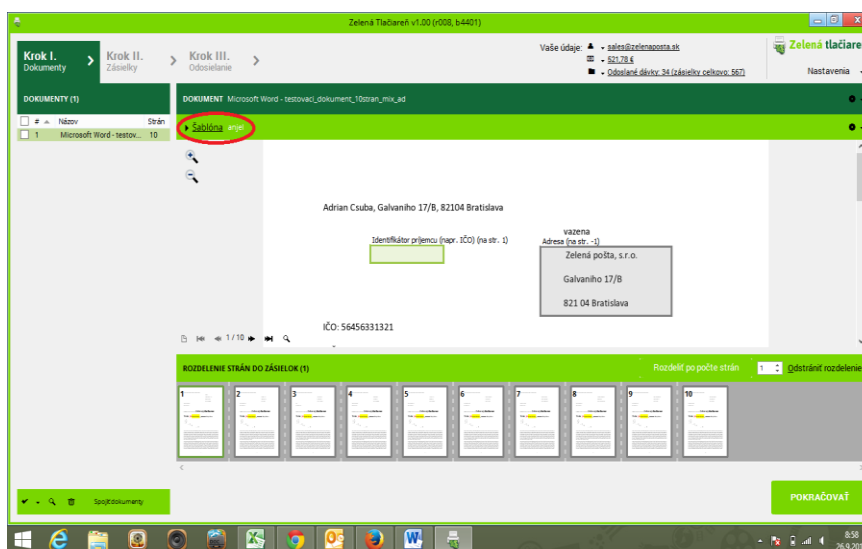


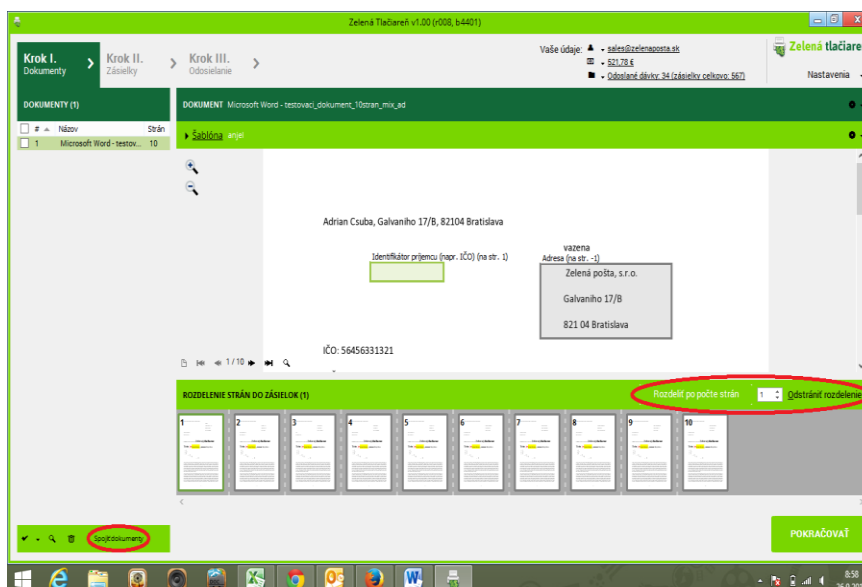
POUŽÍVATEĽSKÝ MANUÁL PRE APLIKÁCIU ZELENA TLAČIAREŇ

1. Krok I. – Tlač dokumentu do Zelenej tlačiarne

- Po vytlačení sa otvorí okno aplikácie v ktorom sa zobrazí vytlačený dokument.
- V ľavej časti okna v časti **Šablóny** je potrebné kliknúť a vytvoriť šablónu. Po vytvorení šablóny sa na vytlačenej faktúre označí adresa príjemcu a jeho IČO zeleným rámkom. Pokiaľ je rámk posunutý mimo adresy a IČO tak jednoduchým kliknutím a podržaním ľavej tlačidla myši vieme rámk posunúť prípadne zmeniť jeho rozmer a polohu.

