System rejestracji korespondencji

Sekretariat

Opis programu

© 2014 mKomp Systemy Informatyczne

System rejestracji korespondencji

Sekretariat

Opis programu

mKomp Systemy informatyczne

mKomp Sekretariat

Autor: mKomp Systemy informatyczne

Wszelkie prawa zastrzeżone. Nieautoryzowane rozpowszechnianie całości lub fragmentu niniejszej publikacji w jakiejkolwiek postaci jest zabronione. Wykonywanie kopii metodą kserograficzną, fotograficzną, a także kopiowanie na nośniku filmowym, magnetycznym lub innym powoduje naruszenie praw autorskich niniejszej publikacji.

Wszystkie znaki występujące w tekście są zastrzeżonymi znakami firmowymi bądź towarowymi ich właścicieli.

Firma mKomp dołożyła wszelkich starań, by zawarte w tej publikacji informacje były kompletne i rzetelne. Nie bierze jednak żadnej odpowiedzialności ani za ich wykorzystanie, ani za związane z tym ewentualne naruszenie praw patentowych lub autorskich. Firma mKomp nie ponosi też żadnej odpowiedzialności za ewentualne szkody wynikłe z wykorzystania informacji zawartych w publikacji.

mKomp Systemy informatyczne
tel./fax: +48 793-59-59-49
e-mail: biuro@mKomp.pl
www: www.mKomp.pl

Copyright © mKomp 2010 - 2014

Spis treści

1. Wstęp 1

2. Instalacja oprogramowania 3

2.1. Instalacja serwera bazy danych 3

2.2. Instalacja oprogramowania mKomp 4

2.3. Pierwsze uruchomienie 5

3. Bezpieczeństwo systemu 11

3.1. Logowanie 11

3.2. Wylogowanie 12

3.3. Prawa dostępu 12

3.4. Rejestracja zmian danych 13

3.5. Udostępnianie portów 13

3.6. Połączenie z Internetem 14

4. Okno główne 15

4.1. Menu główne 15

4.2. Menu kontekstowe 15

4.3. Klawisze szybkiego dostępu 16

4.4. System pomocy i podpowiedzi 18

4.5. System kontroli wprowadzania danych 18

5. Sterowanie w oknach programu 19

5.1. Otwieranie okien 19

5.2. Wprowadzanie danych 20

5.3. Modyfikacja danych 21

5.4. Podgląd danych 21

5.5. Usuwanie danych 22

5.6. Wybór pól 23

5.7. Szczegóły danych 23

5.8. Sortowanie 24

5.9. Kolejność pól 25

5.10. Szukanie 26

5.11. Filtrowanie danych 27

5.12. Odświeżanie danych 29

5.13. Dopasowanie wyświetlania danych 29

5.14. Eksportowanie danych do aplikacji Microsoft Excel 29

5.15. Eksportowanie danych do aplikacji Microsoft Word 30

5.16. Adresowanie kopert 31

6. Drukowanie 35
6.1. Ustawienia drukarki 35
6.2. Format wydruku 36
6.3. Podgląd wydruku 36
6.3.1. Tytul wydruku 38
6.3.2. Grupowanie wydruku 39
6.4. Tworzenie PDF 41
7. Skanowanie 43
8. Słowniki 45
8.1. Słownik adresów 45
8.1.1. Wprowadzanie danych 45
8.1.2. Modyfikacja danych 46
8.1.3. Usuwanie danych 47
8.2. Słownik wydziałów 48
8.2.1. Wprowadzanie danych 48
8.2.2. Modyfikacja danych 49
8.2.3. Usuwanie danych 50
8.3. Słownik trybu wysyłki 50
8.3.1. Wprowadzanie danych 51
8.3.2. Modyfikacja danych 51
8.3.3. Usuwanie danych 51
8.4. Słownik sposobu wysyłki 52
8.4.1. Wprowadzanie danych 52
8.4.2. Modyfikacja danych 53
8.4.3. Usuwanie danych 53
8.5. Słownik wzorów pism 54
8.5.1. Wprowadzanie danych 54
8.5.2. Modyfikacja danych 56
8.5.3. Usuwanie danych 58
8.5.4. Dane korespondencji seryjnej 59
8.5.5. Zapis dokumentu do pliku 62
8.5.6. Zapis dokumentu do bazy 63
8.6. Słownik banków 64
8.6.1. Wprowadzanie danych 65
8.6.2. Modyfikacja danych 65
8.6.3. Usuwanie danych 66
8.7. Słownik telefonów 66
8.7.1. Wprowadzanie danych 67
8.7.2. Modyfikacja danych 67
8.7.3. Usuwanie danych 68
9. Kartoteka korespondencji 69
9.1. Wprowadzanie danych 69
9.2. Modyfikacja danych 70
9.3. Usuwanie danych 71
9.4. Szczegóły korespondencji 72

