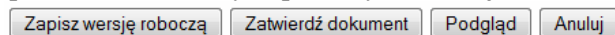


W najnowszej wersji oprogramowania iMPA wprowadzono zmiany w mechanizmach wystawiania zawiadomień i zaświadczeń. Zmiany te obejmują 4 podstawowe elementy:

1. Możliwość zapisania wersji roboczej dokumentu z możliwością wielokrotnej edycji.
2. Możliwość posługiwania się wersją roboczą dokumentu w postaci pliku PDF.
3. Zatwierdzanie wersji roboczej dokumentu, co kończy możliwość edycji dokumentu oraz generuje właściwy dokument (zawiadomienie lub zaświadczenie) w formacie PDF.
4. Możliwość wyboru instytucji do których informacja o utworzonym lub zmienionym punkcie adresowym ma być wysłana za pomocą poczty elektronicznej.

W związku ze zmianami w interfejsie graficznym edytora zobaczycie Państwo następujące pozycje, o przeznaczeniu których piszemy w dalszej części dokumentu.



Rys. 1 Nowy interfejs w oknie edytora dokumentów

Wykorzystywane do oznaczania plików ikony mają następujące znaczenie



Ikona symbolizująca dokument w wersji roboczej




Ikona symbolizująca wystawione zawiadomienie lub zaświadczenie

Tabela 1 Wygląd ikon symbolizujących dokumenty w oknie szczegółów punktu adresowego

1. Praca z wersją roboczą dokumentu

Podstawową zmianą jaką wprowadzono jest możliwość pracy na tzw. wersji roboczej dokumentu. Dzięki temu zawsze jest możliwość przerwania pracy w trakcie wystawiania zawiadomienia bez utraty wpisanych informacji i powrotu do takiego zawiadomienia np. następnego dnia. Zapisanie dokumentu do wersji roboczej odbywa się poprzez wciśnięcie przycisku "**Zapisz wersję roboczą**" w oknie edytora (patrz rys. 1).

Dokument w wersji roboczej jest automatycznie dodawany do punktu adresowego i widnieje w sekcji "Dokumenty" pod szczegółami punktu adresowego. Jest on oznaczany charakterystyczną ikoną . Aby wrócić do edycji takiego zawiadomienia, wystarczy kliknąć wyżej wspomnianą ikonę. Zapisywać wersję roboczą można wielokrotnie.

2. Korzystanie z funkcji „Podgląd”

Przycisk "Podgląd" w oknie edytora (patrz rys. 1) umożliwia wygenerowanie z dokumentu pliku **PDF** bez jego zatwierdzenia i dodania do systemu. Taki dokument może być wydrukowany i przedłożony do akceptacji przed właściwymi organami.

3. Zatwierdzanie dokumentu i wysyłanie go do instytucji

Zatwierdzenie dokumentu, który jest gotowy do wystawienia odbywa się poprzez wciśnięcie przycisku "**Zatwierdź dokument**" w oknie edytora (patrz rys. 1). Jeżeli w aplikacji skonfigurowane jest wysyłanie do instytucji drogą elektroniczną informacji o nowo wstawionych lub zmienionych punktach, po wciśnięciu przycisku pojawi się okno z możliwością wyboru instytucji, do których informacja ma być wysłana. Domyślnie zaznaczone są wszystkie możliwe instytucje. Należy kliknąć przycisk "Zatwierdź", aby ostatecznie utworzyć dokument (format PDF) oraz wysłać odpowiedni e-mail do instytucji.

Po zatwierdzeniu nie ma możliwości edycji dokumentu, a dodany do systemu dokument pojawi się w sekcji "**Dokumenty**" pod szczegółami punktu adresowego (tak jak to miało miejsce do tej pory). Można go w każdej chwili otworzyć oraz wydrukować.