

Mega Firma

Podręcznik użytkownika programu

Mega Korespondencja

Wersja 12.7.2 i późniejsze

Producent:

Testa Software – www.testasoft.pl

Strona programu:

<http://www.testasoft.pl/mega/korespondencja>

© Testa Software

Wszelkie prawa zastrzeżone.

Zastrzega się prawo wprowadzania zmian w aplikacji, bez wprowadzania ich do podręcznika.

Spis treści

Mega Firma	1
Mega Korespondencja.....	1
Wersja 12.7.2 i późniejsze	1
Wprowadzenie	8
Zastosowania	8
Podstawowe funkcje programu	9
Wersje programu	9
Porównanie wersji	10
Instalacja i uruchomienie	11
Uruchomienie programu	11
Aktywacja bezpłatnego 30-dniowego okresu testowego	11
Licencjonowanie	12
Zakup licencji	13
Baza demonstracyjna	13
Logowanie do bazy.....	13
Krok po kroku	14
Schemat postępowania	14
1. Utwórz nową bazę danych	14
Baza jednostanowiskowa	14
Baza sieciowa	17
2. Zaprojektuj strukturę rejestrów	20
Struktura rejestrów	20
Gdzie: ® – rejestr, (d) - dokument.....	21
Przykłady struktur	21
Gdzie: (gr) – grupa, ® – rejestr, (d) - dokument.....	22
3. Zdefiniuj strukturę rejestrów	22
Dodawanie grup rejestrów.....	23
Dodawanie rejestrów.....	24
Dodawanie dokumentów	25

4. Zdefiniuj użytkowników	26
Dodawanie grup użytkowników (komórek organizacyjnych)	27
Dodawanie użytkowników	28
Zmiana przypisania użytkowników do grup	30
5. Zdefiniuj pracowników	30
Dodawanie pracowników	31
6. Zdefiniuj operatorów pocztowych	32
7. Ustaw parametry bazy	32
9. Dostosuj wygląd menu użytkownika	34
10. Wprowadź dane pierwszego dokumentu	36
Budowa programu	39
Menu górne	40
Menu użytkownika	40
Gałąź rejestrów	40
Gałąź użytkownika	41
Gałąź obiegu	41
Gałąź plików nadawczych	43
Gałąź widoków	43
Gałąź słowników	43
Zmiana wyglądu menu użytkownika	44
Okno kartoteki	45
Tablica kartoteki	47
Okno dokumentu	48
Okno wydruku	49
Podgląd wydruku	51
Ustawienia strony – zmiana sposobu wyświetlania strony	52
Przyciski zmiany strony	53
Pasek statusu	55
Wprowadzanie danych	56
Korespondencja	56
Dane dodatkowe	56
Dane podstawowe	59

Dane kontrahenta	60
Dane opcjonalne	61
Dołączanie plików.....	62
Skanowanie	64
Przyjmowanie dokumentów (przesyłek).....	65
Wysyłanie dokumentów (przesyłek).....	66
Prowadzenie książki nadawczej.....	67
Udzielanie odpowiedzi na korespondencję	70
Ograniczenia edycji wprowadzonych danych	71
Słowniki	71
Kontrahenci	71
Grupy kontrahentów	74
Przedstawiciele kontrahentów.....	74
Grupy przedstawicieli	76
Pracownicy	76
Grupy pracowników	77
Operatorzy pocztowi.....	77
Terminy odpowiedzi	77
Pliki nadawcze	77
Kartoteka plików nadawczych	78
Tworzenie plików nadawczych	79
Konfigurowanie programu.....	81
Parametry programu.....	81
Menu użytkownika	83
Pliki nadawcze	83
Konfigurowanie parametrów plików nadawczych.....	84
Karta Parametry stałe	84
Karta Rodzaje przesyłek	85
Karta Dokument <-> Przesyłka	85
Uprawnienia użytkownika do edycji plików nadawczych	86
Menu Narzędzia, polecenie Użytkownicy.....	87

Skaner	87
Konfigurowanie bazy danych	90
Rodzaje baz danych	90
Bazy jednostanowiskowe	90
Bazy sieciowe	90
Instalacja Microsoft SQL Server Express 2008 R2	90
Zarządzanie bazami	92
Otwieranie istniejącej bazy	92
Generowanie nowej bazy	93
Konserwacja bazy	94
Parametry bazy.....	94
Edycja, kontrola dat	95
Nagłówek, stopka raportu.....	95
Wygląd raportu	96
Definiowanie rejestrów i dokumentów	98
Struktura rejestrów	98
Rejestry.....	99
Dokumenty	100
Definiowanie użytkowników	101
Prawa dostępu.....	102
Import danych	103
Import kontrahentów	104
Import przedstawicieli kontrahentów	105
Synchronizacja danych kontrahentów	106
Konfiguracja synchronizatora	106
Eksport danych	109
Eksport danych do plików XML	110
Kopiowanie danych z wybranego okresu do innej bazy.....	110
Przenoszenie danych z wybranego okresu do innej bazy	111
Usunięcie danych z wybranego okresu.....	111
Tworzenie kopii bazy	111
Archiwizacja.....	112

Filtrowanie danych	113
Definiowanie filtrów.....	113
Operatory porównania	116
Widoki	118
Dane parametryczne	118
Załączone pliki.....	119
Wydruki i raporty	120
Dane tabelaryczne kartotek.....	121
Dokumenty	121
Adresowanie kopert.....	123
Parametry szablonu	124
Parametry druku szablonu	124
Etykiety adresowe	126
Raporty	127
Kartoteka dokumentów.....	127
Rejestry	128
Dokumenty	128
Użytkownicy.....	128
Grupy rejestrów	128
Grupy użytkowników	128
Grupy dokumentów	128
Statystyka wg rejestrów.....	128
Statystyka wg dokumentów.....	128
Statystyka wg użytkowników	128

Wprowadzenie

Mega Korespondencja to program przeznaczony do zarządzania obiegiem korespondencji w firmie. Program rejestruje korespondencję przychodzącą i wychodzącą, kieruje korespondencję do odpowiednich działów i użytkowników, zarządza operatorami pocztowymi, pozwala śledzić obieg korespondencji dostarczanej oraz otrzymywanej od pracowników. Program prowadzi książki nadawcze, pozwala skanować dokumenty i załączać pliki podczas rejestracji dokumentów.

Zastosowania

Program może być stosowany.

- w małych firmach - do rejestracji korespondencji na jednym stanowisku komputerowym z wykorzystaniem jednostanowiskowej bazy danych,
- w średnich i dużych firmach - do zarządzania korespondencją, praca w środowisku sieciowym, rejestracja i dostęp do danych przez wielu użytkowników z wykorzystaniem wielodostępnych baz danych.

Rejestracja korespondencji przez jednego użytkownika może mieć zastosowanie w firmach, które otrzymują niewielką ilość korespondencji. Pracując na jednym stanowisku użytkownik rejestruje korespondencję otrzymaną oraz wysłaną, wprowadza od kogo otrzymał przesyłki i komu je przekazał. Może wyszukiwać dane w rejestrach, filtrować je, adresować koperty, skanować dokumenty, drukować i wysyłać zestawienia i dokumenty pocztą elektroniczną.

W większych firmach można wykorzystać pełne możliwości programu. Dokumenty mogą być rejestrowane przez większą liczbę użytkowników. Program może być zainstalowany również u użytkowników, do których trafia korespondencja oraz użytkowników, którzy zajmują się wysyłaniem korespondencji. Zalogowany do bazy użytkownik ma dostęp do własnego menu, w którym widzi jakie dokumenty wprowadził, które są aktualnie do odbioru, które przekazał do wysłania, na które udzielił odpowiedzi, które czekają na odpowiedź, jaki operator dostarczył przesyłkę lub został wybrany do wysłania dokumentu. Użytkownicy zajmujący się wysyłaniem korespondencji mogą prowadzić książki nadawcze z podziałem na operatorów pocztowych, oznaczać korespondencję wysłaną oraz oczekującą na wysłanie.

Podstawowe funkcje programu

- Rejestracja podstawowych danych korespondencji: numeru dokumentu, nadawcy, adresata, informacji o zawartości
- Rejestracja danych nadawczych (waga, wartość, nr nadawczy, kwota pobrania, uwagi)
- Rejestracja odpowiedzi na korespondencję
- Rejestracja definiowanych parametrów opisowych dokumentu
- Oznaczanie korespondencji jako otrzymanej / nie otrzymanej
- Oznaczanie korespondencji jako wysłanej / do wysłania
- Umieszczanie korespondencji w książce nadawczej
- Prowadzenie książek nadawczych dla wielu operatorów pocztowych
- Słownik kontrahentów, przedstawicieli kontrahentów i pracowników
- Adresowanie kopert (adresat, nadawca, sygnatura opłaty)
- Drukowanie etykiet adresowych na specjalistycznych drukarkach
- Seryjne adresowanie kopert z poziomu rejestrów, słownika kontrahentów i przedstawicieli kontrahentów
- Skanowanie dokumentów i dołączanie dowolnych plików do korespondencji, kontrahentów, przedstawicieli, pracowników
- Drukowanie raportów i grafiki
- Wysyłanie raportów pocztą elektroniczną jako załączniki formacie pdf
- Definiowanie stylu raportów
- Importowanie danych słownikowych z plików tekstowych (csv)
- Eksportowanie danych z bazy w formacie XML
- Tworzenie plików nadawczych dla operatorów pocztowych
- Kopiowanie danych do innych baz
- Archiwizacja danych

Wersje programu

Program Mega Korespondencja występuje w trzech wersjach:

- **Standard** – współpracującej tylko z lokalną bazą danych, przeznaczony do pracy na jednym stanowisku komputerowym.
- **Optimum** – jak Standard + współpraca z sieciowymi bazami danych
- **Premium** – jak Optimum + generowanie plików nadawczych dla operatorów pocztowych.

Porównanie wersji

Lp.	Funkcjonalność	Wersja Standard	Wersja Optimum	Wersja Premium
1.	Współpraca z lokalnymi bazami danych Microsoft SQL Server Compact (baza bezpłatna)	x	x	x
2.	Współpraca z sieciowymi bazą danych Microsoft SQL Server 2008 Express (serwer bezpłatny) Microsoft SQL Server 2008, 2010, 2012 (wersje komercyjne)		x	x
3.	Drukowanie adresów na kopertach	x	x	x
4.	Drukowanie etykiet adresowych na specjalistycznych drukarkach			x
5.	Nadawanie uprawnień dostępu użytkowników do słowników		x	x
6.	Generowanie plików nadawczych w systemie Elektroniczny nadawca Poczty Polskiej			x
7.	Synchronizacja słownika kontrahentów z zewnętrzną bazą danych			x

Bazy danych programu:

- **Microsoft SQL Server Compact SP2** – baza jednostanowiskowa, maksymalny rozmiar 4GB (bezpłatna)
- **Microsoft SQL Server Express R2 SP2** – baza sieciowa (serwer bazy danych), maksymalny rozmiar 4GB (bezpłatna)

- **Microsoft SQL Server 2008, 2010, 2012** – baza sieciowa (serwer bazy danych) (płatna – wymagany oddzielny zakup licencji)

Praca w środowisku sieciowym wymaga odrębnej instalacji serwera bazy danych, najlepiej na wydzielonym komputerze.

Instalacja i uruchomienie

Program instalowany jest przy pomocy programu instalacyjnego **mega_korespondencja_setup.exe**. Program można pobrać ze strony internetowej: <http://www.testasoft.pl/mega-korespondencja/pobierz-program>.

Program może pracować w systemach operacyjnych: Windows XP SP3, Windows 2003, Windows 7, Windows 8

Podczas instalacji program instalacyjny sprawdza obecność i w razie braku instaluje następujące składniki systemu Windows:

- **Microsoft .NET Framework 3.5 SP1** - biblioteka odpowiedzialna za działanie programu
- **Microsoft SQL Server Compact SP2** - bezpłatna jednostanowiskowa baza danych

Jeżeli program będzie współpracował z serwerem bazy danych to należy go oddzielnie zainstalować. Instalacja bezpłatnego serwera, patrz: *Konfigurowanie bazy danych / Bazy danych / Instalacja Microsoft SQL Server Express R2 SP2*.

Uruchomienie programu

Po uruchomieniu programu otwierane jest okno przeznaczone do aktywowania bezpłatnego 30-dniowego okresu testowego lub zakupionej licencji.

Pierwsza karta zawiera podstawowe informacje o programie i pozwala wybrać do testowania jedną z trzech wersji programu.

Aktywacja bezpłatnego 30-dniowego okresu testowego

Aby aktywować bezpłatny 30-dniowy okres testowy należy:

1. Kliknąć na kartę **Aktywacja licencji**.
2. Wprowadzić nazwę użytkownika oraz nazwę firmy, pole klucz licencyjny należy pozostawić puste.

3. Kliknąć przycisk **Pobierz kod aktywacyjny**. Program połączy się z serwerem www.testasoft.pl i pobierze kod.

Mega Korespondencja

Status programu: **aktywowany został bezpłatny, 30-dniowy okres testowy**

Podstawowe informacje | Aktywacja licencji, asysty | Asysta producenta | Zakup licencji - kontakt

Użytkownik: andrzej Okres testowy został aktywowany.

Nazwa firmy: Testa Software Masz 30 dni na zapoznanie się z programem. Możesz tworzyć bazy, wprowadzać demonstracyjne lub rzeczywiste dane.

Klucz licencyjny: Pobierz kod aktywacyjny

lub wklej otrzymany od sprzedawcy kod aktywacyjny:

Rodzaj licencji: Liczba użytkowników: Termin ważności licencji:

Wersja programu: Data wersji programu: Termin ważności asysty:

Do zakończenia działania programu pozostało: **17 dni**

OK Anuluj

Licencjonowanie

Licencja na użytkowanie programu sprzedawana jest:

- na czas nieokreślony (licencja wieczysta)
- na czas określony (okres jednego roku)

W czasie eksploatacji oprogramowania użytkownik ma prawo do:

- Instalowania bezpłatnych aktualizacji oprogramowania.
- Bezpłatnych konsultacji telefonicznych i doradztwa w sprawach dotyczących eksploatacji oprogramowania.
- Zgłaszania propozycji rozbudowy i modyfikacji programu.

Szczegółowe warunki licencjonowania oprogramowania określa [umowa licencyjna](#). Aktualny [cennik licencji](#) dostępny jest na stronie internetowej.

Zakup licencji

Zakup licencji dokonywany jest przez sklep internetowy:

<http://www.testasoft.pl/sklep/mega>

Baza demonstracyjna

Program posiada lokalną, jednostanowiskową bazę demonstracyjną. Baza ta posiada przykładowe dane i przeznaczona jest do celów testowych i edukacyjnych. W bazie został zdefiniowany użytkownik z uprawnieniami administracyjnymi (login: **admin**, bez hasła). Pozostałych użytkowników bazy, ich uprawnienia i dane logowania można zobaczyć wybierając z menu **Narzędzia**, polecenie **Użytkownicy, uprawnienia dostępu**. Loginami pozostałych użytkowników są imiona, nie zostały zdefiniowane hasła.

Aby przetestować działanie programu w środowisku sieciowym należy utworzyć na serwerze bazę (sposób tworzenia bazy został opisany w następnym rozdziale).

Logowanie do bazy

Po uruchomieniu programu otwierane jest okno logowania. W górnej części okna znajduje się lista rozwijalna z dostępnymi połączeniami z bazami danych. Jeżeli lista połączeń jest pusta lub nie zawiera żądanego połączenia, należy zdefiniować nowe połączenie.

W bazie demonstracyjnej oraz każdej nowej bazie definiowany jest użytkownik z uprawnieniami administracyjnymi o nazwie **admin**, bez hasła. Przycisk **Zmień >>** służy do zmiany hasła (przed zmianą hasła należy podać aktualnie obowiązujące hasło).

Krok po kroku

W rozdziale tym przedstawiona zostanie lista niezbędnych czynności, które należy wykonać, aby rozpocząć pracę w programie - od utworzenia nowej bazy, przez zdefiniowanie w niej rejestrów i użytkowników do zarejestrowania przykładowego dokumentu. Przed rozpoczęciem konfiguracji programu zalecane jest (przynajmniej pobieżne) zapoznanie się z rozdziałem **Budowa programu**.

Schemat postępowania

1. Utwórz nową bazę danych
2. Zaprojektuj strukturę rejestrów
3. Zdefiniuj rejestry i dokumenty występujące w rejestrach
4. Zdefiniuj użytkowników i nadaj im uprawnienia dostępu
5. Zdefiniuj pracowników (odbiorców, dostawców korespondencji)
6. Ustaw parametry bazy
7. Dostosuj sposób wyświetlania menu użytkownika
8. Zarejestruj dokument (wprowadź dane pierwszego dokumentu)
9. Wydrukuj dokument

1. Utwórz nową bazę danych

W zależności od zapotrzebowania i wersji programu można utworzyć jednostanowiskową lub sieciową bazę.

Program może współpracować z następującymi bazami danych:

- *Microsoft SQL Server Compact 3.5* - bezpłatna, jednostanowiskowa.
- [*Microsoft SQL Server Express 2008 R2*](#), bezpłatna, wielodostępna, sieciowa.
- Microsoft SQL Server 2008, 2010, 2012 komercyjna, wielodostępna sieciowa (wymagany oddzielny zakup licencji).

Baza jednostanowiskowa

Aby zapoznać się z możliwościami konfiguracyjnymi programu najlepiej utworzyć bazę lokalną SQL Server Compact, dostępną we wszystkich wersjach programu. Baza ta nie wymaga dodatkowej instalacji, jest łatwa w zarządzaniu i mieści się w jednym pliku z rozszerzeniem *.sdf*.

Tworzenie nowej bazy jednostanowiskowej

1. Zaloguj się do bazy demonstracyjnej jako administrator. Jeżeli lista baz jest pusta kliknij na przycisk **Definiuj** umiejscowiony po prawej stronie listy (przycisk **Definiuj** wyświetlony zostanie również po nieudanym logowaniu do bazy).
2. Z menu **Narzędzia** wybierz polecenie **Zarządzanie bazami danych**. Otwarte zostanie okno zawierające łącza do baz danych.



3. Kliknij przycisk **Dodaj** – otwarty zostanie kreator łączy do baz danych



- Wybierz **Utwórz nową bazę danych** i kliknij **Dalej**.

- Ustaw rodzaj bazy: SQL Server Compact 3.5 – lokalna.
- Kliknij **Przełączaj** i wskaż folder w którym utworzona zostanie baza. Program podpowiada domyślny folder baz systemu.
- Wprowadź nazwę bazy danych, np. *Baza firmy ABC*, następnie hasło, lub pozostaw pole hasła puste (baza bez hasła).
- Kliknij **Dalej** – wyświetlona zostanie plansza tworzenia bazy.
- Kliknij przycisk **Utwórz** – baza zostanie utworzona.
- Kliknij przycisk **Zakończ** – połączenie do nowej bazy zostanie dodane do listy połączeń.
- Zamknij okno **Łączy do baz danych** i zaloguj się do bazy.

Tworzenie łącza do istniejącej bazy jednodanowej

- W oknie **Łączy do baz danych** kliknij **Dodaj**.
- Na pierwszej planszy kreatora wybierz opcję **Dodaj łącze do istniejącej bazy**.
- Na planszy parametry połączenia ustaw rodzaj bazy: **SQL Server Compact 3.5 - lokalna**

4. Kliknij **Przeglądaj...** i wskaż bazę danych.
5. Wprowadź hasło jeśli wymagane.
6. Kliknij **Dodaj** - połączenie zostanie dodane do listy połączeń.
7. Zamknij okno Łącza do baz danych i zaloguj się do bazy.

Baza sieciowa

Do pracy programu w środowisku sieciowym wymagane jest utworzenie bazy na serwerze SQL Server 2008, 2010 Express lub jednej z wersji komercyjnych serwera.

Instalując MS SQL Server serwer należy zwrócić uwagę na:

- W oknie **Database Engine Configuration** należy zaznaczyć opcję Mixed Mode (SQL Server authentication and Windows authentication)
- W polu **Enter Password** wpisać hasło dla użytkownika sa, który będzie administratorem serwera.
- Skonfigurować ustawienia protokołów w **SQL Server Configuration Manager**, włączyć protokół *TCP/IP* i ustawić numer portu *TCP* (standardowo 1433).
- Odblokować z zaporze Windows port serwera (standardowo 1433) – wprowadzić wyjątek.
- Jeżeli jest zainstalowane oprogramowanie antywirusowe – sprawdzić czy nie blokuje dostępu.

Więcej informacji o instalowaniu serwera - patrz: Konfigurowanie bazy danych / Bazy danych / Instalacja Microsoft SQL Server Express R2 SP2.

Tworzenie nowej bazy sieciowej

Od strony aplikacji, tworzenie bazy sieciowej, przy poprawnie zainstalowanym i skonfigurowanym serwerze różni się tylko wyborem innego rodzaju bazy: **SQL Server – usługa sieciowa** w oknie zarządzania połączeniami i podaniem identyfikacji serwera: *nazwy, portu* zamiast ścieżki do pliku.

1. Zaloguj się do bazy demonstracyjnej jako administrator. Jeżeli lista baz jest pusta kliknij na przycisk **Definiuj** umiejscowiony po prawej stronie listy (przycisk **Definiuj** wyświetlony zostanie również po nieudanym logowaniu do bazy)

2. Z menu Narzędzia wybierz polecenie Zarządzanie bazami danych.
3. Kliknij przycisk **Dodaj** – otwarty zostanie kreator łącz do baz danych.
4. Wybierz Utwórz nową bazę danych i kliknij **Dalej**.

Kreator połączeń z bazami danych

Parametry połączenia z bazą danych

Rodzaj bazy
SQL Server - usługa sieciowa

Lokalizacja(nazwa_instancji,nr_portu), 1433 - standardowy port
SERTESTA,1433 Przeglądaj...

Nazwa nowej bazy, np. Firma ABC
korespondencja

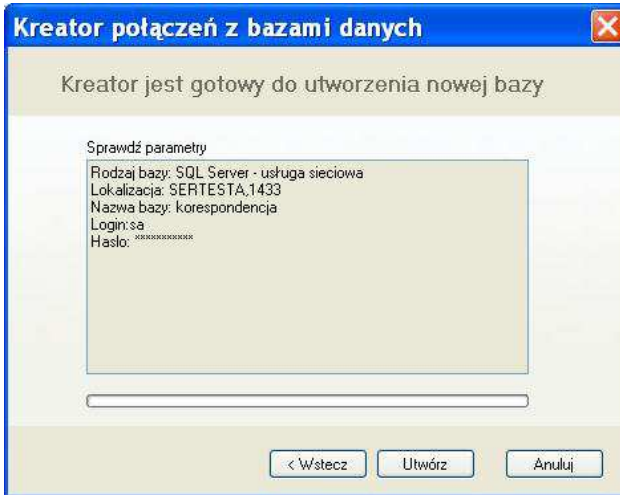
Login
sa

Hasło użytkownika

< Wstecz Dalej > Anuluj

5. Wybierz rodzaj bazy: SQL Server – usługa sieciowa
6. Kliknij **Przeglądaj**. Program wyszuka w środowisku sieciowym wszystkich dostępnych instancji serwerów. Jeżeli lista jest pusta to oznacza, że serwery są „niewidoczne” dla komputera na którym uruchomiony został program. – sprawdź czy zapory systemowe nie blokują dostępu, czy port na komputerze serwera jest „otwarty” oraz czy zainstalowane programy antywirusowe nie blokują dostępu.
7. Wprowadź nazwę komputera / instancji serwera (zamiast nazwy może być podane IP komputera na którym zainstalowany jest serwer). Po przecinku podaj numer portu, który został otwarty dla połączeń z serwerem, np.:
 - a. 98.456.34.56/SERVER1, 1433
 - b. SQLEXPRESS, 1433
 - c. 96.345.67.33, 56225
8. Wprowadź nazwę bazy danych, np. *korespondencja*
9. Wprowadź *login* użytkownika serwera bazy (domyślnie *sa*)
10. Wprowadź *hasło* użytkownika serwera

11. Kliknij **Dalej** – wyświetlona zostanie plansza tworzenia bazy



12. Kliknij przycisk **Utwórz** – baza zostanie utworzona.
 13. Kliknij przycisk **Zakończ** – połączenie zostanie dodane do listy.
 14. Zamknij okno Łączy do baz danych i zaloguj się do bazy.

Tworzenie łącza do istniejącej bazy sieciowej

1. W oknie Łączy do baz danych kliknij **Dodaj**.
2. Na pierwszej planszy kreatora wybierz opcję **Dodaj łącze do istniejącej bazy**.
3. Ustaw rodzaj bazy: SQL Server – usługa sieciowa
4. Kliknij **Przełóżaj...** i wprowadź nazwę instancji serwera i portu, np. SQLEXPRESS,1433
5. Wprowadź nazwę bazy danych, np. *korespondencja*
6. Wprowadź *login* użytkownika serwera bazy (domyślnie *sa*)
7. Wprowadź *hasło* użytkownika serwera
8. Kliknij **Dodaj** - połączenie zostanie dodane do listy połączeń.
9. Zamknij okno **Łączy do baz danych** i zaloguj się do bazy.

2. Zaprojektuj strukturę rejestrów

Przed rozpoczęciem definiowania rejestrów i dokumentów dobrze jest zastanowić się chwilę, ile rejestrów utworzyć oraz jakie dokumenty będą występowały w rejestrach. Przy większej liczbie rejestrów można utworzyć grupy rejestrów.

Struktura rejestrów

Struktura rejestrów programu wygląda następująco:

- Rejestry korespondencji
 - Grupa rejestrów 1
 - Rejestr 1
 - Dokument 1
 - Dokument 2
 - ...
 - Rejestr 2
 - Dokument 1
 - Dokument 2
 - ...
 - ...
 - Grupa rejestrów 2
 - Rejestr 1
 - Dokument 1
 - Dokument 2
 - ...

Najprostsza struktura może wyglądać tak:

- Rejestry korespondencji
 - Korespondencja przychodząca ®
 - Pismo (d)
 - Paczka (d)
 - Korespondencja wychodząca ®
 - Pismo (d)
 - Paczka (d)

Gdzie: ® – rejestr, (d) - dokument

W prostych strukturach należy rezygnować z grup.

Grupy rejestrów

Przy większej liczbie rejestrów i dokumentów można wprowadzić podział rejestrów na grupy. Można utworzyć jedną grupę dla korespondencji przychodzącej, drugą dla korespondencji wychodzącej. Można również utworzyć grupy dla różnych rodzajów przesyłek, np. Listy, Pisma, Paczki.

Przykłady struktur

- **Rejestry korespondencji**
 - Korespondencja przychodząca (gr)
 - Listy ®
 - List do rąk własnych (d)
 - Pismo US (d)
 - Pismo UM (d)
 - Paczki ®
 - Paczka zwykła (d)
 - Paczka pobraniowa (d)
 - Korespondencja wychodząca (gr)
 - Pisma ®
 - Wezwanie do zapłaty (d)
 - Pismo urzędowe (d)
 - Paczki ®
 - Materiały reklamowe (d)
 - Sprzedaż towarów (d)
- **Rejestry korespondencji**
 - Listy (gr)
 - Przychodzące ®
 - List do rąk własnych (d)
 - Pismo US (d)
 - Pismo UM (d)
 - Wychodzące ®
 - List zwykły (d)
 - List polecony (d)
 - Pisma (gr)

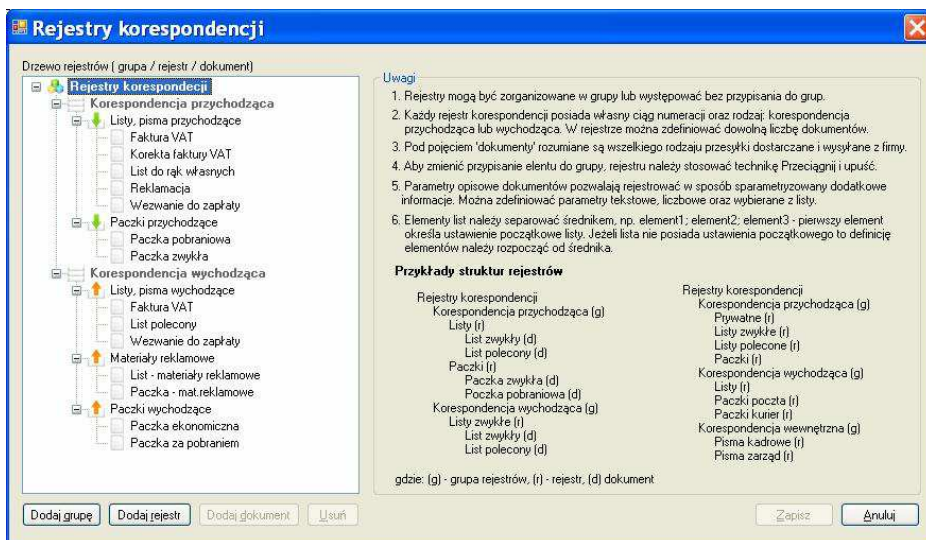
- Przychodzące ®
 - Faktura (d)
 - Korekta faktury (d)
- Wychodzące ®
 - Faktura (d)
 - Korekta faktury (d)
- Paczki (gr)
 - Przychodzące ®
 - Paczka zwykła (d)
 - Paczka pobraniowa (d)
 - Wychodzące ®
 - Paczka sp.towarów (d)

Gdzie: (gr) – grupa, ® – rejestr, (d) - dokument

Każdy rejestr posiada własny ciąg numeracji oraz zestaw dokumentów w nim występujących. Można zdefiniować dowolną liczbę rejestrów, dowolną liczbę dokumentów.

3. Zdefiniuj strukturę rejestrów

Otwórz okno Rejestry korespondencji - menu **Narzędzia**, polecenie **Rejestry korespondencji, dokumenty**.

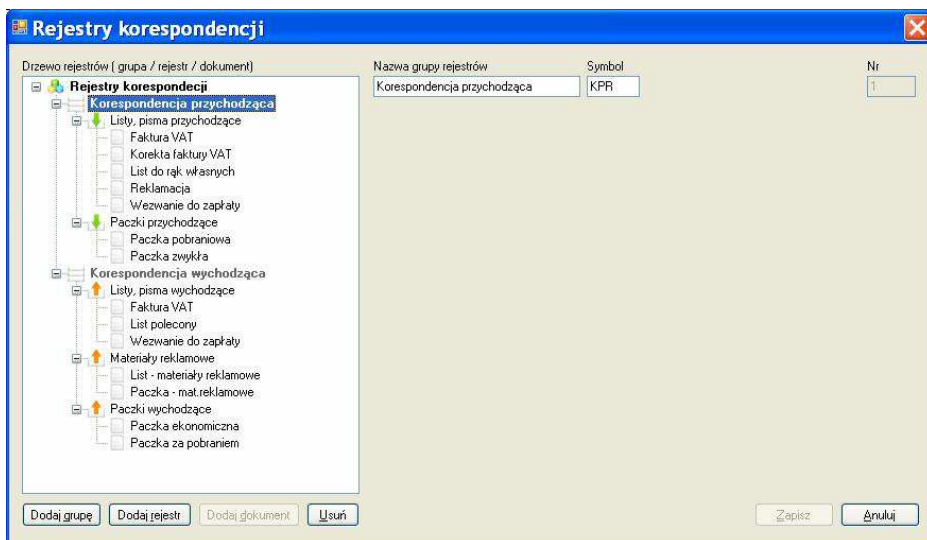


Z lewej strony okna znajduje się struktura drzewiasta rejestrów, pod nią przyciski do dodawania elementów struktury, po prawej stronie karta właściwości, która wyświetla dane konfiguracyjne elementów struktury. Przy dodawaniu elementów struktury (grup rejestrów, rejestrów i dokumentów) można korzystać z menu kontekstowego, rozwijanego po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na elemencie struktury. Elementy dodawane są we wskazanej gałęzi.

Elementy struktury można przemieszczać stosując technikę *Przeciągnij i upuść*. Przy przesuwaniu elementów należy pamiętać, że grupy rejestrów mogą być przypisane wyłącznie do elementu bazowego - są definiowane wyłącznie na pierwszym poziomie struktury. Rejestry mogą być przypisane do grup lub bezpośrednio do elementu bazowego. Dokumenty mogą być przypisane wyłącznie do rejestrów.

Dodawanie grup rejestrów

1. Kliknij przyciskiem myszy na element bazowy struktury **Rejestry korespondencji**.
2. Kliknij przycisk **Dodaj grupę** lub z menu kontekstowego elementu bazowego wybierz polecenie **Dodaj grupę**.



3. Wprowadź nazwę grupy oraz symbol grupy
4. Kliknij **Zapisz**, aby dodać grupę do struktury.

Dodawanie rejestrów

1. Kliknij na element bazowy lub nazwę grupy, w której chcesz utworzyć rejestr.
2. Kliknij przycisk **Dodaj rejestr** lub z menu kontekstowego elementu wybierz polecenie **Dodaj rejestr**.

3. Wprowadź nazwę rejestru oraz symbol rejestru
4. Ustaw rodzaj rejestru: Korespondencja przychodząca lub wychodząca.
5. Zdefiniuj składniki liczby porządkowej rejestru.
6. Ustaw kiedy liczba porządkowa ma być zerowana.