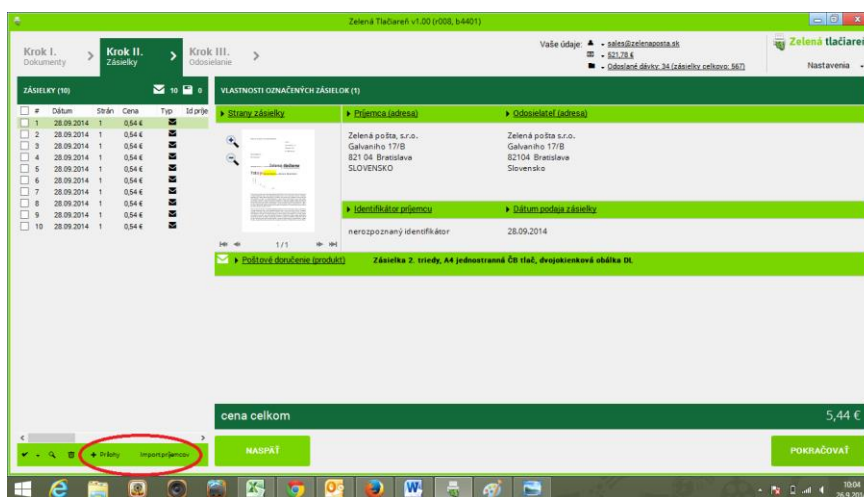


- Môžu nastať dve varianty:
 - Vytlačíte jeden dokument, ktorý má viac strán, vtedy použijete tlačítko **Rozdeliť po počte strán**. Automaticky vám Zelená tlačiareň rozdelí celý dokument na jednotlivé zásielky
 - Ak vytlačíte viacero samostatných dokumentov viete tieto **dokumenty spojiť** a tak ich poslať v jednej dávke.



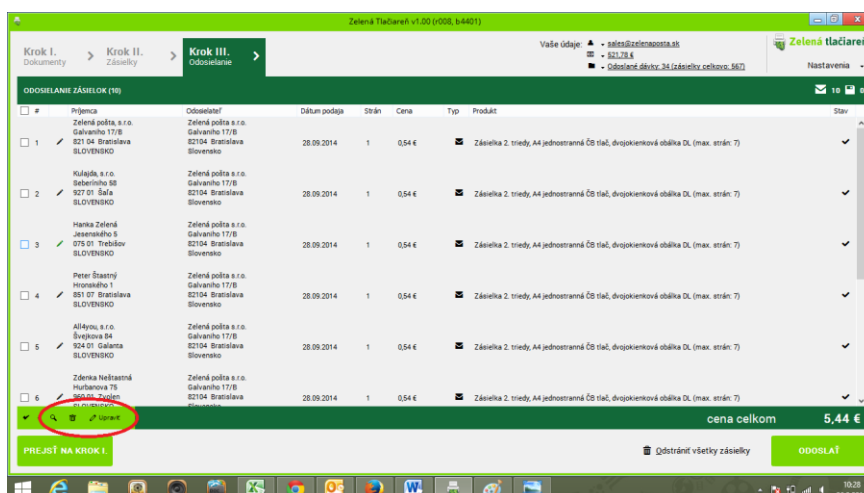
- Pokiaľ nepotrebujeme spojiť dokumenty tak v hlavnom okne klikneme v pravo dole na **Pokračovať**.

2. Krok II. – Zásielky



- V druhom kroku v ľavej časti okna vidíme zoznam našich zásielok, v pravej časti náhľad strany, adresu príjemcu, Identifikátor príjemcu (jeho IČO).
- Keď chceme priložiť prílohu (napríklad sprievodný list) tak si zásielku označíme a klikneme vľavo dole na pridať prílohu. Ku každej zásielke vieme osobitne pridať prílohu.
- Ak máte záujem poslať jeden list viacerým adresátom, tak vytlačíte tento list do Zelenej tlačiarne, bez umiestnenia šablóny pokračujete na krok dva, kde vľavo dole kliknete na tlačítko **Import príjemcov**. Otvorí sa Vám okno, kde si viete vybrať databázu príjemcov napr. v Excel alebo s príponou .csv. Databázu importujete do Zelenej tlačiarne. Automaticky sa Vám vytvorí toľko zásielok koľko máte v databáze príjemcov.
- Klikneme v pravo dole na **Pokračovať**.

3. Krok III. - Dávky





1. V Kroku III. vidíme zoznam zásielok ktoré odosielame s adresami odosielaťa a príjemcu. Pokiaľ chceme nejaký zobrazený údaj zmeniť tak klikneme na **Upraviť** a vykonáme dané zmeny.
2. Pokiaľ nechceme vykonať žiadne zmeny tak klikneme na **Odoslať**.
3. Otvorí sa nám okno s možnosťou pomenovanie odosielanej dávky. Zadáme meno alebo bez zadania mena klikneme na **OK**.
4. Po kontrole dávky sa nám otvorí okno v ktorom sa potvrdzuje podpísanie odosielaných dokumentov elektronickým podpisom Zelenej pošty. Klikneme na **OK**.



5. Dávka sa odošle na spracovanie – vytlačenie, zaobáľkovanie a podanie na pošte prípadne na elektronické doručenie.