© 2014 mKomp Systemy Informatyczne

9.5. Dodawanie skanów korespondencji 72
9.6. Podgląd skanów korespondencji 73

10. Potwierdzenia pism 77
10.1. Potwierdzanie pism 77
10.2. Potwierdzanie kopii pism 78
10.3. Podgląd potwierdzeń pism 78
10.4. Podgląd potwierdzeń kopii pism 79

11. Sprawy 81
11.1. Wybór sprawy 82
11.2. Dane sprawy 83
11.2.1. Wprowadzanie danych 83
11.2.2. Modyfikacja danych 84
11.2.3. Usuwanie danych 84
11.3. Korespondencja 85
11.3.1. Wprowadzanie danych 85
11.3.2. Modyfikacja danych 86
11.3.3. Usuwanie danych 87
11.3.4. Przypisanie korespondencji 88
11.3.5. Odłączenie korespondencji 88
11.3.6. Załączniki Word do korespondencji 89
Dodanie załącznika 89
Usunięcie załącznika 89
Edycja załącznika 90
11.3.7. Załączniki skan do korespondencji 92
Dodanie załącznika 92
Usunięcie załącznika 93
11.4. Pisma 93
11.4.1. Wprowadzanie danych 94
11.4.2. Modyfikacja danych 97
11.4.3. Usuwanie danych 99
11.5. Skany 100
11.5.1. Wprowadzanie skanów 100
11.5.2. Modyfikacja skanów 102
11.5.3. Usuwanie skanów 103
11.6. Notatki 103
11.6.1. Wprowadzanie danych 104
11.6.2. Modyfikacja danych 104
11.6.3. Usuwanie danych 105

12. Zestawienia 107
12.1. Wyszukiwanie korespondencji 107
12.1.1. Wyszukiwanie wg numeru 107
12.1.2. Wyszukiwanie wg znaku 107
12.1.3. Wyszukiwanie wg adresata 108
12.1.4. Wyszukiwanie wg wydziału 108
12.1.5. Wyszukiwanie wg odbiorcy kopii 109
12.1.6. Wyszukiwanie wg tematu 109
12.1.7. Wyszukiwanie wg symbolu sprawy 110
12.1.8. Wyszukiwanie wg sprawy 110

12.1.9. Wyszukiwanie wg daty 111
12.1.10. Wyszukiwanie wg okresu 111
12.1.11. Wyszukiwanie wg uwag 112
12.1.12. Wyszukiwanie wg pism z kwotą 112
12.2. Sprawy 113
12.3. Załączniki Word 114
12.4. Załączniki Word zbiorcze 115

13. Dodatki 117
13.1. Kalkulator 117
13.2. Terminarz 117
13.2.1. Wybór tygodnia 118
13.2.2. Wybór grupy notatek 119
13.2.3. Wprowadzanie danych 119
13.2.4. Modyfikacja danych 120
13.2.5. Usuwanie danych 121
13.2.6. Lista notatek 121
13.2.7. Porządkowanie terminarza 122
13.2.8. Powiadomienia 123
13.3. Wyszukiwanie telefonu 123
13.4. Adresowanie kopert 124
13.5. Wysyłanie e-maili 126
13.6. Potwierdzenie nadania 126
13.7. Przelew ręczny 127
13.8. Wiadomości 129
13.8.1. Wysyłanie wiadomości 129
13.8.2. Odbieranie wiadomości 130
13.8.3. Archiwum wiadomości 132
13.8.4. Powiadomienia od firmy mKomp 133