Jeżeli program ma automatycznie numerować dokumenty, np. przy korespondencji wychodzącej to zaznacz: **Numer dokumentu = Liczba porządkowa rejestru**.

Więcej informacji, patrz: Konfigurowanie bazy danych / Właściwości rejestru.

Dodawanie dokumentów

1. Kliknij na nazwę rejestru, w którym chcesz zdefiniować dokument.
2. Kliknij przycisk Dodaj dokument lub z menu kontekstowego rejestru wybierz polecenie **Dodaj dokument**.

Rejestry korespondencji

Drzewo rejestrów (grupa / rejestr / dokument)

Rejestry korespondencji

- Korespondencja przychodząca
 - Listy, pisma przychodzące
 - Faktura VAT
 - Korekta faktury VAT**
 - List do ręk własnych
 - Reklamacja
 - Wzwanie do zapłaty
 - Paczki przychodzące
 - Paczka pobraniowa
 - Paczka zwykła
- Korespondencja wychodząca
 - Listy, pisma wychodzące
 - Faktura VAT
 - List poleczony
 - Wzwanie do zapłaty
 - Materiały reklamowe
 - List - materiały reklamowe
 - Paczka - mat. reklamowe
 - Paczki wychodzące
 - Paczka ekonomiczna
 - Paczka za pobraniem

Nazwa dokumentu, przesyłki: Korekta faktury VAT Symbol: KWAT Tytuł dokumentu, przesyłki: Korekta faktury VAT Nr: 3

Parametry dokumentu

Rejestruj dostawę / odbiorę dokumentu (przesyłki)

Data przyjęcia / wysłania równa dacie rejestracji

Zezwól na umieszczenie w pocztowej księжке nadawczej

Rejestruj dane nadawczo-odbiorcze (waga, nr nadawczy, uwagi, opłata kwota pobrania)

Rejestruj wymaganą odpowiedź oraz odpowiedzi na korespondencję

Wymagaj wprowadzenia kontrahenta ze słownika

Lp.	Nazwa parametru opisowego	Typ danych	Wartość początkowa, elementy	Wym.
1	Wartość brutto	Waluta		<input checked="" type="checkbox"/>
2	Powód korekty	Tekst		<input type="checkbox"/>
*				<input type="checkbox"/>

Dodaj grupę Dodaj rejestr Dodaj dokument Usuń ↑ ↓ ✕ Zapisz Anuluj

3. Wprowadź nazwę dokumentu oraz symbol dokumentu.
4. Wprowadź tytuł dokumentu, który będzie występował na wydrukach.
5. Zaznacz dane, które będą rejestrowane w dokumentacji.
6. Możesz zdefiniować parametry opisowe, które będą rejestrowane.

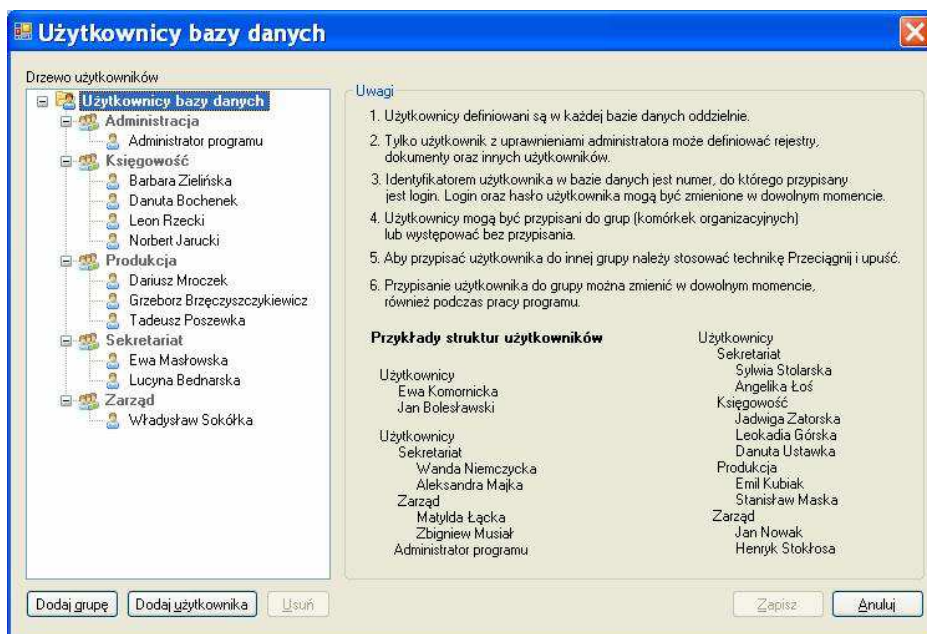
Więcej informacji, patrz: *Konfigurowanie bazy danych / Właściwości dokumentu*.

Podczas pracy programu można dodawać nowe rejestry, zmieniać strukturę rejestrów, dodawać w dokumentach nowe parametry opisowe. Nie można usunąć jedynie rejestrów i dokumentów zawierających dane.

4. Zdefiniuj użytkowników

Użytkownicy to osoby, które będą logować się do bazy i wprowadzać lub przeglądać dane. Dane użytkowników przechowywane są w bazie danych. Użytkownicy programu wprowadzani są w oknie **Użytkownicy bazy danych** - menu **Narzędzia**, polecenie **Użytkownicy, uprawnienia dostępu**.

Okno **Użytkownicy bazy danych** ma podobną budowę jako okno definicji rejestrów. Z lewej strony wyświetlana jest lista użytkowników. Użytkownicy mogą być przypisani do grup (komórek organizacyjnych) lub występować bez przypisania.

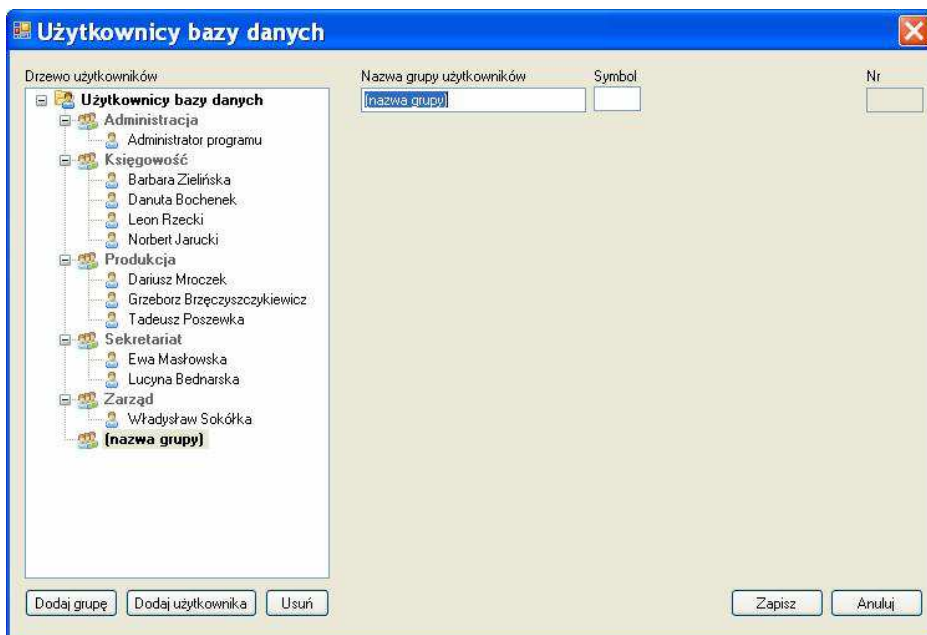


Do dodawania grup i użytkowników służą przyciski umieszczone pod listą użytkowników. Można korzystać również z poleceń menu kontekstowego elementów listy.

Dodawanie grup użytkowników (komórek organizacyjnych)

Grupy użytkowników definiowane są wyłącznie na pierwszym poziomie struktury. Nie można więc utworzyć struktury drzewiastej dla grup użytkowników. Dla grupy wymagane jest wprowadzenie nazwy oraz symbolu. Symbol grupy może być użyty przy konstruowaniu liczby porządkowej rejestru.

1. Kliknij na bazowy element struktury: **Użytkownicy bazy danych**.
2. Kliknij przycisk **Dodaj grupę** lub z menu kontekstowego wybierz polecenie **Dodaj grupę**.



3. Wprowadź nazwę grupy, np. *Administracja*, *Sekretariat*, *Księgowość*, *Produkcja* oraz symbol grupy.
4. Kliknij **Zapisz**, aby dodać grupę pracowników.

Dodawanie użytkowników

Użytkownicy mogą być przypisani do grup lub występować bez przypisania. Jeżeli w numerze rejestru będzie występował składnik **Komórka** to wymagane jest przypisanie do grup wszystkich użytkowników, którzy będą wprowadzali dane, w przeciwnym razie, z uwagi na brak danych program nie będzie w stanie utworzyć poprawnej liczby porządkowej rejestru, a tym samym zapisać dokumentu. Wymagane jest również wprowadzenie symbolu użytkownika, który będzie wyświetlany w kartotekach.

1. Kliknij na element bazowy lub nazwę komórki organizacyjnej
2. Kliknij przycisk **Dodaj użytkownika** lub z menu kontekstowego wybierz polecenie **Dodaj użytkownika**.

Użytkownicy bazy danych

Drzewo użytkowników

- Użytkownicy bazy danych
 - Administracja
 - Administrator programu
 - Księgowość
 - Barbara Zielińska
 - Danuta Bochenek
 - Leon Rzecki
 - Norbert Jarucki
 - (nazwa użytkownika)
 - Produkcja
 - Dariusz Mroczek
 - Grzegorz Brzeczyszczokiewicz
 - Tadeusz Poszewka
 - Zenon Kaczmarek
 - Sekretariat
 - Ewa Masłowska
 - Lucyna Bednarska
 - Zarząd
 - Władysław Sokółka

Nazwa użytkownika: [nazwa użytkownika] Symbol: [] Administrator:

Parametry logowania

Login: [] Hasło: [] Powtórz hasło: [] Blokuj logowanie:

Rejestry | Słowniki | Użytkownicy | Pliki nadawcze

Użytkownik ma dostęp do rejestrów

Wszystkich rejestrów Wszystkie edycja

Nazwa rejestru [grupa / nazwa]	Poziom dostępu
<input type="checkbox"/> Korespondencja przychodząca / Listy, pisma przychodzące	(brak)
<input type="checkbox"/> Korespondencja przychodząca / Paczki przychodzące	(brak)
<input type="checkbox"/> Korespondencja wychodząca / Listy, pisma wychodzące	(brak)
<input type="checkbox"/> Korespondencja wychodząca / Materiały reklamowe	(brak)
<input type="checkbox"/> Korespondencja wychodząca / Paczki wychodzące	(brak)

Dodaj grupę | Dodaj użytkownika | Usuń | Zapisz | Anuluj

- Wprowadź nazwę użytkownika (imię i nazwisko lub nazwę) oraz symbol użytkownika.
- Jeżeli użytkownik ma posiadać uprawnienia administratora - zaznacz pole **Administrator**.
- Wprowadź login użytkownika oraz opcjonalnie dwukrotnie hasło.
- Na karcie **Rejestry** zaznacz, do których rejestrów użytkownik będzie mógł wprowadzać dane - poziom dostępu: *Edycja*, a do których będzie miał tylko podgląd - poziom dostępu: *Podgląd*.
- Na karcie **Słowniki** zaznacz, dane których słowników użytkownik będzie mógł edytować. Karta dostępna od wersji *Optimum*. Ograniczenie możliwości edycji danych słownikowych przez nieuprawnionych użytkowników zapobiega ich nieautoryzowanym zmianom.
- Na karcie **Użytkownicy**, zaznacz użytkowników, których dokumenty definiowany użytkownik będzie mógł edytować. Więcej informacji o dostępie do danych patrz: *Konfigurowanie bazy danych / Dostęp do danych*.

9. Na karcie **Pliki nadawcze** zaznacz, dla których operatorów użytkownik będzie mógł generować pliki nadawcze, a do których będzie miał tylko podgląd. Karta dostępna tylko w wersji *Premium* programu.

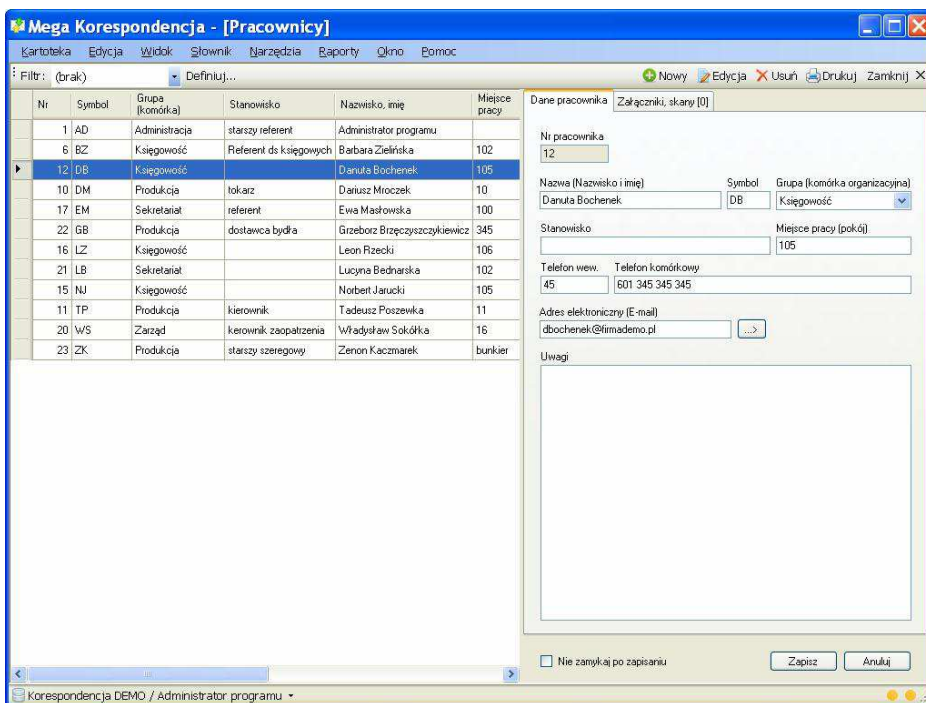
Zmiana przypisania użytkowników do grup

Możesz przesunąć użytkownika do innego działu stosując technikę *Przeciągnij i upuść (Drag & Drop)*. Kliknij przyciskiem myszy na nazwie użytkownika i trzymając wciśnięty przycisk przesuń kursor na nazwę innej komórki, następnie zwolnij przycisk - użytkownik zostanie przeniesiony do innej grupy.

5. Zdefiniuj pracowników

Pracownicy to osoby uczestniczące w obiegu korespondencji, do których adresowana jest korespondencja i którzy dostarczają korespondencję do wysłania lub do których adresowana jest korespondencja. Słownik pracowników jest rozwinięciem słownika użytkowników. Każdy zdefiniowany w poprzednim kroku użytkownik jest dostępny w słowniku pracowników, a każdy zdefiniowany pracownik po uzupełnieniu danych o login i uprawnienia dostępu może zostać użytkownikiem programu.

Otwórz słownik pracowników – menu **Słownik**, polecenie **Pracownicy**.



Dodawanie pracowników

1. Z menu **Słownik** wybierz polecenie **Pracownicy**.
2. Kliknij na przycisk **Nowy** umieszczony w górnym pasku narzędziowym słownika – z prawej strony zostanie wyświetlone okno wprowadzania / przeglądania danych pracownika.
3. Wprowadź nazwę i symbol pracownika.
4. Wybierz z listy grupę kontrahenta, edycja grup: menu **Słownik**, polecenie **Grupy pracowników**.
5. Możesz wprowadzić nazwę stanowiska pracownika, miejsce pracy, dane kontaktowe oraz uwagi.

Więcej o słowniku – patrz: Wprowadzanie danych / Słowniki / Pracownicy

6. Zdefiniuj operatorów pocztowych

Operatorzy pocztowi to zewnętrzne firmy zajmujące się dostarczaniem i odbieraniem przesyłek.

1. Z menu **Słownik** wybierz polecenie **Operatorzy pocztowi**.
2. Kliknij przycisk **Dodaj** – dodany zostanie pusty wiersz na końcu tabeli.
3. Wprowadź dane: nazwę operatora oraz opcjonalnie dane kontaktowe.
4. Kliknij **Zapisz**, aby dodać operatora pocztowego.

Nr (auto)	Nazwa dostawcy, odbiorcy poczty	Kontakt (telefon, e-mail)
1	Poczta Polska	12 456 54 65 66
2	Pocztex	12 456 67 64 55
3	DHL	12 653 67 63 44
4	Siódemka	12 675 56 55 66
5	DPD	12 564 67 87 88
6	DPEK	12 676 45 32 12
▶ (nowy)		

Buttons: Dodaj, Usuń, Zapisz, Anuluj

7. Ustaw parametry bazy

Każda baza posiada zestaw parametrów, który mają wpływ na działanie programu. Wybierając z menu **Narzędzia** polecenie **Parametry bazy** otwierane jest okno parametrów bazy.

Karta Ogólne

Parametry bazy

Ogólne Nagłówek, stopka raportu Wygląd raportu

Edycja danych

Blokuj możliwość edycji dokumentów po 3 dniach od daty wprowadzenia

Zezwól administratorowi programu na edycję danych wszystkich dokumentów

Kontrola dat rejestracji dokumentów

Data rejestracji dokumentu: Minimalna data: 2012-01-01 Maksymalna data:

Data dokumentu: Minimalna data: Maksymalna data:

Jeżeli pole jest puste to zakres nie będzie sprawdzany.

Zastosuj OK Anuluj

Edycja danych – możesz zablokować użytkownikom możliwość edycji danych po upływie wprowadzonej liczby dni oraz zezwolić użytkownikom z uprawnieniami administratora na edycję wszystkich danych w bazie.

Kontrola dat rejestracji dokumentów - program może kontrolować daty rejestracji oraz daty dokumentów. Jeżeli podane zostaną graniczne daty, program nie pozwoli zapisać dokumentu z datą nie mieszczącą się w zdefiniowanym okresie. Jeżeli pole daty jest puste program nie kontroluje zakresu.

Karta Nagłówek, stopka logo

Zdefiniuj nagłówek raportów, wczytaj grafikę logo, ustaw proporcje logo, zaznacz opcję drukowania nagłówka oraz podaj elementy stopki.

Na karcie **Wygląd raportu** definiowany jest wygląd raportów generowanych w programie. Wygląd raportów najlepiej definiować z okna podglądu wydruku – wtedy zastosowane zmiany widać od razu po kliknięciu na przycisk **Zastosuj**. Więcej informacji - patrz: *Budowa programu / Okno wydruku / Podgląd wydruku*.

Więcej informacji o parametrach bazy – patrz: *Konfigurowanie bazy / Parametry bazy*.

9. Dostosuj wygląd menu użytkownika

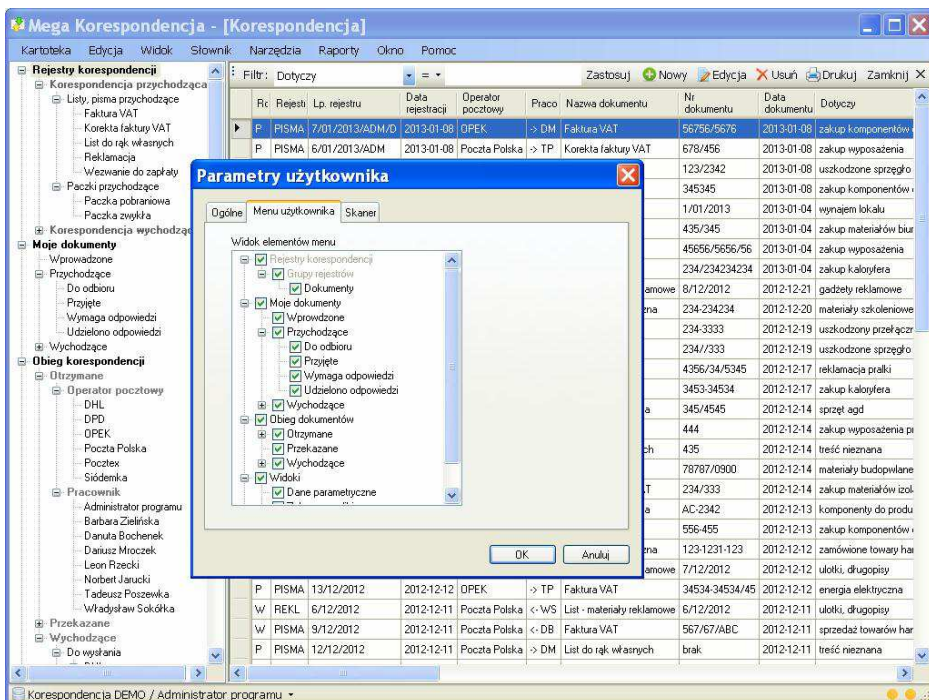
Z lewej strony głównego okna programu można wyświetlić menu użytkownika, które decyduje o sposobie obsługi kartoteki korespondencji. Menu wyświetlane i ukrywane jest poleceniem z menu **Widok**.

Jeżeli menu użytkownika jest wyświetlone to kartoteka korespondencji (menu **Kartoteka**, polecenie **Rejestry korespondencji**) jest powiązana z

menu i wybór elementu menu powoduje wyświetlanie w kartotece danych powiązanych z wybranym elementem.

Jeżeli menu użytkownika jest niewidoczne to wybór wyświetlanego rejestru kartoteki jest realizowany polem z górnego paska narzędziowego okna kartoteki.

Wygląd menu użytkownika można ustawić w oknie parametrów programu – menu **Narzędzia**, polecenie **Parametry programu**.



Na karcie Menu użytkownika należy zaznaczyć, które elementy menu mają być wyświetlane. Wygląd menu (wygląd drzewa) oraz element początkowy można zapamiętać wybierając z menu kontekstowego menu użytkownika polecenie **Zapamiętaj wygląd menu**.

Więcej informacji o menu – patrz: *Budowa programu / Menu użytkownika*

10. Wprowadź dane pierwszego dokumentu

1. Otwórz kartotekę korespondencji – menu **Kartoteka**, polecenie **Rejestr korespondencji**.

Jeżeli wyświetlone jest menu użytkownika – kliknij na element **Rejstry korespondencji** lub rejestr w którym zamierzasz wprowadzać dane.

The screenshot shows the 'Mega Korespondencja - [Korespondencja]' application window. The interface includes a menu bar with options like 'Kartoteka', 'Edycja', 'Widok', 'Słownik', 'Narzędzia', 'Raporty', 'Olmno', and 'Pomoc'. A left sidebar contains a tree view with categories such as 'Rejstry korespondencji', 'Korespondencja przychodząca', 'Moje dokumenty', 'Obieg korespondencji', and 'Pracownik'. The main area displays a table of records with columns: 'Rc', 'Rejestr', 'Lp. rejestru', 'Data rejestracji', 'Operator pocztowy', 'Praco', 'Nazwa dokumentu', 'Nr dokumentu', 'Data dokumentu', and 'Dotyczy'. The table contains multiple rows of data, including entries for 'Faktura VAT', 'Korekta faktury VAT', 'Reklamacja', and 'List do rąk własnych'.

Rc	Rejestr	Lp. rejestru	Data rejestracji	Operator pocztowy	Praco	Nazwa dokumentu	Nr dokumentu	Data dokumentu	Dotyczy
P	PISMA	7/01/2013/ADM/0	2013-01-08	OPEK	> DM	Faktura VAT	56756/5676	2013-01-08	zakup komponentów
P	PISMA	6/01/2013/ADM	2013-01-08	Poczta Polska	> TP	Korekta faktury VAT	678/456	2013-01-08	zakup wyposażenia
P	PISMA	5/01/2013/ADM	2013-01-08	Poczta Polska	> DM	Reklamacja	123/2342	2013-01-08	uszkodzone sprzęgło
P	PISMA	4/01/2013/ADM	2013-01-08	Poczta Polska	> LZ	Faktura VAT	345345	2013-01-08	zakup komponentów
W	PISMA	1/01/2013	2013-01-04	DPD	< NJ	Faktura VAT	1/01/2013	2013-01-04	wynajem lokalu
P	PISMA	3/01/2013	2013-01-04	DHL	> LB	Faktura VAT	435/345	2013-01-04	zakup materiałów biurowych
P	PISMA	2/01/2013	2013-01-04	Poczta Polska	> EM	Faktura VAT	45656/5656/56	2013-01-04	zakup wyposażenia
P	PISMA	1/01/2013	2013-01-04	DHL	> TP	Faktura VAT	234/234234234	2013-01-04	zakup kaloryfera
W	REKL	8/12/2012	2012-12-21	DPD	< NJ	List - materiały reklamowe	8/12/2012	2012-12-21	gadzety reklamowe
W	PACZ	2/12/2012	2012-12-20	DPD	< TP	Paczka ekonomiczna	234-234234	2012-12-20	materiały szkoleniowe
P	PISMA	22/12/2012	2012-12-19	OPEK	> DM	Reklamacja	234-3333	2012-12-19	uszkodzony przełącznik
P	PISMA	21/12/2012	2012-12-19	DPD	> TP	Reklamacja	234/3333	2012-12-19	uszkodzone sprzęgło
P	PISMA	20/12/2012	2012-12-17	Poczta Polska	> DM	Reklamacja	4356/34/5345	2012-12-17	reklamacja praktyki
P	PISMA	19/12/2012	2012-12-17	Poczta Polska	> LZ	Faktura VAT	3453-34534	2012-12-17	zakup kaloryfera
P	PACZ	5/12/2012	2012-12-14	DPD	> EM	Paczka pobraniowa	345/4545	2012-12-14	sprzęt agd
P	PISMA	18/12/2012	2012-12-14	DHL	> EM	Faktura VAT	444	2012-12-14	zakup wyposażenia pi
P	PISMA	17/12/2012	2012-12-14	Poczta Polska	> WS	List do rąk własnych	435	2012-12-14	treść nieznaną
P	PISMA	16/12/2012	2012-12-14	DPD	< NJ	Faktura VAT	78787/0900	2012-12-14	materiały budowlane
P	PISMA	15/12/2012	2012-12-14	DPD	> BZ	Korekta faktury VAT	234/333	2012-12-14	zakup materiałów izolacyjnych
P	PACZ	4/12/2012	2012-12-13	DHL	> EM	Paczka pobraniowa	AC-2342	2012-12-13	komponenty do produ
P	PISMA	14/12/2012	2012-12-13	DPD	> DM	Faktura VAT	556-455	2012-12-13	zakup komponentów
W	PACZ	1/12/2012	2012-12-12	DPD	< DM	Paczka ekonomiczna	123-1231-123	2012-12-12	zamówione towary har
W	REKL	7/12/2012	2012-12-12	OPEK	< TP	List - materiały reklamowe	7/12/2012	2012-12-12	ulotki, drukopisy
P	PISMA	13/12/2012	2012-12-12	OPEK	> TP	Faktura VAT	34534-34534/45	2012-12-12	energia elektryczna
W	REKL	6/12/2012	2012-12-11	Poczta Polska	< WS	List - materiały reklamowe	6/12/2012	2012-12-11	ulotki, drukopisy
W	PISMA	9/12/2012	2012-12-11	Poczta Polska	< DB	Faktura VAT	567/67/ABC	2012-12-11	sprzedaż towarów har
P	PISMA	12/12/2012	2012-12-11	Poczta Polska	> DM	List do rąk własnych	brak	2012-12-11	treść nieznaną

Jeżeli menu nie jest wyświetlane to ustaw pole rejestr (w górnym pasku narzędziowym kartoteki) na ... (**wszystkie rejestry**) lub wybierz rejestr, do którego zamierzasz wprowadzać dane.

Mega Korespondencja - [Korespondencja]

Kartoteka Edycja Widok Słownik Narzędzia Raporty Okno Pomoc

Rejestr: ... (wszystkie) - Filtr: Dotyczy Zastosuj Nowy Edycja Usuń Drukuj Zamknij

Rc	Rejestr	Lp. rejestru	Data rejestracji	Operator pocztowy	Prace	Nazwa dokumentu	Nr. dokumentu	Data dokumentu	Dotyczy	Nazwa kontrahenta
P	PISMA	7/01/2013/ADM/D	2013-01-08	OPEK	> DM	Faktura VAT	56756/5676	2013-01-08	zakup komponentów do produkcji	Firma Transportowa OMEGA
P	PISMA	6/01/2013/ADM	2013-01-08	Poczta Polska	> TP	Korekta faktury VAT	678/456	2013-01-08	zakup wyposażenia	Firma Usługowa SERWQ-MAN
P	PISMA	5/01/2013/ADM	2013-01-08	Poczta Polska	> DM	Reklamacja	123/2342	2013-01-08	uszkodzone sprzęgło	Przedsiębiorstwo Robót Ogólnobudow
P	PISMA	4/01/2013/ADM	2013-01-08	Poczta Polska	> LZ	Faktura VAT	345345	2013-01-08	zakup komponentów do produkcji	Firma Produkcyjno Usługowa ASTOF
W	PISMA	1/01/2013	2013-01-04	DPD	< NJ	Faktura VAT	1/01/2013	2013-01-04	wynajem lokalu	Firma Usługowa SERWQ-MAN
P	PISMA	3/01/2013	2013-01-04	DHL	> LB	Faktura VAT	435/345	2013-01-04	zakup materiałów biurowych	Firma transportowa ASESOR
P	PISMA	2/01/2013	2013-01-04	Poczta Polska	> EM	Faktura VAT	45656/5656/56	2013-01-04	zakup wyposażenia	Makropolski Urząd Pracy
P	PISMA	1/01/2013	2013-01-04	DHL	> TP	Faktura VAT	234/234234234	2013-01-04	zakup kaloryfera	Hurtownia Materiałów Budowlanych
W	REKL	8/12/2012	2012-12-21	DPD	< NJ	List - materiały reklamowe	8/12/2012	2012-12-21	gadżety reklamowe	Kancelaria Prawna Duda i Syn
W	PACZ	2/12/2012	2012-12-20	DPD	< TP	Paczka ekonomiczna	234-234234	2012-12-20	materiały szkoleniowe	Hurtownia Materiałów Budowlanych
P	PISMA	22/12/2012	2012-12-19	OPEK	> DM	Reklamacja	234-3333	2012-12-19	uszkodzony przełącznik	Państwowy Urząd Kontroli Jakości
P	PISMA	21/12/2012	2012-12-19	DPD	> TP	Reklamacja	234//333	2012-12-19	uszkodzone sprzęgło	Hurtownia materiałów elektrycznych i
P	PISMA	20/12/2012	2012-12-17	Poczta Polska	> DM	Reklamacja	4356/34/5345	2012-12-17	reklamacja prakki	Firma transportowa ASESOR
P	PISMA	19/12/2012	2012-12-17	Poczta Polska	> LZ	Faktura VAT	3453-34534	2012-12-17	zakup kaloryfera	KONTROL-SPEED
P	PACZ	5/12/2012	2012-12-14	DPD	> EM	Paczka pobraniowa	345/4545	2012-12-14	sprzęt agd	Kancelaria Podatkowa Jerzy Sidło x
P	PISMA	18/12/2012	2012-12-14	DHL	> EM	Faktura VAT	444	2012-12-14	zakup wyposażenia pracowników	Przedsiębiorstwo Handlowo Usługow
P	PISMA	17/12/2012	2012-12-14	Poczta Polska	> WS	List do ręk. własnych	435	2012-12-14	treść nieznana	Ośrodek Wczasowy "Zielona Łąka"
P	PISMA	16/12/2012	2012-12-14	DPD	> NJ	Faktura VAT	78787/0900	2012-12-14	materiały budowlane	Państwowy Instytut Uprawy Winiorośli
P	PISMA	15/12/2012	2012-12-14	DPD	> BZ	Korekta faktury VAT	234/333	2012-12-14	zakup materiałów izolacyjnych	GRADIN Group kkk
P	PACZ	4/12/2012	2012-12-13	DHL	> EM	Paczka pobraniowa	AC:2342	2012-12-13	komponenty do produkcji	Zakład Konstrukcji stalowych "STAL
P	PISMA	14/12/2012	2012-12-13	DPD	> DM	Faktura VAT	566-456	2012-12-13	zakup komponentów do produkcji	Kancelaria Prawna Duda i Syn
W	PACZ	1/12/2012	2012-12-12	DPD	< DM	Paczka ekonomiczna	1231-1231-123	2012-12-12	zamówione towary handlowe	Kancelaria Prawna Duda i Syn
W	REKL	7/12/2012	2012-12-12	OPEK	< TP	List - materiały reklamowe	7/12/2012	2012-12-12	ulotki, długopisy	Henryk Poszepalski
P	PISMA	13/12/2012	2012-12-12	OPEK	> TP	Faktura VAT	34534-34534/45	2012-12-12	energia elektryczna	Ośrodek Wczasowy "Zielona Łąka"
W	REKL	6/12/2012	2012-12-11	Poczta Polska	< WS	List - materiały reklamowe	6/12/2012	2012-12-11	ulotki, długopisy	Przedsiębiorstwo Innowacyjno Produ
W	PISMA	9/12/2012	2012-12-11	Poczta Polska	< DB	Faktura VAT	567/67/ABC	2012-12-11	sprzedaż towarów handlowych	Hurtownia materiałów elektrycznych i
P	PISMA	12/12/2012	2012-12-11	Poczta Polska	> DM	List do ręk. własnych	brak	2012-12-11	treść nieznana	

Korespondencja DEMO / Administrator programu

2. Kliknij przycisk **Nowy** z górnego paska narzędziowego kartoteki.

Jeżeli przycisk **Nowy** jest nieaktywny oznacza to, że:

- Kartoteka wyświetla grupę rejestrów lub rejestr, do którego nie masz uprawnień do wprowadzania danych – wybierz inny rejestr lub ustaw widok wszystkich rejestrów.
- nie masz uprawnień do edycji danych wybranego rejestru – zmień uprawnienia dostępu do rejestrów – menu **Narzędzia**, polecenia **Użytkownicy, uprawnienia dostępu**.

