Opis programu SE
Wersja z dnia 16.09.2010

Wstęp ... **3**
Rozpoczęcie pracy z programem ... **3**
Główne okno programu ... **4**
Rejestracja poczty ... **6**
Tabelaryczna reprezentacja korespondencji w bazie ... 7
Blok z przyciskami funkcjonalnymi ... 10
Dodaj ... 10
Popraw ... 17
Załączniki ... 17
DW ... 18
Odpowiedz ... 19
Potwierdź ... 19
Przekaż ... 20
Nadaj/Zwrot ... 22
Odpowiada ... 22
Odpowiedzialni ... 23
Przekazane ... 24
Przetermin(owana) ... 26
Anuluj ... 27
Wydruk ... 27
Zamknij ... 28
Blok z filtrami ... 28
Ustawienia osobiste ... **29**
Ustawienia działu ... **30**
Słowniki ... **31**
Adresaci ... 31
Sprawy ... 33
Miasta ... 35
Ulice ... 36
Rodzaje nadania ... 37
Administracja ... 38
Zakładanie działu ... 38
Zakładanie użytkownika ... 40

Wstęp

Program Sekretariat służy do ewidencjonowania i kontrolowania obiegu korespondencji. Praca z programem polega na rejestracji korespondencji, przekazywaniu jej do poszczególnych działów i jednostek pracujących w ramach tego systemu, powierzania jej konkretnym osobom, zapobiegania nieterminowym odpowiedziom, sprawdzaniu gdzie znajdują się aktualne dokumenty i jaki jest aktualny stopień załatwiania spraw z nią związanych.

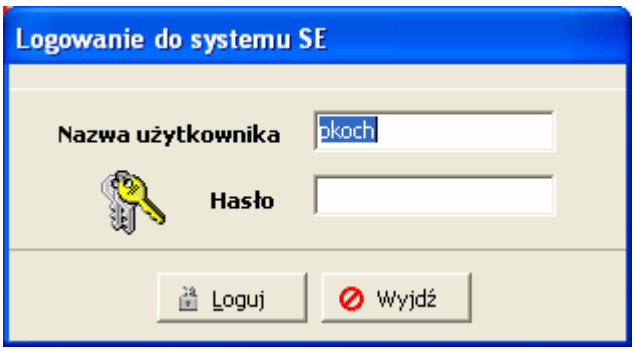
Program umożliwia załączenie do rejestrowanej korespondencji dowolnych plików, które mogą być skanowanym obrazem pisma, oryginalnymi plikami napisanymi w edytorze tekstu, czy dodatkowymi plikami stanowiącymi uzupełnienie treści pisma (np. dokumentacja fotograficzna).

Jedną z wielu zalet tego systemu jest łatwe odnajdywanie korespondencji związanej z danym adresatem, zagadnieniem, czy będącej w relacji pytanie-odpowiedź. W swoich założeniach program umożliwi pracę wielu jednostek mogących się łączyć z bazą przez internet. Na podstawie wprowadzonych informacji drukowana jest książka korespondencyjna dla każdego z działów oraz lista do potwierdzania otrzymania przekazywanych dokumentów.

Obieg korespondencji oraz jej potwierdzanie może odbywać się pełni elektronicznie, nie jest to konieczne do poprawnego działania programu, dokumenty mogą być przekazywane w postaci papierowej a potwierdzanie może odbywać się na wydrukach generowanych przez program.

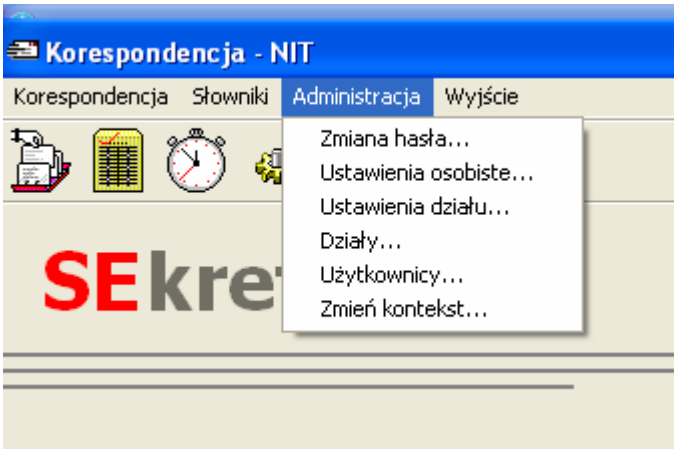
Rozpoczęcie pracy z programem

Rozpoczęcie pracy z programem rozpoczyna się od zalogowania do systemu. W celu poprawnej autoryzacji w systemie należy podać poprawnie swój login i hasło. Domyślnie login i hasło są takie same i są tworzone od imienia i nazwiska (przykładowo dla Jana Kowalskiego login: jkowalski, hasło: jkowalski). Pole „login" program domyślnie wypełnia nazwą użytkownika pod jaką osoba uruchamiająca program zalogowała się do systemu Windows.

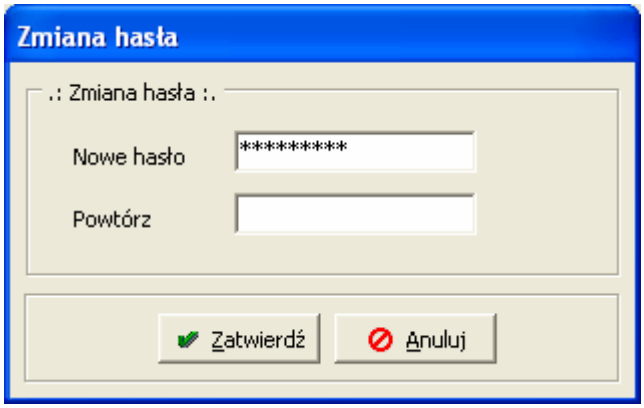


Hasło musi mieć długość co najmniej 4 znaków, w bazie danych jest ono przechowywany w postaci zaszyfrowanej, podejrzenie jego nie jest możliwe.

Użytkownik jest zobowiązany do zmiany hasła przy pierwszym uruchomieniu programu na sobie tylko znane i nie ujawnianie go innym osobom.



Zmianę hasła umożliwia opcja „Zmiana hasła” w menu „Administracja”.



Nowe hasło wpisujemy dwukrotnie w celu kontroli poprawności wprowadzenia, zamiast znaków wyświetlany jest symbol „*” – uniemożliwia to podejrzenie przez osoby postronne wpisywanego przez nas ciągu znaków.

Główne okno programu

Po zalogowaniu otwiera się nam główne okno programu, jest ono punktem wyjścia do wykonania wszystkich czynności w programie. W menu mamy dostępne następujące grupy polceń:

1. Korespondencja (podstawowe czynności związane z obsługą korespondencji)

    - rejestracja pism (rejestracja i praca z zarejestrowaną korespondencją)
    - pisma przekazane (wgląd w pisma przekazane do innych działów i praca z nimi)
    - pisma przeterminowane (analiza bazy pod kątem pism wymagających odpowiedzi, na które odpowiedź nie została zarejestrowana lub została zarejestrowana po terminie)

2. Słowniki - podstawowe frazy jakimi posłujemy się opisując naszą korespondencję, wprowadzenie ich do systemu w postaci baz danych ma na celu uniknięcie wprowadzania wielokrotnie tej samej wartości (adresu, ulicy, rodzaju przesyłki itd.), zapewnia szybszą pracę z program i brak możliwości pomyłki podczas wpisywania wartości i powoduje że nie powstają rozbieżności wynikłe np. z powodu różnego zapisu tej samej nazwy ulicy. Dane słownikowe można uzupełniać również z poziomu okienek gdzie te dane są używane do wypełnienia formularza. Przed dodaniem danej słownikowej należy się upewnić czy nie została ona wprowadzona wcześniej przez kogoś innego i nie można się nią posłużyć bez ponownego wpisywania.

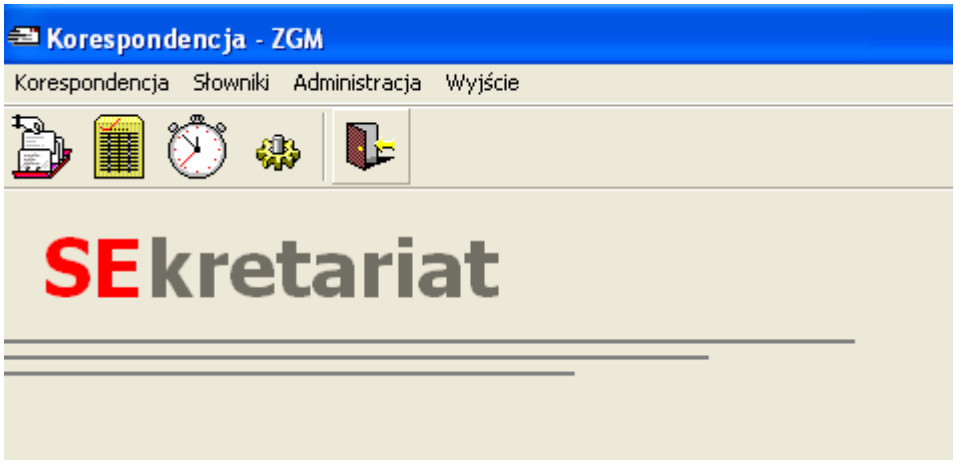
    - adresaci (nazwiska ludzi lub organizacji wraz z danymi adresowymi, od których otrzymujemy lub do których kierujemy korespondencję)
    - sprawy (krótkie, hasłowe nazwy, których wprowadzenie umożliwia logiczne łączenie korespondencji o podobnym charakterze w celu łatwiejszego późniejszego wyszukania i wydruku)
    - miasta
    - ulice
    - rodzaje wysyłki (sposoby w jaki była nam dostarczona korespondencja lub jak odbyła się wysyłka, możliwe wprowadzenie haseł typu „osobiste”, „poprzez pracownika ADM-1”

3. Administracja – do większości opcji mają dostęp ludzie z uprawnieniami administratora lub przynajmniej lidera działu.

    - zmian hasła (zmiana hasła aktualnie zalogowanego użytkownika)
    - ustawienia osobiste (każdy może tutaj zmienić domyślne ustawienia dla swojego użytkownika)
    - ustawienia działu (zmieniamy tutaj dane dotyczące działu, lider może tutaj ustawić m.in. nr kolejnej pozycji w dzienniku korespondencji)
    - działy (praca z wszystkimi działami, zakładanie nowych, kasowanie)
    - użytkownicy (praca z użytkownikami, zakładanie nowego, kasowanie, zmiana hasła)
    - zmiana kontekstu – umożliwia tymczasową zmianę przynależności do działu i sprawdzanie poczty w właściwym działowi rejestrze

4. Wyjście

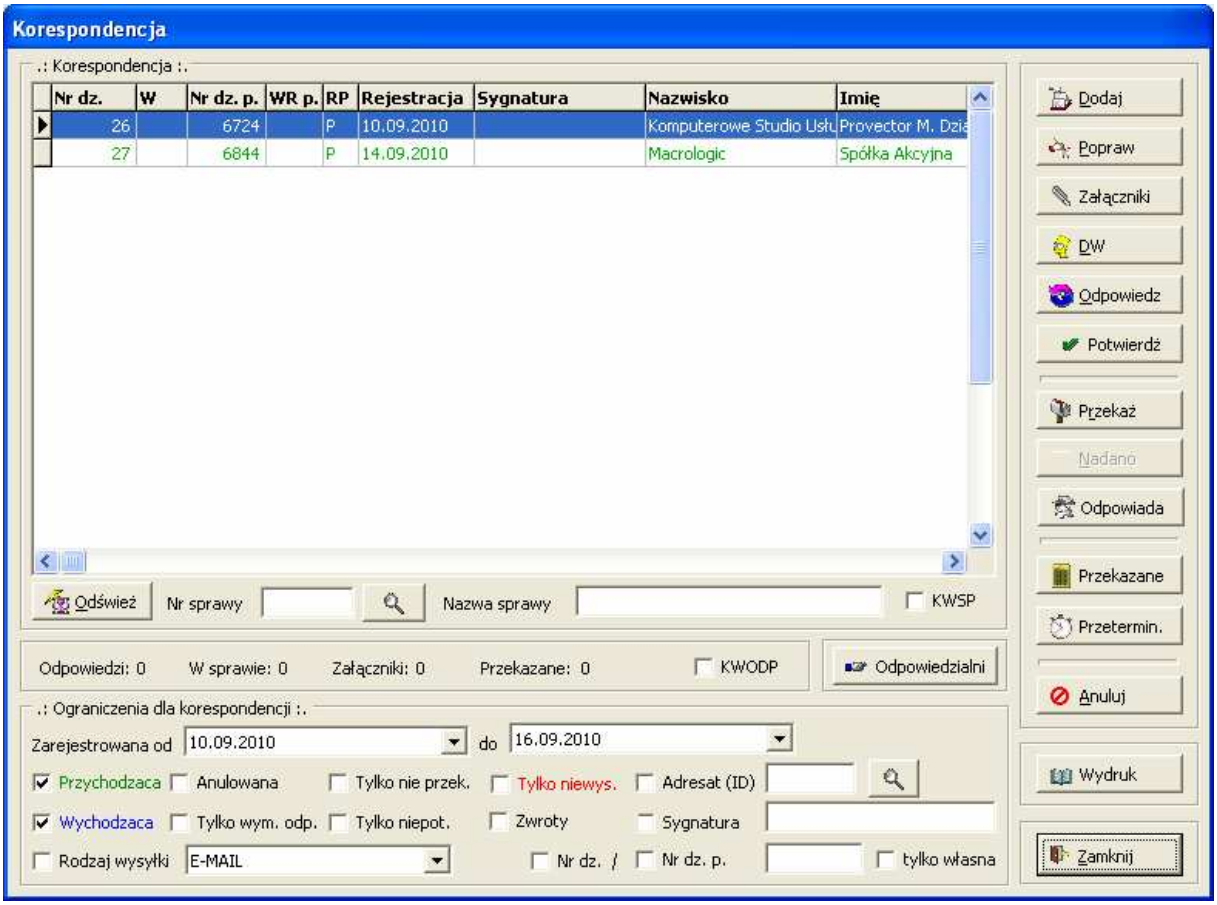
    - zmiana operatora
    - zakończenie programu



Do podstawowych opcji programu dostęp odbywa się przez wybranie myszką ich graficznych reprezentacji na pasku z narzędziami (od lewej: rejestracja pism, pisma przekazane, pisma przeterminowane, ustawienia osobiste, wyjście z programu).

Rejestracja poczty

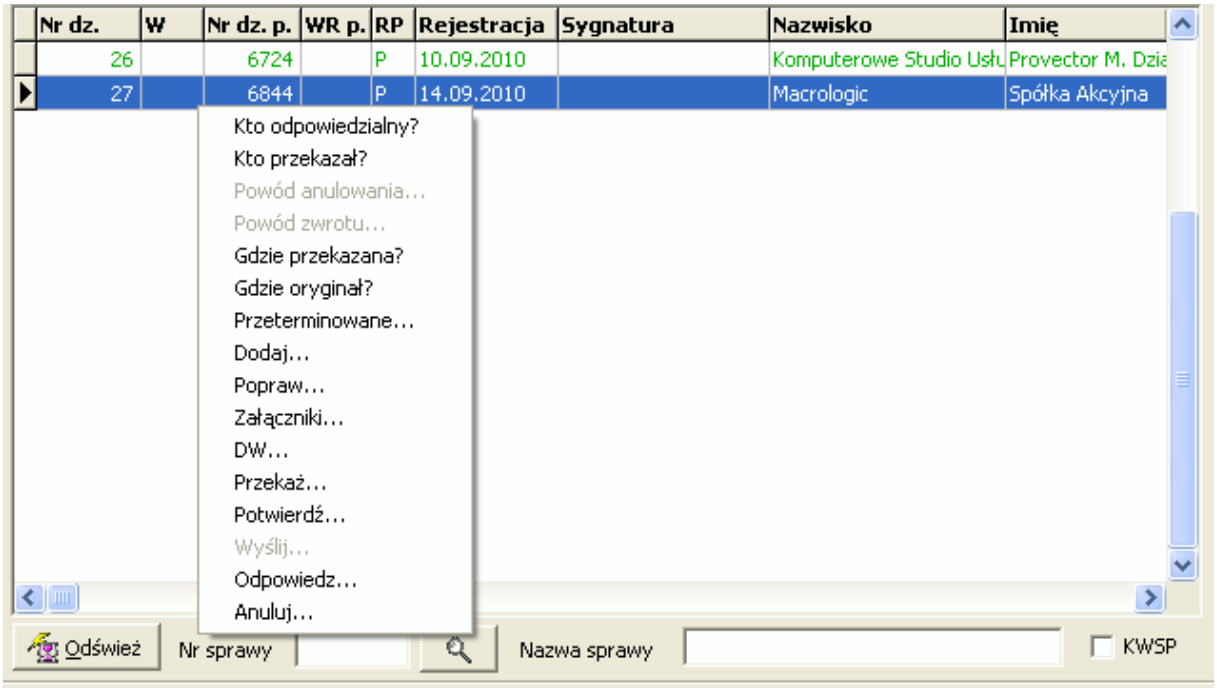
Okienko „rejestracja pism” umożliwia wprowadzenie wszelkiej korespondencji przychodzącej jak i wychodzącej wraz z wszelkimi powiązanymi informacjami, zarówno w sekretariacie, w dziale jak i przez osobę wyznaczoną jako odpowiedzialną za pismo w dziele.



Okno podzielone jest wizualnie na 3 bloki, tabelaryczny widok korespondencji, przyciski umożliwiające wykonywanie operacji i grupa filtrów zawężających aktualny widok oraz wydruki tylko do interesujących nas pozycji.

Tabelaryczna reprezentacja korespondencji w bazie

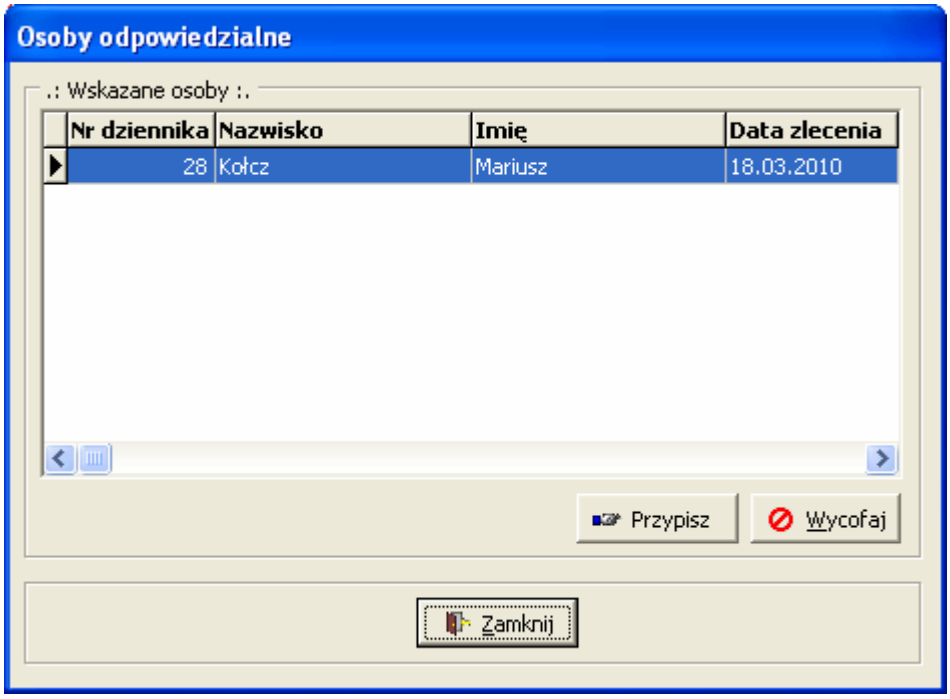
Wyświetla w postaci tabelarycznej aktualnie wybraną korespondencję. Przewijając okienko suwakiem w prawą stronę możemy zobaczyć więcej szczegółów związanych z daną pozycją.