14. Konfiguracja 135
14.1. Adres serwera 135
14.2. Nawiązanie połączenia 136
14.3. Kopia zapasowa bazy danych 136
14.4. Dane zakładu 137
14.4.1. Wzór papieru firmowego 138
14.5. Ustawienia poczty 139
14.6. Numeracja pism 140
14.7. Widok 141
14.8. Konfiguracja menu 142
14.9. Zmiana hasła dostępu 146
14.10. Automatyczna aktualizacja danych 147

15. Administracja 149
15.1. Lista użytkowników 149
15.1.1. Wprowadzanie danych 149
15.1.2. Modyfikacja danych 150

© 2014 mKomp Systemy Informatyczne

15.1.3. Usuwanie danych 151
15.2. Prawa potwierdzeń 152
15.2.1. Dodawanie uprawnień 152
15.2.2. Modyfikacja uprawnień 153
15.2.3. Usuwanie uprawnień 153
15.3. Automatyczne wylogowanie 153
15.4. Przywrócenie bazy danych 154
16. Rejestracja i aktualizacja programu 157
16.1. Rejestracja programu 157
16.2. Aktualizacja programu 158
16.2.1. Sprawdzenie dostępnych aktualizacji 159
16.2.2. Pobieranie aktualizacji 159
16.2.3. Instalacja aktualizacji 160
17. Informacja o programie i licencji 163
Indeks 165

Rozdział 1
Wstęp

System ewidencji korespondencji ***m*Komp Sekretariat** przeznaczony jest do ewidencjonowania korespondencji wchodzącej i wychodzącej z możliwością przechowania dokumentów programu Microsoft Word oraz zeskanowanych treści w bazie danych.

Oparte na sieciowym serwerze baz danych oprogramowanie jest nowoczesnym i bezpiecznym rozwiązaniem umożliwiającym zarówno lokalny jak i zdalny dostęp do zgromadzonych danych z zachowaniem wysokich wymogów bezpieczeństwa bazy danych.

Zunifikowane, jednolite sterowanie we wszystkich oknach programu, system pomocy i podpowiedzi oraz aktywny system kontroli wprowadzania danych tworzą proste w obsłudze oraz niezawodne narzędzie zarówno małych jak i dużych firm i przedsiębiorstw.

Dziękujemy za wybór systemu ***m*Komp Sekretariat**. Mamy nadzieję że nasze oprogramowanie spełni wszystkie Państwa wymagania.

Zespół ***m*Komp**

© 2014 mKomp Systemy Informatyczne

Rozdział 2
Instalacja oprogramowania

Systemy firmy ***m*Komp** współpracują z bezpłatnym serwerem baz danych Firebird.

Oprogramowanie zostało zoptymalizowane dla serwera Firebird w wersji 2.5 dostępnego do pobrania ze strony internetowej projektu Firebird.

Współpraca systemów firmy ***m*Komp** z oprogramowaniem serwera baz danych wymaga instalacji serwera baz danych, instalacji klienta baz danych oraz instalacji aplikacji firmy ***m*Komp**.