Po kliknięciu **Nowy**, po prawej stronie okna kartoteki zostanie wyświetlone okno dokumentu. Nie wszystkie pola znajdujące się w dolnej części dokumentu muszą być wyświetlane – zależy to od definicji dokumentu – menu **Narzędzia**, polecenie **Rejestry**, dokumenty korespondencji.

The screenshot shows the 'Mega Korespondencja - [Korespondencja]' application window. The interface is divided into several sections:

- Left Panel (Navigation Tree):** Contains categories like 'Rejestry korespondencji', 'Moje dokumenty', and 'Obieg korespondencji'.
- Top Panel (Menu and Tools):** Includes 'Kartoteka', 'Edycja', 'Widok', 'Słownik', 'Narzędzia', 'Raporty', 'Olno', and 'Pomoc'. Action buttons include 'Zastosuj', 'Nowy', 'Edycja', 'Usuń', 'Drukuj', and 'Zamknij'.
- Central Panel (Table):** A table with columns 'Fic', 'Rejestr', 'Lp. rejestru', and 'Data rejestracji'. It lists various documents with their respective details.
- Right Panel (Form):** A 'Nowy dokument' form with fields for 'Rejestr' (Name, Lp. rejestru, Date), 'Dokument' (Name, Number, Date), and 'Kontahent' (Name, NIP, Address, Phone, Email). It also includes a 'Dotyczy' dropdown and a table for 'Lp.', 'Nazwa parametru', and 'Wartość'.

Fic	Rejestr	Lp. rejestru	Data rejestracji
P	PISMA	7/01/2013/ADM/D	2013-01-08
P	PISMA	6/01/2013/ADM	2013-01-08
P	PISMA	5/01/2013/ADM	2013-01-08
P	PISMA	4/01/2013/ADM	2013-01-08
W	PISMA	1/01/2013	2013-01-04
P	PISMA	3/01/2013	2013-01-04
P	PISMA	2/01/2013	2013-01-04
P	PISMA	1/01/2013	2013-01-04
W	REKL	8/12/2012	2012-12-21
W	PACZ	2/12/2012	2012-12-20
P	PISMA	22/12/2012	2012-12-19
P	PISMA	21/12/2012	2012-12-19
P	PISMA	20/12/2012	2012-12-17
P	PISMA	19/12/2012	2012-12-17
P	PACZ	5/12/2012	2012-12-14
P	PISMA	18/12/2012	2012-12-14
P	PISMA	17/12/2012	2012-12-14
P	PISMA	16/12/2012	2012-12-14
P	PISMA	15/12/2012	2012-12-14
P	PACZ	4/12/2012	2012-12-13
P	PISMA	14/12/2012	2012-12-13
W	PACZ	1/12/2012	2012-12-12
W	REKL	7/12/2012	2012-12-12
P	PISMA	13/12/2012	2012-12-12
W	REKL	6/12/2012	2012-12-11
W	PISMA	9/12/2012	2012-12-11
P	PISMA	12/12/2012	2012-12-11

- Wprowadź dane do pól dokumentu. Kontrahenta możesz wprowadzić ze słownika klikając na przycisk [<...], umieszczony za polem NIP. Jeżeli pola kontrahenta są niedostępne do edycji oznacza to, że podczas definiowania dokumentu zaznaczony został wymóg wprowadzania kontrahenta ze słownika.

Więcej informacji o wprowadzaniu danych – patrz: *Wprowadzanie danych / Wprowadzanie dokumentów.*

Budowa programu

W głównym oknie programu można wyróżnić następujące elementy:

Menu górne z grupami poleceń *Kartoteka*, *Edycja*, *Widok*, *Narzędzia*, *Raporty*, *Okno* oraz *Pomoc*

Menu użytkownika - umiejscowione z lewej strony ekranu, pozwala wyświetlać różne widoki kartoteki.

Obszar roboczy - główny, centralny obszar okna programu służący do wyświetlania okien kartotek, dużych słowników (kontrahentów, przedstawicieli kontrahentów i pracowników) oraz okien widoków.

Linia statusu - dolna część okna, pokazuje informacje o zalogowanym do bazy użytkowniku oraz operacjach wykonywanych przez program.

Rk	Rejestr	Lp. rejestru	Data rejestracji	Operator pocztowy	Praco	Nazwa dokumentu	Nr dokumentu	Data dokumentu	Dotyczy
P	PISMA	7/01/2013/ADM/D	2013-01-08	OPEK	-> DM	Faktura VAT	56756/5676	2013-01-08	zakup komponentow
P	PISMA	6/01/2013/ADM	2013-01-08	Poczta Polska	-> TP	Korekta faktury VAT	678/456	2013-01-08	zakup wyposażenia
P	PISMA	5/01/2013/ADM	2013-01-08	Poczta Polska	-> DM	Reklamacja	123/2342	2013-01-08	uszkodzone sprzegio
P	PISMA	4/01/2013/ADM	2013-01-08	Poczta Polska	-> LZ	Faktura VAT	345345	2013-01-08	zakup komponentow
W	PISMA	1/01/2013	2013-01-04	DPD	<- NJ	Faktura VAT	1/01/2013	2013-01-04	wynajem lokalu
P	PISMA	3/01/2013	2013-01-04	DHL	-> LB	Faktura VAT	435/345	2013-01-04	zakup materialow biur
P	PISMA	2/01/2013	2013-01-04	Poczta Polska	-> EM	Faktura VAT	45656/5656/56	2013-01-04	zakup wyposażenia
P	PISMA	1/01/2013	2013-01-04	DHL	-> TP	Faktura VAT	234/234234234	2013-01-04	zakup kalofiera
W	REKL	8/12/2012	2012-12-21	DPD	<- NJ	List - materialy reklamowe	8/12/2012	2012-12-21	gadzetzy reklamowe
W	PACZ	2/12/2012	2012-12-20	DPD	<- TP	Paczka ekonomiczna	234-234234	2012-12-20	materiały szkoleniowe
P	PISMA	22/12/2012	2012-12-19	OPEK	-> DM	Reklamacja	234-3333	2012-12-19	uszkodzony przełączcz
P	PISMA	21/12/2012	2012-12-19	DPD	-> TP	Reklamacja	234//333	2012-12-19	uszkodzone sprzegio
P	PISMA	20/12/2012	2012-12-17	Poczta Polska	-> DM	Reklamacja	4356/34/5345	2012-12-17	reklamacja palniki
P	PISMA	19/12/2012	2012-12-17	Poczta Polska	-> LZ	Faktura VAT	3453-34534	2012-12-17	zakup kalofiera
P	PACZ	5/12/2012	2012-12-14	DPD	-> EM	Paczka pobraniowa	345/4545	2012-12-14	sprzet agd
P	PISMA	18/12/2012	2012-12-14	DHL	-> EM	Faktura VAT	444	2012-12-14	zakup wyposażenia pi
P	PISMA	17/12/2012	2012-12-14	Poczta Polska	-> WS	List do ręk własnych	435	2012-12-14	treść nieznan
P	PISMA	16/12/2012	2012-12-14	DPD	-> NJ	Faktura VAT	78787/0900	2012-12-14	materiały budowlane
P	PISMA	15/12/2012	2012-12-14	DPD	-> BM	Korekta faktury VAT	234/333	2012-12-14	zakup materialow izol
P	PACZ	4/12/2012	2012-12-13	DHL	-> EM	Paczka pobraniowa	AC-2342	2012-12-13	komponenty do produ
P	PISMA	14/12/2012	2012-12-13	DPD	-> DM	Faktura VAT	556-455	2012-12-13	zakup komponentow
W	PACZ	1/12/2012	2012-12-12	DPD	<- DM	Paczka ekonomiczna	123-1231-123	2012-12-12	zamówione towary har
W	REKL	7/12/2012	2012-12-12	OPEK	<- TP	List - materialy reklamowe	7/12/2012	2012-12-12	ulotki, długopisy
P	PISMA	13/12/2012	2012-12-12	OPEK	-> TP	Faktura VAT	34534-34534/45	2012-12-12	energia elektryczna
W	REKL	6/12/2012	2012-12-11	Poczta Polska	<- WS	List - materialy reklamowe	6/12/2012	2012-12-11	ulotki, długopisy
W	PISMA	9/12/2012	2012-12-11	Poczta Polska	-> DB	Faktura VAT	567/67/ABC	2012-12-11	sprzedaz towarow har
P	PISMA	12/12/2012	2012-12-11	Poczta Polska	-> DM	List do ręk własnych	brak	2012-12-11	treść nieznan

Menu górne

- **Kartoteka** – zawiera polecenia otwierające kartotekę.
- **Edycja** – standardowe menu edycyjne.
- **Widok** - pozwala pokazać i ukryć menu użytkownika, linię statusu oraz wyświetlić okna widoków.
- **Słownik** – zawiera polecenie edycji danych słownikowych.
- **Narzędzia** – zawiera okna definicji rejestrów, użytkowników, parametrów oraz inne funkcje administracyjne.
- **Raporty** – wyświetla programy
- **Pomoc** – polecenia pomocy i kontaktu, aktywacja licencji.

Menu użytkownika

Menu pełni funkcję menadżera widoków kartoteki - wyświetla dokumenty z zakresu odpowiadającego wybranym pozycjom menu: dokumenty z rejestrów, należące do użytkowników, wysłane, przyjęte, książki nadawcze itp.

Menu posiada drzewiastą strukturę, składa się z sześciu gałęzi:

- gałęzi rejestrów,
- gałęzi użytkownika,
- gałęzi obiegu,
- gałęzi plików nadawczych
- gałęzi widoków,
- gałęzi słowników.

Gałąź rejestrów

- Rejestry korespondencji
 - Grupa rejestrów A
 - Rejestr 1
 - Dokument 1
 - Dokument 2
 - ...
 - Rejestr 2
 - ...
 - Grupa rejestrów B
 - ...

Gałąź użytkownika

Wyświetla dokumenty związane z zalogowanym użytkownikiem.

- **Moje dokumenty**
 - **Wprowadzone** – wszystkie dokumenty zarejestrowane przez użytkownika
 - **Przychodzące** – dokumenty, które zostały przekazane użytkownikowi
 - **Do odbioru** – dokumenty nieoznaczone jako przyjęte
 - **Przyjęte** – dokumenty oznaczone jako przyjęte
 - **Wymaga odpowiedzi** – dokumenty oznaczone jako wymagające odpowiedzi
 - **Udzielono odpowiedzi** – dokumenty, na które udzielono odpowiedzi
 - **Wychodzące** – dokumenty przekazane przez użytkownika do wysłania
 - **Do wysłania** – dokumenty nieoznaczone jako wysłane
 - **Wysłane** – dokumenty oznaczone jako wysłane

Gałąź obiegu

Przedstawia obieg wszystkich dokumentów (wg uprawnień dostępu użytkownika do danych)

- **Obieg korespondencji**
 - **Otrzymane** - wyświetla korespondencję otrzymaną do przekazania
 - **Operator pocztowy** - korespondencja dostarczona przez operatorów pocztowych (przychodząca)
 - **Operator 1** - korespondencja dostarczona przez pierwszego operatora pocztowego
 - **Operator 2** - korespondencja dostarczona przez drugiego operatora pocztowego
 - ...
 - **Pracownik** - korespondencja dostarczona przez pracowników do wysłania (wychodząca)

- **Pracownik 1** - korespondencja do wysłania dostarczona przez pierwszego pracownika
 - **Pracownik 2** - korespondencja do wysłania dostarczona przez pierwszego pracownika
 - ...
- **Przekazane** - korespondencja przekazana pracownikom (przychodząca)
 - **Pracownik 1** - korespondencja przekazana pierwszemu pracownikowi
 - **Pracownik 2** - korespondencja przekazana drugiemu pracownikowi
 - ...
- **Wychodzące** - korespondencja wychodząca
 - **Do wysłania** - korespondencja przeznaczona do wysłania
 - **Operator 1** - korespondencja pierwszego operatora pocztowego przeznaczona do wysłania
 - Książka nadawcza - książka nadawcza pierwszego operatora
 - **Operator 2** - korespondencja drugiego operatora pocztowego przeznaczona do wysłania
 - Książka nadawcza - książka nadawcza drugiego operatora
 - ...
 - **Wysłane** - korespondencja wysłana
 - **Operator 1** - korespondencja pierwszego operatora pocztowego przeznaczona do wysłania
 - **Książka nadawcza** - książka nadawcza pierwszego operatora
 - **Operator 2** -- korespondencja drugiego operatora pocztowego przeznaczona do wysłania
 - **Książka nadawcza** - książka nadawcza drugiego operatora
 - ...

Gałąź plików nadawczych

W gałęzi wyświetlana jest kartoteka plików nadawczych, która może być podzielona na operatorów pocztowych. Gałąź dostępna tylko w wersji *Premium* programu.

- **Pliki nadawcze**
 - **Operator 1** – nazwa pierwszego operatora, dla którego tworzone są pliki nadawcze.
 - **Operator 2** – nazwa drugiego operatora, dla którego tworzone są pliki nadawcze.
 - ...

Gałąź widoków

Przeznaczona jest do wyświetlania okien widoków, dostępnych również w górnym menu **Widok**.

- **Widoki**
 - **Dane parametryczne** – otwiera okno widoku danych parametrycznych
 - **Załączone pliki** – otwiera okno widoku danych parametrycznych

Gałąź słowników

Służy do wyświetlania okien dużych słowników, dostępnych również z menu **Słownik**.

- **Słowniki**
 - **Kontrahenci** – otwiera okno słownika kontrahentów
 - **Przedstawiciele** – otwiera okno słownika przedstawicieli kontrahentów
 - **Pracownicy** – otwiera okno słownika pracowników

Po kliknięciu na element gałęzi rejestrów **Rejestry korespondencji** wyświetlane są wszystkie dokumenty, do których zalogowany użytkownik ma dostęp. Dokumenty należące do grup wyświetlane są po kliknięciu na nazwy

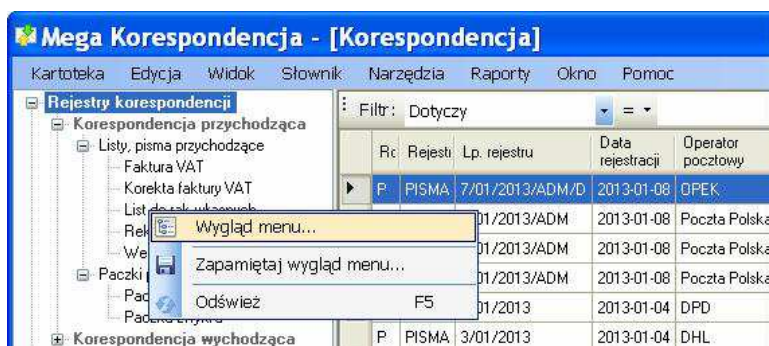
grup, a dokumenty z rejestrów, po kliknięciu na nazwy rejestrów. Szerokość menu użytkownika może być zmieniana przez naprowadzenie kursora myszki na krawędź elementu, przyciśnięcie lewego przycisku i przesunięcie w prawą lub lewą stronę z wciśniętym przyciskiem.

Po kliknięciu prawym przyciskiem na obszar poniżej elementów menu wyświetlane jest menu kontekstowe zawierające polecenia:

Wygląd menu - wyświetlone zostanie okno **Parametry programu**,

Zapamiętaj wygląd menu - zapamiętanie szerokości menu oraz elementu startowego menu.

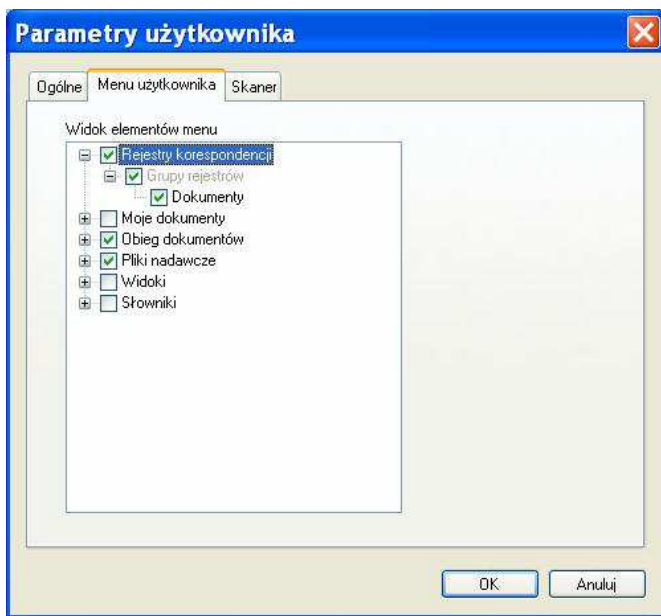
Odśwież - odświeżenie menu użytkownika.



Zmiana wyglądu menu użytkownika

Po wybraniu z menu opcji **Wygląd menu** otwarte zostanie okno parametrów programu z ustawioną kartą **Menu użytkownika**.

Boczne menu pomocne jest przy przeglądaniu wprowadzonych danych, pozwala szybko wyfiltrować dane z konkretnego rejestru, wprowadzone rodzaje dokumentów, zorientować się jakie dokumenty dostarczył do wysłania wybrany użytkownik oraz jakie dokumenty i kiedy zostały przekazane do wybranego użytkownika.



Włączając lub wyłączając elementy gałęzi można dostosować menu do własnych potrzeb. Jeżeli np. użytkownik nie zajmuje się udzielaniem odpowiedzi na korespondencję lub ta funkcjonalność programu nie jest wykorzystywana to można wyłączyć elementy **Wymaga odpowiedzi** i **Udzielono odpowiedzi**. Można wyłączyć również pokazywanie okien widoków i słowników w menu użytkownika, które zawsze dostępne są w menu górnym programu.

Okno kartoteki

Okna kartotek wyświetlane są w głównym, centralnym obszarze programu. Okno przeznaczone jest do wprowadzania i wyświetlania wprowadzonych w programie dokumentów lub danych dużych słowników (kontraheńców, przedstawicieli, pracowników).

Filtr	Dotyczy	Rc	Rejestr	Lp. rejestru	Data rejestracji	Operator pocztowy	Praco	Nazwa dokumentu	Nr dokumentu	Data dokumentu	Dotyczy
P	PISMA	7/01/2013/ADM/D	2013-01-08	OPEK	-> DM	Faktura VAT	56756/5676	2013-01-08	zakup komponentów		
P	PISMA	6/01/2013/ADM	2013-01-08	Poczta Polska	-> TP	Korekta faktury VAT	678/456	2013-01-08	zakup wyposażenia		
P	PISMA	5/01/2013/ADM	2013-01-08	Poczta Polska	-> DM	Reklamacja	123/2342	2013-01-08	uszkodzone sprzęgło		
P	PISMA	4/01/2013/ADM	2013-01-08	Poczta Polska	-> LZ	Faktura VAT	345345	2013-01-08	zakup komponentów		
W	PISMA	1/01/2013	2013-01-04	DPD	<- NJ	Faktura VAT	1/01/2013	2013-01-04	wynajem lokalu		
P	PISMA	3/01/2013	2013-01-04	DHL	-> LB	Faktura VAT	435/345	2013-01-04	zakup materiałów biur		
P	PISMA	2/01/2013	2013-01-04	Poczta Polska	-> EM	Faktura VAT	45656/5656/56	2013-01-04	zakup wyposażenia		
P	PISMA	1/01/2013	2013-01-04	DHL	-> TP	Faktura VAT	234/234234234	2013-01-04	zakup kaloryfera		
W	REKL	8/12/2012	2012-12-21	DPD	<- NJ	List - materiały reklamowe	8/12/2012	2012-12-21	gadżety reklamowe		
W	PACZ	2/12/2012	2012-12-20	DPD	<- TP	Paczka ekonomiczna	234-234234	2012-12-20	materiały szkoleniowe		
P	PISMA	22/12/2012	2012-12-19	OPEK	-> DM	Reklamacja	234-3333	2012-12-19	uszkodzony przelącz		
P	PISMA	21/12/2012	2012-12-19	DPD	-> TP	Reklamacja	234/3333	2012-12-19	uszkodzone sprzęgło		
P	PISMA	20/12/2012	2012-12-17	Poczta Polska	-> DM	Reklamacja	4356/34/5345	2012-12-17	reklamacja pralki		
P	PISMA	19/12/2012	2012-12-17	Poczta Polska	-> LZ	Faktura VAT	3453-34534	2012-12-17	zakup kaloryfera		
P	PACZ	5/12/2012	2012-12-14	DPD	-> EM	Paczka pobraniowa	345/4545	2012-12-14	sprzęt agd		
P	PISMA	18/12/2012	2012-12-14	DHL	-> EM	Faktura VAT	444	2012-12-14	zakup wyposażenia pi		
P	PISMA	17/12/2012	2012-12-14	Poczta Polska	-> WS	List do rąk własnych	435	2012-12-14	treść niezmana		
P	PISMA	16/12/2012	2012-12-14	DPD	-> NJ	Faktura VAT	78787/0900	2012-12-14	materiały budowlane		
P	PISMA	15/12/2012	2012-12-14	DPD	-> BZ	Korekta faktury VAT	234/333	2012-12-14	zakup materiałów izol		
P	PACZ	4/12/2012	2012-12-13	DHL	-> EM	Paczka pobraniowa	AC-2342	2012-12-13	komponenty do produ		
P	PISMA	14/12/2012	2012-12-13	DPD	-> DM	Faktura VAT	556-456	2012-12-13	zakup komponentów		
W	PACZ	1/12/2012	2012-12-12	DPD	<- DM	Paczka ekonomiczna	123-1231-123	2012-12-12	zamówione towary ha		
W	REKL	7/12/2012	2012-12-12	OPEK	<- TP	List - materiały reklamowe	7/12/2012	2012-12-12	ulotki, drukopisy		
P	PISMA	13/12/2012	2012-12-12	OPEK	-> TP	Faktura VAT	34534-34534/45	2012-12-12	energia elektryczna		
W	REKL	6/12/2012	2012-12-11	Poczta Polska	<- WS	List - materiały reklamowe	6/12/2012	2012-12-11	ulotki, drukopisy		
W	PISMA	9/12/2012	2012-12-11	Poczta Polska	<- DB	Faktura VAT	567/67/ABC	2012-12-11	sprzedaż towarów har		
P	PISMA	12/12/2012	2012-12-11	Poczta Polska	-> DM	List do rąk własnych	brak	2012-12-11	treść niezmana		

Okno kartoteki składa się z górnego paska narzędziowego, tablicy kartoteki i okna dokumentu.

Elementy górnego paska narzędziowego kartoteki

Filtr - lista filtrów, zawiera nazwy kolumn tablicy i nazwy zdefiniowanych filtrów,

=/~ - znak porównania, dostępne są dwa ustawienia:

- = (równa od lewej) - porównanie danych kolumny z wprowadzoną wartością tekstową, np. jeżeli w polu wprowadzony będzie znak *a* to wybrane zostaną wszystkie wiersze, których wybrana kolumna rozpoczyna się od znaku *a* lub *A*, jeżeli wprowadzony zostanie ciąg znaków *ab*, to wybrane zostaną wiersze o wartości kolumny rozpoczynających się od znaków *ab*, *Ab*, *aB*, *AB* (wielkość liter nie ma znaczenia).

- ~ (zawiera wyraz) - kolumna zawiera wprowadzoną wartość tekstową, np. jeżeli w polu wprowadzony zostanie ciąg znaków *abc* to wybrane zostaną wiersze tabeli, zawierające ciąg znaków *abc*, np. *Firma ABC, ABC Data System* itp.

Pole wprowadzania wartości tekstowej filtra występuje, gdy pole filtr zawiera nazwę kolumny.

Przycisk **Zastosuj** służy do zastosowania filtra, gdy w liście filtrów wybrana jest nazwa kolumny.

Przycisk **Definiuj** służy do definiowania filtra, gdy na liście filtrów wybrane jest ustawienie (brak) lub nazwa filtra (nazwa poprzedzona znakiem #).

Więcej informacji o filtrowaniu danych, patrz: *Filtrowanie danych*.

Tablica kartoteki

W tablicy wyświetlane są informacje o dokumentach, kontrahentach, przedstawicielach, pracownikach itp. Tablica może być sortowana - po kliknięciu na nazwę kolumny.

Menu kontekstowe kartoteki

Po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na dowolnym wierszu kartoteki wyświetlane zostanie menu:

Mega Korespondencja - [Korespondencja]										
Kartoteka Edycja Widok Słownik Narzędzia Raporty Okno Pomoc										
Rejestr: ... (wszystkie) Filtr: Dotyczy Zastosuj Nowy Podgląd										
Rc	Rejestr	Lp. rejestru	Data rejestracji	Operator pocztowy	Pracownik	Nazwa dokumentu	Nr dokumentu	Data dokumentu	Dotyczy	
W	PISMA	7/12/2012	2012-12-06	Poczta Polska	<- LZ	Faktura VAT	67-444-444	2012-12-06	sprzedaż towarów handlowych	
▶	W	PISMA	6/12/2012	2012-12-06	Poczta Polska	<- LZ	Faktura VAT	4545/55/435	2012-12-06	wynajem lokalu
W	PISMA	5/12/2012				Faktura VAT	345/45/2011	2012-12-06	sprzedaż tow handlowych	
W	PISMA	4/12/2012				polecony	234-3443-3434	2012-12-06	projekt umowy	
P	PISMA	7/12/2012				kta faktury VAT	5675-567-6767	2012-12-06	zakup środków czystości	
P	PACZ	3/12/2012				aka pobraniowa	456-456-456-4...	2012-12-06	zakup tonera do drukarki	
P	PISMA	6/12/2012				tura VAT	345-43545	2012-12-06	materiały budowlane	
P	PISMA	5/12/2012				tura VAT	23423-435645...	2012-12-06	zakup materiałów izolacyjnych	
P	PACZ	2/12/2012			F5	aka pobraniowa	123-43545-45...	2012-12-05	elementy stelaża	
P	PISMA	4/12/2012				tura VAT	234234-234234	2012-12-05	zakup wyposażenia	
P	PACZ	1/12/2012	2012-12-05	DHL	-> TP	Paczka pobraniowa	456-5656	2012-12-05	elementy do produkcji	
P	PISMA	3/12/2012	2012-12-05	Poczta Polska	-> DB	Faktura VAT	234--334	2012-12-05	zakup materiałów biurowych	
W	PISMA	3/12/2012	2012-12-05	DPD	<- WS	List polecony	345/345345	2012-12-05	umowa	
W	PISMA	2/12/2012	2012-12-05	Poczta Polska	<- LZ	Faktura VAT	456/56	2012-12-05		
W	PISMA	1/12/2012	2012-12-03	Poczta Polska	<- AD	Faktura VAT	123-2323	2012-12-03	treść nieznaną	

Nowy - wyświetla okno wprowadzania nowego dokumentu

Edycja/Podgląd - okno edycji/podglądu dokumentu,

Usuń - pozwala usunąć ostatni dokument wprowadzony przez użytkownika,

Drukuj – wyświetla okno wydruku dokumentu,

Kopiuuj – zawiera polecenia kopiowania danych,

Dane adresowe – po wybraniu polecenia do schowka zostaną wprowadzone dane adresowe w trzech liniach, zawierające: nazwę kontrahenta, adres oraz kod i miejscowość.

Zaznaczone wiersze – do schowka zostaną skopiowane zaznaczone wiersze, które można wkleić, np. w programie MS Excel.

Wszystkie wiersze – do schowka zostaną skopiowane wszystkie wiersze.

Odśwież - odświeżenie danych tablicy (również po przyciśnięciu F5),

Zapamiętaj wygląd okna – pozwala zapamiętać szerokości i kolejność kolumn tablicy oraz porządek sortowania danych.

W zależności od rodzaju dokumentu oraz uprawnień użytkownika nie wszystkie opcje są dostępne dla wskazanego wiersza.

Menu może zawierać również inne opcje, opisane w rozdziałach poświęconych wprowadzaniu danych.

Okno dokumentu

Okno wyświetlane jest w prawej części kartoteki. Okno może być otwarte z przeznaczeniem do wprowadzania danych, edycji lub do przeglądania danych.

Aby wyświetlić okno dokumentu należy kliknąć jeden z przycisków **Nowy**, **Edycja** lub **Podgląd** z górnego paska narzędziowego lub wybrać polecenie **Nowy**, **Edycja** lub **Podgląd** z menu kontekstowego kartoteki.

Mega Korespondencja - [Korespondencja]

Kartoteka Edycja Widok Słownik Narzędzia Raporty Okno Pomoc

Rejestr: ... (wszystkie) Filtr: Dotyczy Zastosuj Nowy Podgląd Usun Drukuj Zamknij

Rejestr	Lp. rejestru	Data rejestracji	Operator pocztowy	Pracownik	Nazwa dokumentu	Nr do
PISMA	7/12/2012	2012-12-06	Poczta Polska	< LZ	Faktura VAT	67
PISMA	6/12/2012	2012-12-06	Poczta Polska	< LZ	Faktura VAT	45
PISMA	5/12/2012	2012-12-06	Poczta Polska	< NJ	Faktura VAT	34
PISMA	4/12/2012	2012-12-06	Poczta Polska	< TP	List polecony	23
PISMA	7/12/2012	2012-12-06	Poczta Polska	> DB	Korekta faktury VAT	56
PACZ	3/12/2012	2012-12-06	Poczetex	> AD	Paczka pobraniowa	45
PISMA	6/12/2012	2012-12-06	Poczta Polska	> LZ	Faktura VAT	34
PISMA	5/12/2012	2012-12-06	Poczta Polska	> DB	Faktura VAT	23
PACZ	2/12/2012	2012-12-05	Poczta Polska	> EM	Paczka pobraniowa	12
PISMA	4/12/2012	2012-12-05	Poczta Polska	> DB	Faktura VAT	23
PACZ	1/12/2012	2012-12-05	DHL	> TP	Paczka pobraniowa	45
PISMA	3/12/2012	2012-12-05	Poczta Polska	> DB	Faktura VAT	23
PISMA	3/12/2012	2012-12-05	DPD	< WS	List polecony	34
PISMA	2/12/2012	2012-12-05	Poczta Polska	< LZ	Faktura VAT	45
PISMA	1/12/2012	2012-12-03	Poczta Polska	< AD	Faktura VAT	12
PISMA	2/12/2012	2012-12-03	Poczta Polska	> AD	List do rąk własnych	33
PISMA	1/12/2012	2012-12-03	Siódemka	> DM	Faktura VAT	21
PISMA	7/11/2012	2012-11-29	OPEK	> DM	Faktura VAT	67
PISMA	6/11/2012	2012-11-29	Poczta Polska	> DB	Faktura VAT	12
PISMA	5/11/2012	2012-11-28	Poczta Polska	> DB	Wzwanie do zapłaty	12
PACZ	2/11/2012	2012-11-28	OPEK	> TP	Paczka pobraniowa	AC
PISMA	2/11/2012	2012-11-28	Poczta Polska	< LZ	List polecony	45
PACZ	1/11/2012	2012-11-28	Poczetex	> BZ	Paczka pobraniowa	AC
PISMA	4/11/2012	2012-11-27	Poczta Polska	> WS	List do rąk własnych	AC
PISMA	1/11/2012	2012-11-27	Poczta Polska	< BZ	Faktura VAT	CD
PISMA	3/11/2012	2012-11-27	OPEK	> LZ	Korekta faktury VAT	23
PISMA	2/11/2012	2012-11-27	Poczta Polska	> DM	Faktura VAT	DC

Dokument [7/12/2012] Załączniki, skany [0]

Rejestr: Listy, pisma przychodzące 7/12/2012 2012-12-06

Nazwa dokumentu: Korekta faktury VAT Numer, znak dokumentu, przesyłki: 5675-567-6767 Data dokumentu: 2012-12-06

Nazwa kontrahenta: Małopolski Urząd Pracy NIP: 678-345-23-12

Kod pocztowy: 12-456 Miejscowość: Kraków Ulica, plac, wieś, nr domu, nr lokalu: ul. Kalwaryjska 16

Telefon: 12 345 345 54 Email: biuro@muup.p...

Dotyczy: zakup środków czystości

Lp.	Nazwa parametru	Wartość
1		Wartość brutto 387,80
2		Powód korekty reklamacja mydła

Uwagi:

Dostarczony przez: Poczta Polska Przekazany do: Księgowość / Danuta Bochenek Przyjęty (data, godz):

Nowy po zapisaniu

Korespondencja DEMO / Administrator programu

Okno dokumentu składa się z dwóch kart: **Dokument** i **Załączniki, skany**.