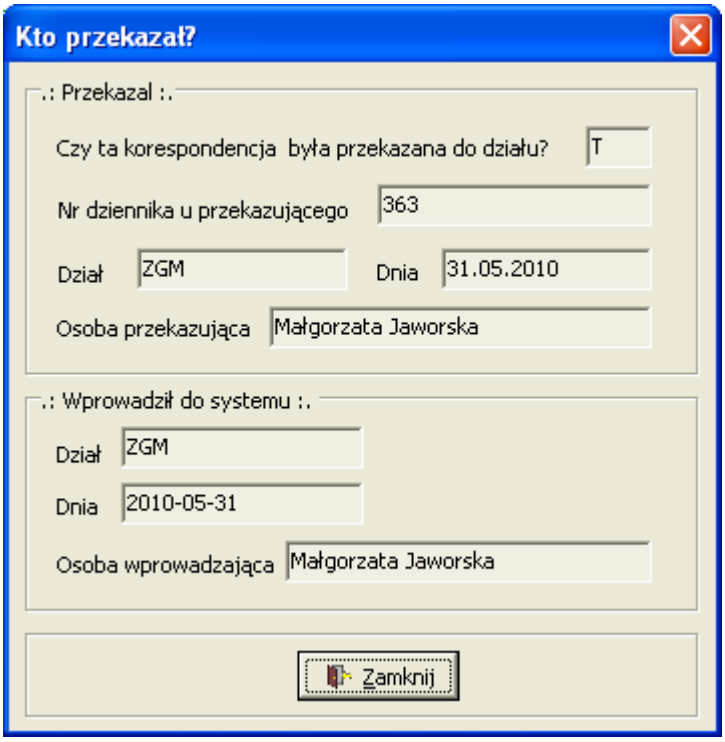
Wciśnięcie prawego przycisku myszki na danej pozycji powoduje rozwinięcie menu kontekstowego umożliwiające wykonanie różnych operacji związanych z korespondencją.

Większa część pozycji tego menu powiela się z funkcjonalnością przycisków znajdujących się po prawej stronie, część opcji znajdziemy tylko tutaj i te zostaną teraz opisane.

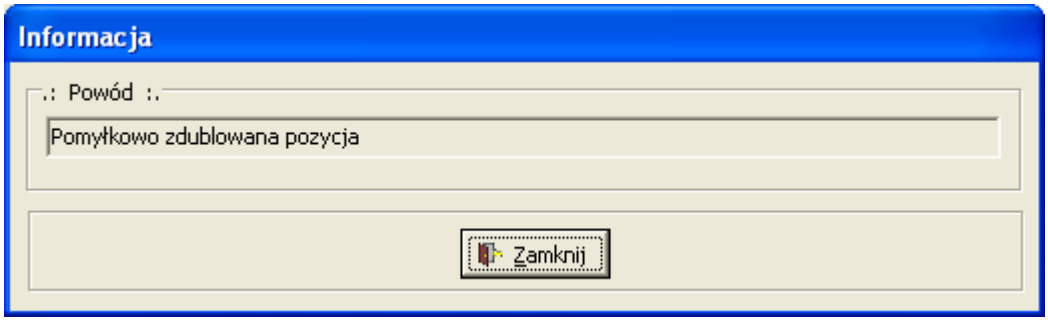
Pytanie **„Kto odpowiedzialny?”** pozwala stwierdzić liderowi działu, komu powierzył w celu załatwienia daną pozycję.



Opcja **„Kto przekazał?”** umożliwia dowiedzenie się kto wprowadził do systemy daną korespondencję i kto przekazał ją do naszego działu – najczęściej będzie to użyteczne w dziale pełniącym funkcję sekretariatu.

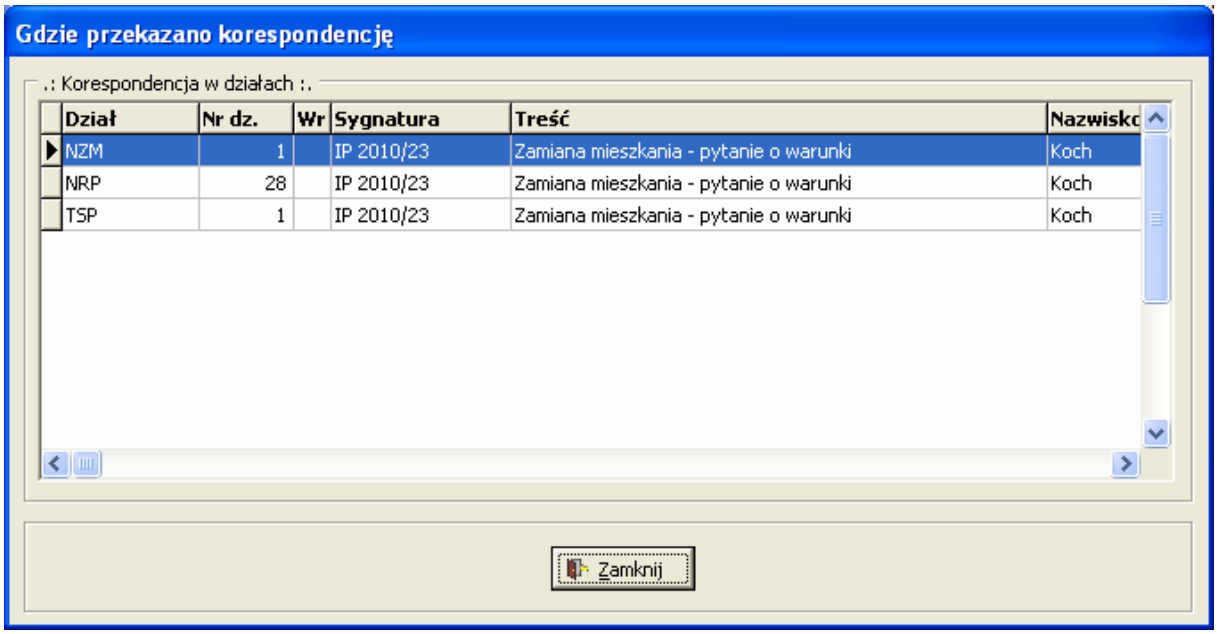


„Powód anulowania…” pozwala sprawdzić dlaczego pozycja w dzienniku korespondencji została anulowana.

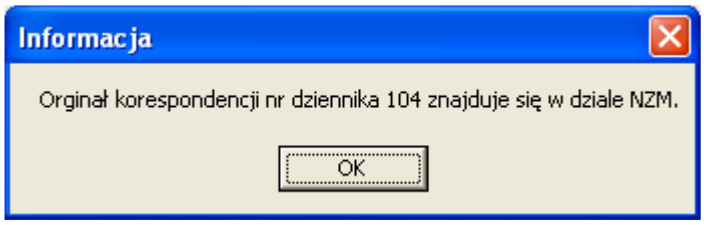


„Powód zwrotu…” pozwala stwierdzić jaki był powód niedostarczenia wiadomości. Poczta nadana, która jest nie dostarczona z jakiegoś powodu i wraca do nadawcy może być oznaczana jako „zwrot” z podanie powodu zwrotu np. zły adres odbiorcy.

„Gdzie przekazana?” pozwala szybko ustalić gdzie przekazaliśmy korespondencje – funkcja szczególnie użyteczna w dziale pełniącym role sekretariatu, gdzie często przekazuje się korespondencję do wielu działów.

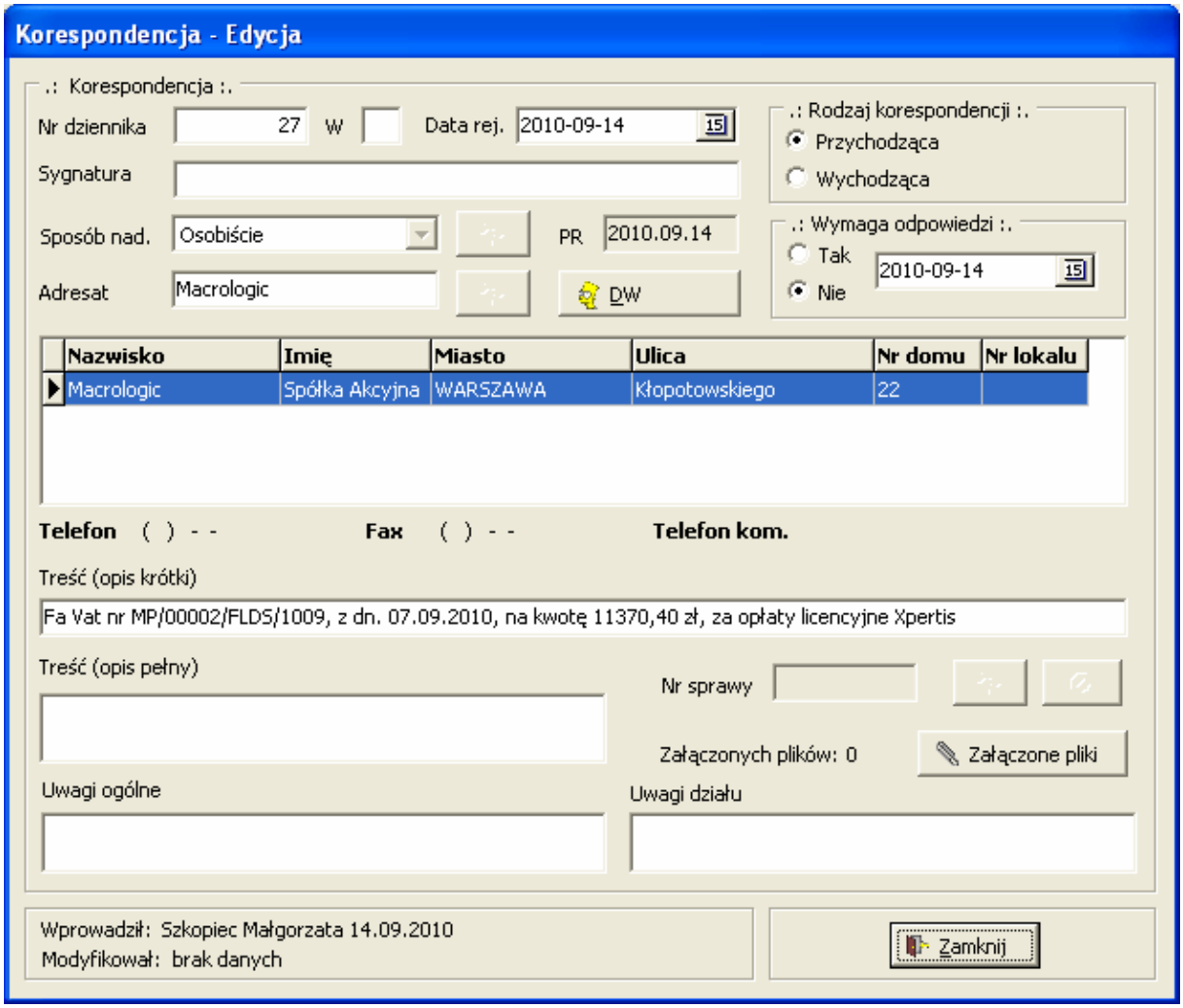


„Gdzie oryginał?” w przypadku problemu z ustaleniem gdzie powędrował oryginał odpowiedź na to pytanie może się okazać bardzo istotna. Wynik prawidłowej odpowiedzi oczywiście jest uwarunkowany wprowadzeniem prawidłowych informacji podczas przekazywanie korespondencji do działów.



Pozostałe opcje pokrywają się z funkcjonalnością przycisków po prawej stronie i będą opisane w dalszej części dokumentacji.

Dwukrotne kliknięcie lewym przyciskiem myszki na pozycji w tabeli powoduje otwarcie okienka z szczegółami dotyczącymi korespondencji w trybie tylko do wglądu.



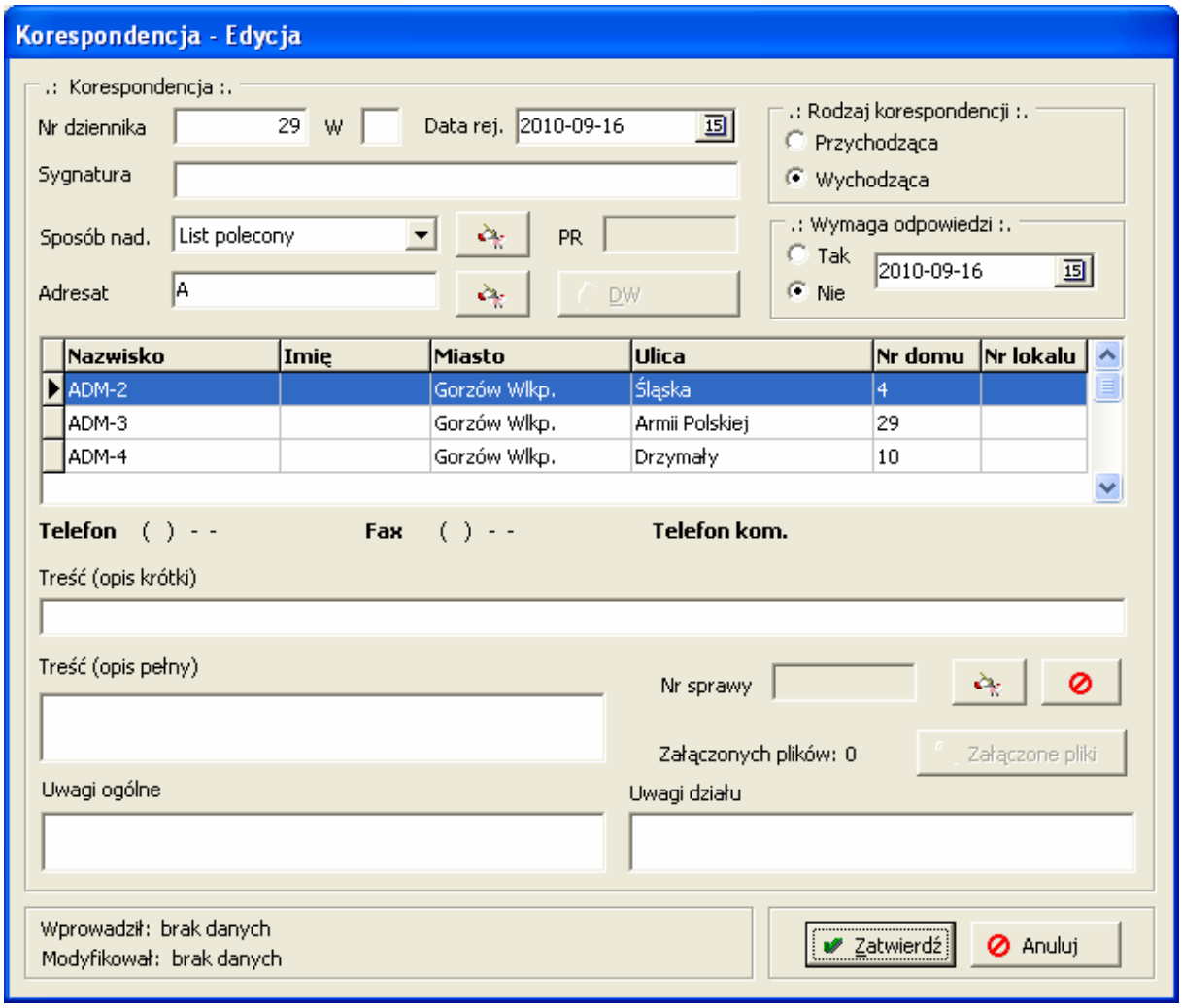
Blok z przyciskami funkcjonalnymi

Blok ten zawiera przyciski wykonujące różne czynności na obrabianej przez nas korespondencji. Przyciski dla ułatwienia ich identyfikacji mają przypisane ikony symbolizujące zadania przez nie wykonywane. Jest możliwe również wywoływanie czynności przypisanej do przycisku bez użycia myszki, poprzez wciśnięcie klawisza alt + literaka zaznaczona podkręcenie w opisie przycisku.

Patrząc od góry mamy następujące przyciski umożliwiające wykonywanie różnych operacji związanej z korespondencją:

Dodaj

Wprowadza nową korespondencję wychodzącą lub przychodzącą bez powiązania z inną pozycją w bazie



Nr dziennika jest pobierany z ustawień działu i jednocześnie automatycznie jest generowany kolejny numer. Na numerację mamy wpływ poprzez zmianę kolejnego nr dziennika dla działu w oknie „ustawienia działu”. Podczas wprowadzania korespondencji jest możliwe padnie dowolnego numeru i wyróżnika (W) w postaci „a”, „b” itd., wówczas program stwierdza, że zaburzamy naturalną kolejność nr dziennika i nie zwiększa nr dziennika dla kolejnego pisma, podczas zatwierdzania jest sprawdzane czy nr dziennika na dany rok się nie powieli. Wprowadzanie pism nie zgodnie z chronologiczną kolejnością co za tym idzie proponowaną przez program kolejnością nie jest zalecane, mija się z ideą prowadzenia dziennika korespondencji. Licznik pism podczas wprowadzania pierwszego pisma na dany rok jest automatycznie ustawiany na 1, jednak warto zwrócić uwagę na proponowaną przez program numeracją na przełomie starego i nowego roku.

Jako data rejestracji jest przyjmowana aktualna data, jednak jeśli z jakiegoś powodu nie jest to prawidłowe, dopuszcza się jej modyfikacje (kliknięcie na kalendarz).

Pole nieedytowalne PR wskazuje datę pierwszej rejestracji korespondencji w systemie (wiadomości przekazywane mają datę rejestracji ustawianą w zależności od kiedy nastąpiło przekazania. Informacja w polu PR może być cenną informacją jeśli

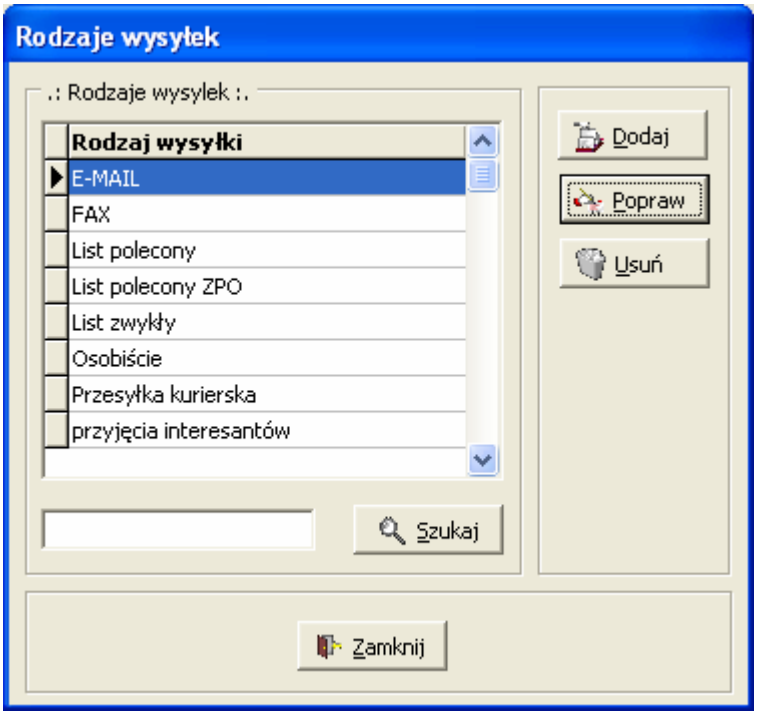
chcemy ustalić kiedy mija termin odpowiedzi a liczyć go chcemy od dnia pierwszego zarejestrowani pisma (np. w momencie wpływu i rejestracji przez sekretariat).