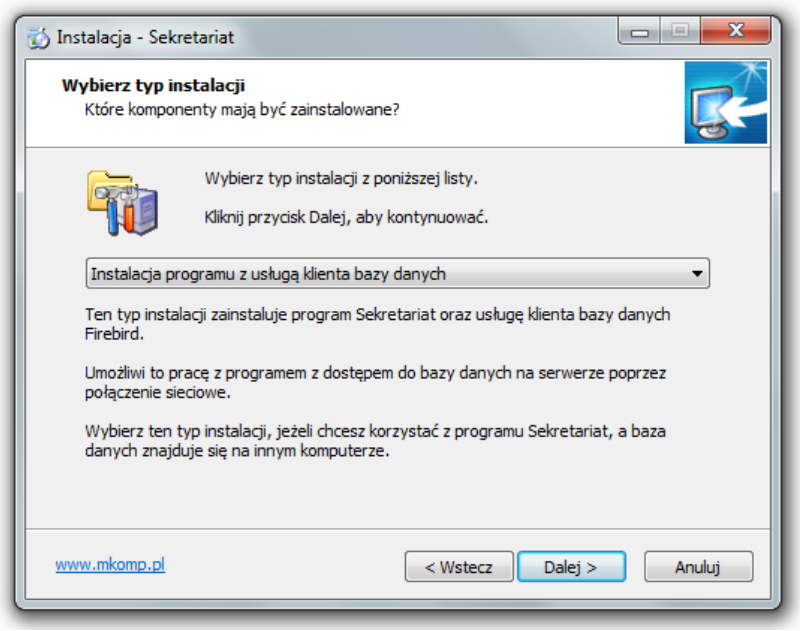
Wersja instalacyjna oprogramowania ***m*Komp Sekretariat** może zawierać instalację usługi bazy danych Firebird. W takim przypadku nie jest konieczne pobieranie dodatkowych plików instalacyjnych.

Opis typów instalacji dla różnych konfiguracji sieciowych systemu dostępy jest na stronie internetowej firmy ***m*Komp**.

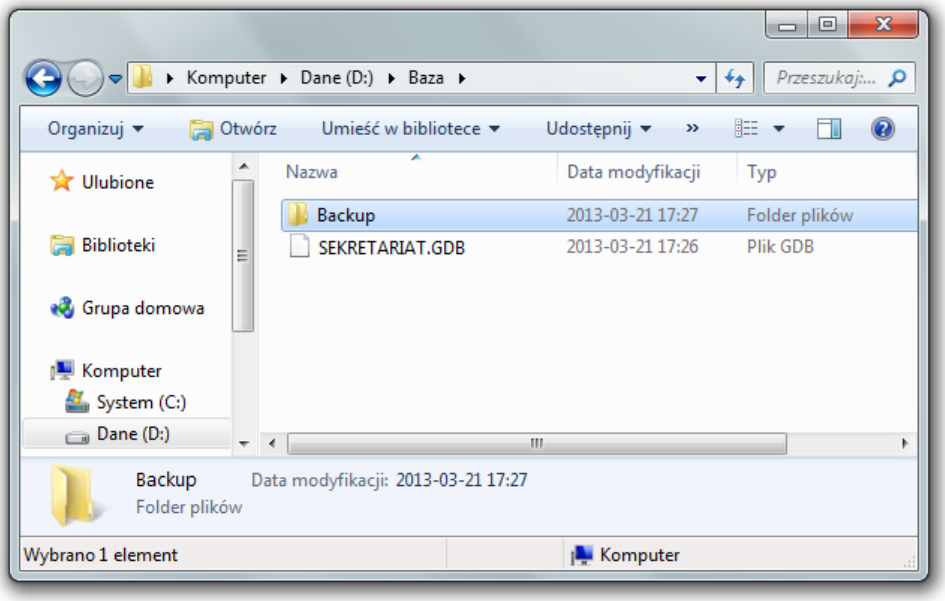
2.1. Instalacja serwera bazy danych

Do obsługi komunikacji z bazą danych wykorzystywana jest usługa serwera baz danych Firebird.

Instalacja serwera bazy danych może być wykonana z pliku instalacyjnego serwera Firebird lub programu instalacyjnego ***m*Komp Sekretariat**. W takim przypadku należy wybrać w programie instalacyjnym typ instalacji serwera.



Po zainstalowaniu serwera baz danych zaleca się utworzenie wydzielonego folderu w którym umieszczona zostanie baza danych. Aby korzystać z możliwości zdalnego wykonywania kopii bezpieczeństwa bazy danych należy w folderze baz danych utworzyć folder *Backup* do którego zapisywane będą kopie bezpieczeństwa.



