyłek bez daty nadania
- Import Danych
Czy użytkownik powinien mieć możliwość importowania danych
- Blokada przesyłek bez podanego MPK
Czy zablokować użytkownikowi tworzenie przesyłek bez wskazanego MPK
- Aktywne konto
Czy użytkownik jest aktywny

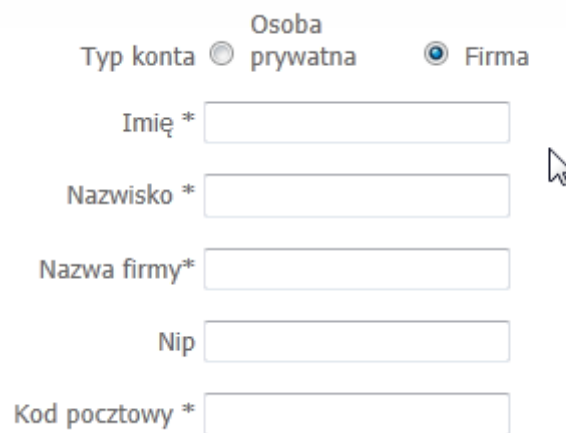
At the bottom of the form, there is a 'Zapisz' button and a note: 'Pola oznaczone * są wymagane.'

Ilustracja 4: Dodawanie nowego użytkownika

Należy pamiętać, że aby konto użytkownika końcowego było powiązane z serwisem, musi zostać utworzone przez Głównego Użytkownika. Powiązanie już istniejącego konta użytkownika DHL24 możliwe jest tylko przez pracownika wsparcia technicznego DHL.

Tworzenie nowego konta sprowadza się do wypełnienia i zapisania formularza – co najmniej pól oznaczonych jako wymagane. Obowiązują jednak pewne ograniczenia:

- Login musi być unikalny w ramach całego DHL24 – jeśli na dany adres e-mail utworzono wcześniej konto/login już występuje w bazie, nie będzie możliwości jego ponownego utworzenia przez Głównego Użytkownika.
- Jako numer klienta można podać tylko SAP przypisany do serwisu przez administratorów DHL.
- Każdy tworzony w ten sposób użytkownik musi mieć przypisany jeden ze standardów konta dostępnych dla GU.



Ilustracja 5: Dodatkowe pola dostępne dla użytkownika firmowego

Domyślnie formularz wyświetla się w trybie dodawania konta osoby fizycznej, możliwe jest jednak przełączenie go na tryb „Firma”. Zmienia się wtedy zestaw dostępnych pól, w tym pól wymaganych.

Na formularzu dostępne są też dodatkowe pola, w formie checkboxów, które pozwalają na ustawienie pewnych właściwości, wpływających na korzystanie z konta przez użytkownika końcowego:

- Drukowanie LP bez daty - zezwala na definiowanie przesyłek, a tym samym drukowanie

listu przewozowego bez określonej daty nadania – ta musi być podana dopiero na etapie zamawiania kuriera. Należy pamiętać, że wydruk bez daty spowoduje brak wyświetlenia się przesyłki w potwierdzeniu nadania.

- Import danych – zezwala na import zleceń odbioru przesyłki z plików xls oraz importowanie adresów do książki (zależnie od ustawień standardu konta).
- Blokada przesyłek bez podanego MPK – blokuje możliwość dodania przesyłki bez wypełnionego pola MPK.

Po zapisie danych system przechodzi do edycji konta, które jest od razu aktywne – nie ma konieczności mailowej aktywacji.

Edycja odbywa się w oparciu o ten sam formularz i te same ogólne zasady. Dodatkowym elementem jest możliwość wprowadzenia i zmiany hasła użytkownika – co należy uczynić od razu po dodaniu konta.

2.2.2. Import użytkowników

System umożliwia masowe dodawanie kont użytkowników za pomocą funkcji importu. Aby z niej skorzystać należy wybrać z menu: Użytkownicy > Import użytkowników (Link jest też dostępny w menu bocznym na stronie zarządzania użytkownikami).

Panel Klienta Użytkownicy ▼ Baza adresów ▼ Standardy ▼ Panele prost... Raporty ▼ Przydzielone SAP Wyloguj

Lista użytkowników

Użytkownik główny > Użytkownicy > Import

Importowanie grupy użytkowników

Importowany plik

Przełóż plik...