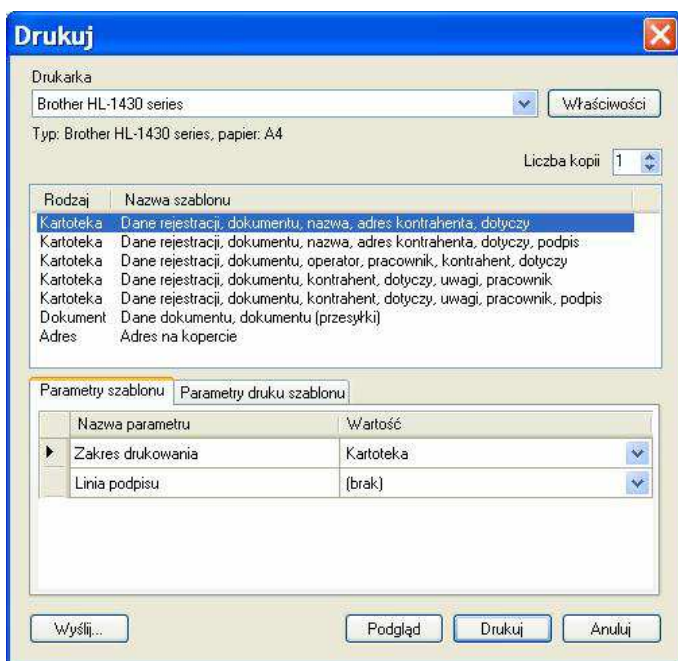
Na pierwszej karcie wprowadzane i przeglądane są dane dokumentu (bądź kontrahenta, przedstawiciela, pracownika). Druga karta służy do skanowania dokumentów i dołączania plików.

Więcej informacji o wprowadzaniu dokumentów – patrz: *Wprowadzanie danych / Korespondencja*

Więcej informacji o wprowadzaniu danych słownikowych – patrz: *Wprowadzanie danych / Słownik*

Okno wydruku

Każda operacja drukowania poprzedzona jest wyświetleniem okna wydruku. W oknie można wybrać szablon oraz ustawić parametry drukowania.



W górnej części okna znajduje się pole wyboru drukarki, niżej lista szablonów, a w dolnej części okna tablica parametrów oraz przyciski.

Lista drukarek

Pole zawiera dostępne w systemie drukarki. Jeżeli drukarka jest niedostępna (nie włączona) to wybór drukarki może zakończyć się niepowodzeniem - program powróci do poprzednio wybranej drukarki lub drukarki domyślnej.

Lista szablonów

Lista zawiera predefiniowane szablony wydruków. Po kliknięciu prawym klawiszem myszy na nazwie szablonu wyświetlone zostaje menu kontekstowe, za pomocą którego można ustawić szablon jako domyślny (startowy).

Parametry szablonu

Każdy szablon zawiera listę parametrów, które decydują o zawartości raportu i wyglądzie wydruku. Ustawione dla szablonu parametry mogą zostać

zapamiętane po kliknięciu prawym klawiszem myszy na nazwie szablonu i wybraniu z menu kontekstowego polecenia **Zapamiętaj parametry szablonu**.

Parametry druku szablonu

Dla każdego szablonu można ustawić indywidualne parametry drukowania szablonu. Dostępne są następujące parametry:

Drukarka - drukarka, na której drukowany będzie szablon, jeżeli ustawione (domyślna) – nastąpi wydruk na drukarce ustawionej w oknie wydruku.

Format papieru - format papieru, na którym będzie drukowany raport.

Orientacja - orientacja raportu: pozioma lub pionowa.

Źródło papieru - nazwa podajnika, z którego pobierany będzie papier

Marginesy - marginesy raportu (Lewy, Prawy, Górny, Dolny), jeżeli równe zero stosowane będą domyślne marginesy drukarki.

Przyciski

Wyślij - zapisanie raportu w formacie pdf i otwarcie okna nowej wiadomości pocztowej z załączonym plikiem raportu

Podgląd - otwarcie okna Podglądu wydruku

Drukuj - wydruk dokumentu / raportu

Anuluj - zamknięcie okna drukowania.

Podgląd wydruku

Okno podglądu pozwala zobaczyć na ekranie dokument lub raport, który będzie drukowany.

Górny pasek narzędziowy

W górnej części okna znajduje się pasek narzędziowy zawierający elementy:

Drukuj - wyświetlenie systemowego okna drukowania, z możliwością wyboru drukowanych stron.

Zmiana orientacji strony - zmiana orientacji strony z poziomej na pionową i odwrotnie. Po zmianie orientacji szerokość kolumn zostanie automatycznie dostosowana do szerokości strony.

Podgląd wydruku

Logo Firmy: Firma Demonstracyjna DEMO
 33-323 Kraków, ul. Wawelskiego Smoka 56
 12 345 67 84, 606 56 34 56, biuro@firmademo.pl

Korespondencja
 wszystkie rejestry

File:

R. Lp. rejestru	Data rej.	Nazwa dokumentu	Nr dokumentu	Data dok.	Nazwa kontrahenta	Adres kontrahenta	Dotyczy
P 701/2013/AD M/D	2013-01-08	Faktura VAT	56756/5676	2013-01-08	Firma Transportowa OMEGA	12-786 Zielona Góra Rynek 8	zakup komponentów do produkcji
P 601/2013/AD M	2013-01-08	Korekta faktury VAT	678456	2013-01-08	Firma Usługowa SERWO-MAN	12-345 Kraków ul. Podmłota 45	zakup wyposażenia
P 501/2013/AD M	2013-01-08	Reklamacja	1232342	2013-01-08	Przedsiębiorstwo Robot Ogólnoświadczeniowy Jan Nowa	56-345 Tarnów Jaszczurowa 67	uszkodzone sprzęgie
P 401/2013/AD M	2013-01-08	Faktura VAT	345345	2013-01-08	Firma Produkcyjno Usługowa ASTOR	56-789 Wielkie Dąb Zabłocie 67	zakup komponentów do produkcji
W 1/01/2013	2013-01-04	Faktura VAT	1/01/2013	2013-01-04	Firma Usługowa SERWO-MAN	12-345 Kraków ul. Podmłota 45	wynajem lokalu
P 3/01/2013	2013-01-04	Faktura VAT	435/345	2013-01-04	Firma transportowa ASESOR	56-3245 Kolbaskowo Plac: Nowy 4	zakup materiałów biurowych
P 2/01/2013	2013-01-04	Faktura VAT	45656/5656/56	2013-01-04	Miejski Urząd Pracy	12-456 Kraków ul. Kalwaryjska 16	zakup wyposażenia
P 1/01/2013	2013-01-04	Faktura VAT	234/234/234/234	2013-01-04	Hurtownia Materiałów Budowlanych "HURTEDEKOR"	56-890 Nowe Pole 18	zakup kaloryfera
W 8/12/2012	2012-12-21	List - materiały reklamowe	8/12/2012	2012-12-21	Kancelaria Prawna Duda i Syni	67-455 Koszalin ul. Grodziewska 767	gadatory reklamowe
W 2/12/2012	2012-12-20	Poczta elektroniczna	234-234/234	2012-12-20	Hurtownia Materiałów Budowlanych "HURTEDEKOR"	56-890 Nowe Pole 18	materiały szklarskie
P 22/12/2012	2012-12-19	Reklamacja	234-3333	2012-12-19	Państwowy Urząd Kontroli Jakości	00-650 Warszawa ul. Marszałkowska 56	uszkodzony przelącznik
P 21/12/2012	2012-12-19	Reklamacja	234/333	2012-12-19	Hurtownia materiałów elektrycznych ELEKTROREKX2	456-546 Łądzka os. Kolorowe 67-58	uszkodzone sprzęgie
20/12/2012	2012-12-17	Reklamacja	4356/345/345	2012-12-17	Firma transportowa	56-3245 Kolbaskowo Plac:	reklamacja

Mega Korespondencja: Korespondencja DEMO. Administrator programu: 2013.01.13 15:41

Strona: 1

Ustawienia strony – zmiana sposobu wyświetlania strony

Cała strona - podgląd całej strony,

Szerokość strony - podgląd całej szerokości strony,

Dwie strony - podgląd dwóch stron,

Powiększenie – zmiana powiększenia raportu, po kliknięciu na przycisk rozwijana jest lista powiększeń od 15 do 600%

Marginesy strony - otwarcie okna **Ustawienia drukarki**.

Jeżeli marginesy nie zostały zmienione stosowane są domyślne ustawienia marginesów (domyślne ustawienia drukarki).



Przyciski zmiany strony

Pierwsza strona - podgląd pierwszej strony,

Poprzednia strona - podgląd poprzedniej strony,

Numer strony - podgląd strony o wprowadzonym numerze,

Następna strona - podgląd następnej strony,

Ostatnia strona - podgląd ostatniej strony,

Stop - przerwanie generowania podglądu.

Po dwukrotnym kliknięciu na podglądzie strony następuje rotacyjna zmiana powiększenia: *cała strona / cała szerokość / powiększenie 100%*.

Podgląd strony można przesuwać przy użyciu myszki - przy wciśniętym lewym przycisku myszy.

Po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na podglądzie strony wyświetlane jest menu kontekstowe:

Drukuj - wyświetlenie systemowego okna drukowania,

Ustawienia strony - otwarcie okna parametrów strony,

Wygląd raportu - otwarcie okna Parametry bazy.

Na karcie **Wygląd raportu** ustawiane są parametry:



Czcionka raportu – wybór czcionki, która zostanie zastosowana do wydruków.

Elementy raportu – dla każdego elementu definiowane są: wielkość czcionki, kolor czcionki, kolor tła.

Linie – dla linii raportu definiowane są: grubość, kolor linii, rodzaj linii.

Zapisz jako... - zapisanie raportu w formacie pdf,

Wyślij jako załącznik - otwarcie okna nowej wiadomości pocztowej z załączonym raportem w formacie pdf,

Odśwież - odświeżenie raportu.

Zapamiętaj wygląd okna – zapamiętanie wyglądu okna wydruku (rozmiaru okna oraz stopnia powiększenia)

Pasek statusu

W dolnej części ekranu znajduje się pasek statusu. Na pasku wyświetlane są:

- **nazwa zalogowanego użytkownika** - po kliknięciu na nazwę użytkownika wyświetlane jest okno logowania, pozwalające zmienić bazę i nazwę użytkownika.
- informacje o operacjach wykonywanych przez program
- wskaźniki ważności licencji,
 - **kolor zielony** - licencja ważna, do zakończenia więcej niż 30 dni
 - **kolor żółty** – licencja kończy się, do zakończenia mniej niż 30 dni
 - **kolor czerwony** – brak licencji

Wprowadzanie danych

W programie Mega Korespondencja dane wprowadzane są w oknach o budowie kartotek oraz oknach małych słowników. Okna posiadające budowę kartotek to:

- Kartoteka korespondencji
- Słownik kontrahentów
- Słownik przedstawicieli kontrahentów
- Słownik pracowników

Sposób wprowadzania danych w oknach kartotek jest podobny, w górnej części okna kartoteki znajduje się pasek narzędziowy, po prawej stronie otwierane jest okno wprowadzania i przeglądania danych.

Okna małych słowników:

- Operatorzy pocztowi
- Terminy odpowiedzi

Małe słowniki to listy składające się z kilku pól. Dane wprowadzane są w tabeli.

Korespondencja

Korespondencja to wszelkiego rodzaju dokumenty i przesyłki dostarczane i wysyłane z firmy. Rejestrowanie korespondencji polega na wprowadzaniu danych dostarczanych i przyjmowanych przesyłek.

Podstawowe dane podlegające rejestracji:

- Numer przesyłki, dokumentu
- Nazwa, adres nadawcy, adresata (kontrahenta)
- Informacja o zawartości przesyłki, treści dokumentu

Dane dodatkowe

- Dostawca, odbiorca przesyłki
- Dane nadawcze
- Informacja o odpowiedzi

- Dane parametryczne

Szczegółowe zasady rejestracji i wysyłania korespondencji w firmie powinna regulować instrukcja kancelaryjna bądź regulamin wewnętrzny.

Zalogowany użytkownik może wprowadzać dokumenty tylko do tych rejestrów, do których posiada dostęp - nadany przez administratora programu.

W kartotece korespondencji można wprowadzać dane do jednego rejestru lub do wielu rejestrów. Jeżeli kartoteka wyświetla dane z jednego rejestru to można wprowadzać dane tylko do tego rejestru. Jeżeli kartoteka wyświetla dane z wielu rejestrów to można wprowadzać dane do wielu rejestrów - wybierając rejestr przed wprowadzeniem dokumentu.

Dane kartoteki można filtrować: wskazując element z menu użytkownika (jeżeli jest wyświetlone) lub rejestr z górnego paska narzędziowego kartoteki (jeżeli menu użytkownika jest niewidoczne).

Po wybraniu z menu użytkownika:

- rejestru - można wprowadzać dokumenty należące do wybranego rejestru,
- nazwy dokumentu - można wprowadzać tylko wybrany rodzaj dokumentu,
- grupy rejestrów - można wprowadzać dokumenty do rejestrów należących do wybranej grupy,
- elementu bazowego **Rejestry korespondencji** - do wszystkich dostępnych dokumentów we wszystkich dostępnych rejestrach.

Różnice te należy wykorzystywać podczas wprowadzania danych:

- jeżeli wprowadzane są dokumenty należące do jednego rejestru - najlepiej wybrać w menu ten rejestr - nie trzeba będzie za każdym razem go ustawiać,
- jeżeli wprowadzane są dokumenty tego samego rodzaju, np. *faktury*, należy wybrać nazwę dokumentu - wtedy nie trzeba ustawiać ani rejestru, ani wybierać z listy nazwy dokumentu,
- jeżeli wprowadzane są różne dokumenty - najlepiej w gałęzi **Moje dokumenty** kliknąć na element menu **Wprowadzone** i każdorazowo

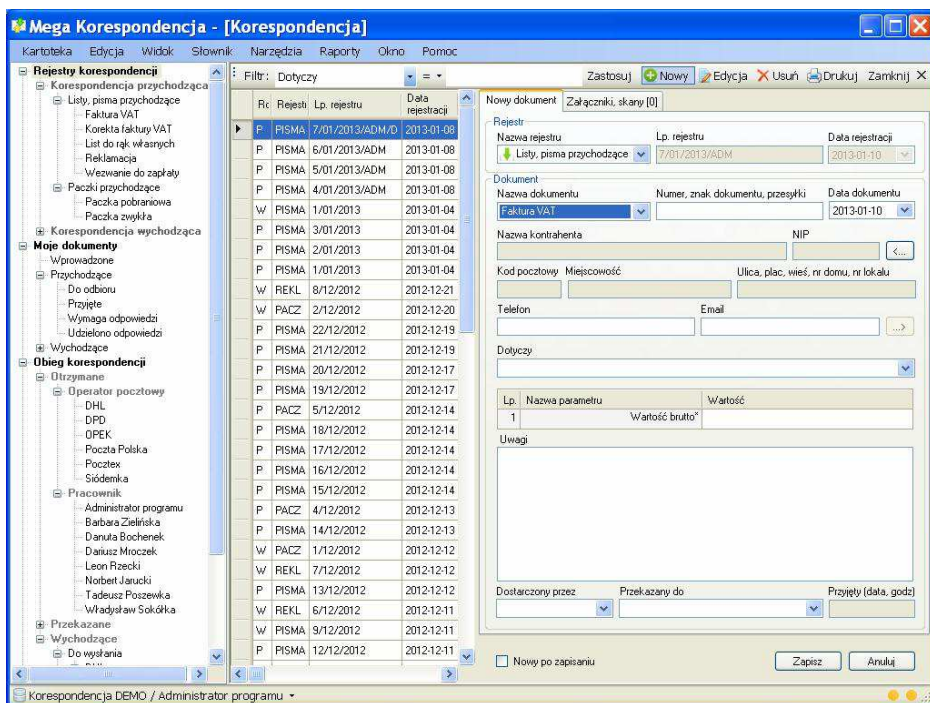
ustawiać odpowiadający dokumentowi rejestr i wybierać nazwę dokumentu.

Dane dokumentu wprowadzane są w oknie wyświetlanym w prawej części okna kartoteki.

Aby wyświetlić okno wprowadzania nowego dokumentu należy:

- kliknąć na przycisk **Nowy** na prawym pasku narzędziowym kartoteki,
- kliknąć prawym przyciskiem myszy na dowolnym wierszu tablicy kartoteki - wyświetlone zostanie menu kontekstowe, z którego należy wybrać polecenie **Nowy**.

Jeżeli przycisk **Nowy** jest nieaktywny, należy kliknąć na element menu użytkownika **Rejestry korespondencji**, jeżeli w dalszym ciągu jest nieaktywny oznacza to, że użytkownik nie posiada uprawnień do wprowadzania danych do rejestrów – patrz: **Konfigurowanie bazy danych / Użytkownicy**.



Dane podstawowe

Górna część dokumentu zawiera dane występujące we wszystkich dokumentach.

Nazwa rejestru – lista zawiera nazwy rejestrów, do których można wprowadzać dane, zawartość listy zależy od uprawnień dostępu użytkownika oraz danych wyświetlanych w kartotece. Jeżeli lista jest pusta oznacza to, że nie zdefiniowano żadnego rejestru lub użytkownik nie posiada uprawnień dostępu do rejestrów.

Lp. rejestru – liczba porządkowa rejestru, nadana w momencie zapisu danych dokumentu. Liczba porządkowa konstruowana jest na podstawie szablonu numeracji zdefiniowanego w czasie tworzenia rejestru. Liczba porządkowa może zawierać symbole:

REJ – symbol rejestru.

DOK – symbol dokumentu.

UŻY – symbol użytkownika rejestrującego dokument.

KOM – komórka organizacyjna do której przypisany jest użytkownik rejestrujący dokument.

Jeżeli szablon numeru zawiera w/w symbole to podczas tworzenia liczby porządkowej program podstawia odpowiednie symbole. Jeżeli dane skojarzone z tym symbolem nie zostały wprowadzone lub symbol nie został zdefiniowany to symbol w liczbie porządkowej jest poprzedzony znakiem zapytania, np. tak: 1324/?KOM/08/2014. Jeżeli po wybraniu z listy pracownika, dalej w liczbie porządkowej jest ?KOM oznacz to, że pracownik rejestrujący dokument nie jest przypisany do grupy (komórki organizacyjnej) lub symbol grupy nie został wprowadzony – aby zapisać dokument należy uzupełnić dane lub zmienić definicję numeracji rejestru.

Data rejestracji – data rejestracji dokumentu.

Nawa dokumentu – lista zawiera nazwy dokumentów (przesyłek) zdefiniowanych w rejestrze.

Nr, znak dokumentu – numer oznaczenie dokumentu, przesyłki.

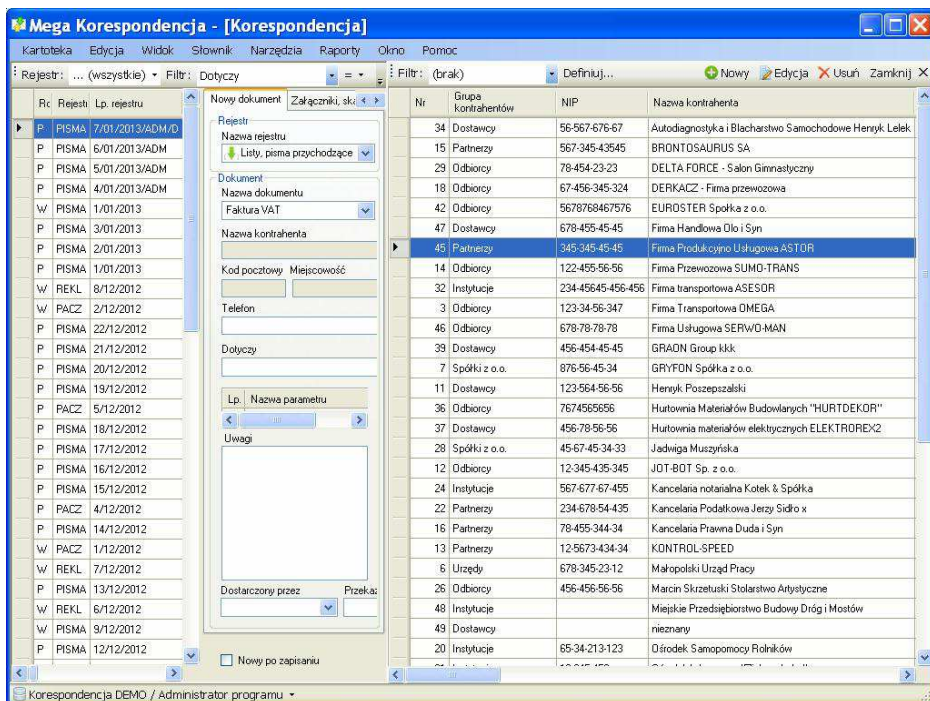
Data dokumentu – data wystawienia dokumentu, nadania przesyłki itp.

Dotyczy – krótka informacja o zawartości dokumentu, przesyłki, lista podpowiada 10 najczęściej występujących w rejestrze opisów.

Dane kontrahenta

Dokument posiada pola opisujące kontrahenta (nadawcę / adresata korespondencji). Dane do pól mogą być wprowadzone bezpośrednio lub ze słownika. Aby wprowadzić dane ze słownika należy:

Kliknąć na przycisk [<...] umieszczony po prawej stronie pola NIP. Z prawej strony ekranu wyświetlony zostanie słownik kontrahentów, okno dokumentu zostanie zwężone i przesunięte w lewą stronę.



Aby wprowadzić do dokumentu dane kontrahenta należy dwukrotnie kliknąć na wierszu kontrahenta – dane ze wskazanego wiersza zostaną wprowadzone do odpowiednich pól dokumentu, okno wprowadzania kontrahenta zostanie zamknięte.

Dane ze słownika kontrahentów można filtrować używając pola **Filtr** – więcej informacji – patrz: *Filtrowanie danych*.

Wyświetlony z prawej strony ekranu słownik kontrahentów ma pełne właściwości edycyjne – można dodać nowego kontrahenta lub poprawić istniejące dane.

Program przechowuje w dokumencie kopię danych kontrahenta - zmiana danych w słowniku nie wpływa na wcześniej wprowadzone dane.

Po wprowadzeniu danych ze słownika pola edycji kontrahenta stają się niedostępne do edycji. Można usunąć wprowadzone dane kontrahenta (przywrócić pola kontrahenta do edycji) należy ustawić kursor w polu *Nazwa kontrahenta* i przycisnąć klawisz <-*Backspace* lub *Delete*.

Więcej informacji o wprowadzaniu danych do słownika kontrahentów – patrz: *Wprowadzanie danych / Słowniki / Kontrahenci*.

Dane opcjonalne

Ilość rejestrowanych danych dodatkowych zależy to od definicji dokumentu. Zaleca się rejestrować przynajmniej dostawcę i odbiorcę przesyłki.

Dostawca, odbiorca przesyłki

Dla dokumentów przychodzących dostawcą korespondencji jest operator pocztowy, a odbiorcą pracownik. Operatora pocztowego należy wybrać z listy. Lista tworzona jest na podstawie wpisów w słowniku operatorów pocztowych (menu **Słownik**, polecenie **Operatorzy pocztowi**). Pracownik do którego trafia korespondencja również wybierany jest z listy. Lista pracowników tworzona jest na podstawie słownika pracowników (menu **Słownik**, polecenie **Pracownicy**). Dla korespondencji wychodzącej dostawcą korespondencji jest pracownik, a odbiorcą operator pocztowy.

Dane nadawcze

Dane nadawcze to: *Deklarowana wartość, Masa, Nr nadawczy, Uwagi, Opłata, Kwota pobrania*. Dane te mogą być drukowane w szablonie książka nadawcza, więcej informacji o prowadzeniu książki nadawczej, patrz: *Wprowadzanie danych / Korespondencja / Prowadzenie książki nadawczej*.

Informacja o odpowiedzi

Po zaznaczeniu pola [] **Wymagana odpowiedź** można ustawić wymagany termin odpowiedzi. Jeżeli odpowiedź została udzielona należy zaznaczyć pole [] **Udzielono odpowiedzi** oraz wprowadzić informacje o formie odpowiedzi.

Więcej informacji o udzielaniu odpowiedzi na korespondencję, patrz:
Wprowadzanie danych / Korespondencja / Udzielanie odpowiedzi.

Dane parametryczne

Dane parametryczne wyświetlane są w tablicy, której pierwszy wiersz zawiera nazwy parametrów, a w drugim wprowadzane są dane.

Dołączanie plików

Okno dokumentu zawiera dwie karty. Pierwsza przeznaczona jest do wprowadzania i przeglądania danych, druga służy do dołączania plików i skanowania dokumentów źródłowych.

Program może przechowywać w bazie pliki (polecenie *Dodaj plik*, *Wklej plik*) lub łączy do plików znajdujących się na dyskach lokalnych, sieciowych lub wirtualnych (np. w chmurze) - polecenie *Wklej łącze*.

Aby dodać plik do dokumentu należy:

1. Kliknąć na kartę **Załączniki, skany**.
2. Kliknij na przycisk **Dodaj plik** w pasku narzędziowym lub kliknij prawym przyciskiem myszy w obszarze ikon załączników i z menu kontekstowego wybrać **Dodaj plik**.

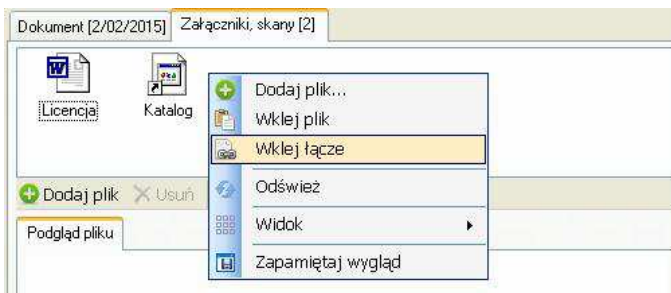


3. Wskazać plik i kliknąć **Otwórz**
4. Kliknąć **Zapisz** lub **Zastosuj** aby zapisać dokument.

Można również dodawać pliki wykorzystując schowek Windows. Jeżeli w Eksploratorze Windows pliki zostaną skopiowane do schowka, to polecenie **Wklej plik** pozwoli dodać pliki do dokumentu.

Aby dodać łącze do pliku należy:

1. Skopiować do schowka łącze do pliku, strony
2. Kliknąć prawym przyciskiem myszy w obszarze ikon załączników i z menu kontekstowego wybrać **Wklej plik**.



3. Kliknąć **Zapisz** lub **Zastosuj** aby zapisać dokument.

Polecenia Wklej plik i Wklej łącze są nieaktywne, gdy schowek Windows nie zawiera plików.

Przechowywanie w bazie plików lub łączy do plików ma swoje zalety i wady.

Przechowywanie plików w bazie jest na pewno bezpieczniejsze, bo trudniej takie pliki usunąć przez przypadek, ale jeżeli plik ma być aktualizowany to trzeba pamiętać o jego podmianie w bazie, no i duża liczba plików przechowywanych w bazie wpływa na rozmiar bazy, co ma niekorzystny wpływ na szybkość dostępu do danych.

Przechowywanie łączy do plików eliminuje problemy związane z aktualizacją pliku – łącze zawsze wskazuje aktualną wersję pliku, eliminuje również problem dużej wielkości bazy, ale ma również swoje wady – można przez przypadek usunąć plik, przenieść go do innego folderu lub zmienić jego nazwę i plik przez łącze będzie niedostępny.

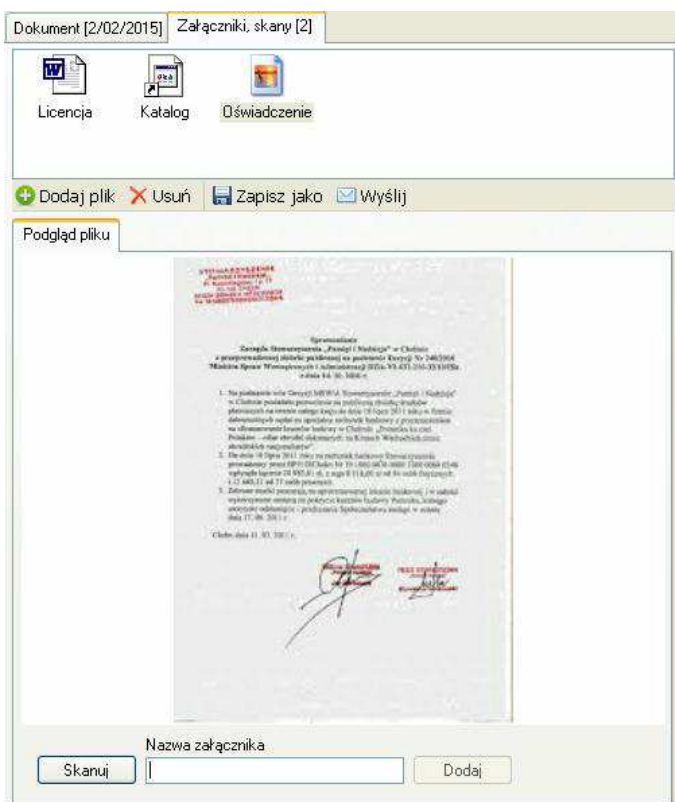
Niemniej jednak, w przypadku posiadania dysków wirtualnych lub danych w chmurze, dostępnych przez przeglądarki internetowe, przechowywanie łączy do plików wydaje się optymalnym rozwiązaniem.

Skanowanie

Program obsługuje skanery zainstalowane w systemie Windows, zgodne z technologią WIA (widoczne na karcie Aparaty i Skanery Panelu Sterowania).

Aby dodać obraz dokumentu (skan) należy:

1. Umieścić dokument w skanerze.
2. Kliknąć **Skanuj** w dolnej części karty **Podgląd pliku**.
3. Wprowadzić nazwę pliku, np. *Umowa ABC, strona 1*.
4. Kliknąć przycisk **Dodaj**
5. Kliknąć **Zapisz** aby zapisać plik w bazie.



Wybór skanera, parametry skanowania ustawiane są w oknie **Parametry programu**. Więcej informacji patrz: *Konfigurowanie programu / Parametry programu*.

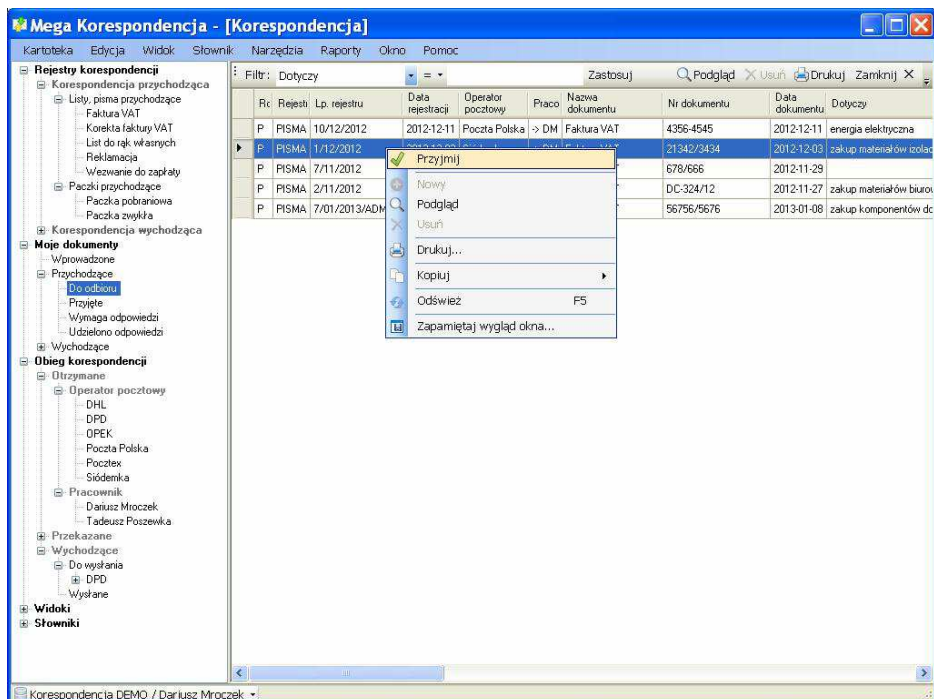
Przyjmowanie dokumentów (przesyłek)

Aby dokument mógł być oznaczony jako przyjęty to podczas definiowania dokumentu musi być zaznaczony parametr **[x] Rejestruj odbiorcę / dostawcę dokumentu (przesyłki)**.

Program pozwala rejestrować przyjęcie dokumentu przez pracownika do którego adresowana jest korespondencja. Taka rejestracja pozwala kontrolować fizyczne przekazywanie dokumentów.

Osoba rejestrująca dokument (np. w sekretariacie) wprowadza dane pracowników, do których adresowane są dokumenty.

Pracownik uruchamia program, otwiera kartotekę korespondencji i w **menu użytkownika**, w gałęzi **Moje dokumenty** klika na element **Do odbioru**.



Jeżeli menu użytkownika nie zawiera gałęzi **Moje dokumenty** lub elementów **Do odbioru**, **Przyjęte** – należy włączyć ich wyświetlanie – menu **Narzędzia**, polecenie **Parametry programu**, karta **Menu użytkownika**.