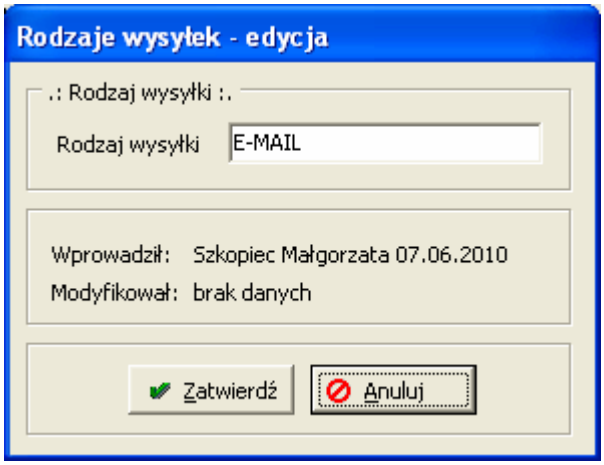
Sygnatura zawiera sygnaturę pisma, dopuszczalne jest pozostawienie pustego pola.

Sposób nadania określa w przypadku korespondencji przychodzącej jak została dostarczona, w przypadku wychodzącej na etapie wprowadzania może być traktowana jako sugestia rodzaju wysyłki, podczas wysyłki powinna być ustawiona na rodzaj odpowiadający temu jak faktycznie została dana korespondencja wysłana.

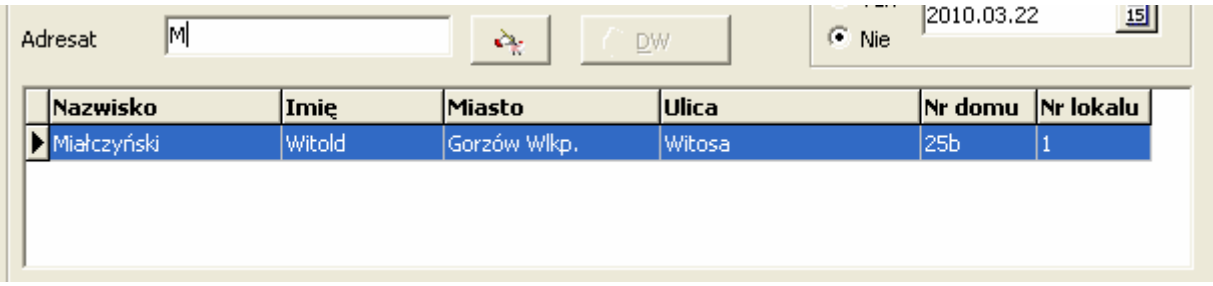
Przycisk przy polach wyboru bazujących na słownikowych wartościach umożliwia sprawne przejście do okna edycyjnego tych wartości, co za tym idzie dodania nowej wartości do słownika lub poprawienie już istniejącej. Posługiwanie się tym oknem też upraszcza wyszukanie wartości, jeśli słownik jest bardzo rozbudowany.

Przykładowe okno umożliwiające poprawianie rodzajów nadania korespondencji

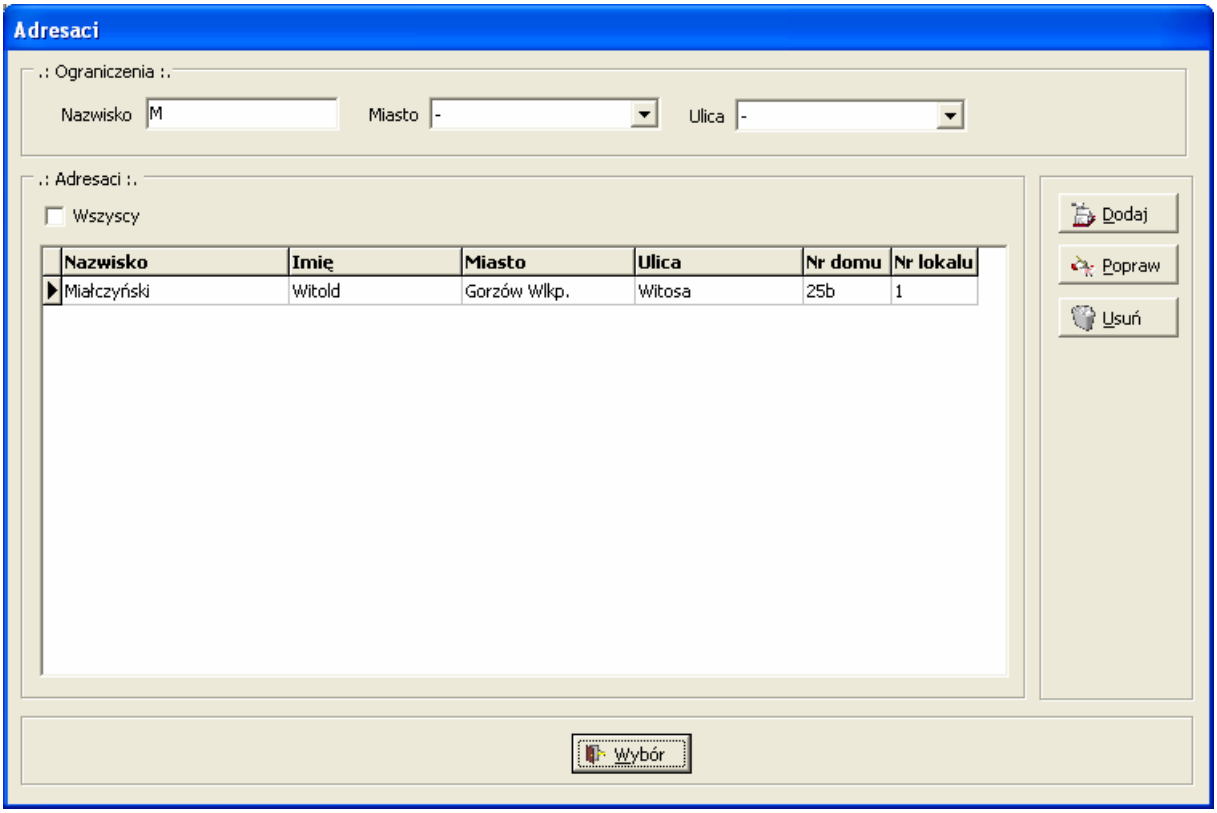


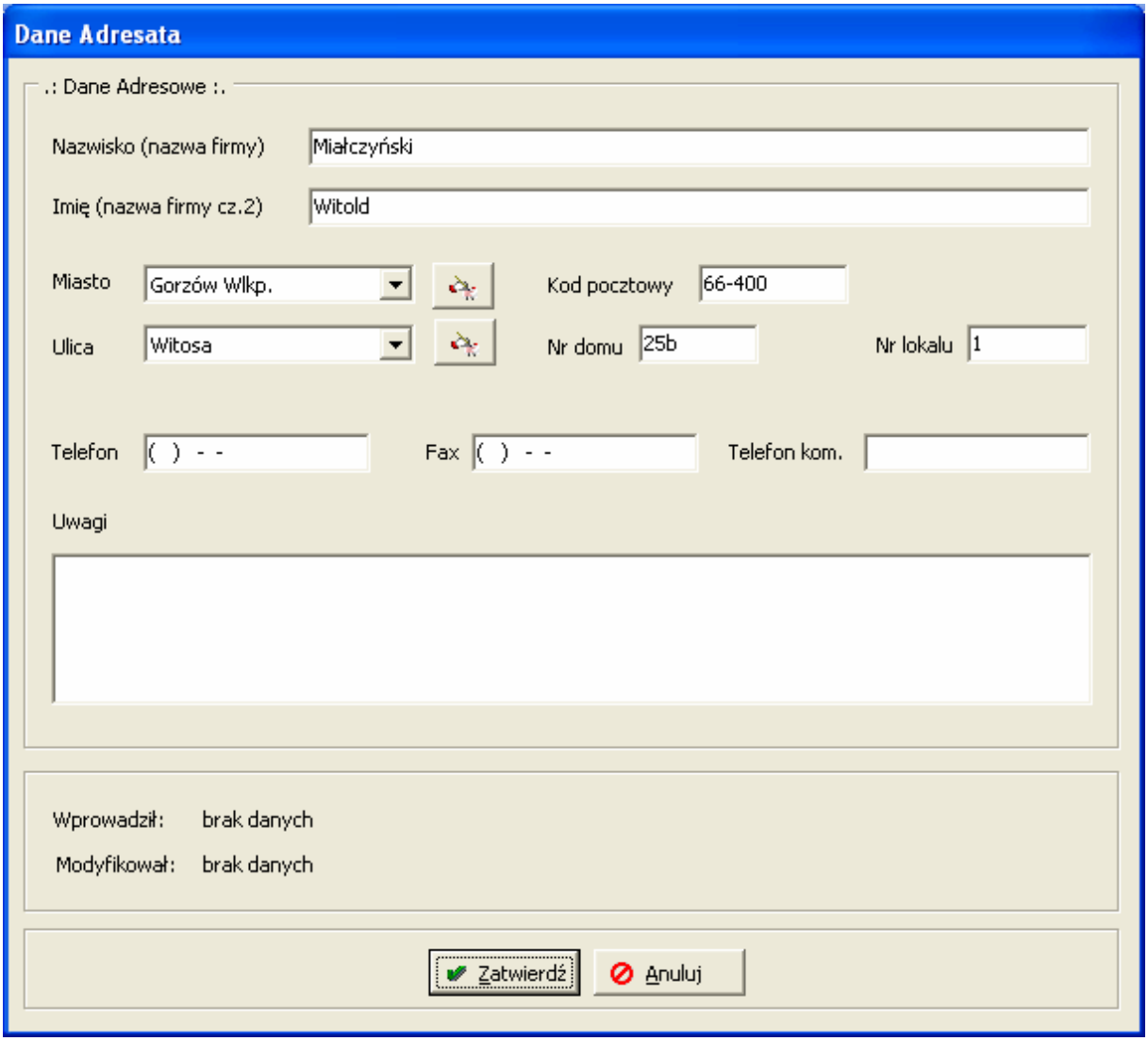


Adresata wybiera się wpisując w pole edycyjne początkową część nazwiska/nazwy, po czym program aktualizuję listę adresatów najbardziej pasujących do wpisanej frazy z tej listy poprzez znaczenie wybieramy interesującego nas adresata.



Jeśli na liście nie znajdziemy odpowiadającej nam osoby/instytucji możemy ją dodać przyciskiem . Powoduje to otwarcie okna do zaawansowanej pracy z adresatami, umożliwiającego zaawansowane wyszukiwanie, dodawanie i poprawianie adresatów w bazie. Adresat po zamknięciu okienka automatycznie jest przenoszony do okna z edycją korespondencji.

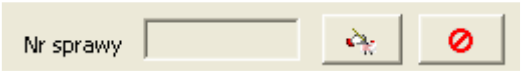

Adresaci
.: Ograniczenia :.
Nazwisko
M
Miasto
-
Ulica
-
.: Adresaci :.
Wszyscy
Nazwisko
Imię
Miasto
Ulica
Nr domu
Nr lokalu
Miałczyński
Witold
Gorzów Wlkp.
Witosa
25b
1
Dodaj
Popraw
Usuń
Wybór



Ważnym polem, które należy wypełnić wprowadzając korespondencje jest „treść (opis krótki)”, należy tam jak najkrócej i najtrafniej opisać czego dotyczy korespondencja – będzie to widoczne na wydrukach. Jeżeli chcemy zamieścić szerszy opis treści to robimy to w polu treść (opis pełny), jest tam miejsce na bardzo szeroki opis. Swoje uwagi zawierające dowolne informacje zamieszczamy w uwagach ogólnych lub w uwagach działy, w zależności czy to co wpisujemy ma być widoczne później przez wszystkich czy tylko w naszym dziale.

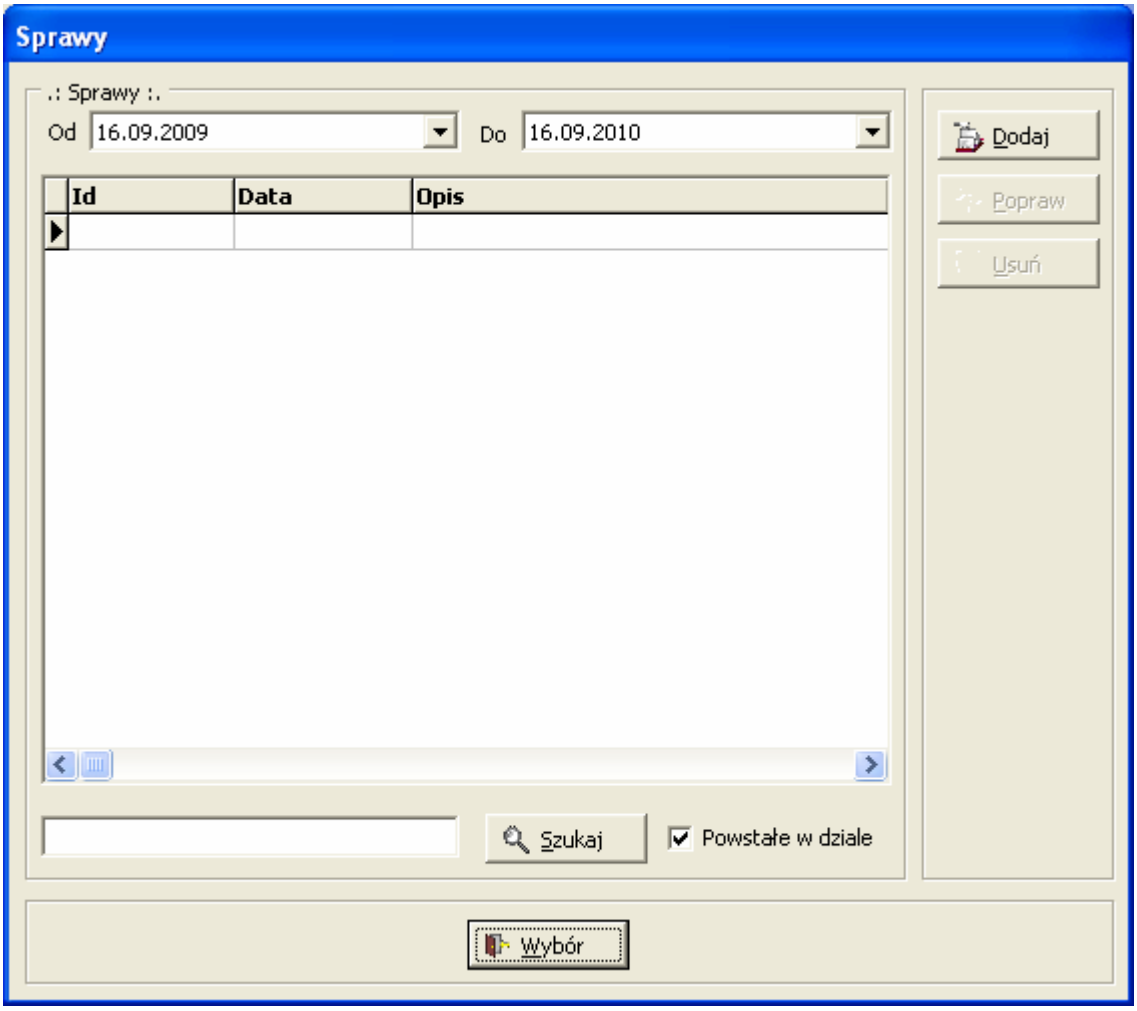
Podczas wprowadzania określamy również czy korespondencja jest wychodząca czy przychodząca (wartości domyślne stosownie od okoliczności proponuje program) oraz określamy czy pismo wymaga odpowiedzi i w jakim terminie (potrzebne to jest do prawidłowego funkcjonowania modułu przypominającego i śledzącego przeterminowaną korespondencję.

Na poziome wprowadzania pisma możemy dołączyć je do istniejącej sprawy lub założyć nową.



Możliwe jest również anulowanie i wcześniejszego przypisania poprzez wybranie przekreślonego kółeczka. Pismo może być „podpięte” tylko pod jedną sprawę i jest to widziane globalnie. W przypadku wcześniejszego zakwalifikowania pisma do sprawy nie należy tej klasyfikacji zmieniać do momentu ustalenia tego z osobą, która tej klasyfikacji dokonała.

Uwaga: pliki i osoby, którym pismo zostało podane do wiadomości (DW) jest możliwe po wprowadzeniu korespondencji do systemu, poprzez ponowną jego edycję lub bezpośrednio poprzez przyciski „Załączniki” i „DW”.



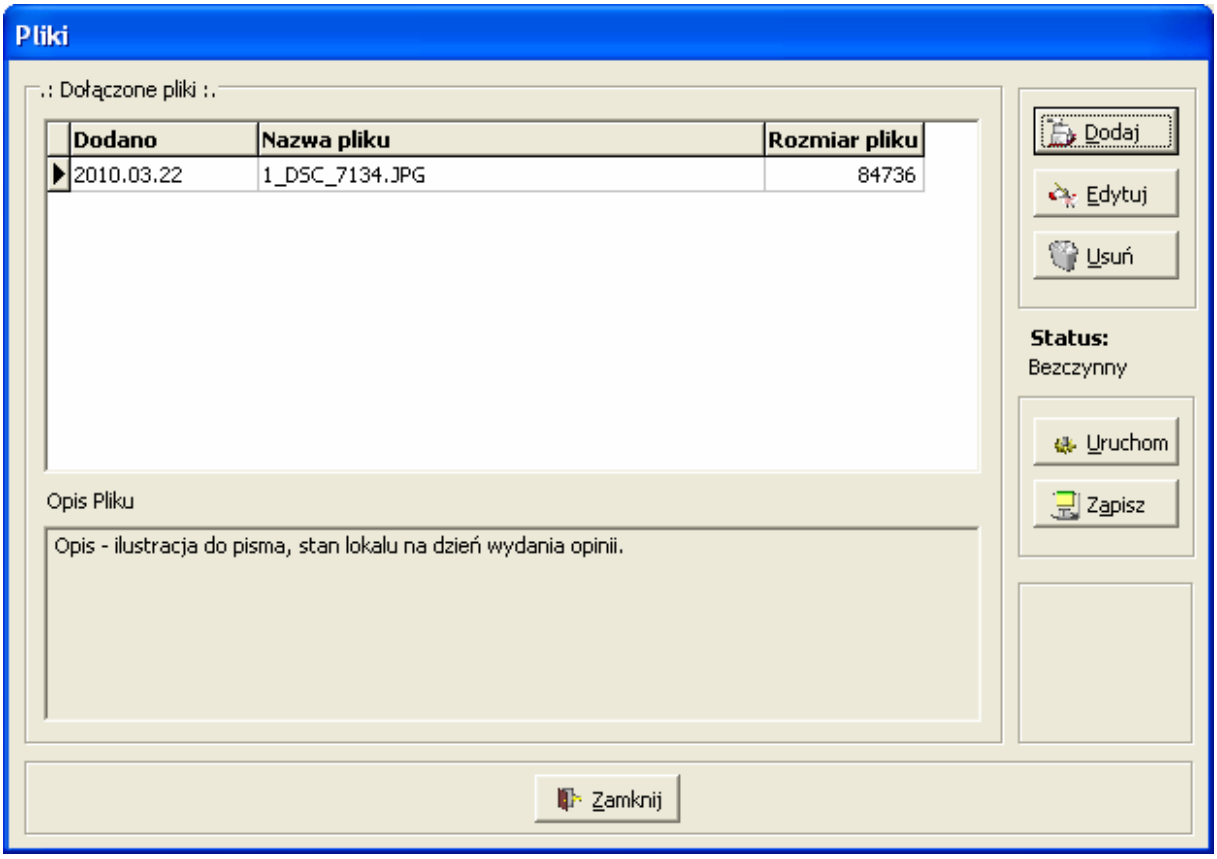
Przycisk jak w wszystkich innych wypadkach umożliwia zaawansowaną pracę na danych słownikowych, co w tym wypadku sprowadza się do rożnego przeszukiwania bazy spraw oraz dodawania i edytowania już istniejących. Zakres czasowy, z jakiego widzimy sprawy można zmieniać, domyślnie przyjmowany jest ten ustawiony domyślnie w „ustawieniach osobistych”. Po zamknięciu do zakładki z edycją korespondencji przenoszony jest nr identyfikacyjny sprawy.