Flagi dla grupy użytkowników

Drukowanie bez daty

Import danych

Blokada przesyłek bez podanego MPK

Uwagi

- Lista użytkowników powinna być zapisana w pliku csv.
- Szablon wraz z przykładowymi wpisami jest do pobrania [tutaj](#).
- Zaznaczenie wybranej flagi sprawi, że wszyscy importowani użytkownicy zostaną dodani z taką opcją.

Importuj

Ilustracja 6: Formularz importu użytkowników

Szablon pliku do importu jest dostępny do pobrania na powyższej stronie. Podczas importu można oznaczyć te same opcje dodatkowe, co przy edycji pojedynczego rekordu – w tym przypadku zaznaczenie którejkolwiek opcji spowoduje jej włączenie dla wszystkich zaimportowanych kont.

Jeżeli podczas przetwarzania pliku wystąpią błędy (np. próba importu konta już istniejącego) wówczas problematyczny wiersz zostanie pominięty bez wpływu na pozostałe. Po zakończeniu procesowania pliku zostanie wyświetlone podsumowanie wraz z raportem błędów.

2.3. Baza adresów

Baza adresów po stronie Głównego Użytkownika pomaga optymalizować i zarządzać przesyłkami tworzonymi przez podległych użytkowników. Dzięki scentralizowaniu zarządzania łatwo jest ujednolicić i zapewnić poprawność danych adresowych.

2.3.1. Dodawanie i edycja

Dodawanie adresu odbywa się za pośrednictwem formularza, dostępnego na stronie: Baza adresów > Adresy > Dodaj adres. Pola wymagane są oznaczone gwiazdką.

Podobnie jak w przypadku użytkowników, jako numeru klienta można użyć tylko SAP z puli danego serwisu. Nie ma tu natomiast ograniczeń związanych z unikalnością danych.

















Wyświetlanie dodanych adresów odbywa się na stronie: Baza adresów > Adresy > Lista adresów i możliwe jest dzięki standardowej liście opisanej wcześniej (Patrz: 3.1.2 Przeglądanie danych), dodatkowo jest możliwość wyświetlenia tylko adresów przypisanych do konkretnej książki adresowej.

Użytkownik główny > Lista adresów

Lista adresów

Centralna książka adresowa

Wyświetlane 1-8 z 8 wyników.

Nazwa	Osoba kontaktowa	Ulica	Numer domu	Numer lokalu	Kod pocztowy	Miejscowość	Telefon kontaktowy	Email kontaktowy	MPK	Numer klienta	
Przykładowy adres 1	Jakub Testowy	Wdzięczna	423		00-909	Łódź	123456789	a1@3e.pl			 
Przykładowy adres 2	Andrzej Testowy	Piękna	8		00-909	Wdowce	987654321	b2@3e.pl			 
Przykładowy adres 3	Pajac Testowy	Tragiczna	12	1	00-909	Dąbrowa Dolna	(42)1234567				 
Test adres 1		Piłsudskiego	141		05-420	Józefów				7777777	 
test adres	Korneliusz Jakubczyk	WORONICZA	17	588	00-999	WARSZAWA	3323232323			1234567	 
test adres bez niczego		ŻWIRKI I WIGURY	2356		00-909	WARSZAWA					 
test adres bez sap		ŻWIRKI I WIGURY	22		00-909	WARSZAWA					 
test adres bez std, z sap		ŻWIRKI I WIGURY	234		00-909	WARSZAWA				1234567	 

Ilustracja 7: Lista adresów

2.3.2. Import adresów

Adresy można również zaimportować z pliku csv – jego szablon dostępny jest do pobrania ze strony importu: Baza adresów > Adresy > Import adresów. Obowiązują te same zasady, co przy ręcznym wprowadzaniu, lista napotkanych błędów zostanie wyświetlona po przetworzeniu całego pliku – jedynie rekordy, które spowodowały problemy nie zostaną zaimportowane.

Dodatkowo istnieje opcja czyszczenia bazy adresów przed zaimportowaniem nowego pliku. Po jej zaznaczeniu i wysłaniu pliku csv wszystkie zdefiniowane adresy zostaną usunięte, a następnie rozpocznie się przetwarzanie wysłanego pliku. Umożliwia to realizację następującego schematu: eksport listy adresów – masowa edycja w arkuszu kalkulacyjnym – ponowny import zmienionych danych.