Kartoteka wyświetla dokumenty, które nie zostały przyjęte (z pustym polem *Data przyjęcia*). Aby przyjąć dokument należy kliknąć lewym przyciskiem myszy na wiersz zawierający dane dokumentu i z menu kontekstowego wybrać polecenie **Przyjmij** – jako data przyjęcia zostanie wprowadzona aktualna data, dokument zostanie usunięty z listy **Do odbioru**, a pojawi się na liście **Przyjęte**.

Aby wycofać przyjęcie należy kliknąć na element menu **Przyjęte** i z menu kontekstowego wybrać polecenie **Wycofaj przyjęcie**. Polecenie wycofania jest nieaktywne, gdy przekroczony został okres edycji dokumentu – patrz: *Konfigurowanie bazy danych / Parametry bazy*.

Można zdefiniować automatyczne przyjmowanie dokumentów zaznaczając podczas definicji dokumentu **[x] Data przyjęcia / wysłania równa dacie rejestracji**, więcej informacji: *Konfigurowanie bazy danych / Rejestry, dokumenty*.

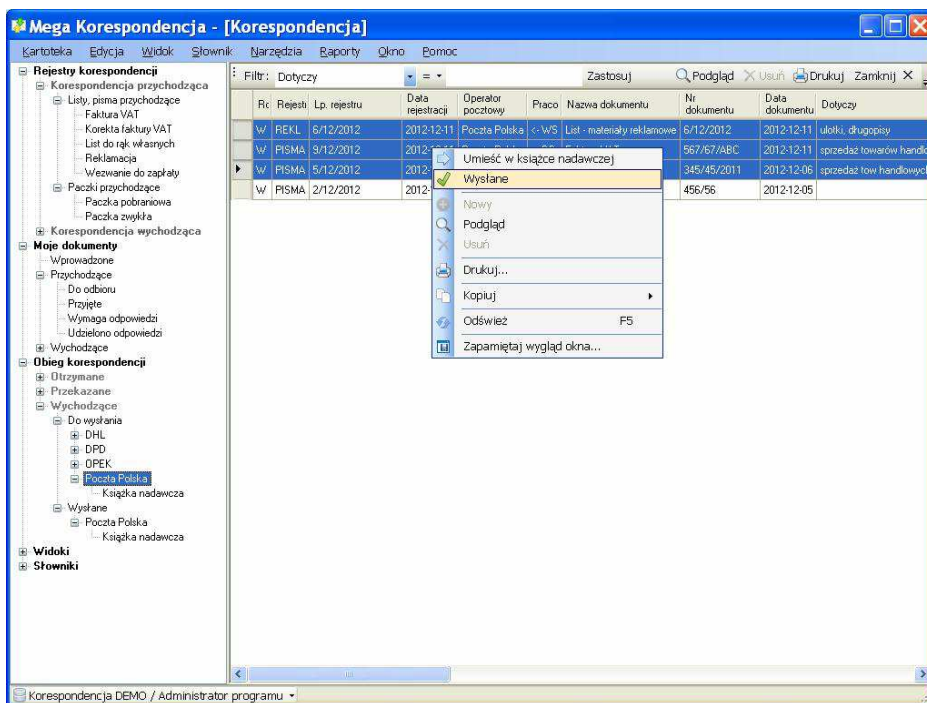
Wysyłanie dokumentów (przesyłek)

Aby dokument mógł być oznaczony jako wysłany to podczas definiowania dokumentu musi być zaznaczony parametr **[x] Rejestruj odbiorcę / dostawcę dokumentu (przesyłki)**.

Osoba zajmująca się wysyłaniem korespondencji może zaznaczać, które przesyłki zostały fizycznie wysłane, a które czekają na wysłanie. Oznaczanie przesyłek może usprawnić proces wysyłania przesyłek, szczególnie wtedy, gdy korespondencja jest gromadzona do wysłania i okresowo wysyłana, np. kurierem.

Aby zaznaczyć dokumenty, które zostały wysłane należy kliknąć w menu użytkownika, w gałęzi **Obieg korespondencji / Wychodzące / Do wysłania** na nazwę operatora, za pomocą którego jest wysyłana korespondencja. W kartotece zostaną wyświetlone przesyłki przeznaczone do wysłania. Wybranie z menu kontekstowego polecenia **Wysłane** spowoduje przeniesienie korespondencji do gałęzi **Wysłane**.

Jeżeli menu użytkownika nie zawiera gałęzi **Obieg korespondencji** lub elementów **Do wysłania**, **Wysłane** – należy włączyć ich wyświetlanie – menu **Narzędzia**, polecenie **Parametry programu**, karta **Menu użytkownika**.



Aby wycofać wysłanie należy kliknąć na nazwę operatora w elemencie menu **Obieg korespondencji / Wychodzące / Wysłane** i z menu kontekstowego wybrać polecenie **Wycofaj wysłanie**. Polecenie wycofywania wysłania jest nieaktywne po przekroczeniu okresu edycji dokumentu – patrz: *Konfigurowanie bazy danych / Parametry bazy*.

Prowadzenie książki nadawczej

Aby dokument mógł być umieszczany w książce nadawczej podczas definiowania dokumentu musi być zaznaczony parametr [x] **Zezwól na umieszczenie w pocztowej książce nadawczej**.

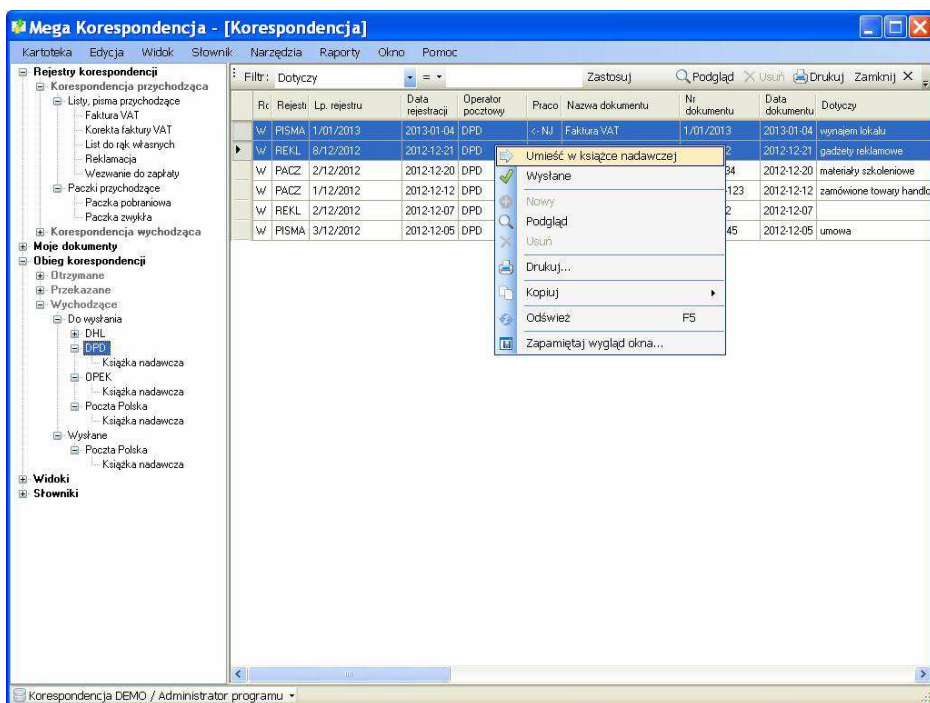
Książki nadawcze dostępne są po wybraniu w menu użytkownika, z gałęzi **Obieg korespondencji / Wychodzące / Do wysłania** elementu **Książka nadawcza** dla wskazanego operatora.

Jeżeli menu użytkownika nie zawiera gałęzi **Obieg korespondencji** lub elementów **Książka nadawcza** – należy włączyć ich wyświetlanie – menu **Narzędzia**, polecenie **Parametry programu**, karta **Menu użytkownika**.

Umieszczanie dokumentów w książce nadawczej

Dokument można umieścić w książce nadawczej na dwa sposoby:

- W czasie edycji dokumentu należy zaznaczyć pole **[x] Umieść w pocztowej książce nadawczej**.
- Wybrać element gałęzi **Obieg korespondencji / Do wysłania / Nazwa operatora**, zaznaczyć wiersz (wiersze) i z menu kontekstowego kartoteki wybrać polecenie **Umieść w książce nadawczej**.



Aby usunąć dokument z książki nadawczej należy:

- W czasie edycji dokumentu usunąć zaznaczenie pola **[] Umieść w pocztowej książce nadawczej**.

- Wybrać element gałęzi **Obieg korespondencji / Do wysłania / Nazwa operatora / Książka nadawcza**, zaznaczyć wiersz (wiersze) i z menu kontekstowego kartoteki wybrać polecenie **Usuń z książki nadawczej**.

Polecenie usuwania umieszczenia dokumentu w książce nadawczej jest nieaktywne po przekroczeniu okresu edycji dokumentu – patrz: *Konfigurowanie bazy danych / Parametry bazy*.

W programie dostępne są książki nadawcze dla dokumentów:

- do wysłania – gałąź Obieg korespondencji / Do wysłania / Nazwa operatora / Książka nadawcza
- wysłanych – gałąź: Obieg korespondencji / Wysłane / Nazwa operatora / Książka nadawcza

Dokumenty przeznaczone do wysłania po oznaczeniu jako wysłane przenoszone są książek nadawczych dokumentów wysłanych.

Książka nadawcza może zostać wydrukowana.

Podgląd wydruku

DPD - Książka nadawcza

Nadawca: Firma Demonstracyjna DEMO 33-323 Kraków, ul. Wawelskiego Smoka 56

Zięcznik:

Lp.	Adresat	Dokładne miejsce doręczenia	Wartość kwota	Kwota pobrania	Masa	Uwagi	Opłata
1	Firma Długosza SERWIO-MAN	12-345 Kraków ul. Podmoka 45					
2	Kancelaria Prawna Duda i Syn	67-455 Koszalin ul. Grodzkowska 767					
3	Murkownia Materiałów Budowlanych "MURTDEKOR"	99-890 Nowe Pąże 18					
4	Kancelaria Prawna Duda i Syn	67-455 Koszalin ul. Grodzkowska 767					23,00
5	Kancelaria notarialna Kotek & Spółka	45-789 Czyżyna ul. Błękitnego Smoka 18					
		Razem:					

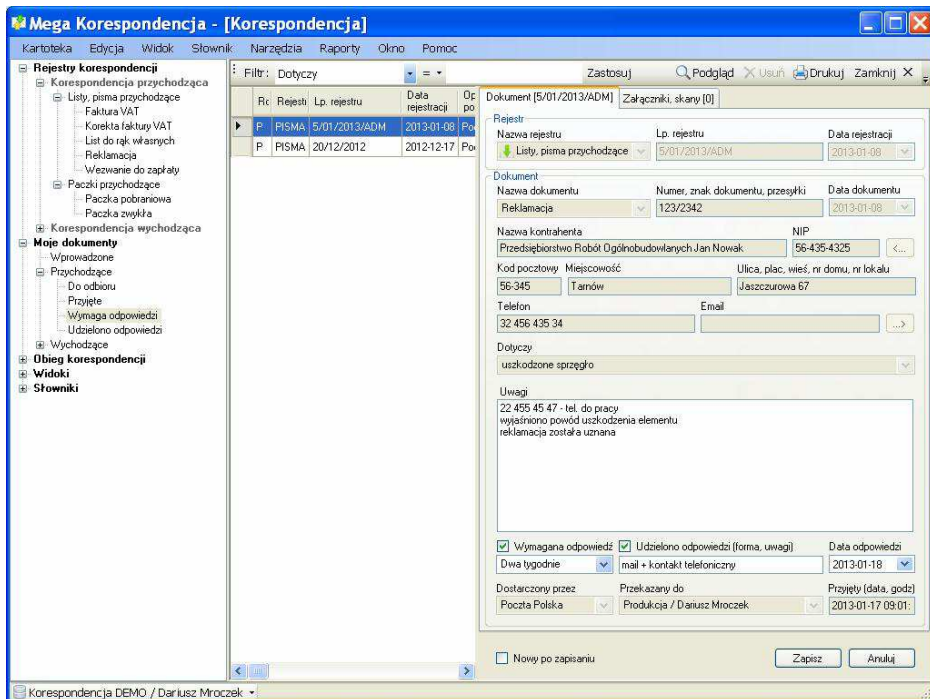
Udzielanie odpowiedzi na korespondencję

Aby można było rejestrować udzielanie odpowiedzi na korespondencję podczas definiowania dokumentu musi być zaznaczony parametr **[x] Rejestruj wymaganą odpowiedź oraz odpowiedzi na korespondencję**.

Podczas rejestracji dokumentu lub edycji dokumentu przez użytkownika, który jest jego adresatem można zaznaczyć pole **[x] Wymagana odpowiedź** oraz opcjonalnie wybrać z listy termin odpowiedzi.

Zaznaczone dokumenty można wyświetlić klikając na element **Wymaga odpowiedzi** z gałęzi **Moje dokumenty** menu użytkownika.

Jeżeli menu użytkownika nie zawiera gałęzi **Moje dokumenty** lub elementów **Wymagana odpowiedź**, **Udzielono odpowiedzi** – należy włączyć ich wyświetlanie – menu **Narzędzia**, polecenie **Parametry programu**, karta **Menu użytkownika**.



Aby wprowadzić informację o udzielonej odpowiedzi należy otworzyć dokument do edycji (kliknąć dwukrotnie na wierszu lub z menu narzędziowego kartoteki kliknąć przycisk **Podgląd**) i zaznaczyć pole **[x] Udzielono odpowiedzi**, wprowadzić krótką informację o formie odpowiedzi, podać datę odpowiedzi. Do edycji dostępne jest również pole **Uwagi**.

Po zapisaniu zmian dokument zostanie przeniesiony do elementu menu użytkownika: **Moje dokumenty / Udzielono odpowiedzi**.

Ograniczenia edycji wprowadzonych danych

W programie obowiązują następujące reguły dotyczące edycji wprowadzonych (zarejestrowanych) wcześniej danych:

1. Dokument może być edytowany przez użytkownika, który go wprowadził.
2. Dokument może być edytowany przez użytkownika, który ma uprawnienia do edycji dokumentów innego użytkownika – patrz: *Konfigurowanie bazy danych / Użytkownicy*.
3. Wszystkie dokumenty mogą być edytowane przez ustalony okres – patrz: *Konfigurowanie bazy danych / Parametry bazy*.
4. Administrator programu może edytować dane wszystkich dokumentów, patrz: - *Konfigurowanie bazy danych / Parametry bazy*.
5. Program rejestruje informacje o ostatnim użytkowniku, który modyfikował dokument (nazwę użytkownika, datę i godzinę wprowadzenia zmian).

Słowniki

W menu górnym programu dostępna jest grupa poleceń **Słowniki**, a w nim polecenia otwierające słownik kontrahentów, przedstawicieli kontrahentów, pracowników, grup kontrahentów, grup przedstawicieli, grup pracowników, operatorów pocztowych i terminów odpowiedzi.

Kontrahenci

Słownik służy do przechowania danych kontrahentów (nadawców i adresatów korespondencji). Dane ze słownika mogą być wykorzystane podczas rejestracji dokumentów (przesyłek). Okno słownika ma budowę kartoteki.

Słownik kontrahentów może być otwarty:

- w **głównym obszarze programu** - po wybraniu polecenia **Kontrahenci** z menu **Słownik** lub z menu użytkownika.
- w **zasobniku** – podczas wprowadzania danych kontrahenta do dokumentu.

Wyświetlanie słownika w głównym obszarze programu pozwala przypisać mu przedstawicieli, drukować raporty - gdy słownik wyświetlony jest w zasobniku (podczas wprowadzania danych do dokumentu) funkcje te są niedostępne.

Wprowadzanie danych

Po kliknięciu **Nowy kontrahent** w prawym pasku narzędziowym lub wybraniu polecenia **Nowy** z menu kontekstowego, z prawej strony ekranu wyświetlone zostaje okno przeznaczone do wprowadzania danych kontrahenta.

Mega Korespondencja - [Kontrahenci]

Kartoteka Edycja Widok Słownik Narzędzia Raporty Okno Pomoc

Filtr: Nazwa kontrahenta Zastosuj

Nr	Grupa kontrahentów	NIP	Nazwa kontrahenta
34	Dostawcy	56-567-676-67	Autodiagnostyka i Blacharstwo Samochodowe Henryk
15	Partnerzy	567-345-435-45	BRONTOSAURUS SA
29	Odbiory	78-454-23-23	DELTA FORCE - Salon Gimnastyczny
18	Odbiory	67-456-345-324	DERKACZ - Firma przewozowa
42	Odbiory	5678768467576	EUROSTER Spółka z o.o.
47	Dostawcy	678-455-45-45	Firma Handlowa Dlo i Syn
45	Partnerzy	345-345-45-45	Firma Produkcyjno Usługowa ASTOR
14	Odbiory	122-455-56-56	Firma Przewozowa SUMO-TRANS
32	Institucje	234-45645-456-456	Firma transportowa ASESOR
3	Odbiory	123-34-56-347	Firma Transportowa OMEGA
46	Odbiory	678-78-78-78	Firma Usługowa SERW/D-MAN
39	Dostawcy	456-454-45-45	GRAON Group kkk
7	Spółki z o.o.	876-56-45-34	GRYFON Spółka z o.o.
11	Dostawcy	123-564-56-56	Henryk Poszepalski
36	Odbiory	7674565656	Hurtownia Materiałów Budowlanych "HURTDEKOR"
37	Dostawcy	456-78-56-56	Hurtownia materiałów elektrycznych ELEKTROREKZ
28	Spółki z o.o.	45-67-45-34-33	Jadwiga Muszyńska
12	Odbiory	12-345-435-345	JOT-BOT Sp. z o.o.
24	Institucje	567-677-67-455	Kancelaria notarialna Kotek & Spółka
22	Partnerzy	234-678-54-435	Kancelaria Podatkowa Jerzy Sidło x
16	Partnerzy	78-455-344-34	Kancelaria Prawna Duda i Syn
13	Partnerzy	12-5673-434-34	KONTROL-SPEED
6	Urzędy	678-345-23-12	Małopolski Urząd Pracy
26	Odbiory	456-456-56-56	Marcin Skrzetuski Stolarstwo Artystyczne
48	Institucje		Miejskie Przedsiębiorstwo Budowy Dróg i Mostów
49	Dostawcy		nieznany
20	Institucje	65-34-213-123	Órodek Samopomocy Rolników

Nowy kontrahent Załączniki, skary

Nr kontrahenta (nowy) NIP Grupa kontrahentów

Nazwa kontrahenta

Kod pocztowy Miejscowość

Ulica, osiedle, wieś, nr domu/lokalu

Telefon Fax

Nazwa banku Nr rachunku bankowego kontrahenta

Adres elektroniczny (E-mail) Strona internetowa (www)

Przedstawiciele Uwagi

Nazwisko, imię, nazwa Telefon E-mail

Nie zamykać po zapisaniu

Zapisz Anuluj

Korespondencja DEMO / Dariusz Mroczek

W oknie wprowadzane są następujące dane:

- Nazwa kontrahenta
- NIP
- Grupa kontrahentów – dane ze słownika
- Kod pocztowy
- Miejscowość
- Ulica, osiedle wieś, nr lokalu
- Telefon, faks
- Adres elektroniczny, strona www
- Przedstawiciele
- Uwagi

Okno dokumentu zawiera również kartę **Załączniki, skany**, na której można dołączać do kontrahenta pliki i skany dokumentów. Więcej informacji o dołączaniu plików, patrz: [Wprowadzanie danych / Dołączanie plików](#)

Po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na wierszu słownika wyświetlane jest menu kontekstowe:

Nowy - otwarcie okna wprowadzania danych nowego kontrahenta

Edycja - otwarcie okna edycji danych kontrahenta

Usuń - wyświetlenie komunikatu z informacją o możliwości usunięcia kontrahenta ze słownika

Drukuj - otwarcie okna wydruku

Kopiuj

Dane adresowe – kopiuje dane adresowe do schowka

Zaznaczone wiersze - kopiuje zaznaczone wiersze do schowka

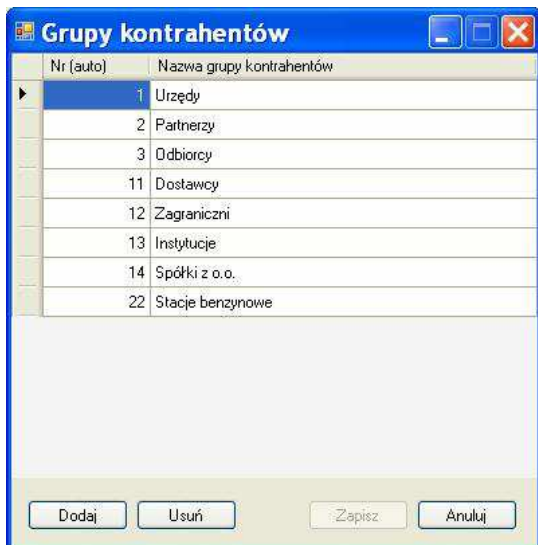
Wszystkie wiersze - kopiuje wszystkie wiersze kartoteki do schowka

Odśwież - odświeżenie danych

Zapamiętaj wygląd okna - zapamiętanie wyglądu okna (szerokość i kolejności kolumn, porządek sortowania)

Grupy kontrahentów

Słownik dzieli kontrahentów na grupy.



Aby wprowadzić nową grupę należy:

1. Kliknąć przycisk **Dodaj**.
2. Wprowadzić nazwę grupy
3. Kliknąć **Zapisz** aby zapisać wprowadzone dane.

Aby usunąć wiersz należy:

1. Wskazać wiersz (kliknąć na wiersz w kolumnie Nr).
2. Kliknąć **Usuń** – wiersz zostanie zaznaczony do usunięcia (przekreślony)
3. Kliknąć **Zapisz** – wiersz zostanie usunięty ze słownika

Przedstawiciele kontrahentów

Słownik przechowuje dane osób, będących przedstawicielami kontrahentów. Dane te mogą być wykorzystywane do kontaktów z tymi osobami, adresowania kopert, drukowania raportów.

Rejestrując przedstawiciela wprowadzane są dane:

- Nazwa – imię i nazwisko lub nazwa, np. działu
- Grupa przedstawiciela – dane ze słownika
- Tytuł, stanowisko
- Miejsce pracy
- Telefony
- Adres elektroniczny, strona www
- Dane kontrahenta – wczytywane ze słownika kontrahentów
- Uwagi

The screenshot shows the 'Mega Korespondencja' application window. The main window title is 'Mega Korespondencja - [Przedstawiciele kontrahentów]'. The interface includes a menu bar (Kartoteka, Edycja, Widok, Słownik, Narzędzia, Raporty, Olno, Pomoc) and a toolbar with buttons for 'Nowy', 'Edycja', 'Usuń', 'Drukuj', and 'Zamknij'. A filter is set to 'Nazwa kontrahenta'. The main area contains a table of representatives with columns: Nr, Grupa przedstawicieli, Tytuł, stanowisko, Nazwisko, imię, nazwa, and T. The table lists various representatives, with the one for 'Grzegorz Szweiger' selected. A detailed form for this representative is open on the right, showing fields for 'Dane przedstawiciela' (including name, group, title, address, and phone), 'Adres elektroniczny (E-mail)' (gszweiger@oo.pl), 'Strona internetowa (www)', and 'Reprezentant kontrahenta' (Kancelaria Prawna Duda i Syn). The 'Uwagi' field is empty. At the bottom, there are buttons for 'Zapisać' and 'Anuluj', and a checkbox for 'Nie zamykaj po zapisaniu'.

Nr	Grupa przedstawicieli	Tytuł, stanowisko	Nazwisko, imię, nazwa	T
18	Konsultanci	spec d/s konsultacji	Bratczak Jan	4t
3	Inżynierowie	Specjalista ds produkcji tworzyw sztucznych	Dariusz Dąbrowski	6t
12	Handlowcy	Dział handlu	Ewa, Kasia, Jadzia	8t
10	Inżynierowie	miśtz zmiany	Garłkowski Józef	6r
15	Zarząd firmy	prezes zarządu	Gorwecki Piotr	4r
5	Konsultanci	specjalista ds. rozwoju	Grzegorz Szweiger	4t
4	Konsultanci	Profesor	Jadwiga Koźlarz-Stefaniśka x	5t
17	Inżynierowie	inż technologii żywności	Janczarski Henryk	9t
6	Konsultanci	Specjalista d/s	Jankowski Jan	6t
8	Inżynierowie	student	Lamerski Leon	3r
11	Inżynierowie	handlowiec	Lawendowski Henryk	6t
1	Handlowcy	Specjalista d/s sprzedaży	Nowak Jan	6t
13	Inżynierowie	specjalista	Nowakowski Zenon	3t
22	Handlowcy	mgr	Romulański Dariusz	1t
24	Konsultanci	trener I klasy	Smutny Franciszek	2t
7	Konsultanci	dr hab.	Stanisławski Stanisław	6t
16	Handlowcy	nadradca	Stasiukowski Janusz	1t
19	Inżynierowie	spec/ds. kontrol/j jakości	Stratowski Henryk	3r
9	Konsultanci	spec	Waldemar Wspaniały	3r
21	Inżynierowie	Zastępca szeryfa	Walewski Grzegorz	2t
14	Konsultanci	radca prawny	Witold Poszepczyński	1t
20	Zarząd firmy	Specjalista zarządzania i marketingu	Zalwski Jaromir	4t
2	Handlowcy	kierownik działu sprzedaży	Zenon Kaczmarek	0
23	Handlowcy	specjalista d/s rozwoju	Zenon Koseczny	1t

Budowa i sposób obsługi słownika jest analogiczny do słownika kontrahentów. Więcej informacji o słowniku, patrz: *Wprowadzanie danych / Słowniki / Słownik kontrahentów.*

Grupy przedstawicieli

Słownik dzieli przedstawicieli kontrahentów na grupy. Budowa i obsługa słownika patrz: *Słowniki / Grupy kontrahentów*.

Pracownicy

Słownik przechowuje dane pracowników, czyli użytkowników programu oraz pozostałych pracowników, którym przekazywana jest korespondencja oraz którzy dostarczają korespondencję do wysłania.

Dane konfigurujące dostęp do danych mogą edytować wyłącznie użytkownicy z uprawnieniami administratora, więcej informacji – patrz: *Konfigurowanie bazy danych*.

The screenshot shows the 'Mega Korespondencja - [Pracownicy]' application window. The main area contains a table with the following data:

Nr	Symbol	Grupa (komórka)	Stanowisko	Nazwisko, imię	Miejsce pracy
1	AD	Administracja	starszy referent	Administrator programu	
6	BZ	Księgowość	Referent ds księgowych	Barbara Zielińska	102
12	DB	Księgowość	Kontroler	Daruta Bochenek	105
10	DM	Produkcja	tokarz	Dariusz Mroczek	10
17	EM	Sekretariat	referent	Ewa Masłowska	100
22	GB	Produkcja	Operator maszyn	Grzeborz Brzęczyśczykiewicz	345
16	LZ	Księgowość	Główny księgowy	Leon Rzecki	106
21	LB	Sekretariat	asystentka	Lucyna Bednarska	102
15	NJ	Księgowość	referent	Norbert Jarucki	105
11	TP	Produkcja	kierownik	Tadeusz Poszewka	11
20	WS	Zarząd	kerownik zaopatrzenia	Władysław Sokółka	16
23	ZK	Produkcja	skrawacz, ustawiacz	Zenon Kaczmarek	bunkier

The right-hand side of the window shows the 'Dane pracownika' form for editing the selected employee (Daruta Bochenek):

- Nr pracownika: 12
- Nazwa (Nazwisko i imię): Daruta Bochenek
- Symbol: DB
- Grupa (komórka organizacyjna): Księgowość
- Stanowisko: Kontroler
- Miejsce pracy (pokój): 105
- Telefon wew.: 45
- Telefon komórkowy: 601 345 345 345
- Adres elektroniczny (E-mail): dbochenek@firmademo.pl

At the bottom of the form, there is a checkbox 'Nie zamykaj po zapisaniu' and buttons for 'Zapisz' and 'Anuluj'.

Budowa i sposób obsługi słownika jest analogiczny do słownika kontrahentów. Więcej informacji o słowniku, patrz: *Wprowadzanie danych / Słowniki / Słownik kontrahentów*.

W słowniku przedstawicieli wprowadzane są następujące dane:

- Nazwisko i imię
- Symbol
- Komórka organizacyjna
- Stanowisko
- Miejsce pracy
- Telefon wew.
- Telefon komórkowy
- Adres elektroniczny
- Uwagi

Grupy pracowników

Słownik wprowadza podział pracowników na grupy. Można zdefiniować grupy zawodowe lub wprowadzić nazwy komórek organizacyjnych. Nazwa grupy poprzedzają imię i nazwisko pracownika w listach wyboru pracowników.

Budowa i obsługa słownika patrz: *Słowniki / Grupy kontrahentów*.

Operatorzy pocztowi

Słownik przechowuje dane operatorów pocztowych, czyli firm, które zajmują się dostarczaniem i odbieraniem przesyłek pocztowych. Obok nazwy firmy można zdefiniować dane kontaktowe do firm. Budowa i obsługa słownika patrz: *Słowniki / Grupy kontrahentów*.

Terminy odpowiedzi

W programie można rejestrować odpowiedzi na korespondencję. Podczas zaznaczania, że odpowiedź jest wymagana można wybrać z listy termin odpowiedzi. Terminy te definiowane są w słowniku. Budowa i obsługa słownika patrz: *Słowniki / Grupy kontrahentów*.

Pliki nadawcze

Program potrafi tworzyć pliki nadawcze z zarejestrowanej korespondencji wychodzącej (przesyłek). Pliki nadawcze w formacie XML importowane są do

systemów informatycznych operatorów pocztowych, pozwalając znacznie przyspieszyć proces przekazywania przesyłek operatorowi pocztowemu.

Program przystosowany jest do tworzenia plików nadawczych w systemach:

1. Elektroniczny nadawca / Poczta Polska

Przed tworzeniem plików nadawczych wymagane jest odpowiednie skonfigurowanie programu, patrz: *Konfigurowanie programu / Pliki nadawcze*.

Kartoteka plików nadawczych

The screenshot shows the 'Mega Korespondencja - [Pliki nadawcze]' application window. The interface includes a menu bar (Kartoteka, Edycja, Widok, Słownik, Narzędzia, Raporty, Olno, Pomoc) and a toolbar with buttons for 'Nowy', 'Edycja', 'Usuń', 'Drukuj', and 'Zamknij'. A tree view on the left displays the 'Rejestry korespondencji' structure, including 'Korespondencja przychodząca' and 'Korespondencja wychodząca'. The main area features a table with columns 'Lp. pliku', 'Data utworzenia', and 'Nr pliku'. Below the table, there is a section for 'Dane pliku' and a table of 'Lp. rejestru', 'Data rej.', 'Dokum.', 'Rodzaj przesyłki', and 'Adresat'. A context menu is open over the table, showing options like 'Utwórz plik', 'Zapisz jako...', 'Usuń plik', and 'Otwórz'.

Lp. pliku	Data utworzenia	Nr pliku
5	2013-11-16 14:32	2013-11-16/2
4	2013-11-16 14:25	2013-11-16/2
3	2013-09-09 06:25	2013-09-09/1
2	2013-09-06 09:15	2013-09-06/2
1	2013-09-05 13:13	2013-09-05/2

Lp. rejestru	Data rej.	Dokum.	Rodzaj przesyłki	Adresat
6/11/2013	2013-11-16	FVAT	List zwykły	Przedsiębiorca
5/11/2013	2013-11-16	FVAT	List zwykły	Ośrodek Sam
4/11/2013	2013-11-16	LISTP	List zwykły	Firma Usług
3/11/2013	2013-11-16	FVAT	List zwykły	Hensyk Posze
2/11/2013	2013-11-16	FVAT	List zwykły	Firma Transpo
1/11/2013	2013-11-16	PACZR	Paczka zwykła	Hurtownia ma
1/11/2013	2013-11-16	PACZE	Paczka zwykła	Kancelaria no
1/11/2013	2013-11-16	FVAT	List zwykły	Firma Usług

Kartoteka może zostać otwarta:

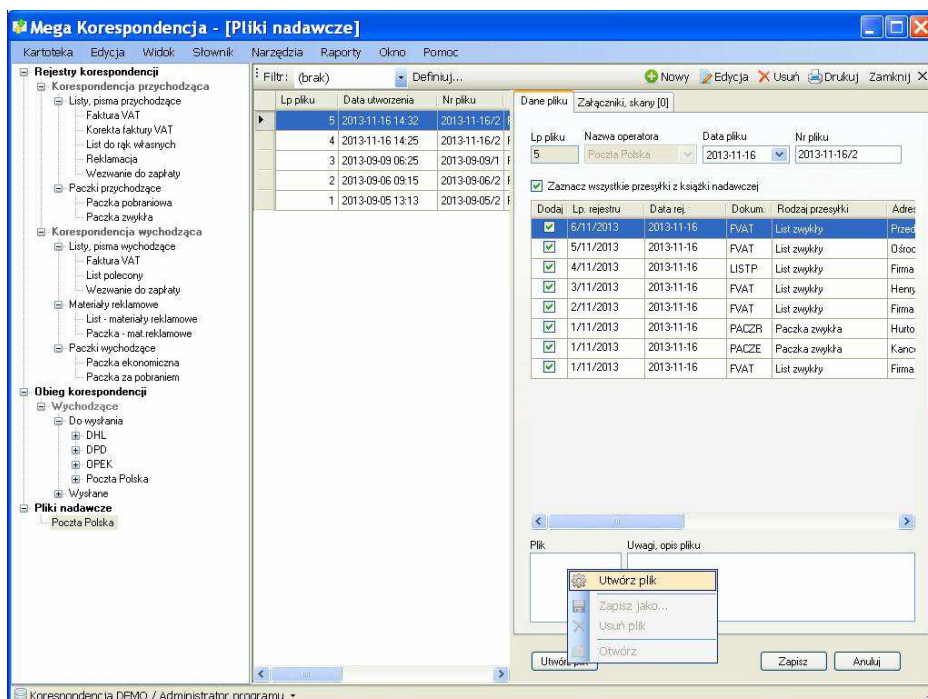
- z menu górnego **Kartoteka**, polecenie **Pliki nadawcze**
- z menu użytkownika, jeżeli włączona jest gałąź plików nadawczych

W kartotece przechowywane są utworzone w programie pliki nadawcze. Okno kartoteki posiada standardową budowę. Składa się z menu górnego, tablicy kartoteki i okna do przeglądania i wprowadzania danych.