Administratorem serwera bazy danych jest użytkownik *SYSDBA*. Domyślne hasło administratora ma postać *masterkey*. W celach bezpieczeństwa zaleca się zmianę hasła dostępu użytkownika *SYSDBA* po instalacji usługi serwera bazy danych.

Instalacja serwera bazy danych zintegrowana z wersją instalacyjną programu ***m*Komp Sekretariat** wymaga systemu Windows.

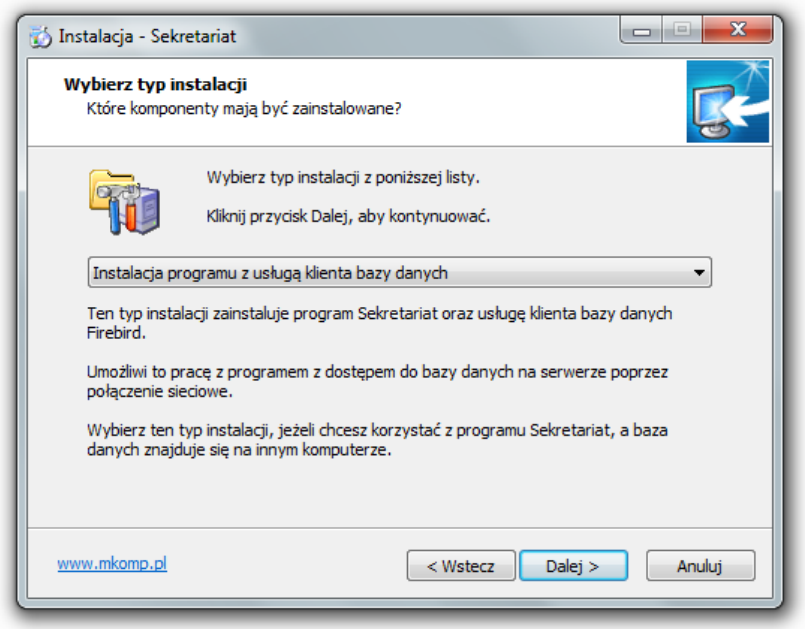
Praca serwera pod kontrolą innych systemów operacyjnych możliwa jest po pobraniu ze strony projektu Firebird odpowiedniej wersji oprogramowania.

2.2. Instalacja oprogramowania mKomp

Instalację oprogramowania firmy ***m*Komp** wykonuje się po zainstalowaniu serwera bazy danych.

Instalacja oprogramowania ***m*Komp Sekretariat** odbywa się z pliku instalacyjnego zawierającego wszystkie niezbędne składniki. Zaleca się instalację oprogramowania ***m*Komp Sekretariat** wraz z oprogramowaniem obsługi klienta bazy danych. W tym celu należy wybrać w programie instalacyjnym typ instalacji programu z usługą klienta bazy danych.

© 2014 mKomp Systemy Informatyczne

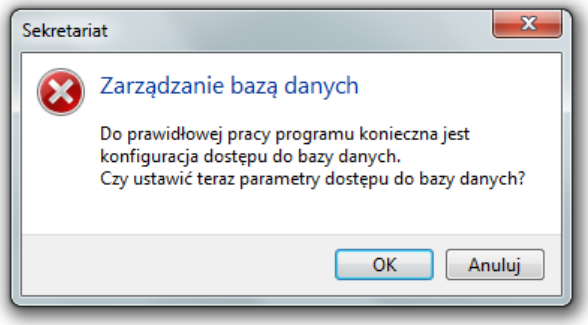


Po przeprowadzeniu instalacji, przy pierwszym uruchomieniu programu konieczne jest wprowadzanie informacji konfiguracyjnych.