2.3.3. Centralne Książki Adresowe

Aby ułatwić zarządzanie obszernymi zbiorami danych adresowych dostępne są Książki Adresowe, które pozwalają grupować rekordy. Jeden adres może być przypisany do wielu książek. Nazwa „Centralne Książki Adresowe” oznacza, że są one zarządzane w jednym miejscu przez Głównego Użytkownika, natomiast korzystanie z nich możliwe jest w całym serwisie. Mogą one być na przykład przypisywane do grup użytkowników, co zapewnia im dostęp do stale aktualnych danych bezpośrednio z poziomu formularza dodawania przesyłki w DHL24.

Dodawanie adresów do Centralnej Książki Adresowej odbywa się za pomocą specjalnej tabeli. Aby ją wyświetlić, należy z poziomu spisu książek adresowych (Baza adresów > Centralne Książki Adresowe) kliknąć dla wybranej pozycji ikonę akcji „Przypisz adresy” w ostatniej kolumnie.

Użytkownik główny > Lista Centralnych Książek Adresowych > Przypisywanie adresów

Przypisywanie adresów do Centralnej Książki Adresowej 1 Wyświetlane 1-8 z 8 wyników.

<input type="checkbox"/>	Nazwa	Osoba kontaktowa	Ulica	Numer domu	Numer lokalu	Kod pocztowy	Miejscowość	Telefon kontaktowy	Email kontaktowy	MPK	Numer klienta
<input type="checkbox"/>	Przykładowy adres 1	Jakub Testowy	Wdzięczna	423		00-909	Łódź	123456789	a1@3e.pl		
<input type="checkbox"/>	Przykładowy adres 2	Andrzej Testowy	Piękna	8		00-909	Wdowce	987654321	b2@3e.pl		
<input type="checkbox"/>	Przykładowy adres 3	Pajac Testowy	Tragiczna	12	1	00-909	Dąbrowa Dolna	(42)1234567			
<input checked="" type="checkbox"/>	Test adres 1		Piłsudskiego	141		05-420	Józefów				7777777
<input type="checkbox"/>	test adres	Korneliusz Jakubczyk	WORONICZA	17	588	00-999	WARSZAWA	3323232323			1234567
<input type="checkbox"/>	test adres bez niczego		ZWIRKI I WIGURY	2356		00-909	WARSZAWA				
<input type="checkbox"/>	test adres bez sap		ZWIRKI I WIGURY	22		00-909	WARSZAWA				
<input type="checkbox"/>	test adres bez stó, z sap		ZWIRKI I WIGURY	234		00-909	WARSZAWA				1234567

Ilustracja 8: Przypisywanie adresów do Centralnej Książki Adresowej

Zaznaczenie checkboxa w pierwszej kolumnie wskazuje, że dany rekord jest już przypisany do edytowanej książki. Aby zmienić przypisania należy zaznaczyć/odznaczyć odpowiednie wiersze i kliknąć „Zapisz”.

2.4. Standardy przesyłek

Standardy przesyłek pozwalają ustalić parametry zleceń, które mogą składać użytkownicy serwisu. Można określić jakie produkty będą dostępne dla użytkownika końcowego oraz jakie usługi będą wymagane (np. ubezpieczenie).

2.4.1. Dodawanie i edycja

Nowy standard przesyłki definiuje się na stronie: Standardy > Standardy przesyłek > Dodaj standard przesyłki. Formularz, używany również do edycji, składa się z dwóch etapów.

The screenshot shows the 'Formularz dodawania standardu przesyłki - krok 1' in a web application. The interface includes a navigation bar at the top with options like 'Panel Klienta', 'Użytkownicy', 'Baza adresów', 'Standardy', 'Panele prostok', 'Raporty', 'Przydzielone SAP', and 'Wyloguj'. The main content area is titled 'Formularz dodawania standardu przesyłki - krok 1' and contains several sections: 'Nazwa' (text input), 'Typy paczek' (checkboxes for 'koperta', 'paczka', 'paleta' and weight/volume inputs), 'Wartości domyślne' (dropdown for 'koperta' and inputs for weight, length, width, height), 'Domyślna zawartość' (checkboxes for various product categories like 'Artykuły telefoniczne', 'Fotografie', etc.), 'Własny słownik zawartości' (text input), and 'Domyślna wartość własnego słownika' (text input). A 'Dalej' button is at the bottom right.