Popraw

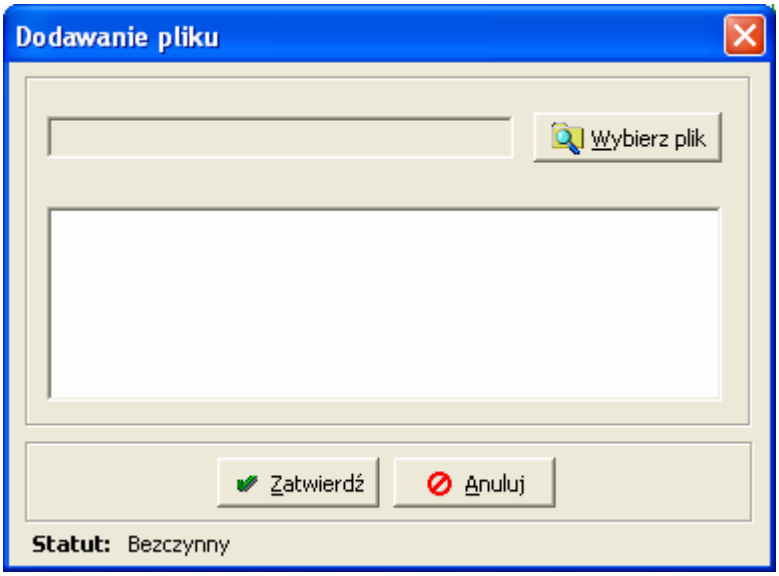
Przycisk umożliwia poprawienie korespondencji wprowadzonej wcześniej do bazy. Pracujemy w dokładnie takim samym oknie jak podczas wprowadzania korespondencji, tylko zostaje zablokowana możliwość edycji nr dziennika, za to mamy możliwość poprawiania innych danych, dodawania załączników formie plików i wykazu osób, które znajdują się w treści jako DW.

Załączniki

Pozwala powiązać z korespondencją dowolne pliki z twardego dysku, później będę mieli do nich dostęp wszyscy, którym przekaże się tą korespondencję. Dodawanie złączników jest możliwe dopiero po wprowadzeniu pisma i jej akceptacji. Załącznikami mogą być skanowane stronice pisma, oryginalne plik z treścią odpowiedzi, informacje uzupełniające w formie arkusza Excel czy zdjęcia.



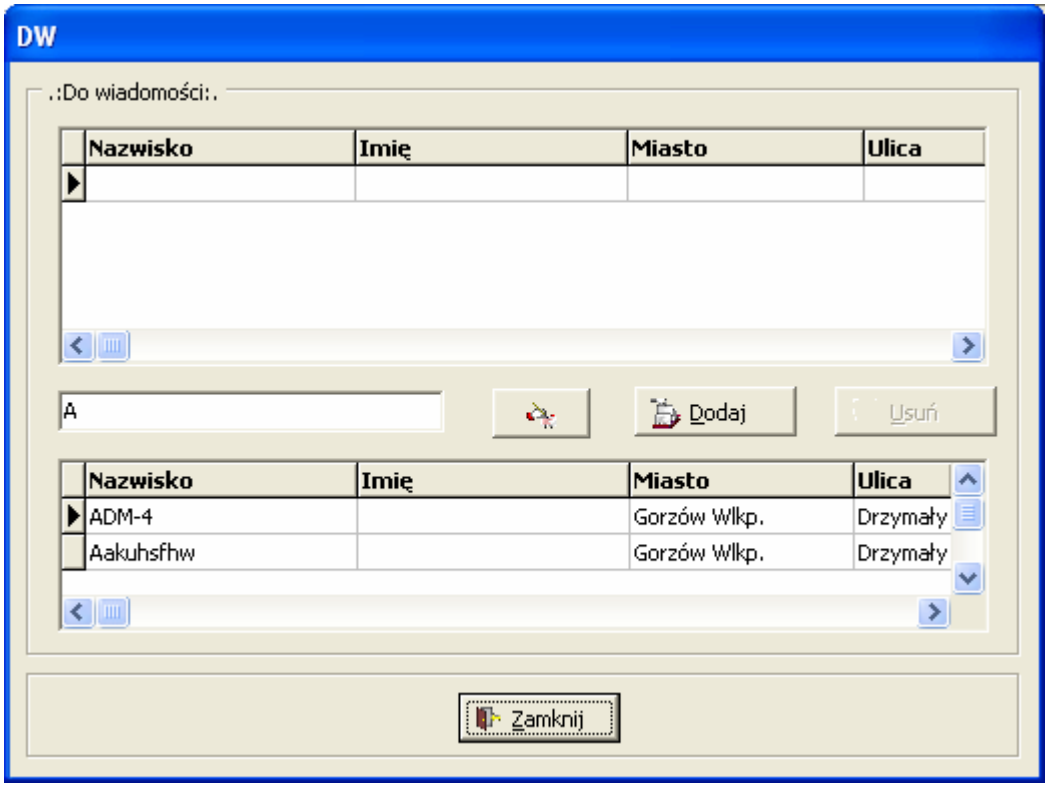
Pliki do korespondencji można dodawać, poprawiać ich opis oraz usuwać. Załączniki mogą być uruchamiane, wtedy program próbuje otworzyć je przez skojarzony z nimi program lub można zapisać je na dysku.



Dodanie pliku polega na wybraniu pliku z dysku i wpisanie opisu pozwalającego osobie postronnej dowiedzieć się co zawiera.

DW

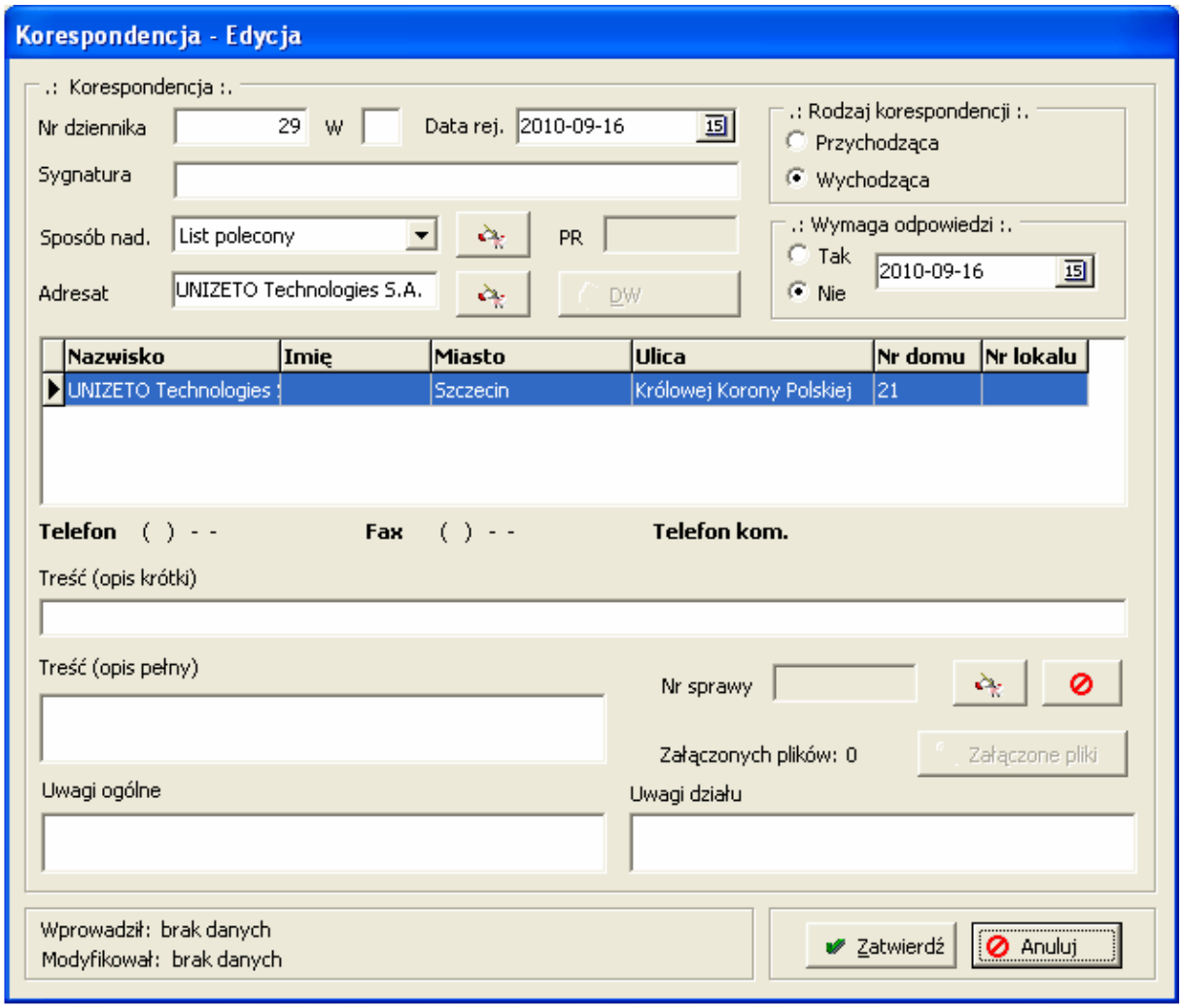
Informacja o osobach, które w korespondencji zostały wymienione jako te, które mają otrzymać je do wiadomości (a nie były adresatami).



Dodając osoby DW korzystamy z tej samej bazy co przy określaniu adresatów i cały mechanizm funkcjonuje w ten sam sposób.

Odpowiedz

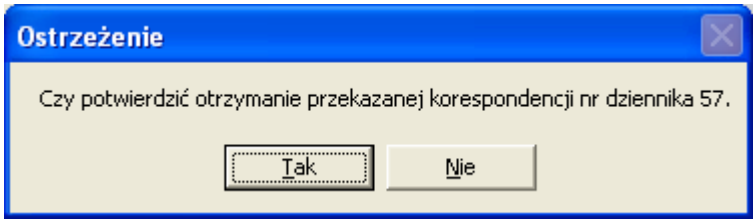
Tworzy nowe pismo w odpowiedzi na inne, wprowadzone już do systemu, powiela są jako domyślne takie dane jak nr sprawy, adresat, rodzaj wysyłki, dodatkowe tworzona jest wieź powodująca to, że program wie, że pisma są ze sobą w relacji pytanie-odpowiedź nawet gdy zmienimy adresata. Wprowadzanie odpowiedzi wygląda tak samo jak wprowadzenie nowego pisma z tym, że jesteśmy zwolnieni z wprowadzenia kilku pól jeśli wartości domyślne nam odpowiadają.



Po naciśnięciu przycisku odpowiedz jest pamiętane w nowo utworzonej korespondencji powiązanie z pismem dla jakiego ono stanowi odpowiedź, można później to wizualizować zaznaczając KWOD (korespondencja w odpowiedzi), co powoduje w widoku wyświetlanie wyłącznie w ten sposób powiązanych pism i daje możliwość wydrukowania jako aktualnego widoku.

Potwierdź

Generuje elektroniczne potwierdzenie otrzymania pisma – odnotowuje ten fakt w systemie



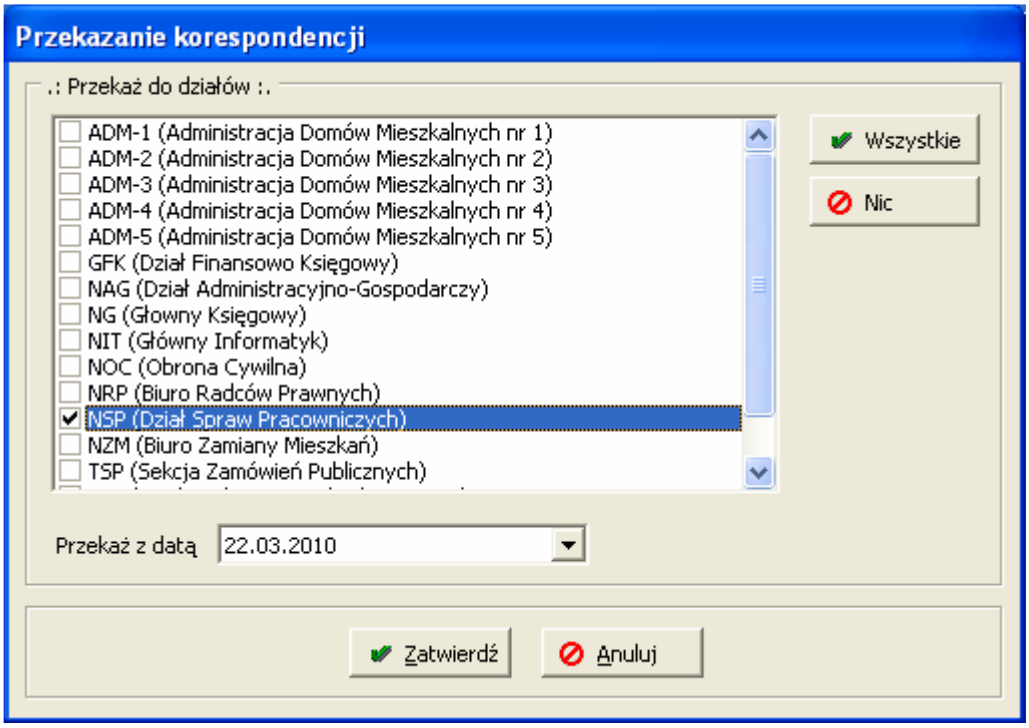
Potwierdzanie nie jest konieczne dla działania systemu, jednak stosowane oprócz potwierdzenia na piśmie pozwala poinformować działa przekazujący, że pismo zostało „przyjęte do widomości" i nie zostało nie zauważone. Potwierdzanie elektroniczne ma znaczenia dla utrzymania logicznego porządku w bazie korespondencji. Potwierdzać mogą liderzy działów gdzie poczta jest przekazywana, ale również osoby przekazujące, gdy przekazywanie odbyło się na piśmie. Potwierdzenie jest widoczne w systemie jak również imię i nazwisko osoby potwierdzającej więc nie ma możliwości, że będziemy mieli coś potwierdzonego przez siebie, czego nie otrzymaliśmy i sami nie potwierdziliśmy.

Polecenie potwierdź zupełnie inaczej działa dla liderów działów i osób nimi nie będących. Liderzy potwierdzają fakt przyjęcia korespondencji do działu i jest to widoczne w dziale przekazującym. Zwykli pracownicy potwierdzają fakt, że przyjęli do wiadomości, że korespondencja została im powierzona i jest to widoczne dla osób zarządzanych pocztą w dziale (liderów wydających taką dyspozycję).

Możliwe jest zaznaczenie wielu pozycji korespondencji (z przyciskiem Ctrl lub Shift + strzałki) i wykonanie na wszystkich tak zaznaczonych pozycjach.

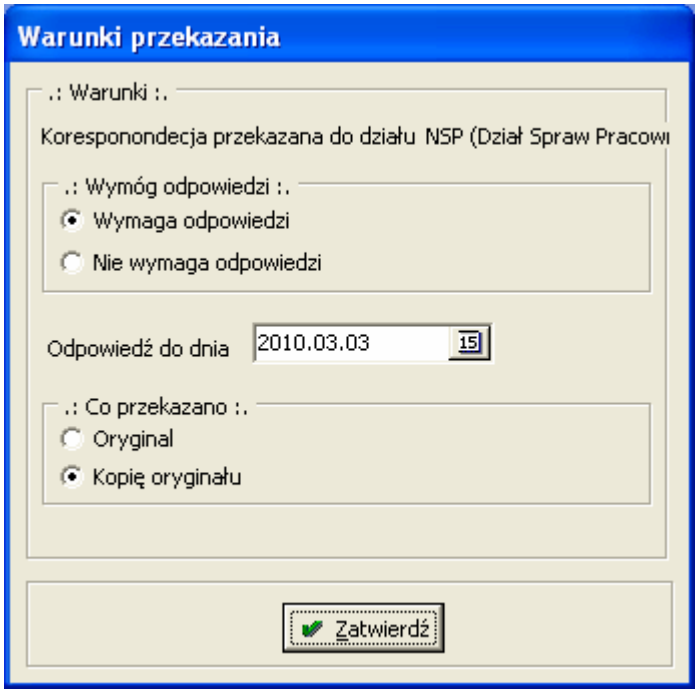
Przekaż

Otwiera okno umożliwiające przekazanie korespondencji do wybranych działów lub sekretariatu.



Zaznaczmy z listy działy gdzie ma być przekazana korespondencja. Na liście pojawiają się dla działów wszystkie sekretariaty lub tylko jeden im przypisany w ustawieniach działu. Sekretariaty widzą wszystkie działy, które mają przypisane je jako domyślne lub mają brak takowego przypisania.

Dla każdego działu podczas przekazywania otworzy się okno pozwalające określić konieczność i indywidualny termin odpowiedzi oraz określić czy przekazywany będzie oryginał pisma czy kopia.



Prawidłowe określanie przekazywania oryginału/kopii pozwala pomóc odnaleźć odginał, jeśli zajdzie taka konieczność.