Tworzenie plików nadawczych

Pliki nadawcze tworzone są z zarejestrowanych w programie dokumentów/przesyłek do wystania.

Aby utworzyć nowy plik należy otworzyć kartotekę plików, następnie kliknąć przycisk **Nowy** i otworzyć okno edycji nowego dokumentu (pliku).



Nazwa operatora - lista zawiera nazwy operatorów pocztowych, dla których skonfigurowane zostało tworzenie plików nadawczych. Jeżeli lista jest pusta to oznacza, że nie skonfigurowano poprawnie parametrów plików nadawczych.

Data pliku - data utworzenia pliku.

Nr pliku - numer kolejny pliku

Tablica przesyłek - tablica przesyłek zawiera przesyłki, które zostały zapisane z zaznaczonym polem [x] *Umieść w pocztowej książce nadawczej* operatora pocztowego, dla którego tworzony jest plik. Jeżeli plik jest utworzony nie można edytować tablicy. Edytować można dane tylko ostatniego pliku nadawczego. Po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na wierszu tablicy wyświetlane jest menu kontekstowe:

Parametry przesyłki - wyświetlenie okna parametrów przesyłki. Parametry można zmienić i zapisać. W oknie można poprawiać błędy generowania pliku.

Rodzaj przesyłki - wybór i zmiana rodzaju przesyłki.

Zapamiętaj wygląd tabeli - zapamiętanie kolejności i szerokości kolumn tablicy.

Plik - jeżeli pole zawiera ikonę pliku to plik został utworzony. Po kliknięciu prawym przyciskiem myszy wyświetlane jest menu kontekstowe zawierające polecenia:

Utwórz plik - utworzenie nowego pliku, jeżeli plik jest utworzony to przed tworzeniem pliku należy go usunąć.

Zapisz jako - zapisanie pliku.

Usuń plik - usunięcie pliku.

Otwórz - otwarcie pliku w programie skojarzonym z typem pliku.

Uwagi opis pliku - do pola można wprowadzać uwagi do pliku.

Utwórz plik - przycisk uruchamia procedurę generowania pliku XML.

Zapisz - zapisanie pliku do bazy.

Anuluj - anulowanie wprowadzania danych, zamknięcie okna edycji.

Konfigurowanie programu

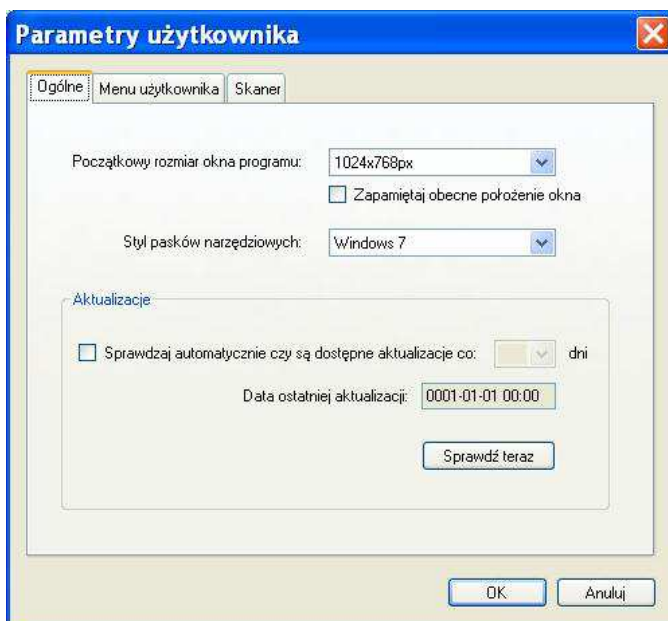
Program posiada zestaw parametrów, które odpowiadają za wygląd i działanie programu. Każdy użytkownik może ustawić i zapisać własne parametry. Wartości ustawionych parametrów zapisywane są w rejestrze systemu Windows, w gałęzi zalogowanego użytkownika. Po reinstalacji systemu Windows lub po przeniesieniu programu na inny komputer wymagane jest ponowne ustawienie i zapisanie parametrów.

Parametry programu

Okno parametrów może zostać otwarte:

- z menu Narzędzia, polecenie Parametry programu,
- z menu kontekstowego menu użytkownika, polecenie **Wygląd menu....**

Karta Ogólne



Początkowy rozmiar okna programu - program może być otwierany w oknie lub zajmować cały ekran. Dostępne są ustawienia:

- maksymalny - rozmiar ekranu,
- 1024x768px
- 1280x1024px
- 1400x1040px
- 1600x1024px
- ostatni przed zamknięciem - program zapamięta ostatni rozmiar.

Zapamiętaj położenie okna - jeżeli zaznaczone program będzie otwierał okno w zapamiętanej lokalizacji.

Styl pasków narzędziowych – zmiana wyglądu pasków narzędziowych. Dostępne są ustawienia:

- Standard
- Windows 7
- Płaski – system
- Płaski – ciemny
- Płaski – jasny
- Płaski – niebieski
- Płaski – zielony
- Płaski – biały

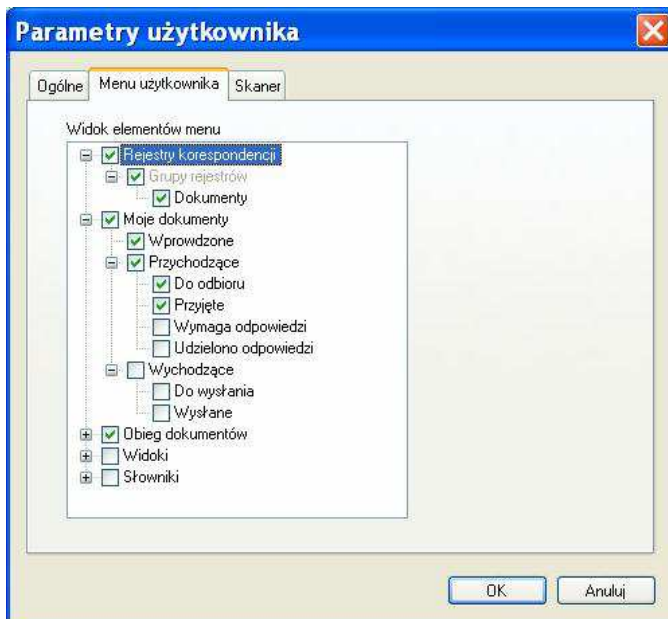
Sprawdź czy są dostępne aktualizacje co... dni - po zaznaczeniu parametru i wprowadzeniu danych do pola *Dni* program będzie sprawdzał okresowo, czy są dostępne aktualizacje. Jeżeli dostępna będzie nowsza wersja programu uruchomiony zostanie **Aktualizator programu**.

Menu użytkownika

Na karcie Menu użytkownika definiowany jest wygląd drzewiastej struktury menu.

Zaznaczone elementy będą wyświetlane w menu użytkownika.

Obsługa niektórych funkcji programu wymaga posługiwania się elementami menu, jak. np. oznaczanie przyjętej, wysłanej korespondencji, obsługa książek nadawczych itp.



Pliki nadawcze

Aby można było tworzyć w programie pliki nadawcze z zarejestrowanych do wysłania dokumentów (przesyłek) muszą być spełnione następujące warunki:

1. Testowana lub zakupiona wersja **Premium** programu.
2. Skonfigurowane parametry plików i zdefiniowane rodzaje przesyłek.
3. Zalogowany użytkownik musi mieć uprawnienia do podglądu/edycji plików nadawczych.

4. Zdefiniowane dokumenty muszą mieć włączoną opcję umieszczania w pocztowej książce nadawczej
5. Zarejestrowane przesyłki do wysłania muszą być umieszczone w pocztowej książce nadawczej

Konfigurowanie parametrów plików nadawczych

Menu **Narzędzia**, polecenie **Parametry plików nadawczych**.

Aby pliki były generowane wymagane jest zdefiniowanie parametrów stałych, rodzajów przesyłek oraz powiązania rodzajów przesyłek z dokumentami zdefiniowanymi w programie.

W pierwszej kolejności należy dla operatora *Poczta Polska* wybrać system plików nadawczych *EN Poczta Polska*.

Lp.	Nazwa parametru	Wartość
1	Wersja struktury	1.6
2	Nazwa nadawcy	Firma demonstracyjna DEMO
3	Nazwa skrócona nadawcy	demo
4	Ulica nadawcy	Wawelskiego Smoka
5	Numer domu	456
6	Numer lokalu	
7	Miejscowość	Kraków
8	Kod pocztowy	30222
9	Numer NIP	1234567890
10	Źródło pliku	NADAWCA
11	Guid nadawcy	48594a73-ac84-4732-ac21-de0bd1f4593f

Buttons: Generuj Guid, Odśwież, Zastosuj, OK, Anuluj

Karta Parametry stałe

Zakładka zawiera tabelę parametrów. Należy wprowadzić nazwę firmy oraz dane adresowe. Ostatnie parametr **Guid nadawcy** zawiera unikalny

identyfikator firmy w systemie Elektroniczny Nadawca. Numer ten można wygenerować lub wprowadzić do pola (jeżeli został wcześniej wygenerowany).

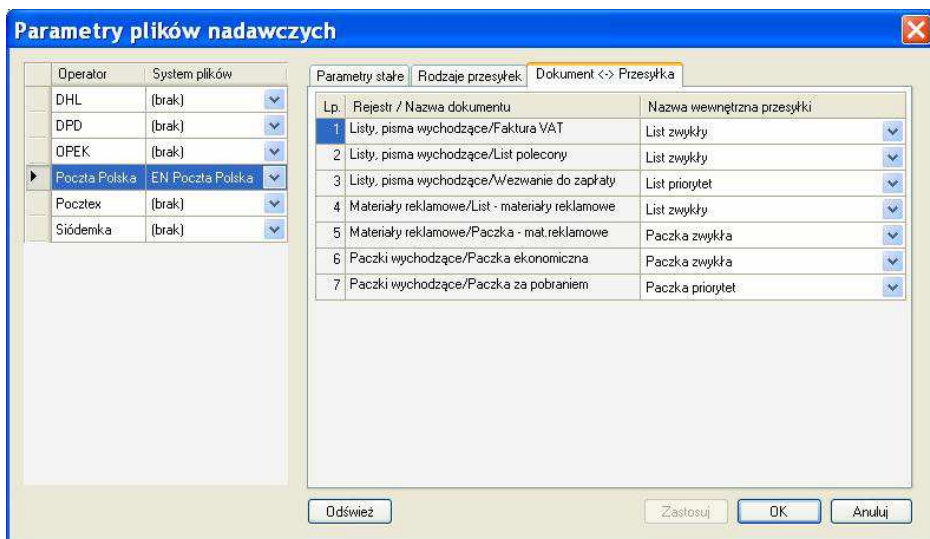
Karta Rodzaje przesyłek

Na karcie definiowane są rodzaje wysyłanych przesyłek. Nazwa wewnętrzna przesyłki to potoczna nazwa jaką określana jest przesyłka, np. *List zwykły*, *list polecony*, *paczka zwykła*, *paczka polecona*, *paczka za pobraniem* itp. Wewnętrzna nazwa musi być powiązana z rodzajem przesyłki operatora. Przycisk **Edytuj** służy do zmiany parametrów przesyłki operatora. Przez zmianę parametrów można ustawić usługi dodatkowe, określić sposób doręczenia itd.

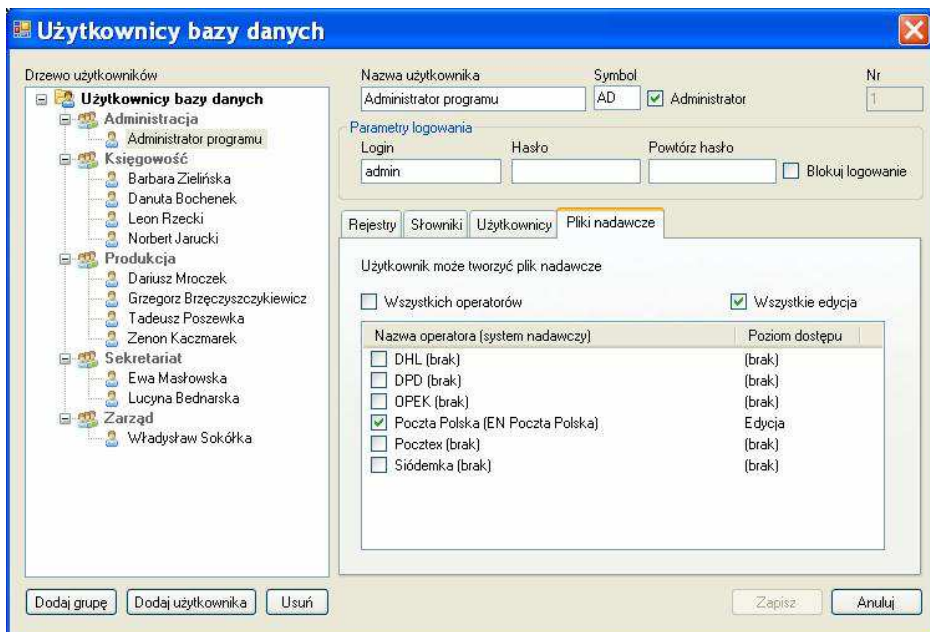
Lp.	Nazwa wewnętrzna przesyłki	Rodzaj przesyłki operatora	Parametry
1	List zwykły	845 Przesyłka polecona	Edytuj
2	List priorytet	840 Przesyłka nieregistrowana	Edytuj
3	List polecony	845 Przesyłka polecona	Edytuj
4	Paczka zwykła	846 Paczka pocztowa	Edytuj
5	Paczka priorytet	846 Paczka pocztowa	Edytuj
6	Pocztex-N	832 Pocztex-N	Edytuj
7	List zagraniczny	870 Zagr.przesyłka zwykła	Edytuj
8	Paczka zagraniczna	878 Zagr.paczka pocztowa	Edytuj
9	Biznesowa	852 Przesyłka biznesowa	Edytuj
10		(brak)	

Karta Dokument <-> Przesyłka

Na karcie definiowane jest powiązanie dokumentów rejestrowanych w programie z rodzajami przesyłek zdefiniowanych w programie. Są to ustawienia domyślne, które można zmienić w czasie rejestrowania dokumentu/przesyłki do wysłania lub w trakcie tworzenia plików nadawczych.



Uprawnienia użytkownika do edycji plików nadawczych



Menu Narzędzia, polecenie Użytkownicy

Definiując użytkownika dostępna jest karta, na której można ustawić uprawnienia dostępu do plików nadawczych dla zaznaczonych operatorów. Dostępne są dwa poziomy dostępu: *Podgląd* lub *Edycja*.

Pliki nadawcze tworzone są w kartotece plików nadawczych. Więcej informacji o tworzeniu plików, patrz: *Wprowadzanie danych / Pliki nadawcze*.

Skaner

Na karcie Skaner można wybrać urządzenie skanujące, które będzie używane przez program do skanowania dokumentów. Program obsługuje urządzenia skanujące podłączone do komputera przez sterowniki WIA (Windows Image Acquisition).

Domyślne urządzenie skanujące - przycisk **Przeglądaj** wyświetla listę urządzeń skanujących. Należy wskazać urządzenie i kliknąć OK. Jeżeli nie podłączono żadnych urządzeń wyświetlony zostanie komunikat: *Nie znaleziono urządzeń skanujących w technologii WIA...*

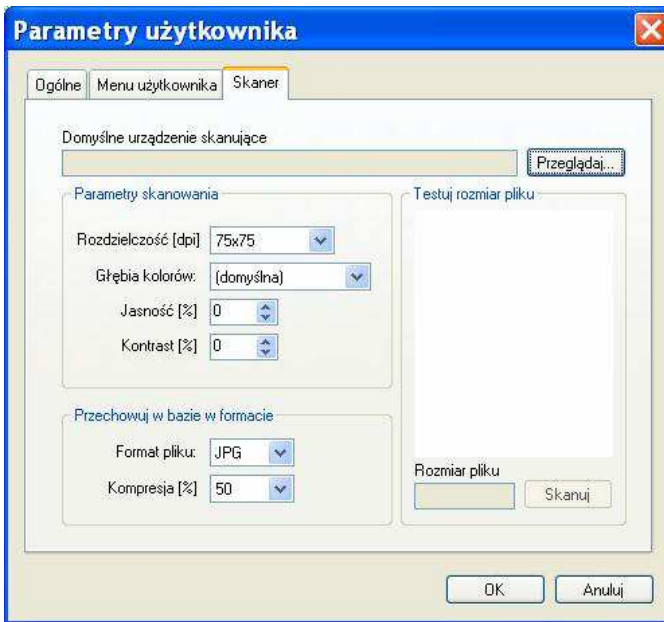
Jeżeli skaner jest podłączony, a nie ma go na liście urządzeń należy pobrać ze strony internetowej producenta urządzenia najnowszy sterownik WIA i zainstalować go.

Rozdzielczość [dpi] - lista dostępnych rozdzielczości. Do skanowania dokumentów w zupełności wystarczy najniższa 75x75. Im większa rozdzielczość tym większy rozmiar plików przechowywanych w bazie.

Głębina kolorów - głębina kolorów określa liczbę kolorów piksela podczas zapisu obrazu. Im większa głębina (więcej kolorów) tym rozmiar pliku większy.

Jasność - jasność obrazu 0-100%. Jeżeli 0 - ustawienie domyślne urządzenia.

Kontrast - kontrast obrazu 0-100%. Jeżeli 0 - ustawienie domyślne urządzenia.



Uwaga!

Nie wszystkie sterowniki skanerów pozwalają ustawiać wszystkie parametry.

Format pliku - zeskanowany obraz może być zapisywany w formacie BMP, GIF, JPG, PNG, TIFF. Zaleca się stosować format JPG, ustawiając odpowiedni stopień kompresji

Kompresja - stopień kompresji pliku, im większy tym gorsza jakość pliku, Do przechowywania zeskanowanego obrazu w zupełności wystarczy jakość uzyskana przy kompresji 40-60%.

Testuj rozmiar pliku - w prawej części okna wyświetlony został podgląd skanowanego dokumentu. Zmieniając wartości parametrów skanowania można ustawić najmniejszy rozmiar pliku o zadawalającej jakości. Klikając prawym przyciskiem myszy na obszar obrazu wyświetlone zostanie menu zawierające polecenia:

Otwórz - otwarcie podglądu obrazu w zewnętrznym oknie,

Widok - ustawienie widoku podglądu

Przy ustawianiu parametrów skanowania należy pamiętać, że pliki zawierające zeskanowane dokumenty przechowywane są w bazie danych. Im większa rozdzielczość, głębia kolorów i mniejsza kompresja tym większy rozmiar pliku.

Należy dążyć do takich ustawień, żeby obraz był czytelny. Można zrezygnować również z kolorów i wybrać odcienie szarości. Testując jakość zeskanowanego obrazu można kliknąć prawym przyciskiem myszy na podgląd skanu i z menu kontekstowego wybrać polecenie **Otwórz** – co pozwoli ocenić jakość skanowania w większym powiększeniu.

Konfigurowanie bazy danych

Operacje konfiguracyjne dostępne są wyłącznie dla użytkowników z uprawnieniami administracyjnymi.

Baza danych programu przechowuje dane konfiguracyjne - definicje rejestrów, dokumentów i użytkowników, dane przyjętej i wysłanej korespondencji oraz dane słownikowe.

Rodzaje baz danych

Program może współpracować z jednostanowiskowymi bazami danych, występującymi w postaci plików zapisywanych na lokalnych dyskach komputerów oraz z bazami sieciowymi obsługiwanymi przez serwery baz danych, dostępnymi w sieciach lokalnych oraz rozległych, w tym w sieci internet.

Bazy jednostanowiskowe

Korzystanie z bazy jednostanowiskowej nie wymaga dodatkowej instalacji. Podczas instalacji programu instalowany jest jednostanowiskowy serwer bazy wraz z demonstracyjną bazą danych.

Bazy sieciowe

Aby program mógł współpracować z siecią bazą danych wymagana jest instalacja serwera bazy danych – oprogramowania odpowiedzialnego za zarządzanie bazami danych w sieci.

Program może współpracować:

- z bezpłatnym serwerem bazy – [Microsoft SQL Server Express 2008 R2](#)
- z serwerami komercyjnymi: Microsoft SQL Server 2008, 2010, 2012

Instalacja Microsoft SQL Server Express 2008 R2

1. Oprogramowanie serwera należy pobrać z sieci:
<http://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=26729>
2. Uruchomić instalator wersji 32 lub 64 bitowej
3. Jeżeli wymagane zainstalować dodatkowe elementy:

- a. Microsoft .NET Framework 2.0 SP2
 - b. Microsoft Windows Installer 4.5
 - c. Jeżeli instalowane były dodatkowe składniki, zrestartować komputer i ponownie uruchomić instalator
4. Na planszy Installation wybrać opcję New Installation or add features to an existing installation.
5. Zaznaczyć I accept the licence terms i kliknąć Next.
6. Po ponownym uruchomieniu systemu na planszy **Feature Selection** można odznaczyć pole **SQL Server replication** – funkcja ta nie jest wykorzystywana przez program
7. Na planszy **Instance Configuration** zaznaczyć **Named instance**, pozostawić proponowane nazwy instancji (nazwy serwera w sieci). Można wprowadzić własną nazwę, np. *SerwerExpress*. Na liście **Installed instances** wyświetlane są nazwy wcześniej zainstalowanych instancji serwera. Jeżeli ma być zainstalowana tylko jedna instancja serwera, wcześniejsze instancje należy odinstalować.
8. Na planszy Server Configuration ustawić
 - a. **SQL Server Database Engine**: ZARZĄDZANIE NTUSŁUGA SIECIOWA: Automatic
 - b. **SQL Server Browser**: NT AUTHORITY/LOCAL SYSTEM: Automatic
9. Na planszy Database Engine Configuration wybrać Mixed Mode (SqlServer authentication and Windows authentication)
10. Wprowadzić dwukrotnie hasło administratora **sa** (zapamiętać hasło)
11. Na planszy **Error reportong** można zaznaczyć [] **Send Windows and SQL Error Reports...** - jeżeli chcemy automatycznie wysyłać informacje o błędach do firmy Microsoft.
12. Jeżeli na planszy **Complete** w polu informacji jest wyświetlony tekst: **Your SQL Server 2008 R2 installation completed succesfully** – oznacza to, że serwer został poprawnie zainstalowany.

Zarządzanie bazami

Program może współpracować z wieloma bazami danych. Bazy danych mogą zawierać dane z jednego roku lub wielu lat. Wersja jednostanowiskowa programu może otwierać i tworzyć wyłącznie bazy jednostanowiskowe (lokalne), wersja sieciowa może otwierać i generować zarówno sieciowe jak i lokalne bazy.

W programie nie ma polecenia usuwania utworzonych baz danych. Można nadpisać istniejącą bazę danych, natomiast usuwanie niepotrzebnych baz należy wykonać samodzielnie. Usunięcie bazy jednostanowiskowej jest równoważne z usunięciem pliku z dysku. Usuwanie baz sieciowych należy przeprowadzić przy pomocy oprogramowania do zarządzania bazami danych np. w programie **SQL Management Studio**.

Do tworzenia łącz do baz danych służy okno **Łącza do baz danych**, które można otworzyć:

- Z menu Narzędzia, polecenie Zarządzanie bazami danych.
- W oknie logowania do bazy **po nieudanym logowaniu** wyświetlany jest przycisk **Definiuj**.



Otwieranie istniejącej bazy

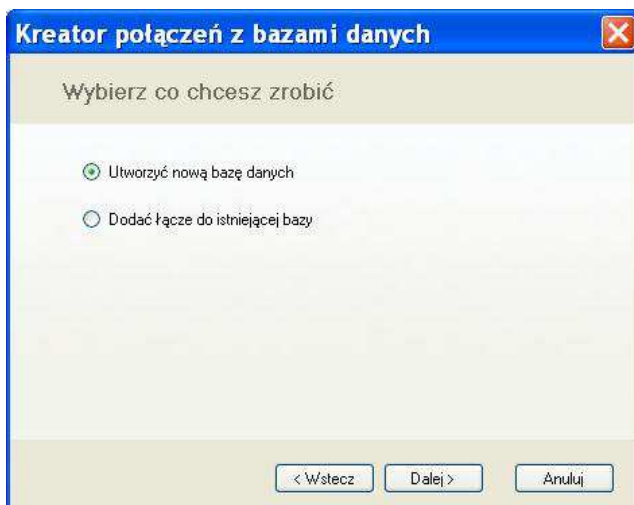
Aby program mógł łączyć się z bazą danych wymagane jest zdefiniowanie połączenia.



Okno **Łącza do baz danych** zawiera przycisk **Dodaj**, który służy do zdefiniowania nowego połączenia z bazą. Otwierany jest kreator bazy, który pozwala zdefiniować połączenie. Szczegółowe informacje jak zdefiniować połączenie, parz: *Krok po Kroku / Utwórz nową bazę danych*.

Generowanie nowej bazy

Podczas dodawania łącza do bazy można utworzyć nową bazę danych. Na planszy kreatora należy wybrać opcję: **Utworzyć nowa bazę danych**.



Szczegółowe informacje jak utworzyć nową bazę, parz: *Krok po Kroku / Utwórz nową bazę danych*.

Konserwacja bazy

Okno **Łącza do baz danych** zawiera przycisk **Konserwacja**, który wyświetla okno z informacjami o bazie oraz przyciskiem **Kompaktuj**, który służy do reorganizacji bazy - zmniejszenia jej rozmiaru i poprawy wydajności.



Parametry bazy

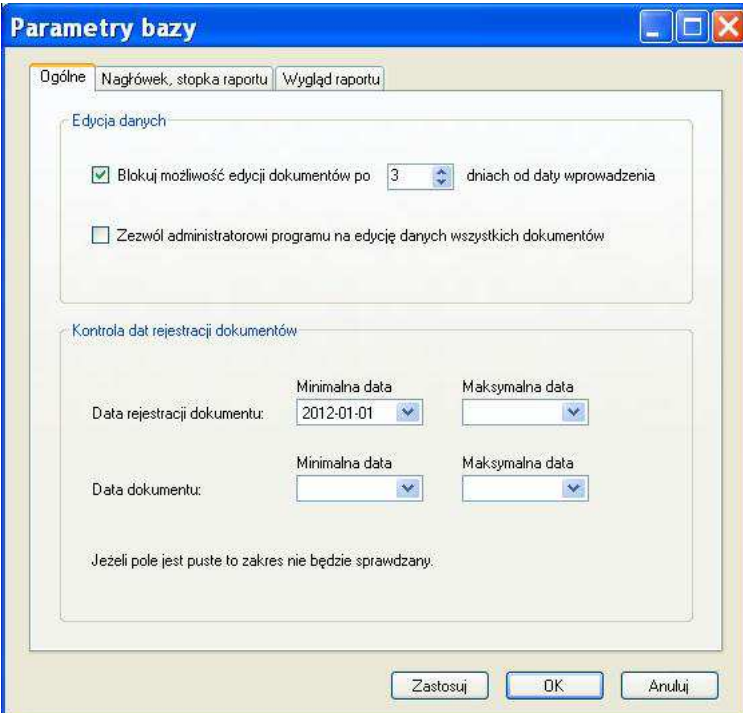
Okno definicji parametrów bazy dostępne jest wyłącznie dla administratora programu (menu **Narzędzia**, polecenie **Parametry bazy**). W oknie definiowane są:

- uprawnienia edycyjne dokumentów
- kontrola dat rejestracji i wystawienia dokumentów
- nagłówek, logo oraz stopka raportu
- wygląd raportu

Edycja, kontrola dat

[] **Blokuj możliwość edycji dokumentów po .. dniach od daty wprowadzenia** – można ograniczyć czas edycji dokumentów dla użytkowników, którzy je wprowadzili oraz użytkowników, którzy mają uprawnienia edycyjne dokumentów innych użytkowników. Data wprowadzenia jest datą systemową odczytywaną z bazy danych (serwera).

[] **Zezwól administratorowi programu na edycję danych wszystkich dokumentów** – zaznaczenie opcji pozwala użytkownikom z uprawnieniami administratora edytować dowolny dokument. Wprowadzenie zmian w dokumencie jest odnotowane przez program.



Parametry bazy

Ogólne Nagłówek, stopka raportu Wygląd raportu

Edycja danych

Blokuj możliwość edycji dokumentów po 3 dniach od daty wprowadzenia

Zezwól administratorowi programu na edycję danych wszystkich dokumentów

Kontrola dat rejestracji dokumentów

Data rejestracji dokumentu: Minimalna data: 2012-01-01 Maksymalna data:

Data dokumentu: Minimalna data: Maksymalna data:

Jeżeli pole jest puste to zakres nie będzie sprawdzany.

Zastosuj OK Anuluj

Nagłówek, stopka raportu

Nagłówek raportu jest drukowany na wszystkich wydrukach z wyłączeniem szablonów specjalnych jak. np., adres na kopercie. Nagłówek składa się z

czterech linii, trzy drukowane są na raportach tabelarycznych, czwarta linia drukowana jest na dokumentach.

Z lewej strony nagłówka raportu można drukować logo firmy. Przycisk **Wczytaj** odczytuje logo z pliku, przycisk **Usuń** służy do usunięcia pliku. Po wczytaniu lub usunięciu pliku należy kliknąć przycisk **Zastosuj** lub **OK** aby zmiany zostały zapisane w bazie.

Po wczytaniu logo można ustawić jego format. Dostępne są formaty: 1:1, 1:1,5 i 1:2. Logo w raporcie zajmuje stałą wysokość, format zmienia jego szerokość wpływa na długość linii nagłówka.

Nagłówek może być drukowany na wszystkich stronach, tylko na pierwszej lub można zrezygnować z drukowania nagłówka,

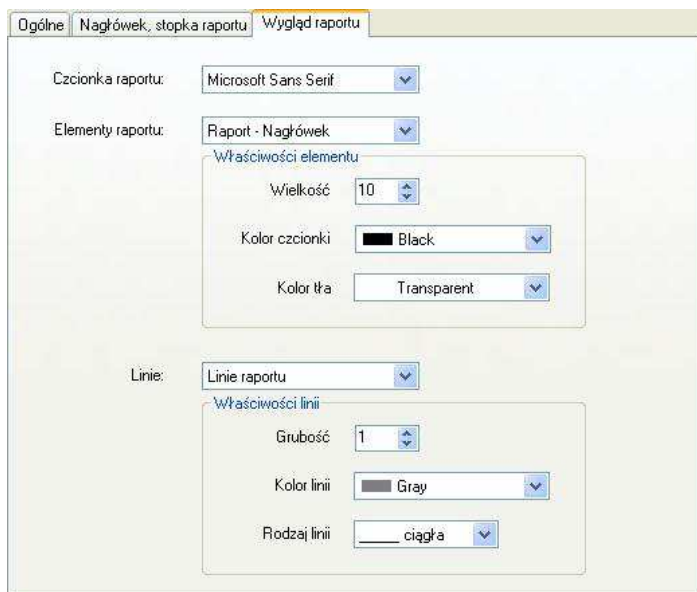
Stopka raportu może składać się z: nazwy programu, nazwy bazy, nazwy użytkownika, daty i godziny wydruku. W stopce raportu zawsze wyświetlany jest numer strony. Nie można zrezygnować z wydruku stopki raportu.

Wygląd raportu

W każdej bazie danych można zdefiniować i zapisać własny styl raportów. Okno definicji parametrów bazy (zawierające kartę definicji wyglądu raportu)

można otworzyć również z okna podglądu wydruku – wtedy wprowadzone zmiany stylu po kliknięciu **Zastosuj** będą widoczne w podglądzie wydruku.