Ilustracja 9: Formularz dodawania standardu przesyłki - krok pierwszy

W kroku pierwszym definiuje się podstawowe parametry, takie jak nazwa (musi być unikalna w ramach serwisu) definicje zawartości przesyłki. Można więc określić jakiego typu elementy może ona zawierać i jakie są ograniczenia wagi. Można również podać właściwości domyślne –

podczas dodawania przesyłki przez użytkownika końcowego zostaną one wstępnie wybrane, ale będzie możliwość ich zmiany.

Jeśli określono wartości domyślne wszystkich pól, można ukryć cały krok formularza, w którym są one podawane – wyświetlanie go użytkownikowi zostanie wtedy pominięte, nie pozwalając na zmianę.

Kliknięcie przycisku „Dalej” przeniesie do drugiego kroku, ale nie zapisze wprowadzonych danych – dopiero na końcu formularza można zatwierdzić wszystkie zmiany.

Panel Klienta | Użytkownicy | Baza adresów | Standardy | Panele prost... | Raporty | Przydzielone SAP | Wyloguj

Użytkownik główny > Dodawanie standardu przesyłki > Krok 2

Formularz dodawania standardu przesyłki - krok 2

Przesyłka krajowa	<input checked="" type="checkbox"/> Dostępna	<input type="checkbox"/> Wymagana	?
TDD09	<input checked="" type="checkbox"/> Dostępna	<input type="checkbox"/> Wymagana	?
TDD12	<input checked="" type="checkbox"/> Dostępna	<input type="checkbox"/> Wymagana	?

Doręczenie wieczorne	<input checked="" type="checkbox"/> Dostępne	<input type="checkbox"/> Wymagane	?
Doręczenie w sobotę	<input checked="" type="checkbox"/> Dostępne		?

Ubezpieczenie	<input checked="" type="checkbox"/> Dostępne	<input checked="" type="checkbox"/> Wymagane	?
Pobranie	<input checked="" type="checkbox"/> Dostępne	<input checked="" type="checkbox"/> Wymagane	?
ROD	<input checked="" type="checkbox"/> Dostępny	<input type="checkbox"/> Wymagany	?
POD	<input checked="" type="checkbox"/> Dostępny	<input type="checkbox"/> Wymagany	?
PDI	<input checked="" type="checkbox"/> Dostępny	<input type="checkbox"/> Wymagane	?
Odbiór własny	<input checked="" type="checkbox"/> Dostępny	<input type="checkbox"/> Wymagany	?

Domyślna wartość ubezpieczenia: Umożliwić zmianę?

Domyślna wartość pobrania: Umożliwić zmianę?

Nie pokazuj ekranu "Krok 3" w procesie

Pola oznaczone * są wymagane.

Wstecz Zapisz

Ilustracja 10: Formularz dodawania standardu przesyłki – krok drugi

W drugim kroku określa się dostępność i wymagalność produktów i usług. Jako wymaganą można zaznaczyć tylko tę pozycję, która jest oznaczona jako dostępna. Krótkie opisy dla poszczególnych usług zostaną wyświetlone po najechaniu wskaźnikiem myszy na znaki zapytania wyświetlone w każdym wierszu.

Dopuszczalność zaznaczenia wymagalności danej usługi może zależeć od wcześniejszych wyborów. Przykładowo: nie jest możliwe zaznaczenie jednocześnie produktu TDD09 (dostawa do godziny 9:00) i doręczenia wieczornego. Doręczenie w sobotę w ogóle nie może być wymagane, jako że zależy od daty dodania zlecenia.

Możliwe jest natomiast wymaganie każdego z produktów – to, jaki finalnie produkt zostanie wybrany zależy od ich dostępności dla konkretnego adresu doręczenia. System sam dopasuje produkt tak, aby przesyłka została dostarczona w najszybszym możliwym terminie.

Wprowadzanie kwot dla ubezpieczenia i pobrania pozwala w elastyczny sposób dawać uprawnienia zlecającemu przesyłkę. Jeśli żadna wartość nie zostanie wpisana, wtedy całkowitą kontrolę będzie miał użytkownik końcowy – pola „Umożliwić zmianę?” nie można wtedy odznaczyć. Można jednak wpisać wartość domyślną i zdecydować, czy osoba korzystająca z danego standardu ma mieć możliwość zmiany tej kwoty, czy nie.