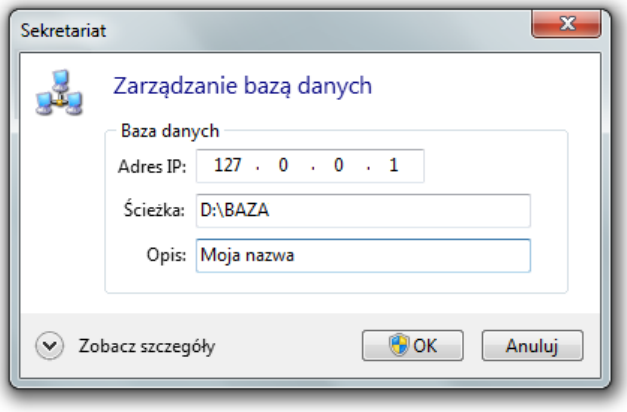
Program instalacyjny ***m*Komp Sekretariat** udostępnia także inne typy instalacji znajdujące się na rozwijanej liście wyboru umożliwiające niezależną instalację poszczególnych komponentów systemu.

2.3. Pierwsze uruchomienie

Pierwsze uruchomienie aplikacji firmy ***m*Komp** wymaga wprowadzania informacji konfiguracyjnych, co sygnalizowane jest odpowiednim komunikatem.

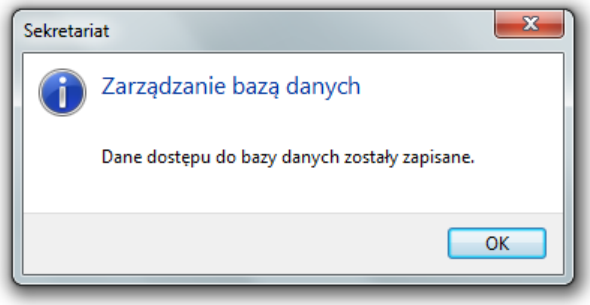


Na wstępie należy podać adres IP serwera bazy danych, ścieżkę do folderu w którym umieszczona zostanie baza danych oraz opis słowny bazy danych.



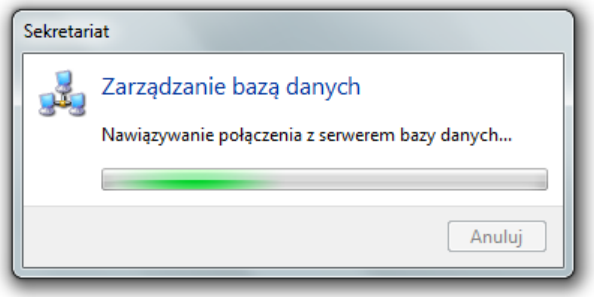
W przypadku, gdy baza danych oraz oprogramowanie firmy znajduje się na tym samym komputerze można wprowadzić adres IP 127.0.0.1. W innych przypadkach należy podać adres IP komputera z serwerem baz danych.

Parametry dostępu do bazy danych zapisywane są w rejestrze systemu Windows.

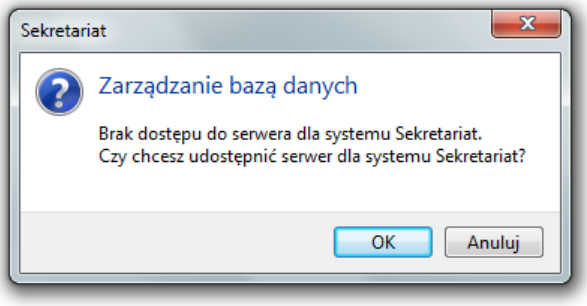


W przypadku podania adresu IP serwera 127.0.0.1 oprogramowanie ***m*Komp Sekretariat** założy na dysku komputera folder wprowadzony jako ścieżka bazy danych oraz folder *\Backup*.

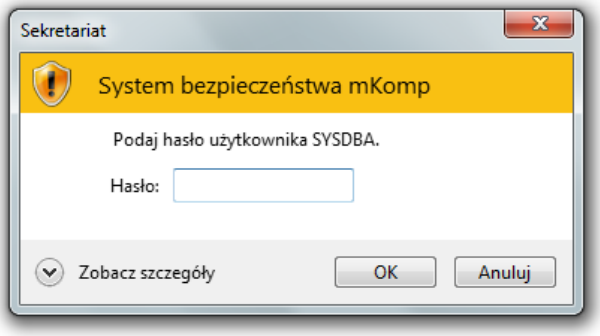
Po wprowadzeniu adresu serwera bazy danych następuje próba połączenia z serwerem.