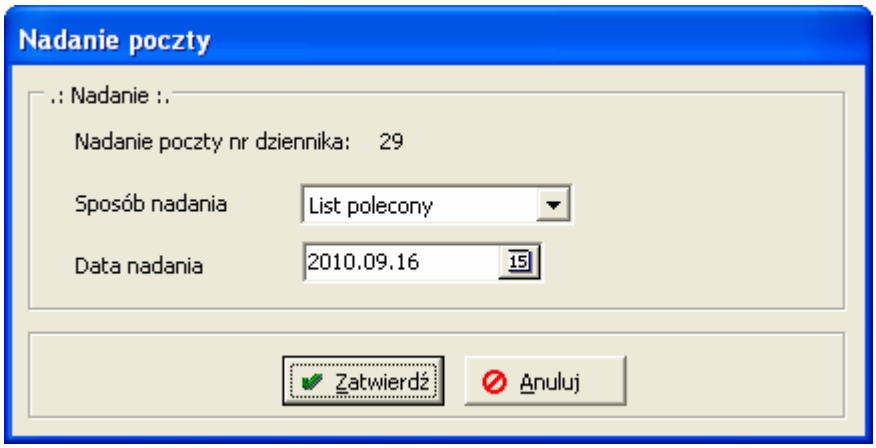
Możliwe jest zaznaczenie wielu pozycji korespondencji (z przyciskiem Ctrl lub Shift + strzałki) i wykonanie na wszystkich tak zaznaczonych pozycjach.

Podczas przekazywania pomiędzy dwoma działami – sekretariatami będącymi oddziałami jednej firmy, funkcjonującymi w ramach jednego systemu wymaga wyznaczenia w ustawieniach działów prawidłowych adresów tych punktów i konsekwentnego wybierania tych adresów dla korespondencji, która ma być przekazana do tych sekretariatów. Stosowanie się do tych zasad umożliwia prawidłową, automatyczną rejestrację poczty w sekretariatach, gdzie ona jest przekazywana, Wiadomości tworzone w dziale X jako wychodzące i adresowane do działy Y po przekazaniu do działu Y są widziane jako przychodzące z działy X. Inne wiadomości czyli przychodzące i wychodzące adresowane inaczej niż dział do którego przekazujemy nie są już traktowane jako wymiana korespondencji pomiędzy działami tylko jako zwykłe przeniesienie dokumentów, więc dokument przychodzący od osoby X pojawi się po przekazaniu do innego sekretariatu również jako dokument przychodzący od osoby X.

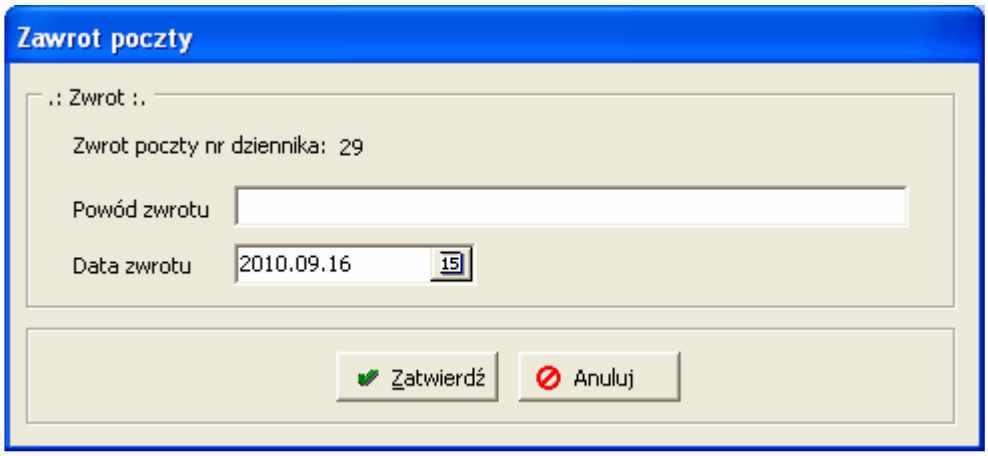
Nadaj/Zwrot

Wybranie tej funkcji odnotowuje w systemie fakt wysłania korespondencji przez sekretariat, zamyka to cały cykl życia korespondencji wychodzącej o ile nie nastąpi jej zwrot.

Możliwe jest zaznaczenie wielu pozycji korespondencji (z przyciskiem Ctrl lub Shift + strzałki) i wykonanie na wszystkich tak zaznaczonych pozycjach.

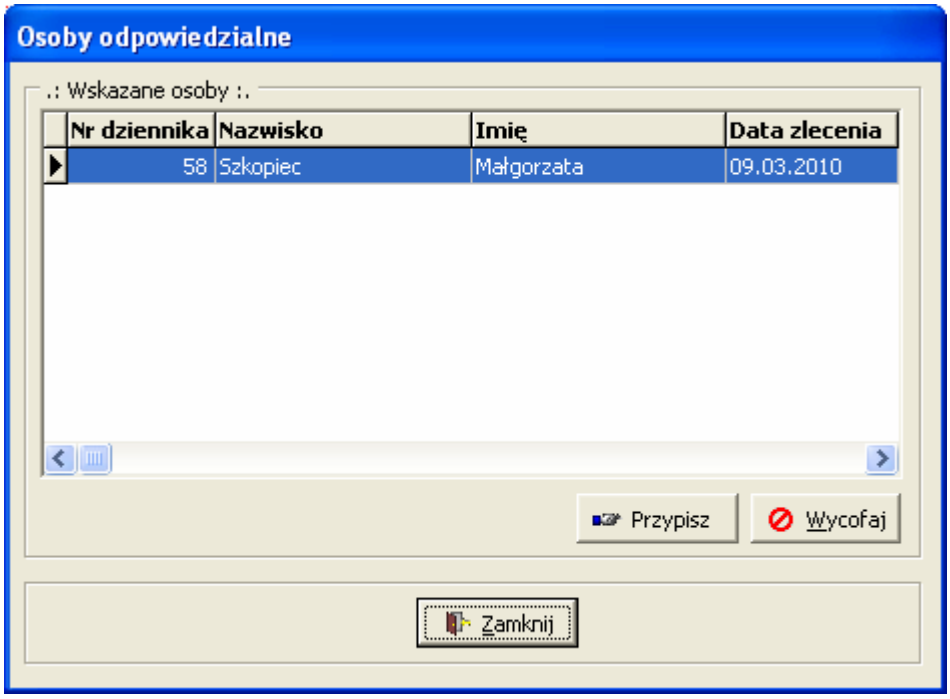


W przypadku kiedy z jakiś powodów nie nastąpi dostarczenie nadanej korespondencji, możemy odnotować jej zwrot z podaniem powodu zwrotu. Zwrotu możemy dokonać tylko dla korespondencji, która została nadana, wtenczas przycisk „nadaj” zamienia się w przycisk „zwrot”. Zwrot definitywnie kończy pracę z korespondencją.



Odpowiada

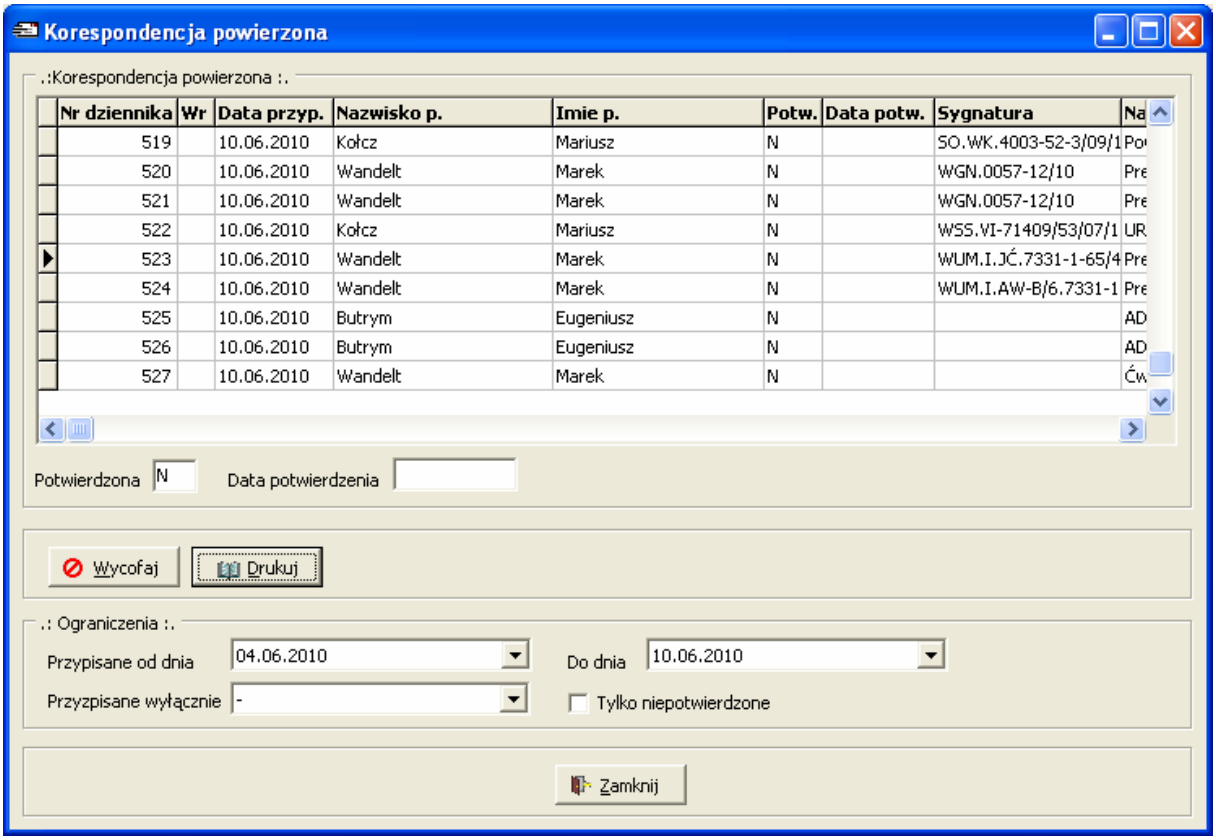
Otwiera okno pokazujące kto w dziale odpowiada za korespondencję i pozwala na wskazanie osób odpowiedzialnych.

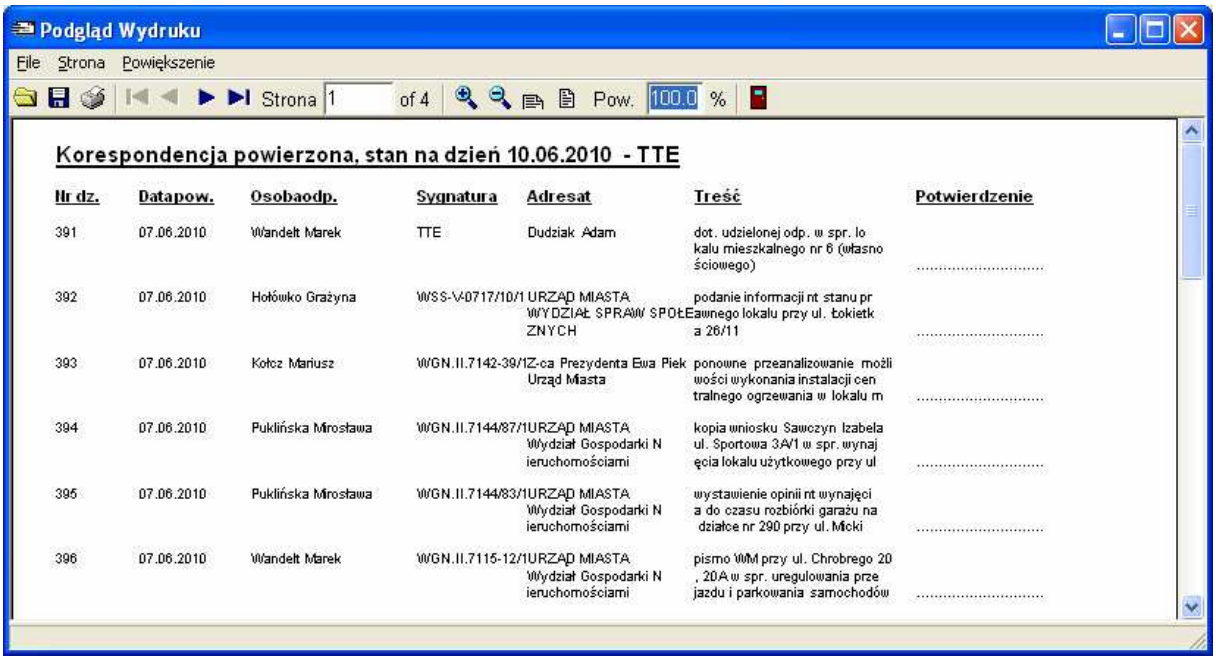


Osoby które nie mają uprawnień administratora albo lidera działu nie widzą pism przekazywanych do działu lub wprowadzanych w dziale, dopóki nie zostaną wpisane na listę osób odpowiedzialnych. Wpisanie na tą listę umożliwia później egzekwowanie terminowego dopowiadania na powierzone pisma.

Odpowiedzialni

Okno to umożliwia przejrzenie jakich przypisań poczty do pracowników działu dokonaliśmy, możliwe jest ich cofnięcie, ale przede wszystkim wydruk zestawienia umożliwiającego zebranie potwierdzeń od pracowników, że faktycznie taką pocztę otrzymali.





Przekazane

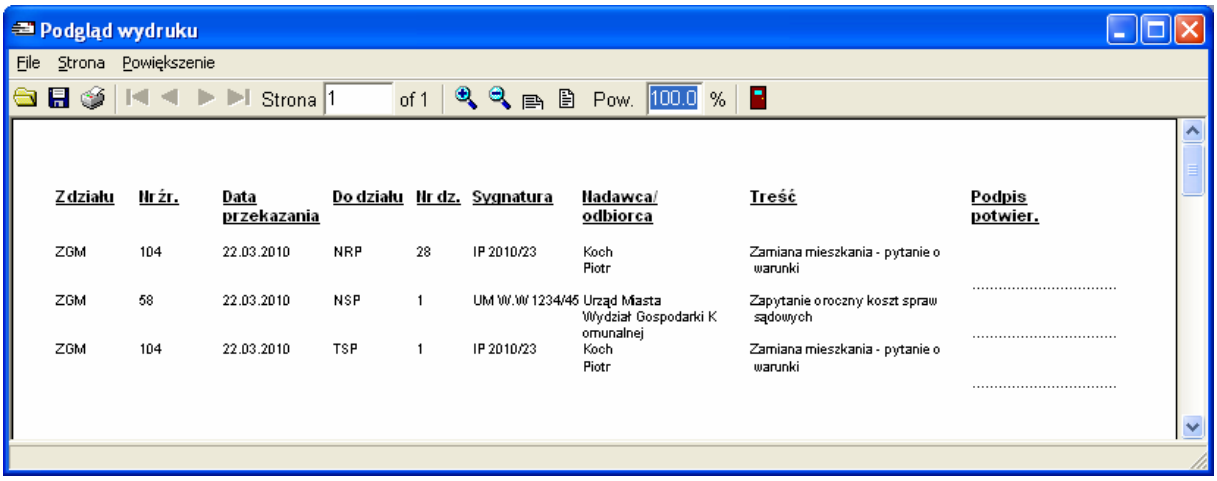
Pozwala się zapoznać z całością przekazanej przez dział korespondencji w określonych ramach czasowych wraz sporządzeniem niezbędnego wydruku gdzie osoby odbierające pocztę mogą pisemnie potwierdzić jej odbiór.

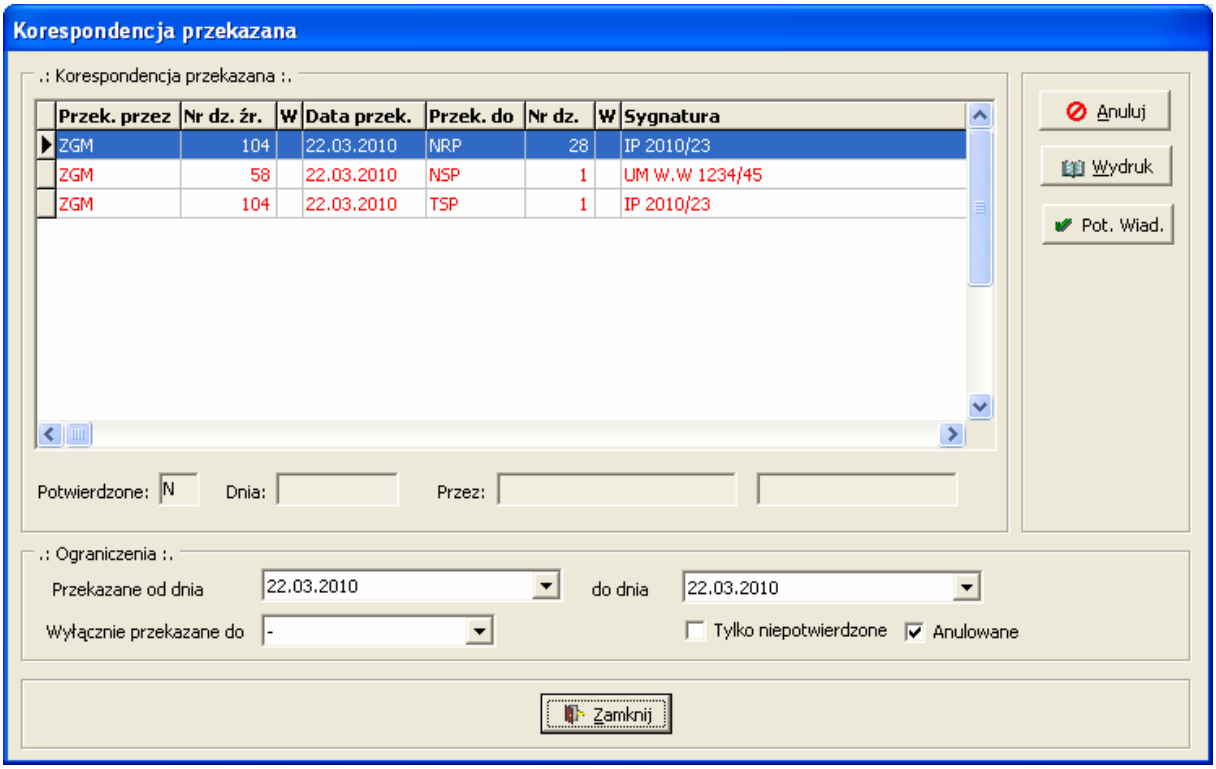
W oknie tym możemy również obserwować elektroniczne potwierdzenia jakie mają miejsca w działach, do których przekazaliśmy. Możemy również samo potwierdzać przekazaną korespondencję za kogoś, co wskazane jest gdy

przekazujemy korespondencje w formie pisemnej, osoby odbierające już nie powielają tej czynności u siebie, a nam zależy na ewidencjonowaniu tego faktu, choćby w celu sporządzania wydruków z korespondencją przekazaną, której odbiór nie został jeszcze potwierdzony.

Przeglądając pocztę przekazaną w tym oknie możemy określić okno czasowe (domyślnie jest ono takie jakie ustawiliśmy sobie w ustawieniach osobistych), możemy ograniczyć się do korespondencji związanej tylko z jednym działem lub tylko takiej, która nie została jeszcze potwierdzona.

Przycisk drukuj powoduje wydrukowanie poczty z aktualnego widoku.