Podobnie jak w pierwszym kroku, po wprowadzeniu kompletnych danych można ukryć krok w procesie zamawiania kuriera.

2.5. Standardy kont

Standardy kont pozwalają grupować uprawnienia użytkowników końcowych i w prosty sposób przydzielać je kontom, bez żmudnego ustawiania wszystkich parametrów.

2.5.1. Dodawanie i edycja

Formularz dodawania standardu konta znajduje się na stronie: Standardy > Standardy kont > Dodaj standard konta.

Dodawanie standardu konta

Nazwa *

Dostępne strony zleceniodawcy

- Zleceniodawca może być nadawcą
- Zleceniodawca może być odbiorcą
- Zleceniodawca może być 3 stroną

Dostępne opcje dla płatnika

- Dostępny "płatnik nadawca"
- Dostępny "płatnik odbiorca"
- Dostępny "płatnik 3 strona"

Dostępne formy płatności

- Dostępna forma "gotówka"
- Dostępna forma "przelew"

Standard przesyłki *

- Zablokuj możliwość wprowadzania własnych adresów

Pola oznaczone * są wymagane.

Ilustracja 11: Formularz dodawania standardu konta

Jest to formularz jednoetapowy i w jego ramach definiuje się parametry przesyłek powiązane z uprawnieniami konta. Jak widać na powyższej ilustracji – właściwości te związane są z płatnością za przesyłkę.

Ograniczenia nałożone na formularz sprowadzają się do unikalności nazwy oraz konieczności, aby co najmniej jedna wartość z każdej grupy parametrów była zaznaczona. Ponadto, jeśli zleceniodawca może być tylko trzecią stroną, nie może być zaznaczona płatność gotówką – jedyną akceptowalną formą jest wtedy przelew.

Dodatkowo można zablokować użytkownikowi możliwość wprowadzania własnych adresów. Oznacza to, że dostępne będą dla niego jedynie pozycje z przypisanych mu Centralnych Książek Adresowych, sam nie będzie mógł ani dodać rekordu do swojej książki adresowej, ani ręcznie wpisać danych przy dodawaniu przesyłki.

Wybrany w tym formularzu standard przesyłki będzie określał jego uprawnienia w zakresie parametrów w nim zdefiniowanych.

2.5.2. Zarządzanie powiązaniem

Standard konta jest obiektem, który łączy definiowane przez GU standardy przesyłek i książki adresowe z kontami użytkowników. Zarządzanie tymi powiązaniem odbywa się na liście standardów kont: Standardy > Standardy kont.



Ilustracja 12: Akcje dostępne dla standardu konta

W kolumnie zawierającej ikony akcji, poza edycją i usuwaniem dostępne są narzędzia do przypisywania książek adresowych i użytkowników.

Użytkownik główny > Lista standardów kont > Przypisywanie użytkowników

Przypisywanie użytkowników do standardu konta ABC

Wyświetlane 1-12 z 12 wyników.

<input type="checkbox"/>	Login (email)	Miejscowość	Numer klienta	Standard konta
<input type="checkbox"/>	TEST.ASR6@3E.PL	WARSZAWA		XYZ
<input type="checkbox"/>	TEST.ASR1@3E.PL	JAKAŚ		Bankowy
<input checked="" type="checkbox"/>	TEST.ASR2@3E.PL	KOSZALIN		
<input type="checkbox"/>	TEST.ASR3@3E.PL	OTWOCK	7777777	
<input type="checkbox"/>	TEST.ASR4@3E.PL	WARSZAWA		
<input type="checkbox"/>	TEST.ASR5@3E.PL	KRAKÓW	1234567	
<input type="checkbox"/>	MARCINTEST@3E.PL	WARSZAWA	7777777	
<input type="checkbox"/>	MARCIND@3E.COM.PL	WARSZAWA	7777777	Abc1
<input type="checkbox"/>	TESTER_BEZMAILA	WARSZAWA		
<input type="checkbox"/>	TESTER_ZMAILEM	WARSZAWA		
<input type="checkbox"/>	WITKACY.TESTOWY@3E.PL	WARSZAWA	1234567	
<input type="checkbox"/>	TEST.AAA@3E.PL	WARSZAWA		

Zapisz

Ilustracja 13: Przypisywanie użytkowników do standardu konta

Zmiana stanu danego rekordu polega na zaznaczeniu lub odznaczeniu checkboxa w pierwszej kolumnie. Jeśli dany użytkownik był przypisany do innego standardu, wówczas po zaznaczeniu jego powiązania w bieżącym i zapisaniu, zostanie on automatycznie odłączony od poprzedniego.