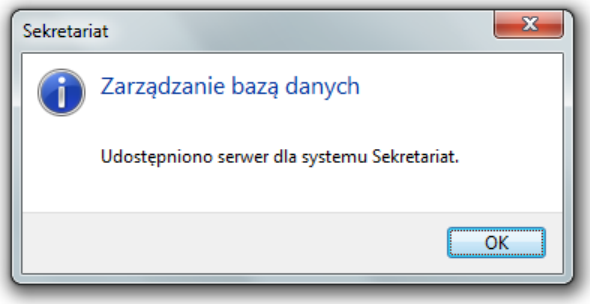
W przypadku pierwszego połączenia z serwerem bazy danych może wystąpić konieczność udostępnienia serwera dla oprogramowania ***m*Komp Sekretariat** co sygnalizowane jest odpowiednim komunikatem.



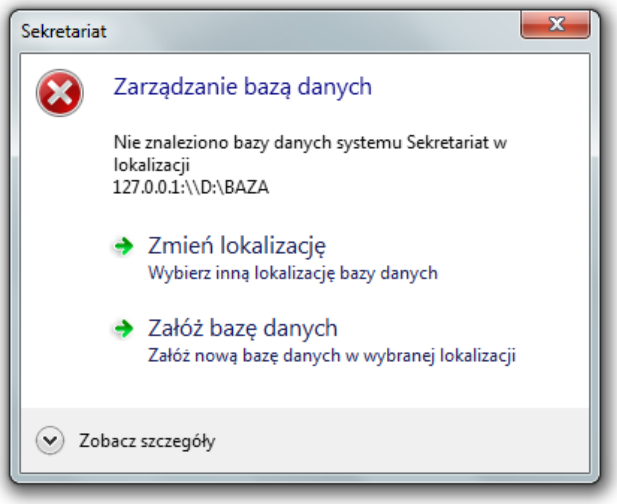
W celu udostępnienia serwera bazy danych dla oprogramowania ***m*Komp Sekretariat** należy wprowadzić hasło administratora serwera bazy danych (domyślnie ***masterkey***).



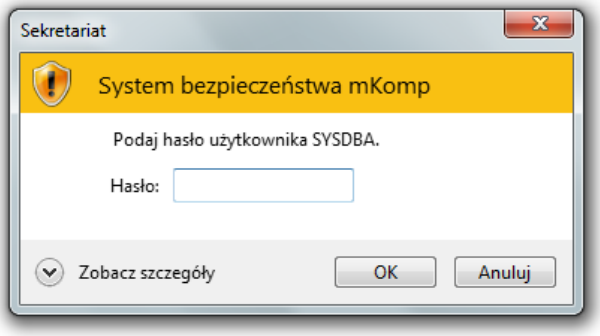
Wykonanie operacji potwierdzane jest odpowiednim komunikatem i następuje próba ponownego połączenia z serwerem bazy danych.



Po nawiązaniu połączenia z serwerem następuje próba zalogowania do bazy danych systemu ***m*Komp Sekretariat**. W przypadku niepowodzenia wyświetlane jest okno umożliwiające zmianę ścieżki dostępu do bazy danych lub założenie nowej bazy danych w domyślnej lokalizacji.