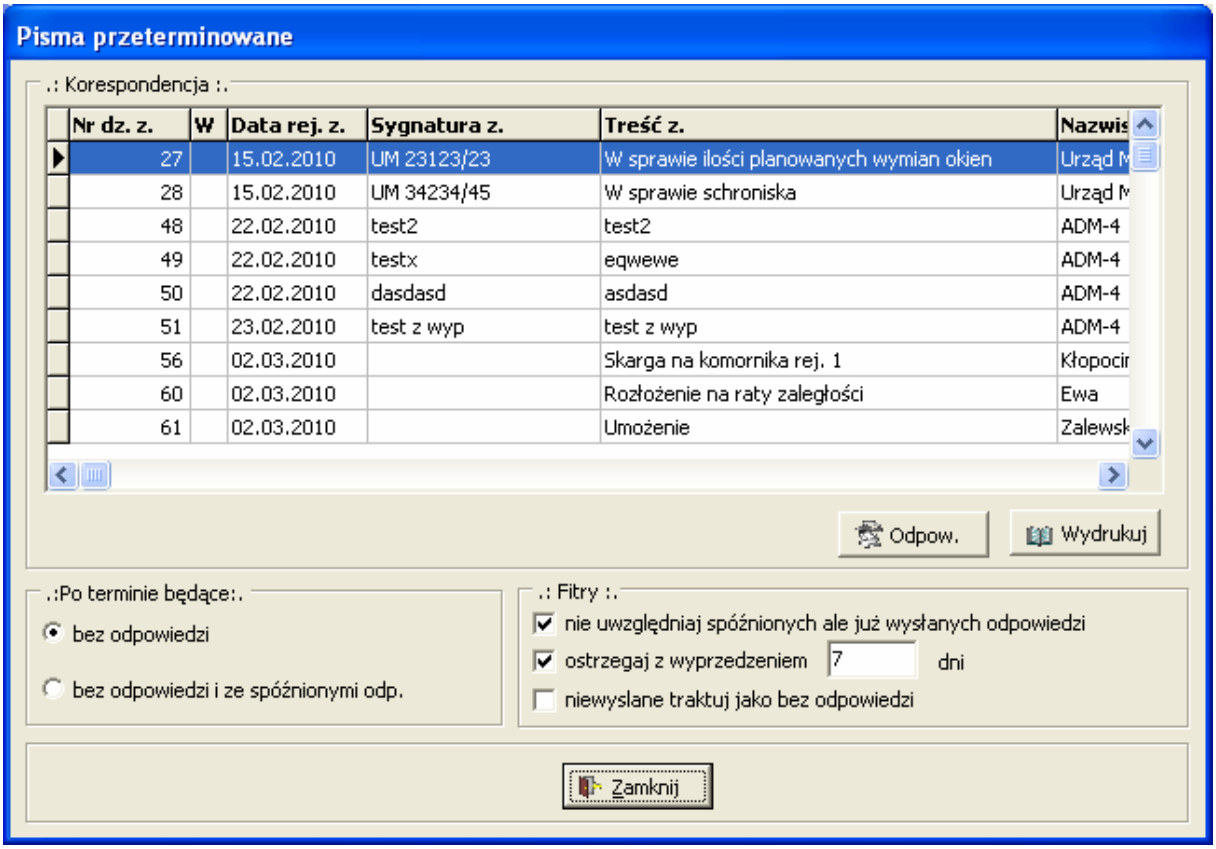


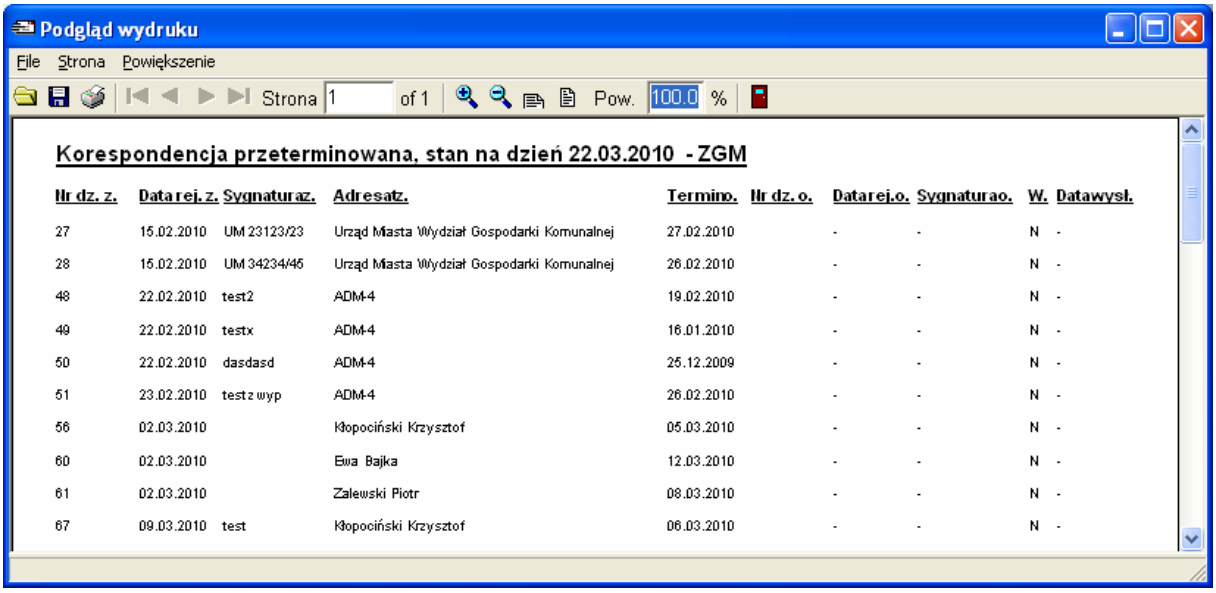
Przetermin(owana)

Umożliwia przeszukanie korespondencji w dziale pod kątem przeterminowanej, rozliczenie odpowiedzialnych osób, sporządzenie wydruków umożliwiających dalsze dociekanie jeśli chodzi o szczegóły poczty na którą nie nastąpiła odpowiedź, albo odpowiedź była dana zbyt późno. Możliwe jest również ostrzeganie z wyprzedzeniem z określoną ilością dni.

Poczta może być automatycznie sprawdzana względem terminowości odpowiedzi jeśli w ustawieniach osobistych ustawimy ostrzeganie o braku odpowiedzi w terminie lub ostrzeganie jeśli na odpowiedź zostało tylko X dni.

Sprawdzanie może się odbyć na żądanie poprzez wywołanie tej funkcji. W okienku określa się co ma być sprawdzane i jakie kryteria mają być brane pod uwagę, że coś jest przeterminowane. Standardowo program zwraca uwagę na pisma na które nie udzielono odpowiedzi w określonym terminie, przełączenie opcji umożliwia również wgląd w pisma, na które dane odpowiedź, ale po czasie, których nie wysłano w terminie. Mamy wpływ na to, czy zajmujemy się również tymi, które już zostały nadane, czy te nas nie interesują. Możemy też przeprowadzać symulację dla danych ustawień jaka będzie miała miejsce za wybraną ilość dni – w programie nazywa się to ostrzeganie z wyprzedzenie.

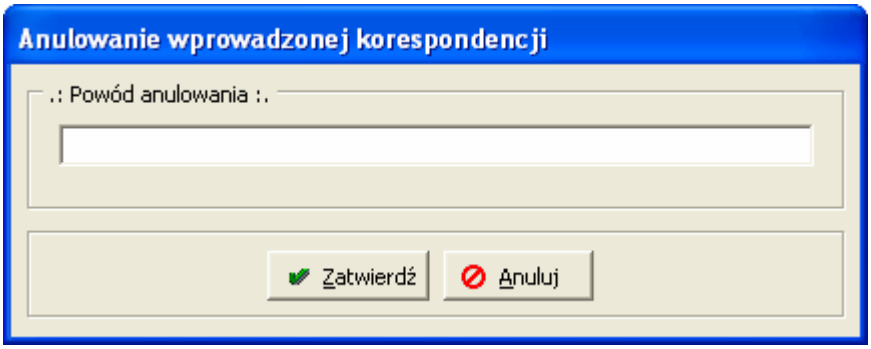




Nr dz. z.	Data rej. z.	Sygnatura z.	Adresat z.	Termin o.	Nr dz. o.	Data rej. o.	Sygnatura o.	W.	Data wysł.
27	15.02.2010	UM 23123/23	Urząd Miasta Wydział Gospodarki Komunalnej	27.02.2010		-	-	N	-
28	15.02.2010	UM 34234/46	Urząd Miasta Wydział Gospodarki Komunalnej	26.02.2010		-	-	N	-
48	22.02.2010	test2	ADM-4	19.02.2010		-	-	N	-
49	22.02.2010	testx	ADM-4	16.01.2010		-	-	N	-
50	22.02.2010	dasdasd	ADM-4	25.12.2009		-	-	N	-
51	23.02.2010	test z wyp	ADM-4	26.02.2010		-	-	N	-
56	02.03.2010		Kłopociński Krzysztof	05.03.2010		-	-	N	-
60	02.03.2010		Ewa Bajka	12.03.2010		-	-	N	-
61	02.03.2010		Zalewski Piotr	08.03.2010		-	-	N	-
67	09.03.2010	test	Kłopociński Krzysztof	06.03.2010		-	-	N	-

Anuluj

Powoduje anulowanie omyłkowo wprowadzonej korespondencji, nie powoduje to wykasowania z bazy korespondencji tylko nadaje jej statut anulowanej, podczas anulowania należy podać powód anulowania.

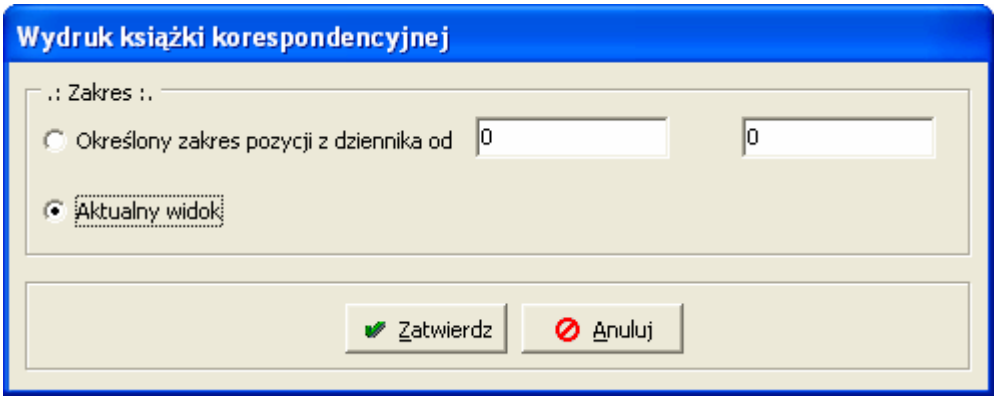


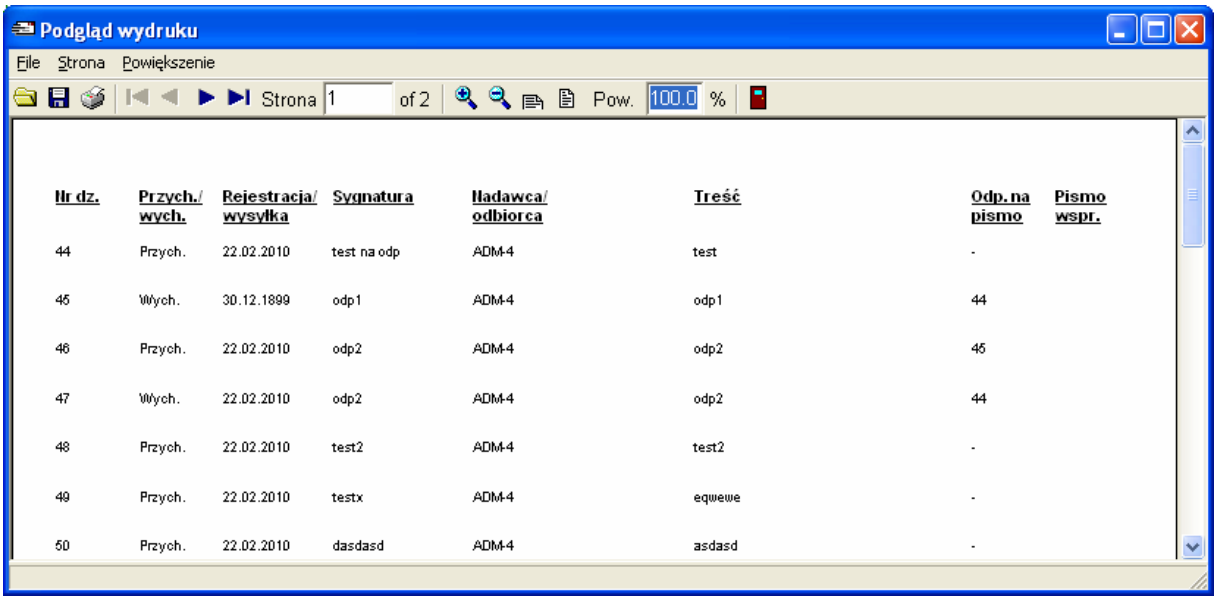
W tabeli czy na wydruku pozycja taka jest widziana jako przekreślona.

100	W	17.03.2010		Koch	Piotr	rgfg
101	W	17.03.2010		Miałczyński	Witold	gdfg
~~102~~	~~P~~	~~18.03.2010~~	~~23~~	~~Zalewski~~	~~Piotr~~	~~p1~~
103	W	19.03.2010		Koch	Piotr	trtret

Wydruk

Drukuje aktualny widok lub zakres pozycji dziennika korespondencji, opcja służy m.in. do tworzenia papierowej wersji dziennika korespondencji.





Nr dz.	Przych./ wych.	Rejestracja/ wysyłka	Sygnatura	Nadawca/ odbiorca	Treść	Odp. na pismo	Pismo wspr.
44	Przych.	22.02.2010	test na odp	ADM-4	test	-	
45	Wych.	30.12.1899	odp1	ADM-4	odp1	44	
46	Przych.	22.02.2010	odp2	ADM-4	odp2	45	
47	Wych.	22.02.2010	odp2	ADM-4	odp2	44	
48	Przych.	22.02.2010	test2	ADM-4	test2	-	
49	Przych.	22.02.2010	testx	ADM-4	eqwewe	-	
50	Przych.	22.02.2010	dasdasd	ADM-4	asdasd	-	

Zamknij

Zamyka okno i powoduje przejście do okna głównego aplikacji

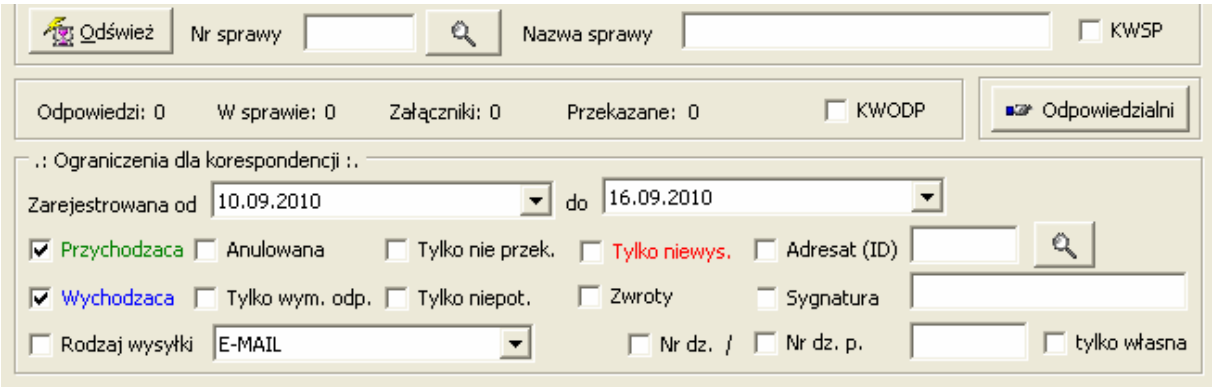
Blok z filtrami

Filtry umożliwiają ograniczyć ogram zgromadzonych informacji w dziale wyłącznie do tego co nas interesuje. Podstawowym filtrem jest zakres dat z jakiego widzimy korespondencję, możemy ustawiać do ręcznie z poziomu okienka, domyślne dla nas wartości można ustalić w okienku „ustawienia osobiste”. Po zmianie ustawień filtrów zawartość okienka jest automatycznie odświeżana, w przypadkach kiedy chcemy odświeżyć na żądanie (sprawdzić jakie zmiany nanieśli inny użytkownicy systemu) przyciskamy „Odśwież”. Możemy zadecydować czy aktualnym widoku ma się znaleźć tylko korespondencja związania z jakąś sprawą (wpisujemy nr sprawy, albo wybieramy ją po naciśnięciu lupki, ewentualnie wpisujemy nazwę sprawy, filtr włączamy stawiają ptaszka przy skrócie KWSP oznaczającym – korespondencja w sprawie. Jeśli chcemy widzieć tylko odpowiedzi na dane pismo, wtenczas zaznaczamy ptaszka przy KWODP – korespondencja w odpowiedzi na pismo.

Istnieje możliwość przełączenia widoku lidera w tryb widzenia korespondencji wyłącznie przez siebie utworzonej lub sobie przypisanej (powierzonej) – jeżeli dysponując korespondencją przypisujemy pisma również sobie czy Innem liderowi filtr „tylko własna” może być bardzo użyteczny.

Przy użyciu fitrów można łatwo ustalić, która pozycja w naszym dzienniku odpowiada numerowi dziennika z jakim pismo było w dziale przekazującym – służy do tego opcja „Nr dz. P.”, należy oczywiście w okienku obok podać numer dziennika jaki nas interesuje. Opcja ta też umożliwia szybkie odszukanie korespondencji o danym numerze dziennika - wystarczy podać numer i wybrać opcję Nr dz.

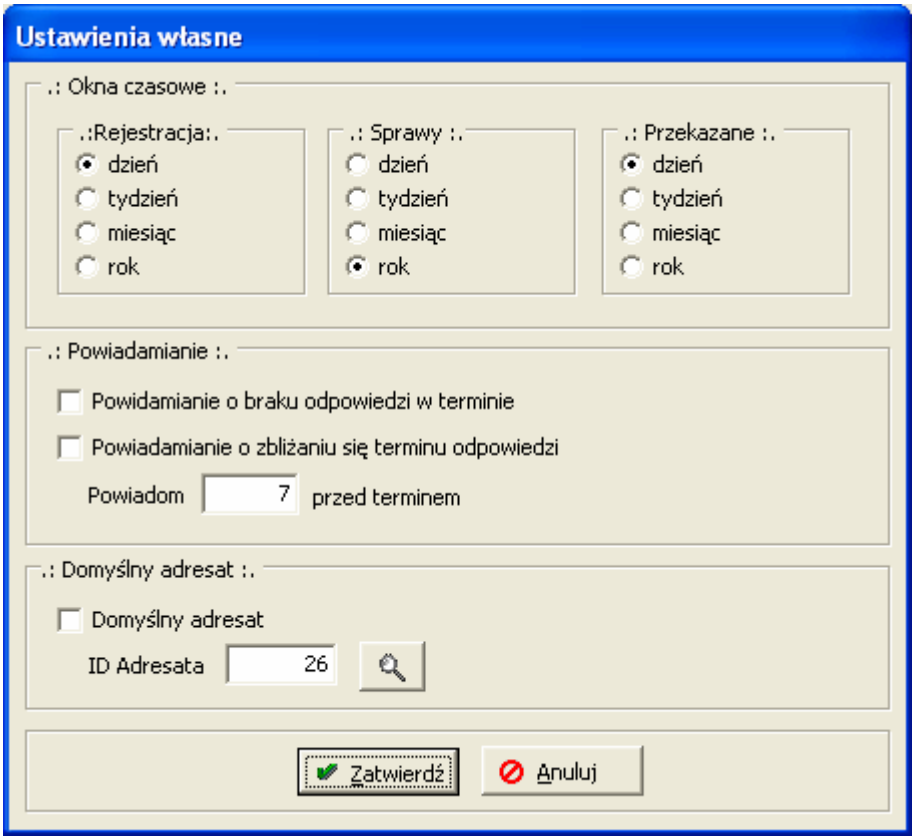
W przypadku kiedy interesuje nas wybranie korespondencji wg. rodzaju dostarczenia pomocny może być filtr „Rodzaj wysyłki”.