Podobnie należy postępować w przypadku książek adresowych, przy czym książki mogą być powiązane z wieloma standardami i automatyczne wyłączenie wcześniejszych powiązań nie ma tam miejsca.

2.6. Panele proste

Panele proste to ogólna nazwa narzędzi, które pozwalają uruchomić w serwisie formularze, dzięki którym możliwe jest szybkie tworzenie przesyłek przez użytkowników końcowych. Jedną

z możliwości jest udostępnienie takiego formularza użytkownikom niezalogowanym do DHL24.

2.6.1. Dodawanie i edycja

Zarządzanie panelami odbywa się z poziomu panelu klienta: Panele proste > Lista paneli prostych. Aby dodać nowy, należy wybrać opcję „Dodaj panel prosty”. Wyświetlony zostanie formularz jak poniżej.



Użytkownik główny > Lista paneli prostych > Dodawanie paneli prostych

Dodawanie panelu prostego

Nazwa *

Adres URL
Zostaw puste, a system sam wygeneruje na podstawie nazwy.

Pełny adres panelu prostego <http://ps.lodz.3e.pl/index.php/serwis/asr/panel-prosty/krok1.html>
Przejsście do części klienckiej aplikacji spowoduje wylogowanie z panelu klienta.

Dostęp do panelu *

Tworzenie przesyłki wymaga autoryzacji

Płatnikiem jest * Odbiorca Strona trzecia

Etykieta kategorii poziom 1

[dodaj następny poziom](#)

Pola oznaczone * są wymagane.

Ilustracja 14: Formularz dodawania panelu prostego

Wypełniając poszczególne pola należy pamiętać o tym, aby nazwa i adres URL były unikalne. Adres zostanie wygenerowany na podstawie nazwy automatycznie podczas wypełniania pól lub podczas zapisu, jednak utworzoną tak wartość można edytować ręcznie. Poniżej zostanie wyświetlony pełny adres, pod którym będzie widoczny panel prosty.

Uwaga: Po kliknięciu wyświetlonego linku użytkownik zostanie wylogowany z panelu klienta – nie ma bowiem możliwości korzystania z części zarządzającej i części klienckiej w ramach jednej sesji przeglądarki.

Opcja „Dostęp do panelu” pozwala kontrolować zakres widoczności tworzonego narzędzia dla użytkowników końcowych. Możliwe są następujące wartości:

- bez logowania – każdy użytkownik może skorzystać z formularza bez konieczności posiadania konta,
- z logowaniem – aby użyć panelu prostego należy zalogować się do DHL24,
- z logowaniem, tylko przypisani – panel prosty dostępny tylko dla zalogowanych użytkowników, którym przydzielono do niego dostęp,

Zagadnienie to zostanie omówione w rozdziale 3.6.3 Zarządzanie dostępem.

W przypadku wybrania dostępu bez logowania warto zaznaczyć checkbox „Tworzenie przesyłki wymaga autoryzacji” – dzięki temu każda przesyłka będzie musiała być zatwierdzona przez Głównego Użytkownika, zanim na jej podstawie zostanie utworzone zlecenie wysłane do realizacji przez DHL. Zabezpiecza to przed niekontrolowanym wzrostem liczby zamówień kuriera, a tym samym niepożądanymi kosztami. Oczywiście z funkcji tej można korzystać również dla dostępu wymagającego logowania.

2.6.2. Dodatkowe zabezpieczenia formularza

Ponieważ formularz tworzenia przesyłki w ramach panelu prostego może być dostępny publicznie bez logowania, wprowadzono dodatkowe zabezpieczenie przed możliwym masowym, złośliwym jego wypełnianiem. Nawet, jeśli wprowadzono konieczność autoryzacji przesyłek, taka sytuacja może stanowić poważne zagrożenie dla bieżącej pracy GU – lista pozycji do akceptacji łatwością może sięgnąć wielu setek, a nawet tysięcy. Dlatego z jednego adresu IP za pośrednictwem panelu bez logowania można dodać tylko 3 przesyłki w ciągu pół godziny.