Czcionka raportu – czcionka wszystkich elementów raportu. Można wybrać z listy jedną z 13 predefiniowanych czcionek raportu.



Ogólne | Nagłówek, stopka raportu | **Wygląd raportu**

Czcionka raportu: Microsoft Sans Serif

Elementy raportu: Raport - Nagłówek

Właściwości elementu

Wielkość: 10

Kolor czcionki: Black

Kolor tła: Transparent

Linie: Linie raportu

Właściwości linii

Grubość: 1

Kolor linii: Gray

Rodzaj linii: ciągła

Elementy raportu

Raport – Nagłówek – wygląd nagłówka raportu

Raport – Stopka – wygląd stopki raportu

Raport – Tytuł – wygląd tytułu raportu

Raport – Podtytuł – wygląd podtytułu raportu

Raport – Sekcja – wygląd nagłówka sekcji raportu

Raport – Tekst podstawowy – wygląd podstawowego tekstu raportu

Tabela – Nagłówek – wygląd nagłówka tabeli raportu

Tabela - Wiersz – wygląd wiersza tabeli raportu

Linie

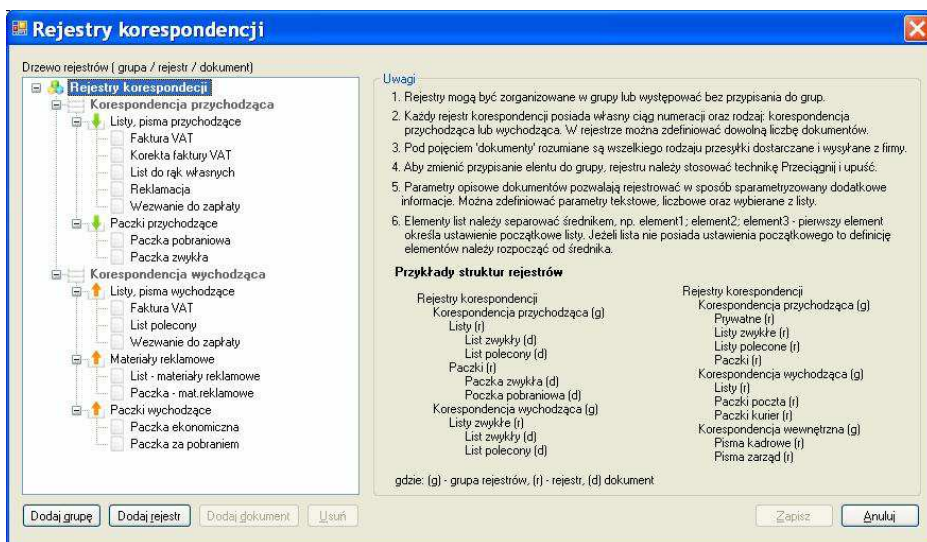
Linie raportu – wygląd linii raportu

Linie nagłówka – wygląd linii nagłówka raportu

Linie stopki – wygląd linii stopki raportu

Definiowanie rejestrów i dokumentów

Za organizację danych w bazie odpowiada struktura rejestrów, która musi być zdefiniowana przez rozpoczęciem wprowadzania danych do bazy. Struktura rejestrów definiowana jest w oknie **Rejestry korespondencji**, dostępnego z menu **Narzędzia**, polecenie **Rejestry, dokumenty korespondencji**.



Z lewej strony okna znajduje się drzewiasta struktura, z prawej strony wyświetlane są właściwości wskazanego elementu. Po kliknięciu na element główny **Rejestry korespondencji** wyświetlane są uwagi dotyczące struktury oraz przykłady struktur.

Struktura rejestrów

Strukturę rejestrów tworzą grupy rejestrów, rejestry i dokumenty. Rejestry mogą być zorganizowane w grupy, w rejestrach definiowane są dokumenty.

Rejestry korespondencji tworzą drzewiastą strukturę postaci:

- Rejestry korespondencji
 - Grupa rejestrów A
 - Rejestr korespondencji 1
 - Dokument 1
 - Dokument 2
 - ...
 - Rejestr korespondencji 2
 - Dokument 3
 - Dokument 4
 - ...
 - ...
 - Grupa rejestrów B
 - Rejestr korespondencji 3
 - Rejestr korespondencji 4
 - ...
 - Grupa rejestrów C
 - ...
 - Rejestr korespondencji 5
 - Dokument 1
 - Dokument 2
 - ...
 - ...

Na pierwszym poziomie mogą być zdefiniowane grupy rejestrów lub bezpośrednio rejestry. W grupach definiowane są rejestry, w rejestrach definiowane są dokumenty. Jeżeli ten sam dokument występuje w wielu rejestrach musi być wielokrotnie zdefiniowany.

Każdy z elementów struktury: grupa, rejestr i dokument posiada własne, definiowane właściwości.

Więcej informacji o budowie struktury - patrz: *Krok po Kroku / Zaprojektuj strukturę rejestrów*

Rejestry

Każdy rejestr posiada własny ciąg numeracji, może zawierać dokumenty przychodzące lub wychodzące. Liczba porządkowa rejestru może składać się z siedmiu składników, przy czym jednym ze składników musi być numer.

Można wybrać zerowanie liczby porządkowej, co daje możliwość zdefiniowania numeracji miesięcznej, rocznej, a nawet dziennej. Przy definiowaniu numeracji miesięcznej oraz rocznej należy pamiętać, aby w numerze zawarty był miesiąc i rok - liczba porządkowa rejestru musi być różna dla każdego dokumentu zapisanego w rejestrze.

Przy wprowadzaniu danych można zezwolić na zmianę (edycję) numeru oraz daty rejestracji dokumentów, to ustawienia jest niezalecane, gdyż może to doprowadzić do utraty ciągłości numeracji i chronologii wprowadzania danych.

Więcej informacji o definiowaniu rejestrów, patrz: *Krok po kroku / Dodawanie rejestrów*.

Dokumenty

Mianem *dokumenty* określane są w programie wszystkie rejestrowane pisma, przesyłki, paczki itp. - czyli cała przychodząca i wychodząca korespondencja. Dokument może zawierać różne dane, np. inne dane można rejestrować dla faktury, a inne dla paczki pobraniowej. Ilość rejestrowanych danych zależy od specyfiki dokumentu i jest określana podczas jego definiowania. Ilość rejestrowanych danych może być zmieniona w dowolnym czasie, nawet wtedy, gdy rejestr zawiera dane. W wyjątkowych przypadkach można zrezygnować z rejestracji dostawcy i odbiorcy, gdy korespondencja trafia

wyłącznie do jednej osoby. Rejestracja dostawcy i odbiorcy, szczególnie przy większej liczbie rejestrowanej korespondencji dostarcza informacji jej obiegu.

Oprócz stałych parametrów określających, co będzie rejestrowane w dokumencie, można zdefiniować dowolne parametry opisowe, za pomocą których mogą być rejestrowane dane tekstowe, liczbowe, wybierane z listy oraz logiczne (Tak/Nie).

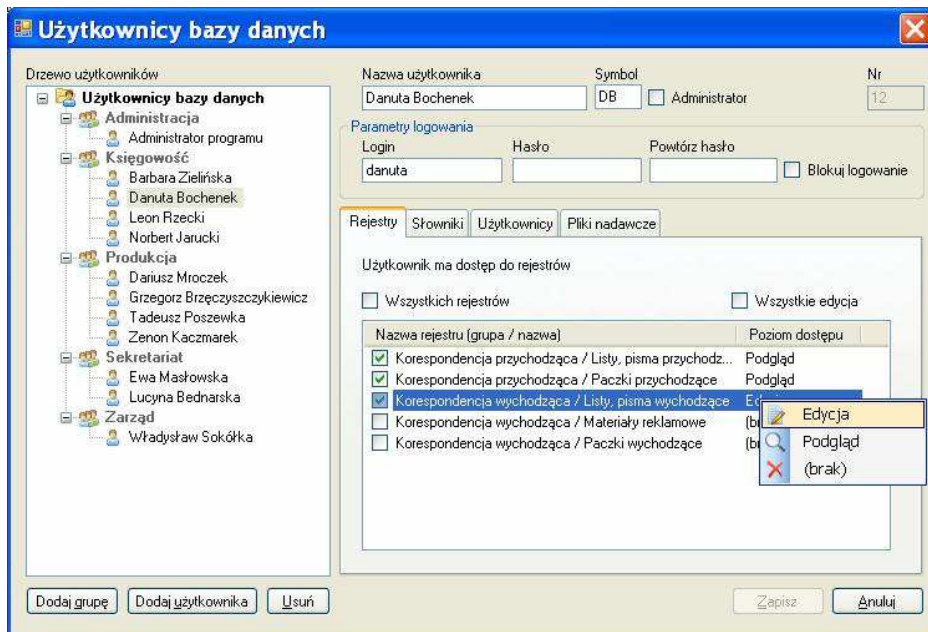
Więcej informacji o definiowaniu rejestrów, patrz: *Krok po kroku / Dodawanie dokumentów*.

Definiowanie użytkowników

Definicje użytkowników przechowywane są w bazie danych. Użytkownik korzystający z programu, aby dostać się do bazy musi podać swój login i opcjonalnie hasło. Jeżeli z bazy danych korzysta więcej użytkowników zabezpieczenie dostępu hasłem jest konieczne, gdyż operacje rejestracji i modyfikacji dokumentów są oznaczane identyfikatorem użytkownika.

W programie użytkownicy programu to podzbiór pracowników, definiowanych w słowniku pracowników - menu **Słownik**, polecenie **Pracownicy**. Użytkownika programu można zdefiniować bezpośrednio w oknie definicji użytkowników - menu **Narzędzia**, polecenie **Użytkownicy, uprawnienia dostępu** lub uzupełnić jego dane o login i hasło dostępu i uprawnienia

ma uprawnienia edycji do wszystkich rejestrów – nawet tych, które zostaną dodane w przyszłości.



Na karcie **Użytkownicy** definiowane są uprawnienia edycji dokumentów innych użytkowników.

Na karcie **Słowniki** można ograniczyć użytkownikom możliwość edycji danych słownikowych. Karta dostępna w wersji **Optimum** i **Premium** programu.

Na karcie **Pliki nadawcze** definiowany jest dostęp użytkowników do kartoteki plików nadawczych. Można ustawić uprawnienia podglądu lub tworzenia plików.

Uprawnienia do edycji dokumentów podlegają ograniczeniom – patrz: **Wprowadzanie danych / Korespondencja / Ograniczenia edycji wprowadzonych danych**.

Import danych

Program może importować dane do słownika kontrahentów oraz słownika przedstawicieli kontrahentów. Dane importowane są z plików CSV (dane

oddzielone przecinkiem) lub innych plików tekstowych z dowolnym znakiem separującym dane.

Przygotowanie plików tekstowych

1. Otworzyć plik zawierający dane w programie do edycji arkuszy danych, np. MS Excel.
2. Ustawić porządek kolumn odpowiadający wyglądowi tablicy z karty **Tablica importu** (pomiąć kolumnę #Lp).
3. Zapisać dane wybierając polecenie **Zapisz jako**. Jako format pliku wybrać **CSV (rozdzielony przecinkami)**.
4. Jeżeli dane zawierają nagłówek, to podczas ustawiania parametrów importu zaznaczyć **Pomiń pierwszy wiersz**.

Import kontrahentów

Plik tekstowy kontrahenta powinien zawierać:

- Nazwa – nazwa kontrahenta
- Kod pocztowy – kod pocztowy
- Miejscowość
- Ulica
- Nip
- Telefon
- Faks
- Email – adres poczty elektronicznej
- www – strona www
- Uwagi
- Rachunek – numer rachunku bankowego
- Bank – nazwa banku

Importowanie danych

1. Kliknij przycisk **Przeglądaj** i otwórz plik zawierający dane.
2. Wybierz tablicę, do której importowane będą dane, ustaw separator, jeżeli polskie litery nie będą poprawnie wyświetlane zmień kodowanie.

3. Wprowadź wartości powiązanych danych – grupę kontrahenta. Jeżeli pole zawierające grupy jest puste, zdefiniuj grupy kontrahentów przed importem – menu **Słownik**, polecenie **Grupy kontrahentów**.
4. Kliknij przycisk **Symuluj import danych** w celu przeprowadzenia symulacji wczytania danych.
5. Jeżeli symulacja przebiegła poprawnie, a wiersze zawierają odpowiednie dane kliknij przycisk **Importuj dane**. Przed importowaniem możesz zaznaczyć pole **Usuń dane przed importem** - wtedy program usunie dane ze słownika przed importem.

Import danych

Importuj dane z pliku: C:\Documents and Settings\Andrzej\kontrahenci.csv Przeglądaj...

do tabeli: Kontrahenci separator: ; kodowanie: windows-1250

Przygotowanie danych Powiązane dane stałe **Tablica importu**

Pomiń pierwszy wiersz

#lp	nazwa	kodpocz	mięscowosc	ulica
1	Autodiagnostyka i Blacharstwo Samochodowe Henryk Lelek	56-455	Biłgoraj	Zielonki 67
2	BRONTOSAURUS SA	56-546	Konin	Plac Za Ro
3	DELTA FORCE - Salon Gimnastyczny	00-950	Warszawa	ul. Marszał
4	DERKACZ - Firma przewozowa	54-324	Piaseczno	Wólka Maz
5	EUROSTER Spółka z o.o.	45-233	Grudziądz	ul. Lubelski
6	Firma Handlowa Olo i Syn	03-344	Podgórze Mazowieckie	Koszalińskie
7	Firma Produkcyjno Usługowa ASTOR	56-789	Wielkie Doły	Zabłocie 6
8	Firma Przewozowa SUMO-TRANS	56-234	Kowary	ul. Bułgarski
9	Firma transportowa ASESOR	56-3245	Końbaskowo	Plac Nowy
10	Firma Transportowa OMEGA	12-786	Zielona Góra	Rynek 8

Usun dane z tabeli przed importem Importuj dane...

Import przedstawicieli kontrahentów

Plik tekstowy importu przedstawicieli powinien zawierać kolumny:

- Nazwa – nazwa przedstawiciela (imię i nazwisko)
- Stanowisko – nazwa stanowiska, funkcja

- Miejsce – miejsce pracy, pokój, budynek, miejscowość
- Telefon – numery telefonów
- Email – adres elektroniczny
- www – strona www
- Uwagi

Importowanie danych

1. Kliknij przycisk **Przełóżaj** i otwórz plik danych.
2. Wybierz tablicę, do której importowane będą dane, ustaw separator.
3. Wprowadź wartości powiązanych danych – grupę przedstawicieli. Jeżeli pole zawierający grupy jest puste, zdefiniuj grupy kontrahentów przed importem – menu **Słownik**, polecenie **Grupy przedstawicieli**.
4. Kliknij przycisk Symuluj import danych.
5. Jeżeli symulacja przebiegła poprawnie kliknij przycisk **Importuj dane**. Przed importowaniem możesz zaznaczyć pole **Usuń dane przed importem** - wtedy program po potwierdzeniu usunie dane ze słownika przed wczytaniem.

Synchronizacja danych kontrahentów

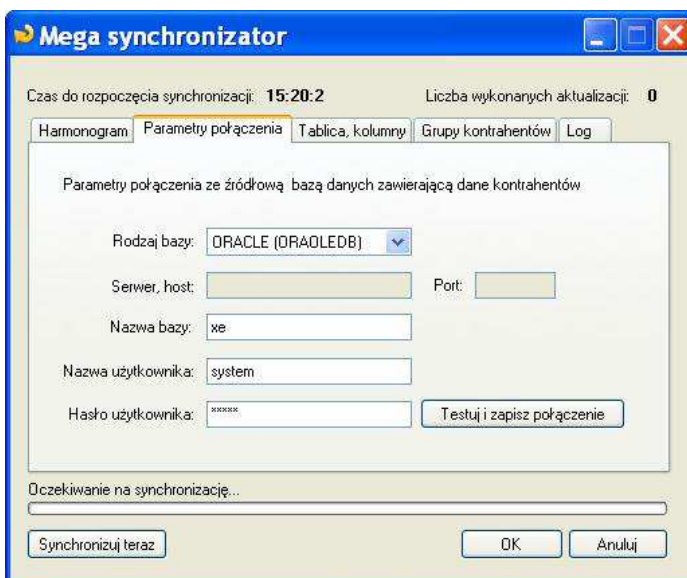
Menu Narzędzia, polecenie Synchronizator danych kontrahentów.

Oprócz funkcji importu danych program może na żądanie lub w sposób automatyczny aktualizować dane kontrahentów z zewnętrznej bazy danych. Aktualizowane dane mogą znajdować się w dowolnej tablicy lub widoku, w bazie *MS SQL Server* lub *Oracle*. Aby program mógł synchronizować dane należy skonfigurować parametry połączenia, przypisać odpowiednie kolumny tablicy zewnętrznej do kolumn tablicy kontrahentów programu oraz określić harmonogram synchronizacji.

Konfiguracja synchronizatora

1. **Zaznaczyć bazy do synchronizacji.** Na karcie **Harmonogram** wyświetlane są bazy z programów pakietu Mega Firma.
2. **Ustawić parametry połączenia.** Na karcie **Parametry połączenia** wybrać rodzaj bazy. Dla baz danych Oracle wymagana jest instalacja klienta bazy danych. Dostępne są dwa sposoby połączenia - poprzez

klienta OleDB firmy Microsoft (MSDAORA) oraz klienta firmy Oracle (ORAOLEDB). Sposób instalacji i konfiguracja oprogramowania klienta dostępny jest na stronach i w systemie pomocy instalowanego oprogramowania. Aby zapisać ustawione parametry należy kliknąć *Testuj i zapisz połączenie*.



3. **Powiązanie tablicę zewnętrzną ze słownikiem kontrahentów.** Na karcie **Tablica, kolumny** wprowadzone są: nazwa tablicy z której pobierane będą dane oraz nazwy kolumn. Wymagane jest podanie nazwy kolumny Unikalny identyfikator - na podstawie wartości w tej kolumnie program będzie ustalał czy wpis istnieje w bazie. Można łączyć wartości z kolumn, np. *ULICA* + ' ' + *NRDOMU* (stosując składnię języka SQL). Po wprowadzeniu danych należy kliknąć *Testuj i zapisz parametry*.
4. **Skonfigurowanie nazwy grup.** W słowniku kontrahentów nazwa grupy jest daną wymaganą, dlatego przy wpisywaniu rekordu do bazy konieczne jest skojarzenie go z odpowiednią nazwą grupy istniejąca w bazie korespondencji. Dla każdej zaznaczonej do synchronizacji bazy wymagane jest podanie domyślnej grupy kontrahentów oraz opcjonalnie przypisanie nazw grup kontrahentów z bazy zewnętrznej

do nazw grup w bazie kontrahentów. Po przypisaniu należy kliknąć *Oblicz i zapisz ustawienia*. Program obliczy ilość rekordów należących do grup i zapisze ustawienia.

5. Ustawić harmonogram synchronizacji. Na karcie **Harmonogram** zaznaczyć dni, w których będzie wykonywana synchronizacja oraz godziny. Wymagane jest podanie przynajmniej jednej godziny.



Dodaj nowych kontrahentów - jeżeli zaznaczone program będzie dodawał kontrahentów, których dane nie istnieją w bazie danych.

Aktualizuj dane istniejących kontrahentów - jeżeli zaznaczone program będzie aktualizował dane wszystkich kontrahentów. Aktualizacja usunie wszystkie zmiany danych kontrahentów wprowadzone w programie *Mega Korespondencja*.

Minimalizuj do zasobnika - jeżeli zaznaczone program zostanie zminimalizowany i umieszczony w zasobniku Windows.

Uruchom przy starcie systemu - jeżeli zaznaczone *Mega Synchronizator* zostanie automatycznie uruchomiony przy starcie systemu Windows.

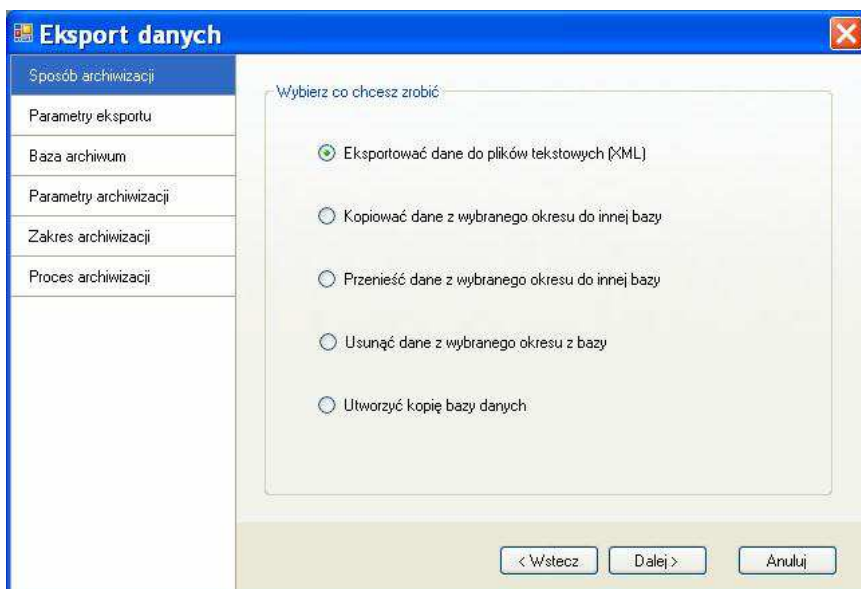
Zakładka Log zawiera wpisy informujące o wykonanych synchronizacjach.

Synchronizator jest oddzielnym programem, który może zostać zminimalizowany i działać w sposób ciągły niezależnie od programu *Mega Korespondencja*.

Eksport danych

Program posiada kreator służący do archiwizacji danych. Kreator pozwala wykonać kopię danych bez konieczności przerywania pracy w programie. Podczas kopiowania danych może nastąpić spowolnienie dostępu do danych.

Okno kreatora otwierane jest po wybraniu z menu **Narzędzia** polecenia **Eksport danych**.

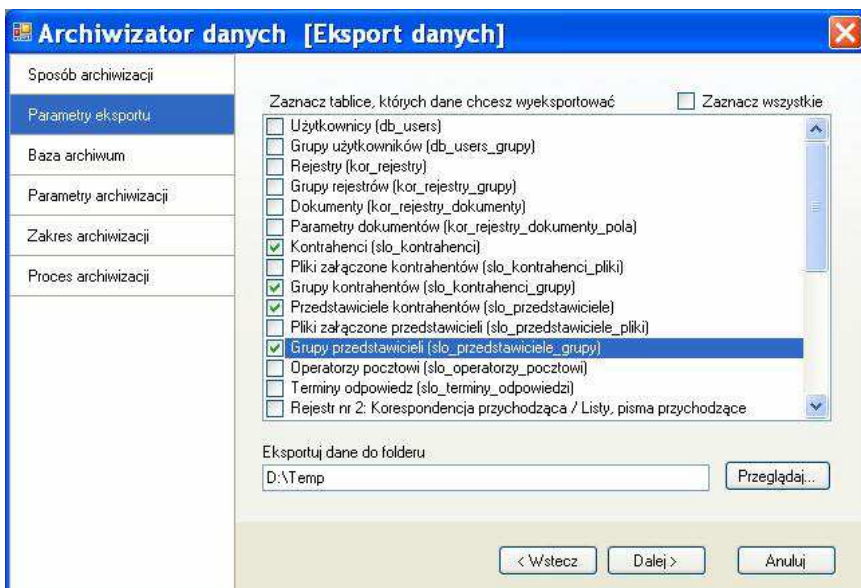


Za pomocą kreatora można wykonać następujące operacje:

- Eksportować dane do plików tekstowych (XML)
- Kopiować dane z wybranego okresu do innej bazy
- Przenieść dane z wybranego okresu do innej bazy
- Usunąć dane z wybranego okresu z bazy
- Utworzyć kopię bazy

Eksport danych do plików XML

Można zapisać dane słowników oraz rejestrów do plików tekstowych w formacie XML. Format XML jest otwierany przez wiele programów, m.in. MS Excell. Po wybraniu opcji należy zaznaczyć słowniki oraz rejestry, których dane zostaną wyeksportowane.



Podczas eksportowania danych program zapisuje dołączone do dokumentów pliki w oddzielnych folderach.

Kopiowanie danych z wybranego okresu do innej bazy

Ta opcja pozwala skopiować dane z wybranego okresu (okres ustalany na podstawie dat rejestracji dokumentów) i zapisać dane do innej bazy. Oprócz danych dokumentów kopiowane są również dane słownikowe oraz załączone pliki, co pozwala utworzyć w pełni funkcjonalną kopię bazy.

Na pierwszej planszy kreatora należy wybrać z listy bazę, do której będą kopiowane dane. Po kliknięciu na przycisk **Definiuj** otwierane jest okno **Łącza do baz danych**, w którym można utworzyć nową bazę danych, więcej informacji o tworzeniu nowej bazy – patrz: *Konfigurowanie baz danych / Zarządzanie bazami / Generowanie nowej bazy*.

Przenoszenie danych z wybranego okresu do innej bazy

Przeniesienie danych pozwala tworzyć okresowo archiwa bazy danych. Można np. zaznaczając zakres dat obejmujący poprzedni rok utworzyć archiwum, obejmujące dane z ubiegłego roku. Podczas procesu archiwizacji można wykonać funkcje konserwacyjne, polegające na usunięciu z archiwum danych słownikowych, które nie są powiązane z danymi występującymi w bazie. Przy pomocy tej opcji można tworzyć roczne archiwa bazy, zmniejszając rozmiar bazy głównej.

Usunięcie danych z wybranego okresu

Opcja ta pozwala usunąć dane z wybranych rejestrów z zadanego okresu. Opcję tą można stosować w celu usunięcia danych po wykonaniu kopii danych z zadanego okresu do innej bazy.

Tworzenie kopii bazy

Ta opcja pozwala wykonać kopię całej bazy danych. Kopia może zostać utworzona na serwerze sieciowym lub w lokalnej bazie. Opcja ta może

posłużyć do wykonania lokalnej kopii bazy sieciowej lub do przeniesienia bazy lokalnej na serwer lub odwrotnie.

Archiwizacja

Jeżeli baza danych zawiera lub będzie zawierać dużą liczbę danych to warto zastanowić się jak zarządzać bazami. Przy dużych rozmiarach baz należy co jakiś czas archiwizować dane, aby poprawić wydajność bazy (czas dostępu do danych). Archiwizację danych można rozwiązać na dwa sposoby:

1. Utworzyć główną bazę danych, nazwać ją np. **Korespondencja** i przez mechanizm eksportu danych przesuwać dane z wybranego okresu tworząc roczne archiwa z minionych lat, nazywając je np. **Korespondencja 2011**, **Korespondencja 2012** itd.
2. Na początku każdego roku tworzyć nowe bazy danych używając opcji eksportu wyłącznie danych słownikowych. W nazwach baz danych umieszczać numer roku.

Rozwiązanie nr 1 daje dowolność czasu tworzenia bazy archiwum, ale ogranicza wprowadzanie większych zmian w strukturze rejestrów z uwagi na występujące w rejestrach dane. Sposób przeprowadzenia, patrz: *Eksport danych / Przenoszenie danych z wybranego okresu do innej bazy*.

Rozwiązanie nr 2 daje możliwość wprowadzania zmiany struktury danych na początku każdego roku - ze względu na brak powiązanych danych w rejestrach. Pozwala również bez ograniczeń usuwać zbędne dane słownikowe w nowej bazie. Sposób przeprowadzenia, patrz: *Eksport danych / Kopiowanie danych z wybranego okresu do innej bazy*.

Filtrowanie danych

Każda kartoteka oraz duży słownik posiadają możliwość filtrowania danych. W górnym pasku narzędziowym umieszczone jest pole kombi zawierające nazwy kolumn oraz zdefiniowane przez użytkownika filtry. Nazwy zdefiniowanych przez użytkowników filtrów poprzedzone są znakiem #.

Po wybraniu nazwy kolumny, po prawej stronie nazwy kolumny wyświetlone zostają dwa dodatkowe elementy. Pierwszym jest pole zawierające znak porównania, drugim pole tekstowe do wprowadzania wartości tekstowej filtra.

Pole porównania może przyjmować wartości:

= (znak równości) - **porównanie od lewej** strony danych kolumny z wprowadzoną wartością tekstową, np. jeżeli w polu wprowadzony będzie znak *a* to wybrane zostaną wszystkie wiersze, których wybrana kolumna rozpoczyna się od znaku *a* lub *A*, jeżeli wprowadzony zostanie ciąg znaków *ab*, to wybrane zostaną wiersze o wartości kolumny rozpoczynających się od znaków *ab*, *Ab*, *aB*, *AB* (wielkość liter nie ma znaczenia).

~ (tylda) - **kolumna zawiera** wprowadzoną wartość tekstową, np. jeżeli w polu wprowadzony zostanie ciąg znaków *abc* to wybrane zostaną wszystkie wiersze, które zawierają w dowolnym miejscu ciąg znaków *abc*,.

Po wprowadzeniu wartości do pola tekstowego należy przycisnąć **Enter** lub kliknąć przycisk **Zastosuj**.

Definiowanie filtrów

Jeżeli lista filtrów ustawiona jest w pozycji (brak) lub na nazwie filtra (nazwa poprzedzona znakiem #) to po prawej stronie listy wyświetlany jest przycisk **Definiuj**. Po kliknięciu na przycisk otwierane jest okno definicji filtra. W oknie można zdefiniować własny filtr *#tymczasowy* i zastosować go do danych wyświetlanych w kartotece. Zdefiniowany filtr można zapisać pod dowolną nazwą. Zapisany filtr jest publiczny - może być stosowany przez wszystkich użytkowników bazy.

Po kliknięciu na przycisk **Definiuj** otwierane jest okno definicji filtra:

Nazwa filtra: #tymczasowy

Nowy Usun filtr

Definicja Opis filtra Warunek sql

	Op.log.	Kolumna	Operator	Wartość
*				

Zapisz pod nazwą

Zastosuj OK Anuluj

Lista **Nazwa filtra** zawiera nazwę **#tymczasowy** oraz nazwy zdefiniowanych i zapisanych wcześniej filtrów.

Definiowanie filtra - karta Definicja

Nazwa filtra: #tymczasowy

Nowy Usun filtr

Definicja Opis filtra Warunek sql

	Op.log.	Kolumna	Operator	Wartość
	i	Operator pocztowy	=	DHL
	i	Pracownik	podobna	EM
	i	Rodzaj	=	F
*				

Zapisz pod nazwą

DHL -> Emila

Zastosuj OK Anuluj

Karta zawiera tabelę przeznaczoną do definiowania warunku filtra. W jednym wierszu konstruowany jest warunek filtrowania danych dla jednej kolumny. Po wybraniu nazwy kolumny należy ustawić operator porównania, a następnie wprowadzić porównywaną wartość (o ile operator porównania wymaga wprowadzenia wartości). Po kliknięciu na następną wiersz można wprowadzić

warunek dla drugiej kolumny itd. Pierwsza kolumna tabeli zawiera operator logiczny, którym połączone są warunki filtrowania kolumn (wiersze).

Można ustawić:

i - iloczyn logiczny (kolumna1 = wartość1 i kolumna2 = wartość2).

lub - sumę logiczną (kolumna1 = wartość1 lub kolumna2 = wartość2).

Po zdefiniowaniu filtra należy kliknąć przycisk:

Zastosuj - filtr zostanie zastosowany do kartoteki, okno definiowania filtra zostanie otwarte.

OK - filtr zostanie zastosowany do kartoteki, okno definiowania filtra zostanie zamknięte.

Jeżeli zastosowany został filtr o nazwie #tymczasowy to zostanie on dodany do listy filtrów kartoteki i będzie mógł być stosowany również po zamknięciu okna definicji filtra. Będzie on pamiętany do momentu zamknięciu okna kartoteki lub programu.

Zapisywanie filtrów

Każdy zdefiniowany filtr może zostać zapisany w bazie danych. Aby zapisać definicję filtra należy:

1. E oknie definicji filtra zaznaczyć pole [] **Zapisz pod nazwą**
2. Wprowadzić nazwę filtra
3. Kliknąć **Zastosuj** lub **OK**

Definicja filtra zostanie zapisana w bazie danych, przez co będzie dostępna również dla innych użytkowników.

Modyfikacja filtrów

Po wybraniu nazwy filtra, zdefiniowane warunki zostaną wczytane do tablicy definicji warunków filtra. Po zmodyfikowaniu warunku filtra należy:

1. Zaznaczyć pole [] **Zapisz pod nazwą**
2. Pozostawić niezmienną nazwę filtra - filtr zostanie zaktualizowany, lub zmienić nazwę - definicja filtra zostanie zapisana pod inną nazwą.

3. Kliknąć **Zastosuj** lub **OK**

Usuwanie filtrów

Zapisane filtry są publiczne, tzn. dostępne również dla innych użytkowników. Użytkownik może usunąć tylko zdefiniowany przez siebie filtr. Aby usunąć filtr należy:

1. Wybrać filtr na liście **Nazwa filtra**
2. Kliknąć przycisk **Usuń**

Aby usunąć wiersz filtra należy zaznaczyć go (kliknąć na nagłówek wiersza) i przycisnąć **Delete**.