Podobnie możemy ograniczyć widok tylko do korespondencji przychodzącej lub wychodzącej, możemy żądać wyświetlania korespondencji anulowanej, wyświetlić pisma wymagające odpowiedzi, nie przekazane, niepotwierdzone, zwrócone, zawierające jakąś frazę w sygnaturze i w końcu dotyczące jednego adresata.

Ustawienia osobiste

Możliwe jest tutaj ustawienie indywidualnych ustawień dla siebie. Określamy tutaj w jakim zakresie czasowym widzimy korespondencje w oknie do rejestracji, jaki zakres spraw jest domyślnie widoczny i jakie okno czasowe jest ustawiane domyślnie przy otwieraniu okna z korespondencją przekazaną.

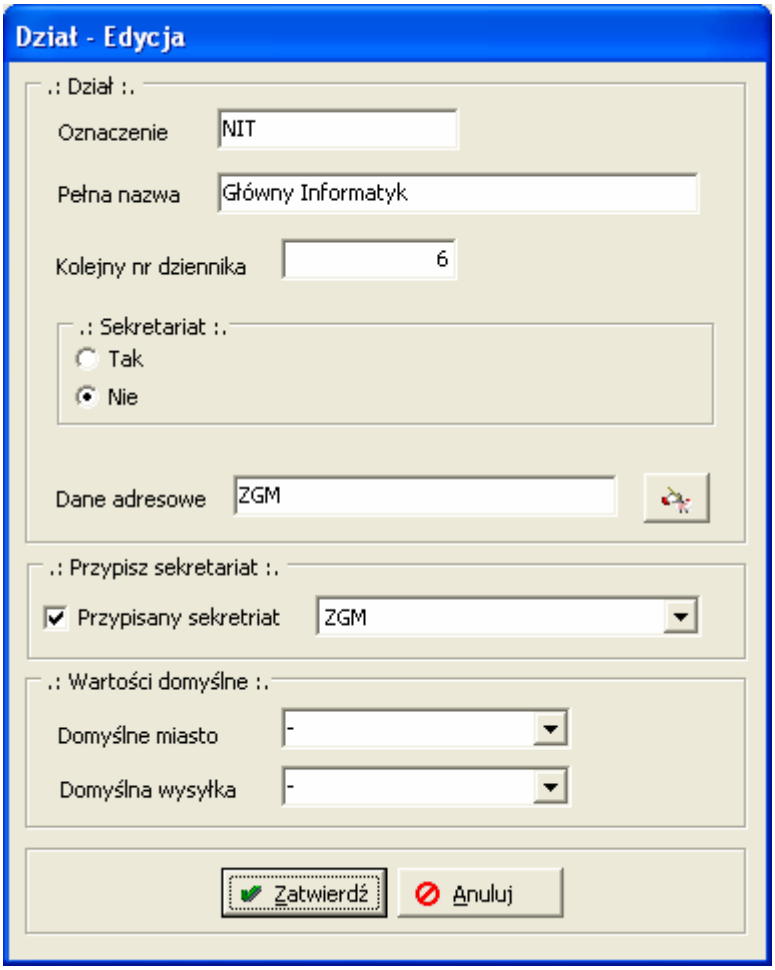


W bloku powiadamianie ustawiamy czy system ma ostrzegać przy wchodzeniu w okno z pracą z korespondencją o przeterminowanych pismach i czy ma to robić z wyprzedzeniem (należy określić ile dni wcześniej ma uprzedzać).

Istnieje możliwość określenia domyślnego adresata jeśli często nasze pisma są adresowane do jednej osoby.

Ustawienia działu

Wszystkie ustawienia może edytować tylko administrator, do części opcji mają dostęp liderzy działów.



Ważną pozycją, którą może modyfikować lider jest kolejny numer dziennika, który będzie nadany podczas tworzenia nowej poczty lub przekazywania poczty do działu oraz domyślne miasto jakie jest przyjmowane podczas dodawania adresata oraz domyślny sposób wysyłki dla wprowadzanej korespondencji.

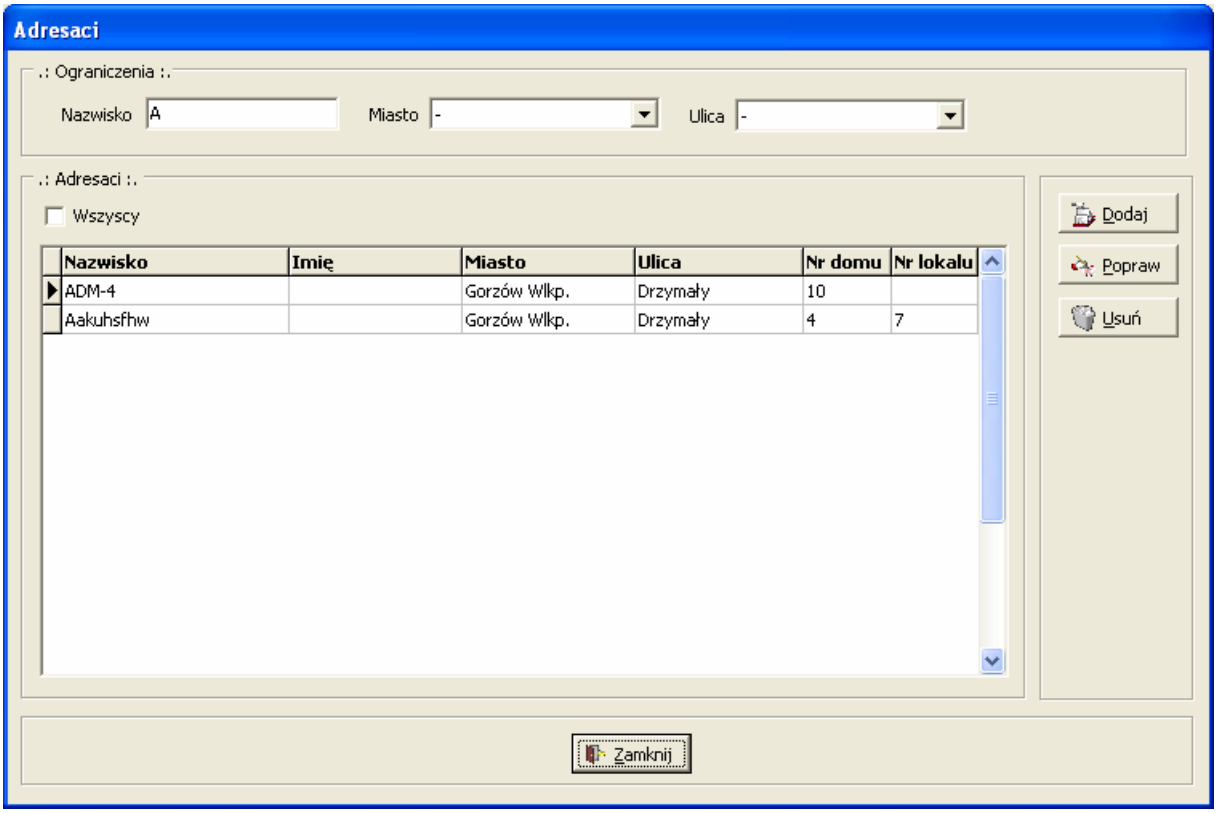
Pozycja dane adresowe określa jakie dane adresata są podawane podczas przekazywania korespondencji między sekretariatami – wtenczas poczta robi się z wychodzącej przychodząca, a nadawca staje się adresatem.

Słowniki

Dostęp do słowników jest możliwy bezpośrednio z formatek, w których są one używane, gdy tylko jest potrzebna nowa fraza, to możemy ją od razu dodać do słownika. Okienka umożliwiające uzupełnianie słowników zostały ponadto zebrane w menu słowniki i jeżeli chcemy tylko je uzupełnić można wywoływać odpowiednie edytory z tego miejsca.

Adresaci

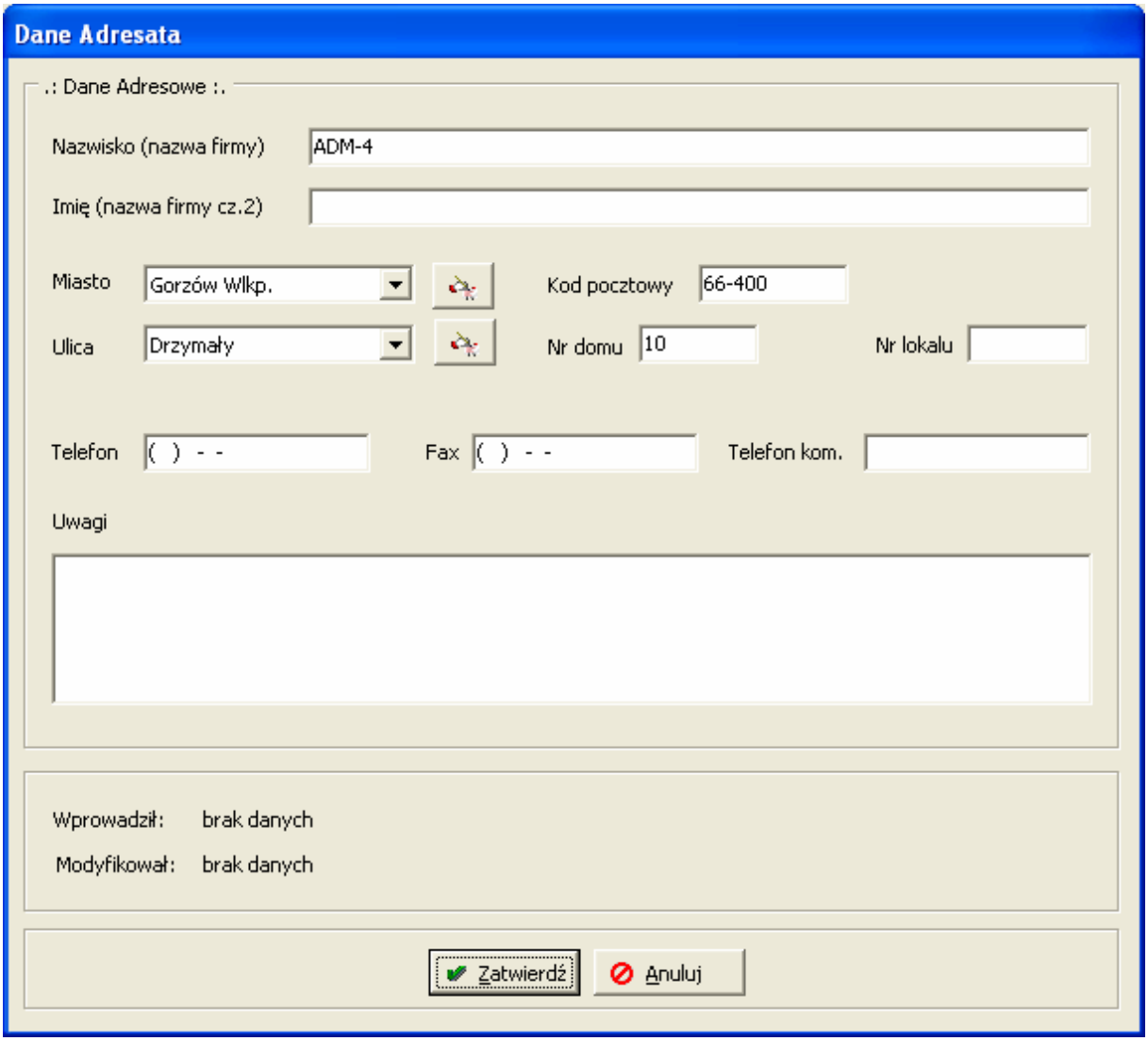
Sposób działania okienka „adresaci” został omówiony przy okazji wprowadzania do ewidencji nowej korespondencji.



Ograniczenia jest to zespół filtrów pozwalających nam sprawnie wyszukać adresata, którym jesteśmy zainteresowani, zawężając poszukiwania do początkowej części nazwiska, miasta i ulicy na której zamieszkuje.

Usunięcie adresata jest tylko możliwe, gdy nie jest nigdzie przypisany jako adresat lub osoba DW.

Dodatkowe uwagi odnośnie adresata można umieszczać w polu „Uwagi”. Pamiętane jest zawsze kto wprowadziła daną osobę oraz kto ostatnio modyfikował dane – za nim je zmienisz zawsze zastanów się, czy modyfikacja jest na pewno poprawna i konieczna.

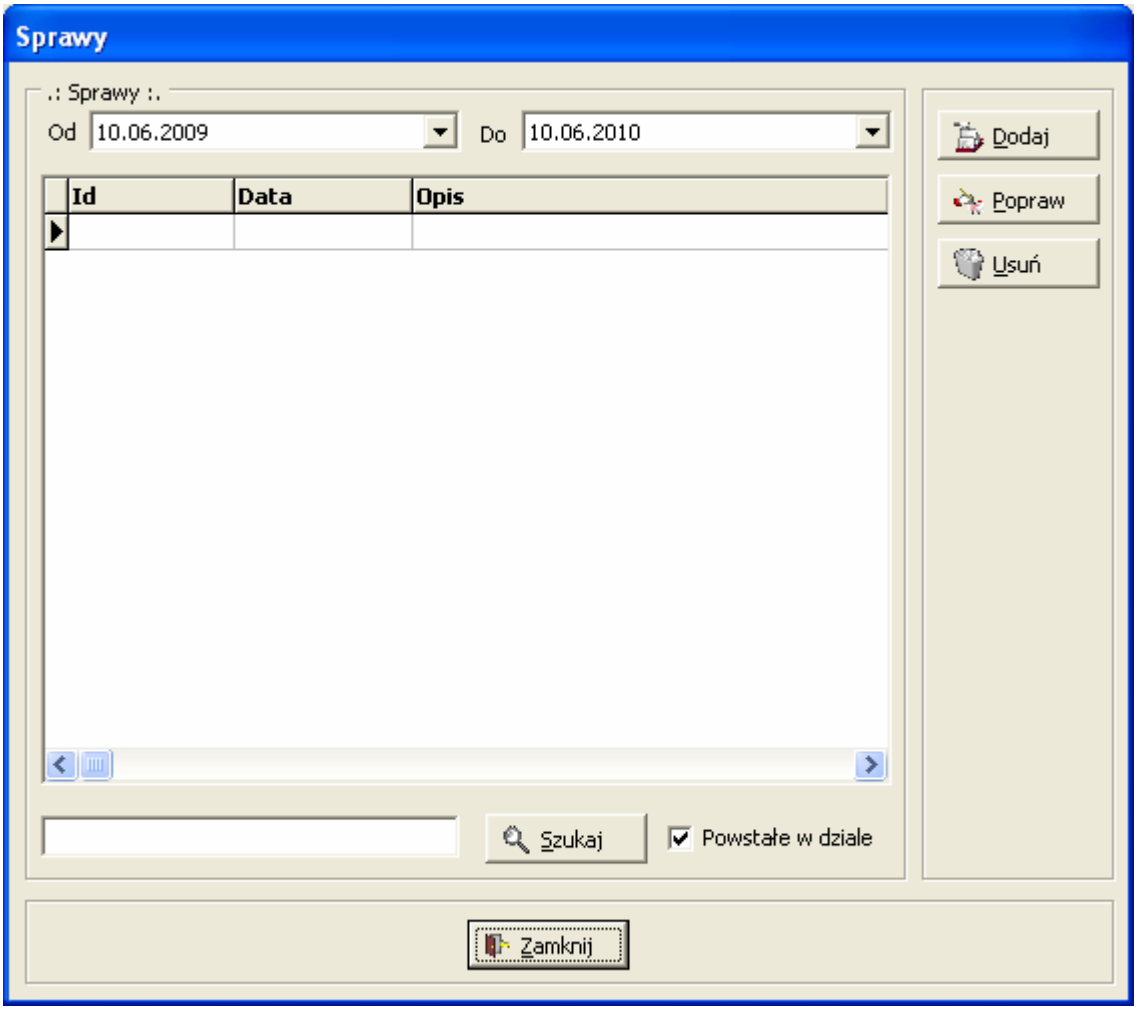


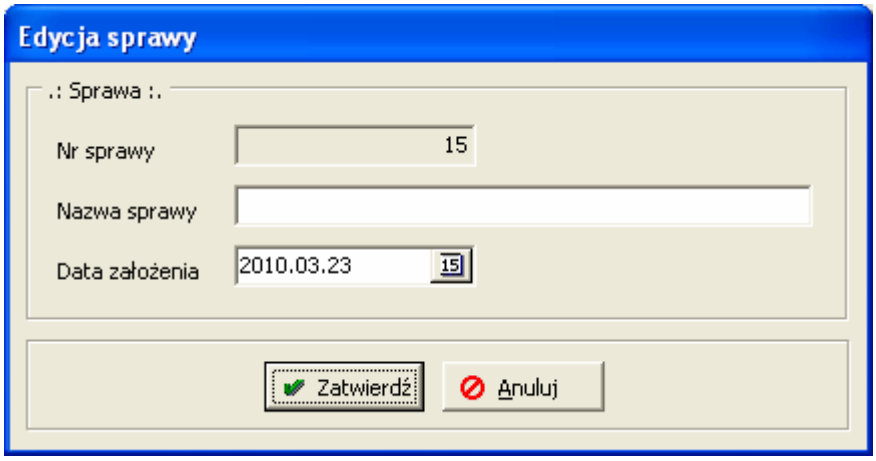
Sprawy

Sprawy jest to mechanizm umożliwiający logiczne łącznie korespondencji o podobnych charakterze mogącej pochodzić od różnych adresatów. Rodzaje podziału i sens stosowania określa użytkownik, prawidłowe przemyślenie zagadnienia i konsekwentne stosowanie w przyszłości umożliwia trafne odnalezienie, wybranie i wydrukowanie grupy korespondencji mającej jakieś wspólne cechy.

Każda sprawa otrzymuje swój niepowtarzalny numer identyfikacyjny tzw. ID i jest on później używany w wszelkich wydrukach – rozkodowanie powiązań ID – rodzaj sprawy jest możliwe później tylko przy użyciu programu.

Zakładając sprawę określamy datę założenia, pomaga to określić czy sprawa o jaką nam chodzi, ewentualnie znając przybliżony termin kiedy pojawiła się korespondencja w danej sprawie możemy próbować ją odszukać.