W przypadku paneli prostych nadawcą zawsze jest użytkownik, który wypełnia formularz online, jednak nigdy nie może on być płatnikiem przesyłki. Płatność zawsze będzie dokonywana przelewem. Należy jedynie określić, czy płatnikiem ma być odbiorca, czy trzecia strona. W przypadku trzeciej strony należy wybrać z listy rozwijanej użytkownika, który będzie zleceniodawcą przesyłki.

2.6.3. Zarządzanie kategoriami

Jedną z funkcji panelu prostego jest automatyzacja wyboru parametrów przesyłki w zależności od informacji podanych przez użytkownika. Dzięki temu można przy użyciu jednego formularza zlecać przesyłki o różnych parametrach, w tym różnych adresach doręczenia. Aby to osiągnąć

należy określić strukturę kategorii, a następnie przypisać miejsce doręczenia do każdej z nich.

Pierwszym etapem jest określenie etykiet dla kategorii, co wykonywane jest jeszcze na ekranie dodawania panelu. Struktura ta może być wielopoziomowa – pozwala to stopniowo precyzować informacje o zawartości przesyłki. Liczba poziomów nie jest ograniczona. Przykładowo kategorie mogą być ułożone w następujący sposób:

1. Producent
2. Typ urządzenia
3. Model

Po określeniu poziomów kategorii wraz z etykietami można zapisać panel prosty. Nie jest on jednak jeszcze gotowy do użycia, dlatego nie będzie widoczny na stronie serwisu. Aby z panelu można było skorzystać, należy zdefiniować co najmniej jedną kategorię.

Aby to zrobić, należy otworzyć do edycji utworzony panel prosty, następnie z menu po lewej wybrać „Dodaj kategorię”.

Użytkownik główny > Lista paneli prostych > Edycja panelu: aaa > Dodawanie kategorii do panelu prostego

Pola oznaczone * są wymagane.

Wpis nadrzędny

Nazwa *

Adres z książki adresowej *

Sortowanie *

Pola oznaczone * są wymagane.

Wstecz

Ilustracja 15: Formularz dodawania kategorii

Wszystkie pola formularza są wymagane. Sortowanie pozwala na określenie kolejności, w jakiej kategorie pokażą się na liście wyboru.

Pole „Wpis nadrzędny” pozwala porządkować kategorie w strukturę drzewiastą, przy czym początkowo zawsze jest tu wyświetlana etykieta pierwszego poziomu jako „korzeń” drzewa.

Do każdej kategorii należy przypisać adres doręczenia, wybrany spośród zdefiniowanych w książce adresowej serwisu. W przypadku edycji możliwe jest również masowe przypisywanie adresów za pomocą opcji „Przypisz grupowo miejsce doręczenia”, dostępnej z poziomu edycji panelu prostego. Miejsce doręczenia przypisywane jest tylko do najniższego poziomu kategorii, niezależnie od liczby zdefiniowanych etykiet; jeśli do danej kategorii zostanie przypisana podkategoria – wówczas adres doręczenia kategorii zostanie usunięty, a obowiązywać będzie adres podkategorii.

2.6.4. Zarządzanie dostępem

Konfiguracja panelu prostego pozwala na dwa sposoby ograniczania dostępu: wymóg logowania i przypisanie dostępu. Z paneli z logowaniem może korzystać każdy użytkownik DHL24 posiadający aktywne konto i zalogowany. W przypadku paneli z przypisaniem dodatkowo wymagane jest, aby zalogowany użytkownik był wprost przypisany do danego panelu prostego jako upoważniony do korzystania. Takie przypisanie ogranicza się do użytkowników przypisanych do serwisu GU.

Przypisanie kont użytkowników odbywa się na stronie dostępnej pod linkiem „Przypisz użytkowników” w menu edycji panelu prostego.