Kliknięcie **Usuń**, gdy nazwa filtra ustawiona jest na #tymczasowy powoduje usunięcie wszystkich warunków filtra (wierszy tabeli).

Opis filtra

Na karcie Opis filtra znajduje się opis definicji filtra, nazwy kolumn podane są w nawiasach.

Warunek sql

Na karcie Warunek sql przedstawiony jest warunek filtrowania zapisany w języku sql. Karta zawiera również **pole [] Edytuj warunek filtra**. Po zaznaczeniu pola można edytować warunek filtrowania. Edycja warunków zapisanego w języku sql przeznaczona jest dla zaawansowanych użytkowników, znających język sql. Błędne zdefiniowanie warunku może generować błędy przy odświeżaniu danych kartoteki.,

Operatory porównania

Przy konstruowaniu warunku filtra stosowane są następujące operatory porównania:

= - równa, porównanie, dla danych tekstowych od lewej strony,

!= - różna, dla danych tekstowych od lewej strony,

podobna - dla danych tekstowych, liczbowych i dat: zawiera ciąg znaków

!podobna - (niepodobna) dla danych tekstowych, liczbowych i dat: nie zawiera ciągu znaków,

pusta - dla danych tekstowych, liczbowych i dat: nie zawiera danych

!pusta - (niepusta) dla danych tekstowych, liczbowych i dat: zawiera dane,

> - większa

< - mniejsza)

>= - większa lub równa

<= - mniejsza lub równa

tylko dla pól zawierających daty

= dzisiaj - data równa dzisiaj, aktualna data odczytywana z bazy

!= dzisiaj - data różna od dzisiaj

• **dzisiaj**

>= dzisiaj

< dzisiaj

<= dzisiaj

=, !=, >, >=, <, <= wczoraj

W zależności od rodzaju kolumny, dostępne są różne zestawy operatorów porównania.

Operatory: pusta, !pusta, =, !=, >, >=, <, <= dzisiaj, wczoraj nie wymagają podawania wartości.

Widoki

Widoki to tablice przedstawiające wprowadzone w dokumentach dane. Widoki służą wyłącznie do przeglądania danych. Widoki pozwalają szybko dotrzeć do informacji zapisanych w dokumentach, bez konieczności ich przeglądania.

W programie dostępne są następujące widoki:

- Dane parametryczne
- Załączone pliki

Dane parametryczne

Widok przedstawia wszystkie dane parametryczne rejestrowane w dokumentach. Pozwala szybko wyszukać informację o danych wprowadzonych do tablic parametrów opisowych. W oknie widoku można wyszukiwać dane filtrując wartość parametru oraz definiując i stosując filtry.

DMS Forms - [Widok - Pola dokumentów]

Kartoteka Edycja Widok Słowniki Narzędzia Raporty Pomoc

Filtr: (brak) Definiuj...

Dokument	Nazwa dokumentu	Nr dokumentu	Data	Lp. pola	Nazwa pola
DCZ	Deklaracja członkowska	22/05/12/KAD/ZAS	2012.05.22	1	Proszę o przyjęcie mnie w poczet członków Towar...
DCZ	Deklaracja członkowska	22/05/12/KAD/ZAS	2012.05.22	2	Wnioskujący*
DCZ	Deklaracja członkowska	22/05/12/KAD/ZAS	2012.05.22	3	Imiona rodziców
DCZ	Deklaracja członkowska	22/05/12/KAD/ZAS	2012.05.22	4	Data i miejsce urodzenia
DCZ	Deklaracja członkowska	22/05/12/KAD/ZAS	2012.05.22	5	Adres zamieszkania
DCZ	Deklaracja członkowska	22/05/12/KAD/ZAS	2012.05.22	6	Seria i numer dowodu osobiego
DCZ	Deklaracja członkowska	22/05/12/KAD/ZAS	2012.05.22	7	PESEL
DCZ	Deklaracja członkowska	22/05/12/KAD/ZAS	2012.05.22	8	Telefon/Email
ZME	Zakup materiałów eksploatacyjnych	1/05/12/ZAK/ZME	2012.05.29	1	Wnioskujący*
ZME	Zakup materiałów eksploatacyjnych	1/05/12/ZAK/ZME	2012.05.29	2	Nazwa materiału
ZME	Zakup materiałów eksploatacyjnych	1/05/12/ZAK/ZME	2012.05.29	3	Ilość*
ZME	Zakup materiałów eksploatacyjnych	1/05/12/ZAK/ZME	2012.05.29	4	Szacunkowa wartość zakupu brutto*
ZME	Zakup materiałów eksploatacyjnych	1/05/12/ZAK/ZME	2012.05.29	5	Przeznaczenie*
WJAZD	Pozwolenie wjazdu	1/05/12/ADM/SAM	2012.05.16	1	Wnioskujący*
WJAZD	Pozwolenie wjazdu	1/05/12/ADM/SAM	2012.05.16	2	Właściciel samochodu / Firma*
WJAZD	Pozwolenie wjazdu	1/05/12/ADM/SAM	2012.05.16	3	Cel przyjazdu*
WJAZD	Pozwolenie wjazdu	1/05/12/ADM/SAM	2012.05.16	4	Marka samochodu*
WJAZD	Pozwolenie wjazdu	1/05/12/ADM/SAM	2012.05.16	5	Nr rejestracyjny*
WJAZD	Pozwolenie wjazdu	1/05/12/ADM/SAM	2012.05.16	6	Przewidywany czas pobytu [godz]
WDF	Dofinansowanie wczasów	1/05/12/PLA/ZAS	2012.05.29	1	Imię i nazwisko*
WDF	Dofinansowanie wczasów	1/05/12/PLA/ZAS	2012.05.29	2	Adres zamieszkania
WDF	Dofinansowanie wczasów	1/05/12/PLA/ZAS	2012.05.29	3	Stanowisko
WDF	Dofinansowanie wczasów	1/05/12/PLA/ZAS	2012.05.29	4	Proszę o przyznanie dofinansowania dla następują...
URLP	Wniosek o urlop	22/05/12/KAD/ZAS	2012.05.22	1	Wnioskujący*
URLP	Wniosek o urlop	22/05/12/KAD/ZAS	2012.05.22	2	Rodzaj urlopu*
URLP	Wniosek o urlop	22/05/12/KAD/ZAS	2012.05.22	3	Data rozpoczęcia*
URLP	Wniosek o urlop	22/05/12/KAD/ZAS	2012.05.22	4	Data zakończenia*
ZW	Zakup wyposażenia	2/05/12/ZAK/ZW	2012.05.29	1	Wnioskujący*

Baza DEMO / Administrator

Załączone pliki

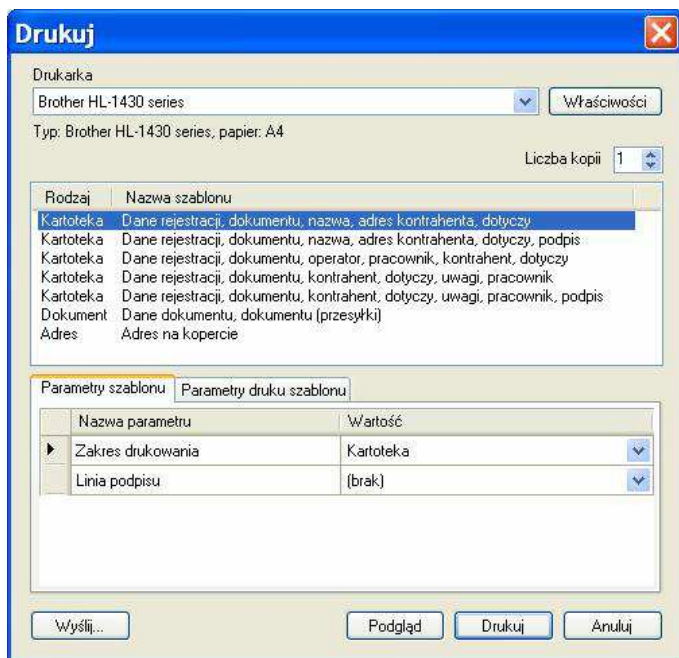
Tabela widoku zawiera wszystkie pliki, które zostały załączone do dokumentów. Przeglądając kolumny tablicy można zorientować się kto i kiedy dołączył pliki, jaki jest rozmiar pliku itp. W oknie można filtrować dane, stosować filtry lub wprowadzając fragment nazwy pliku.

Rejestr	Lp. rejestru	Data rejestracji	Wp/r Prac	Nazwa dokumentu	Nr dokumentu	Data dokumentu	Nazwa pliku	Typ pliku
PISMA	9/01/2013/ADM	2013-01-24 10:44	AD DM	Faktura VAT	456/5656	2013-01-24 10:44	My-Documents-icon.png	.png
PISMA	9/01/2013/ADM	2013-01-24 10:44	AD DM	Faktura VAT	456/5656	2013-01-24 10:44	Devices-computer-laptop-icon128.png	.png
PISMA	9/01/2013/ADM	2013-01-24 10:44	AD DM	Faktura VAT	456/5656	2013-01-24 10:44	Devices-computer-laptop-icon.png	.png
PISMA	9/01/2013/ADM	2013-01-24 10:44	AD DM	Faktura VAT	456/5656	2013-01-24 10:44	forms.bmp	.bmp
PISMA	9/01/2013/ADM	2013-01-24 10:44	AD DM	Faktura VAT	456/5656	2013-01-24 10:44	Mimetypes-x-office-document-icon18.png	.png
PISMA	9/01/2013/ADM	2013-01-24 10:44	AD DM	Faktura VAT	456/5656	2013-01-24 10:44	Mimetypes-x-office-document-icon.png	.png
PISMA	9/01/2013/ADM	2013-01-24 10:44	AD DM	Faktura VAT	456/5656	2013-01-24 10:44	My-Documents-icon128.png	.png
PISMA	8/01/2013/ADM	2013-01-24 10:39	AD DM	Faktura VAT	sdlg	2013-01-24 10:39	500.shtml	.shtml
PISMA	7/01/2013/ADM	2013-01-24 10:29	AD LZ	Faktura VAT	3453-345345	2013-01-24 10:29	Zapytanie otetowe.eml	.eml
PISMA	7/01/2013/ADM	2013-01-24 10:29	AD LZ	Faktura VAT	3453-345345	2013-01-24 10:29	kontrahenci.csv	.csv
PISMA	7/01/2013/ADM	2013-01-24 10:29	AD LZ	Faktura VAT	3453-345345	2013-01-24 10:29	Kontrola WZ - Faktura.eml	.eml
PISMA	16/12/2012	2012-12-14 12:19	AD NJ	Faktura VAT	78787/0900	2012-12-14 12:19	60950_pbm30900733008816_123_1029lo.jpg	.jpg
PISMA	16/12/2012	2012-12-14 12:19	AD NJ	Faktura VAT	78787/0900	2012-12-14 12:19	61283_pbm30900733008446_123_117lo.jpg	.jpg
PISMA	16/12/2012	2012-12-14 12:19	AD NJ	Faktura VAT	78787/0900	2012-12-14 12:19	001.jpg	.jpg
PISMA	16/12/2012	2012-12-14 12:19	AD NJ	Faktura VAT	78787/0900	2012-12-14 12:19	002.jpg	.jpg
PISMA	16/12/2012	2012-12-14 12:19	AD NJ	Faktura VAT	78787/0900	2012-12-14 12:19	02.jpg	.jpg
PISMA	16/12/2012	2012-12-14 12:19	AD NJ	Faktura VAT	78787/0900	2012-12-14 12:19	05.jpg	.jpg
PISMA	16/12/2012	2012-12-14 12:19	AD NJ	Faktura VAT	78787/0900	2012-12-14 12:19	07.jpg	.jpg
PISMA	16/12/2012	2012-12-14 12:19	AD NJ	Faktura VAT	78787/0900	2012-12-14 12:19	15.jpg	.jpg
PISMA	16/12/2012	2012-12-14 12:19	AD NJ	Faktura VAT	78787/0900	2012-12-14 12:19	60950_pbm30900733008315_123_399lo.jpg	.jpg
PISMA	14/12/2012	2012-12-13 06:39	AD DM	Faktura VAT	556-455	2012-12-13 06:39	08.jpg	.jpg
REKL	8/12/2012	2012-12-21 08:21	AD NJ	List - materiały reklamowe	8/12/2012	2012-12-21 08:21	87170_36_123_579lo.jpg	.jpg
REKL	8/12/2012	2012-12-21 08:21	AD NJ	List - materiały reklamowe	8/12/2012	2012-12-21 08:21	87155_27_123_106lo.jpg	.jpg
REKL	8/12/2012	2012-12-21 08:21	AD NJ	List - materiały reklamowe	8/12/2012	2012-12-21 08:21	87218_54_123_343lo.jpg	.jpg
REKL	8/12/2012	2012-12-21 08:21	AD NJ	List - materiały reklamowe	8/12/2012	2012-12-21 08:21	87155_27_123_106lo.jpg	.jpg
REKL	8/12/2012	2012-12-21 08:21	AD NJ	List - materiały reklamowe	8/12/2012	2012-12-21 08:21	87170_36_123_579lo.jpg	.jpg
REKL	8/12/2012	2012-12-21 08:21	AD NJ	List - materiały reklamowe	8/12/2012	2012-12-21 08:21	87183_41_123_506lo.jpg	.jpg
REKL	8/12/2012	2012-12-21 08:21	AD NJ	List - materiały reklamowe	8/12/2012	2012-12-21 08:21	87206_52_123_374lo.ico	.ico

Wszystkie widoki mogą być drukowane wg zasad drukowania i przeglądania danych z kartotek.

Wydruki i raporty

Program posiada wspólny mechanizm drukowania dla wszystkich kartotek. Po kliknięciu na przycisk **Drukuj** lub wybraniu z menu kontekstowego kartoteki polecenia Drukuj otwierane jest okno zawierające predefiniowane szablony wydruków. Każda kartoteka posiada własną listę szablonów, dostępne są szablony tabelaryczne, szablony dokumentów oraz szablony specjalne, jak, np. szablon adresu na kopercie.



Dla każdego szablonu, w dolnej części okna można ustawić parametry szablonu oraz parametry druku szablonu. Parametry szablonu pozwalają ukryć lub drukować wybrane elementy raportu. Parametry druku pozwalają ustawić specyficzne parametry drukowania szablonu, np. wybrać drukarkę, na której drukowany będzie szablon oraz ustawić dla niej parametry drukowania.

Ustawione parametry można zapamiętać wybierając z menu kontekstowego listy szablonów polecenie: **Zapisz parametry szablonu**.

Więcej informacji o budowie okna wydruku: *Budowa programu / Okno wydruku*.

Dane tabelaryczne kartotek

Szablony o rodzaju *Kartoteka* przeznaczone są do drukowania tablic zawierających dane wyświetlane w kartotekach. Ustawiając parametry szablonu można wydrukować całą kartotekę lub zaznaczone wiersze. Można również dodać na dole wydruku linię podpisu. Szablony wydruku kartotek różnią się ilością i układem kolumn. Szerokość kolumn została zdefiniowana w sposób procentowy, co pozwala drukować tabele w orientacji pionowej i poziomej z wypełnieniem całej strony.

Podgląd wydruku

Logo Firma: Firma Demonstracyjna DEMO
 DEMO 33-323 Kraków, ul. Wawelskiego Smoka 56
 12 345 67 84, 606 56 34 56, biuro@firmademo.pl

Korespondencja
 Rejestry korespondencji

File:

Rt. Lp. rejestru	Data rej.	Nazwa dokumentu	Nr dokumentu	Data dok.	Nazwa kontrahenta	Adres kontrahenta	Dotyczy
P 3/01/2013/AD W	2013-01-24	Faktura VAT	4565656	2013-01-24	Państwowy Urząd Kontroli Jakości	00-950 Warszawa ul. Marszałkowska 56	zakup materiałów izolacyjnych
P 8/01/2013/AD M	2013-01-24	Faktura VAT	sdjg	2013-01-24	Firma transportowa ASESCOR	56-3245 Kolbuszowo Plac Nowy 4	zakup komponentów do produkcji
P 7/01/2013/AD W	2013-01-24	Faktura VAT	3453-345345	2013-01-24	Firma Usługowa SERWCO-MAN	12-345 Kraków ul. Podmokła 45	zakup wyposażenia
P 7/01/2013/AD M/D	2013-01-08	Faktura VAT	56756/5676	2013-01-08	Firma Transportowa OMEGA	12-786 Zielona Góra Rynek 8	zakup komponentów do produkcji
P 8/01/2013/AD M	2013-01-08	Korekta faktury VAT	678456	2013-01-08	Firma Usługowa SERWCO-MAN	12-345 Kraków ul. Podmokła 45	zakup wyposażenia
P 5/01/2013/AD W	2013-01-08	Reklamacja	1232342	2013-01-08	Przedsiębiorstwo Robót Ogólnobudowlanych Jan Nowa	56-345 Tarnów Jaszczurowa 67	uszkodzone sprzęty
P 4/01/2013/AD M	2013-01-08	Faktura VAT	345345	2013-01-08	Firma Produkcyjno Usługowa ASTOR	56-789 Wielkie Dąb Zabłocie 67	zakup komponentów do produkcji
W 1/01/2013	2013-01-04	Faktura VAT	1012013	2013-01-04	Firma Usługowa SERWCO-MAN	12-345 Kraków ul. Podmokła 45	wyngiem tozaku
P 3/01/2013	2013-01-04	Faktura VAT	435345	2013-01-04	Firma transportowa ASESCOR	56-3245 Kolbuszowo Plac Nowy 4	zakup materiałów brunowych
P 2/01/2013	2013-01-04	Faktura VAT	45656/5656/56	2013-01-04	Międzopolski Urząd Pracy	12-456 Kraków ul. Kalwaryjska 16	zakup wyposażenia
P 1/01/2013	2013-01-04	Faktura VAT	234234234234	2013-01-04	Hurtownia Materiałów Budowlanych "HURTDEKOR"	56-890 Nowe Pąle 18	zakup kaloryfera
W 8/12/2012	2012-12-21	Uch - materiały reklamowe	8/12/2012	2012-12-21	Kancelaria Prawna Duda i Syn	67-455 Koszalin ul. Grodzkowska 75/7	gastory reklamowe

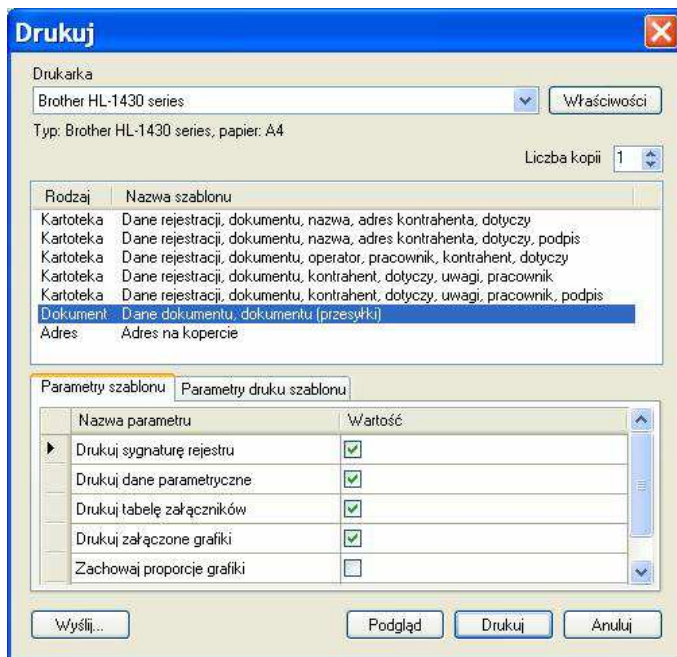
Mega Korespondencja, Korespondencja DEMO, Administrator programu, 2013.01.25 11:54 Strona: 1

Więcej informacji o budowie okna wydruku: *Budowa programu / Okno wydruku / Podgląd wydruku.*

Dokumenty

Jeżeli w oknie wydruku zostanie wybrany szablon z rodzaju *Dokument* to wydrukowany zostanie zarejestrowany dokument – z kartoteki korespondencji

oraz w przypadku słowników informacja o kontrahencie, przedstawicielu lub pracowniku.



Przed drukowaniem dokumentu można ustawić parametry szablonu:

Drukuj sygnaturę rejestru – na górze strony drukowana jest informacja o danych rejestracji.

Drukuj dane parametryczne – wydruk zawiera tabelę danych parametrycznych

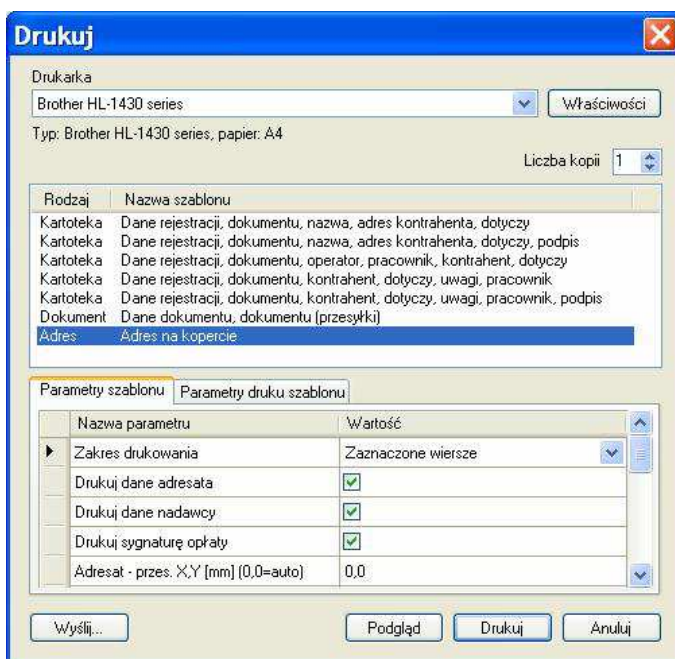
Drukuj tabelę załączników – wydruk zawiera tabelę z listą załączonych plików

Drukuj załączone grafiki – na kolejnych stronach drukowane są załączone grafiki

Zachowaj proporcje grafiki – jeżeli zaznaczone zachowane zostają proporcje drukowanej grafiki, jeżeli nie rozmiar grafiki jest dopasowywany do rozmiaru strony.

Adresowanie kopert

Program pozwala drukować adresy na kopertach. Szablon *Adres* dostępny jest w kartotece korespondencji oraz w słownikach: kontrahentów i przedstawicieli kontrahentów.



Nadruk na kopercie składa się z trzech elementów, które w zależności od ustawienia parametrów mogą być drukowane lub nie:

- Danych nadawcy
- Danych adresata
- Tekstu sygnatury opłaty (zamiast znaczka)

Parametry szablonu

Przed drukowaniem adresu na kopercie można ustawiać następujące parametry:

Zakres drukowania – liczba drukowanych adresów, wszystkie z kartoteki lub zaznaczone.

Drukuj dane adresata – jeżeli zaznaczone drukowane będą dane adresata.

Drukuj dane nadawcy – jeżeli zaznaczone drukowane będą dane nadawcy.

Drukuj sygnaturę opłaty – jeżeli zaznaczone drukowany będzie tekst sygnatury opłaty w miejscu znaczka.

Adresat – przes. X,Y – przesunięcie tekstu adresata w poziomie i pionie liczone od lewego górnego rogu, jeżeli 0,0 – program sam dobierze przesunięcie w zależności od rozmiaru koperty

Adresat – wielkość czcionki – wielkość czcionki adresata, jeżeli (auto) – program sam obliczy wielkość czcionki.

Nadawca – nazwa, adres – nazwa i adres adresata

Nadawca przes. X,Y – **przesunięcie tekstu nadawcy**

Nadawca - wielkość czcionki – wielkość czcionki nadawcy

Opłata – tekst sygnatury – tekst sygnatury opłaty

Opłata – przes. X,Y – **przesunięcie tekstu sygnatury**

Opłata wielkość czcionki – wielkość czcionki tekstu sygnatury opłaty

Pokaż ramki tekstów – w oknie podglądu wyświetlone zostaną ramki zaznaczające obszar drukowanych tekstów na kopercie.

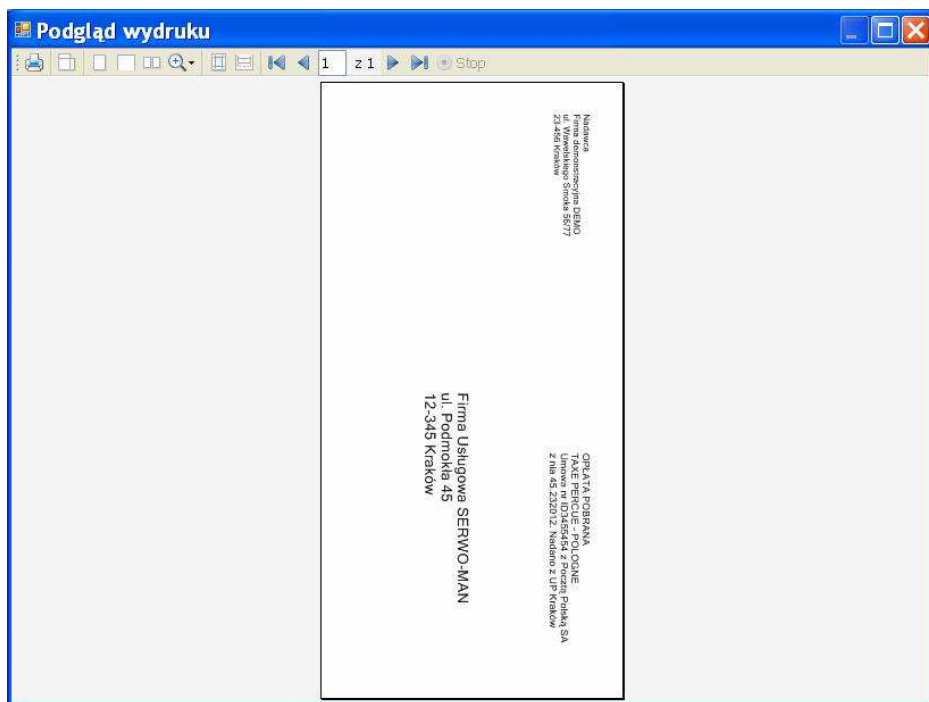
Parametry druku szablonu

Parametry szablonu decydują o wyglądzie elementów adresu, ich lokalizacji, wielkości czcionki itp. Większość parametrów ma ustawienia auto, pozwalające programowi automatycznie dobrać parametry w zależności od rozmiaru koperty.

Na karcie **Parametry szablonu** należy ustawić format koperty, który będzie stosowany wyłącznie do szablonu adresu oraz ustawić drukarkę, jeżeli do drukowania adresów jest wydzielona drukarka. Formaty kopert są dodawane podczas instalowania sterowników drukarek. Można również zdefiniować własny szablon koperty – *Panel sterowania / Drukarki i faksy / Plik / Właściwości serwera*.

Parametry szablonu		Parametry druku szablonu	
Nazwa parametru		Wartość	
▶	Drukarka	[domyślna]	▼
	Format papieru	DL	▼
	Orientacja	[domyślna raportu]	▼
	Źródło papieru	[domyślne drukarki]	▼
	Marginesy L,P,G,D [mm] (0-domyślne)	0,0,0,0	

Ustawione parametry można zapamiętać, klikając na nazwę szablonu prawym przyciskiem myszy i z menu kontekstowego wybierając polecenie **Zapamiętaj parametry szablonu**.

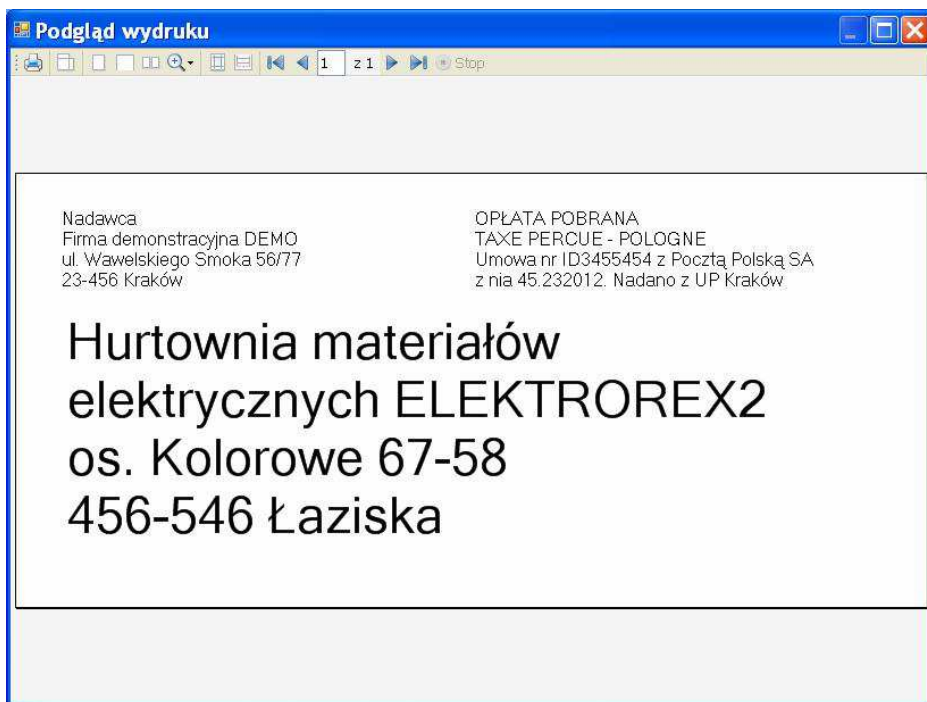


Etykiety adresowe

Wersja Premium programu może drukować etykiety adresowe na podstawie na specjalistycznych drukarkach. Podobnie jak w przypadku adresu na kopercie etykiety mogą składać się z trzech bloków:

- nadawcy,
- sygnatury opłaty,
- adresata.

Podobnie jak dla koperty można ustawić specyficzne warunki drukowania na karcie Parametry druku szablonu.



Program współpracuje z wszystkimi rodzajami drukarek, które posiadają sterowniki dla systemu Windows.

Raporty

W programie obok wydruków z kartoteki korespondencji oraz słowników dostępne są również raporty nie związane z danymi wyświetlanymi w oknach kartotek i słowników. W górnym menu **Raport** dostępne są następujące raporty:

Kartoteka dokumentów

Raport z kartoteki dokumentów - ustawiając parametry szablonu można wprowadzić warunek filtrowania danych. Szablony raportów są analogiczne jak dla wydruków z okna kartoteki.

Rejestry

Raport pozwala wydrukować zdefiniowane w systemie rejestry (liczba drukowanych rejestrów zależy od uprawnień dostępu do rejestrów).

Dokumenty

Raport pozwala wydrukować zdefiniowane w programie dokumenty (liczba drukowanych rejestrów zależy od uprawnień dostępu do rejestrów).

Użytkownicy

Raport pozwala wydrukować zdefiniowanych w bazie użytkowników.

Grupy rejestrów

Raport pozwala wydrukować zdefiniowane grupy rejestrów

Grupy użytkowników

Raport wyświetla i drukuje grupy użytkowników

Grupy dokumentów

Raport przedstawia grupy użytkowników (komórki organizacyjne) zdefiniowane w programie.

Statystyka wg rejestrów

Raport przedstawia liczbę wprowadzonych dokumentów dzisiaj, wczoraj, w tygodniu, miesiącu roku z podziałem na rejestry.

Statystyka wg dokumentów

Raport przedstawia liczbę wprowadzonych dokumentów dzisiaj, wczoraj, w tygodniu, miesiącu roku z podziałem na dokumenty.

Statystyka wg użytkowników

Raport przedstawia liczbę dokumentów wprowadzonych przez użytkowników - dzisiaj, wczoraj, w tygodniu, miesiącu roku.

Raporty statystyki generowane są wg uprawnień dostępu, tzn. zawierają tylko te rejestry i użytkowników do których użytkownik generujący raport ma dostęp. Kompletny raport dotyczący rejestrów i użytkowników może wygenerować tylko użytkownik z pełnymi uprawnieniami dostępu do danych.

Podgląd wydruku

Logo Firmy: Firma Demonstracyjna DEMO
 33-323 Kraków, ul. Wawelskiego Smoka 56
 12 345 67 84, 606 56 34 56, biuro@firmademo.pl

Statystyka korespondencji wg użytkowników
 Liczba wprowadzonych dokumentów

Symbol	Użytkownik Grupa użytkowników	Dzisiaj Wczoraj	Obecny tydzień Poprz. tydzień	Obecny miesiąc Poprz. miesiąc	Obecny rok Poprz. rok
AD	Administrator programu Administracja		3	11	11
LB	Lucyna Bednarska Sekretariat			4	4
BZ	Barbara Zielinska Księgowość			1	1
DM	Dariusz Mroczek Produkcja				
TP	Tadeusz Paszewski Produkcja				
DB	Dariusz Bochonek Księgowość			1	1
NJ	Norbert Januski Księgowość				
LZ	Lech Rzecki Księgowość				
EM	Ewa Masłowska Sekretariat			8	8
WS	Władysław Siodłko Zarząd				
GB	Grzegorz Gręczyński Produkcja				
ZK	Zerem Kaczmarek Produkcja				

Mega Korespondencja, Korespondencja DEMO, Administrator programu, 2013-01-26 07:15 Strona: 1