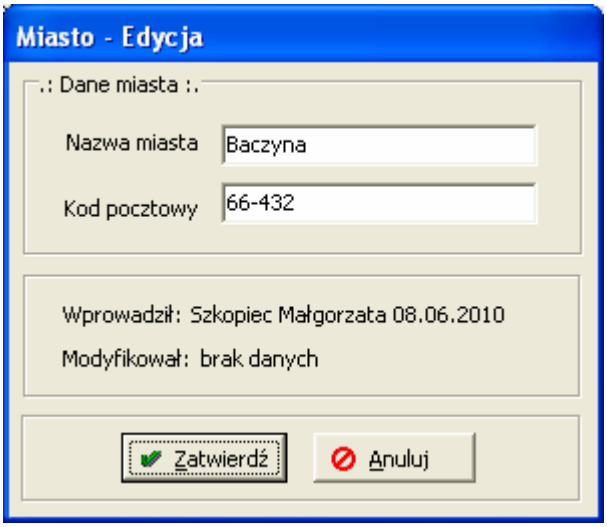




Przełącznik „powstałe w dziale” pozwala ograniczyć zakres przeglądanych spraw do wyłącznie tych, które zostały założone przez pracowników działu, do którego należymy.

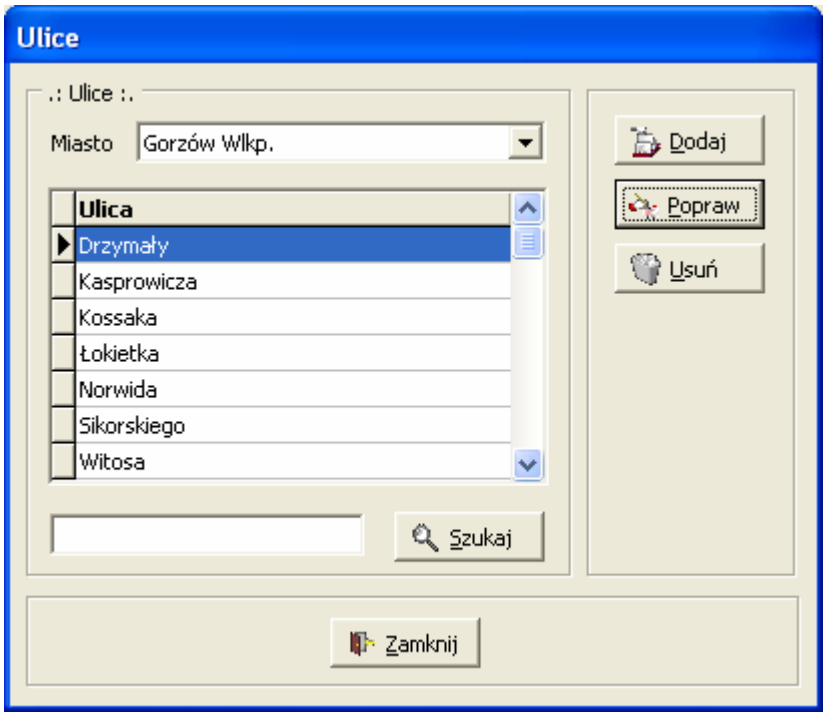
Miasta

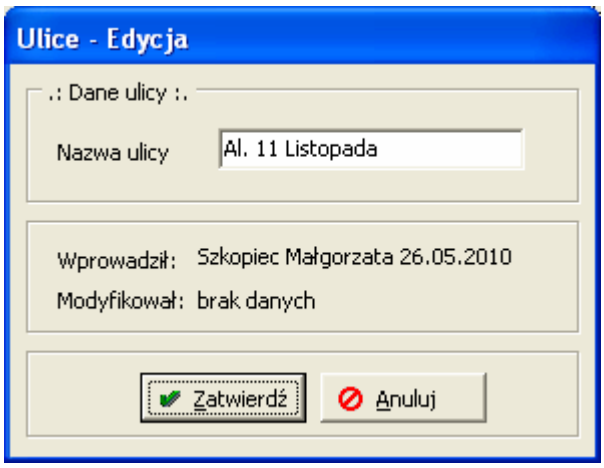
Miasto jest jedną z podstawowych danych słownikowych potrzebnych do określenia adresata. Wpisując miasto możemy podać również domyślny kod pocztowy dla niego, jest on później wpisywany do danych adresata po wybraniu miasta właściwemu jego miejscu zamieszkania.



Ulice

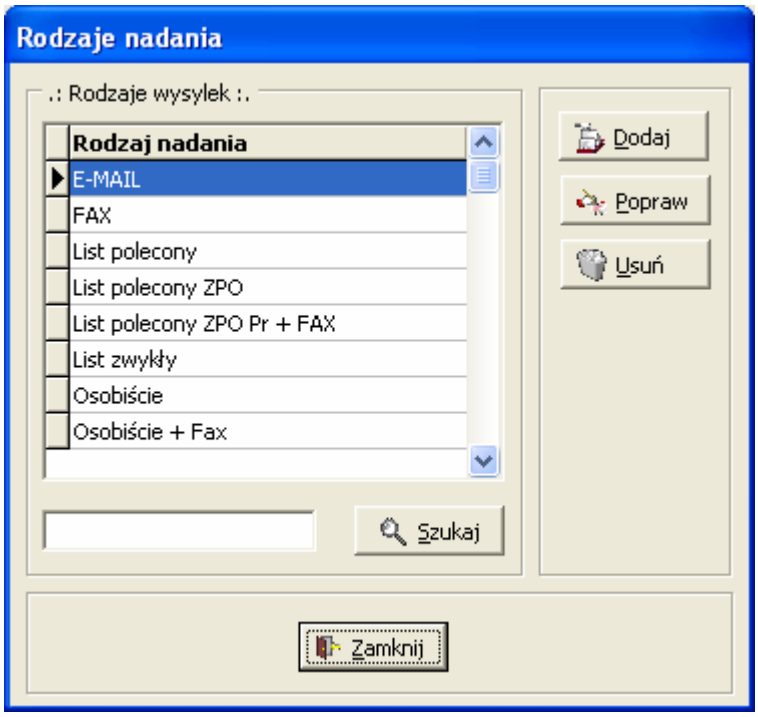
Każde miasto ma własną bazę ulic, ponieważ zdarzają się wypadki, że w jednym mieście ulica zostaje przemianowaną, a w drugim nie i w związku z tym ulice posiadające nawet te same nazwy, ale będące w różnych miastach muszą być wpisywane wielokrotnie. Ważne jest, aby wprowadzając nazwę ulicy określić jakiego miasta ona dotyczy. Zmieniając nazwę ulicy należy dobrze się zastanowić na poprawnością tej czynności, gdyż będzie miała ona wpływ na wszystkie inne adresy, gdzie użyto tej frazy słownikowej.

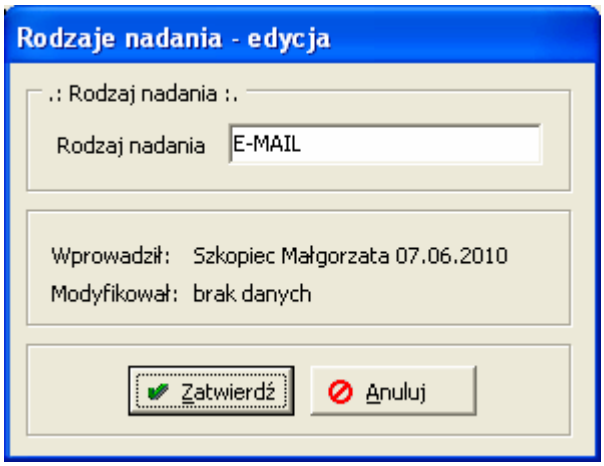




Rodzaje nadania

Rodzaje nadania można definiować dowolne, oprócz one później dostępne dla wszystkich użytkowników systemu. Jest to też powód, aby nie definiować ich więcej potrzeba, ponieważ ciężko będzie się wybierać z dużej ilości pozycji, utrudni to wprowadzanie korespondencji do systemu.



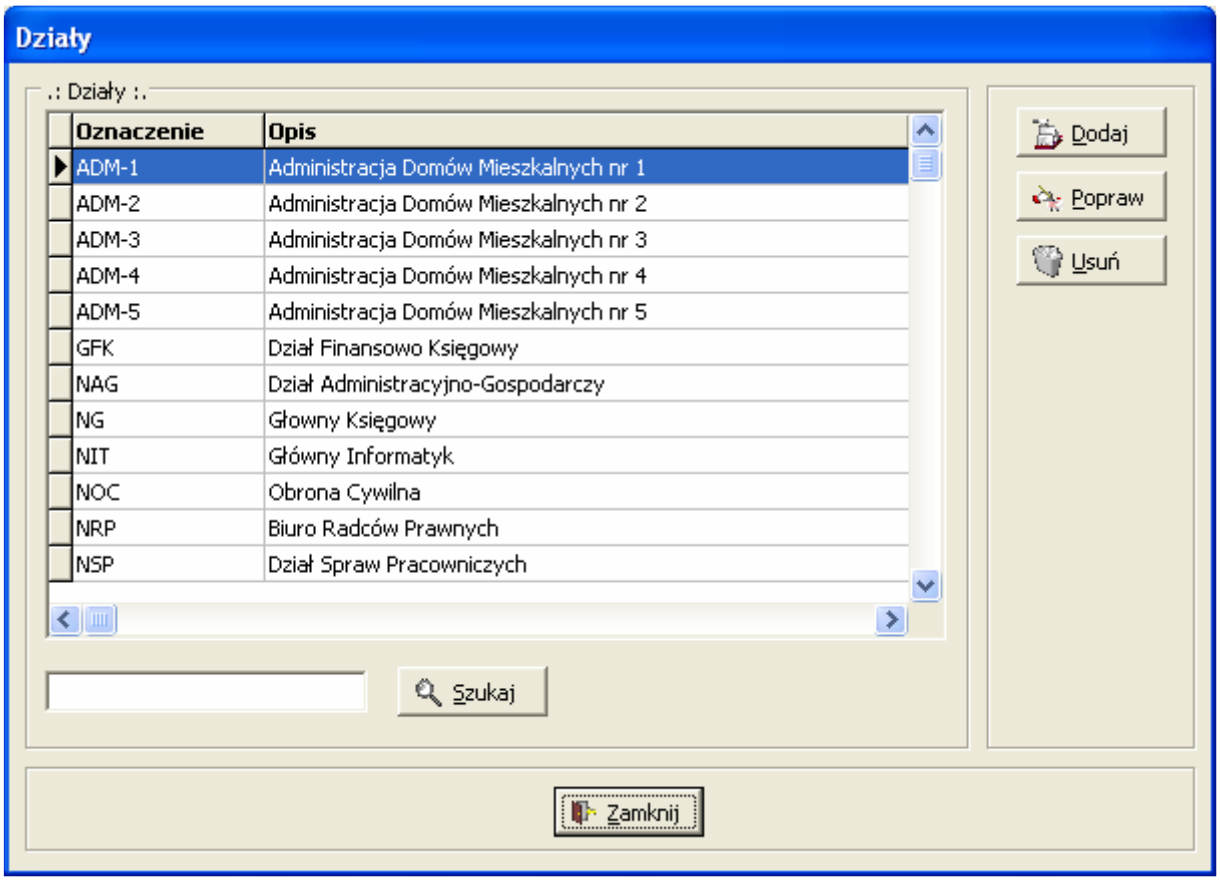


Administracja

Znajdujące się tu opcje służą do administrowania systemem obiegu korespondencji w każdym jego aspekcie, od zakładania działów poprzez zakładanie użytkowników i przypisywanie im stosownych właściwości i uprawnień.

Zakładanie działu

Zakładanie działu polega na określeniu jego pełnej i skróconej nazwy oraz podstawowych parametrów, jak to czy pełni on funkcję sekretariatu (tzn. czy wysyła on pocztę po za firmę oraz czy kontaktuje się z wszystkimi znajdującymi się w firmie jednostkami).

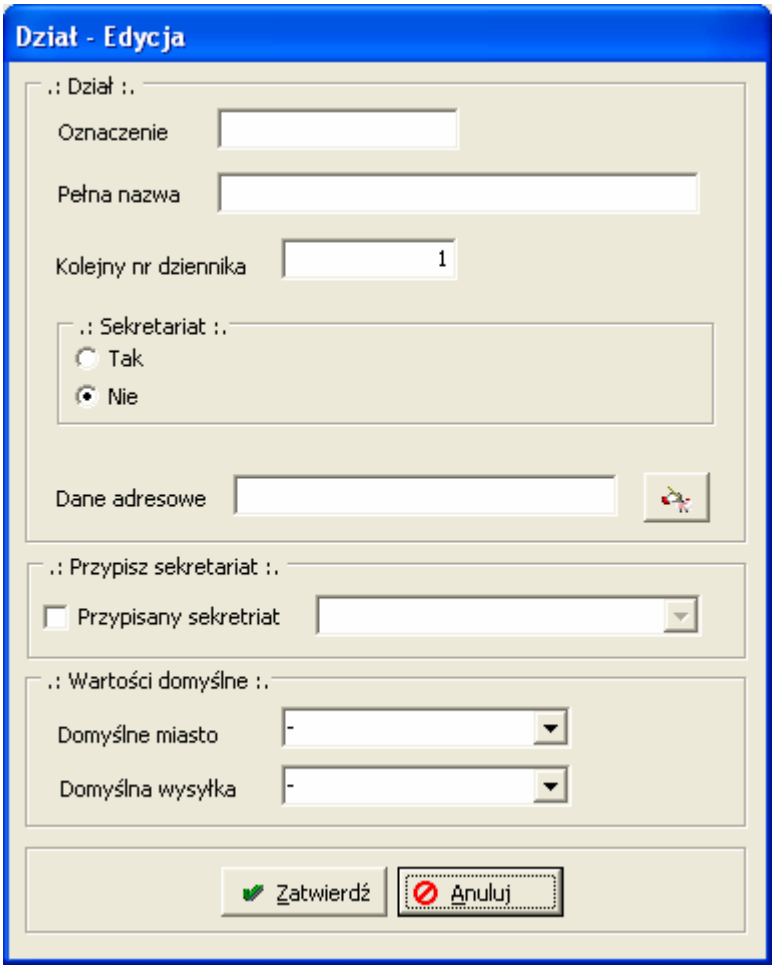
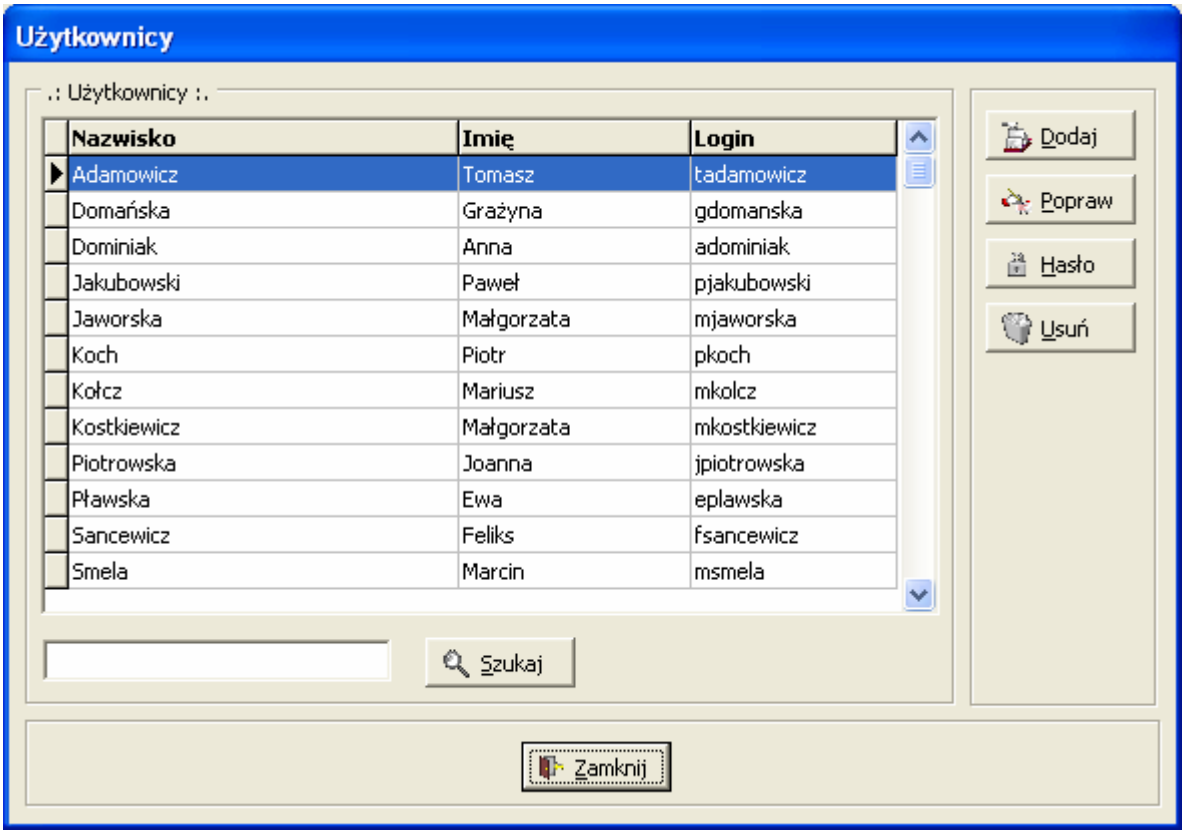
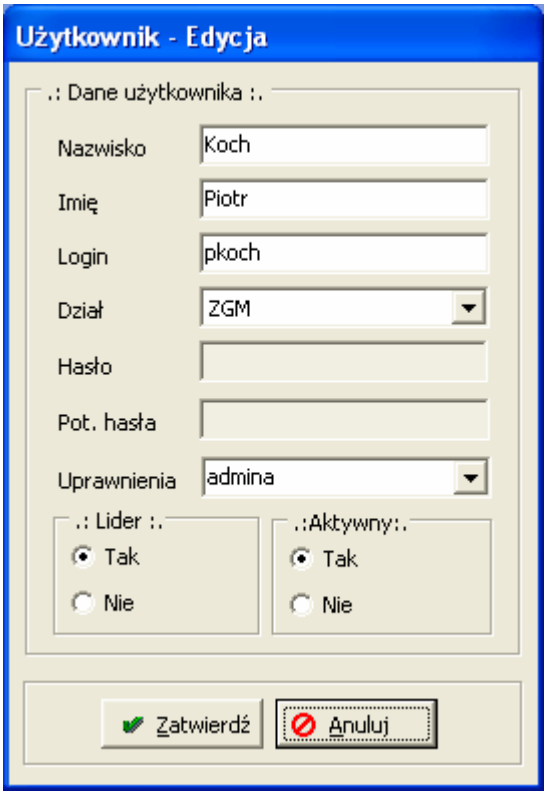


Do działu może być przypisany domyślny sekretariat i wtedy tylko do niego jest przekazywana korespondencja do wysłania. W przypadku nie określenia domyślnego sekretariatu, korespondencję można przekazywać do wszystkich dostępnych w systemie. Sekretariaty również widzą działy, które mają je do siebie przypisane lub nie mają żadnego przypisania.

Dla działu może być przypisany również domyślne miasto dla adresatów oraz domyślny sposób wysyłania korespondencji.

Ważnym parametrem działu jest numer dziennika, jakim będzie opatrzona każda nowa, tworzona lub przekazywana do działu korespondencja. Tym parametrem możemy wpływać na numerację rejestrowanej w dziele poczty, Parametr

ten służy również do ręcznego zerowani dziennika poczty w dziale na początku roku. W przypadku pojawienia się nie prawidłowości w numeracji zmieniając to ustawienie należy wprowadzić numerację na właściwy tor.



Zakładanie użytkownika