<input type="checkbox"/> Login (email)	Miejscowość	Numer klienta
<input type="checkbox"/> DANIEL.WAWRZYNCZUK@3E.PL	ŁĘCZNA	
<input type="checkbox"/> MARCIND@3E.COM.PL	WARSZAWA	7777777
<input type="checkbox"/> MARCINTEST@3E.PL	WARSZAWA	7777777
<input type="checkbox"/> TEST.AAA@3E.PL	WARSZAWA	
<input type="checkbox"/> TEST.ASR1@3E.PL	JAKAŚ	
<input type="checkbox"/> TEST.ASR2@3E.PL	KOSZALIN	
<input type="checkbox"/> TEST.ASR3@3E.PL	OTWOCK	7777777
<input type="checkbox"/> TEST.ASR4@3E.PL	WARSZAWA	
<input type="checkbox"/> TEST.ASR5@3E.PL	KRAKÓW	1234567
<input type="checkbox"/> TEST.ASR6@3E.PL	WARSZAWA	
<input type="checkbox"/> TESTER_BEZMAILA	WARSZAWA	
<input type="checkbox"/> TESTER_ZMAILEM	WARSZAWA	
<input type="checkbox"/> WITKACY.TESTOWY@3E.PL	WARSZAWA	1234567

Zapisz

Ilustracja 16: Formularz przypisywania użytkowników panelu prostego

Obsługa powyższego formularza sprowadza się do zaznaczenia kont z przydzielonym dostępem i zapisania. Listę można filtrować za pomocą pól dostępnych na górze każdej kolumny.

2.6.5. Zarządzanie polami formularza

Panel prosty umożliwia stworzenie dodatkowego formularza, za pomocą którego można zebrać więcej informacji, niekoniecznych dla określenia parametrów przesyłki, ale przydatnych odbiorcy lub zleceniodawcy. W edycji panelu należy wybrać z menu opcję „Przypisz pola”. Pola formularza mogą być różnego typu, można je również ustawiać w dowolnej kolejności. Wybrane dwa pola można wybrać do wydrukowania na liście przewozowym – pojawią się one w polu „Uwagi”. Możliwość ta nie dotyczy pól typu „statyczny tekst” i „obszar tekstowy”.

Wszystkie wprowadzone dodatkowe dane będą dostępne w odpowiednich raportach.

2.7 Panele zwrotne

Panel zwrotny umożliwia stworzenie dedykowanego formularza obsługującego nadania przesyłek na produkcie DHL Return. W edycji panelu należy zdefiniować SAP płatnika przesyłki, wybrać ważność etykiety zwrotnej od 7 do 183 dni, podać wartość ewentualnego ubezpieczenia oraz ustalić, czy zwrot ma być dostępny tylko w Parcelshopach czy dodatkowo można zamówić kuriera.

2.8 Raporty

Zintegrowany moduł raportowy pozwala na dostęp do szczegółowych informacji o przesyłkach stworzonych w serwisie. Główne jego zastosowania dotyczą przesyłek z paneli prostych.

Zdefiniowano następujące zestawienia:

- Autoryzacja przesyłek – zawiera listę zgłoszeń z paneli prostych, oczekujących na autoryzację administratora (zależnie od ustawień panelu, patrz 3.6.1).
- Przesyłki przychodzące – pozwala wyświetlić przesyłki w zależności od kategorii przypisanej w panelu prostym, nadanych w określonym przedziale dat; umożliwia określenie liczby przesyłek, które zostaną dostarczone do określonego odbiorcy.
- Raport utworzonych przesyłek – podsumowanie wszystkich przesyłek utworzonych w ramach serwisu Głównego Użytkownika.

2.9 Przydzielone SAP

Strona dostępna pod przyciskiem „Przydzielone SAP” w głównym menu zawiera zestawienie numerów SAP przypisanych do użycia w serwisie przez administratora DHL. Jest to tylko lista informacyjna, wyświetlane są też informacje o dostępnej formie płatności oraz trzeciej stronie dla poszczególnych numerów.

2.9.1 Powiadamianie o zmianach

W systemie został zaimplementowany mechanizm powiadamiania użytkownika o zmianach w statusie przypisanego do niego numeru SAP. Przykładowo, możliwe jest, że na numer zostanie nałożona blokada płatności przelewem. Taka zmiana może wpływać na działanie funkcji serwisu GU, często wręcz uniemożliwiając pracę. W przypadku wykrycia zmian zostanie wysłany mail z powiadomieniem, adresatem maila będzie GU. Wysłanie maila jest uzależnione od podania maila kontaktowego w ustawieniach serwisu – jest to wykonywane przez administratora DHL.