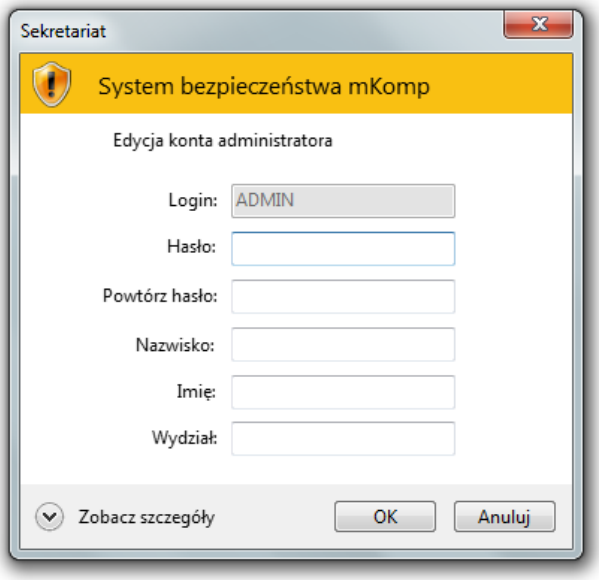


Podczas pierwszego uruchomienia należy wybrać polecenie ***Załóż bazę danych***. Wyświetlone zostanie okno logowania do bazy danych.

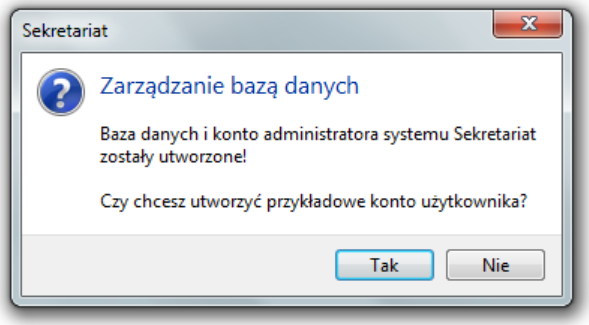


Należy podać hasło administratora serwera baz danych (domyślnie ***masterkey***).

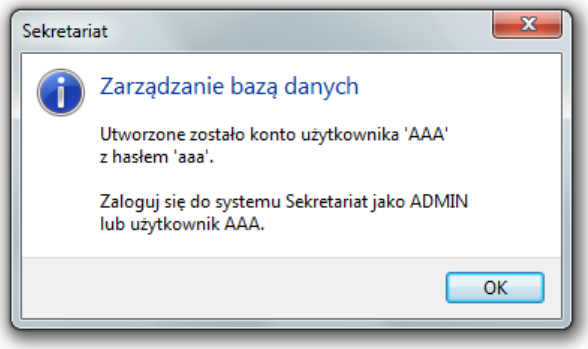
Wykonanie operacji powoduje założenie nowej, pustej bazy danych, a następnie wyświetlane jest okno umożliwiające założenie konta administratora systemu ***m*Komp Sekretariat**.



Należy wprowadzić hasło dostępu dla administratora systemu ***m*Komp Sekretariat**. Utworzone zostanie konto administratora systemu ***m*Komp Sekretariat** co potwierdzane jest odpowiednim komunikatem.



Możliwe jest utworzenie przykładowego konta użytkownika systemu ***m*Komp Sekretariat**. Po wybraniu takiej opcji tworzone jest konto użytkownika *AAA* z hasłem dostępu *aaa*.



Po poprawnym zakończeniu procedury system jest gotowy do pracy.

Rozdział 3
Bezpieczeństwo systemu

Wszystkie systemy firmy ***m*Komp** oferują wysoki poziom bezpieczeństwa danych.

Kontrola dostępu do danych zawartych w bazie realizowana jest w oparciu o system logowania oraz przydział praw dostępu.

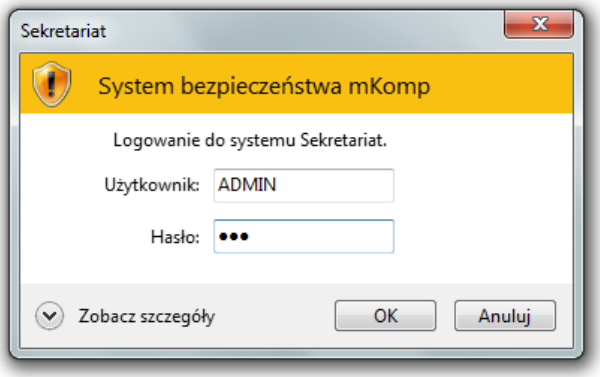
Dodatkowy obsługiwane jest automatyczne wylogowanie, w przypadku braku reakcji użytkownika przez ustalony czas.

3.1. Logowanie

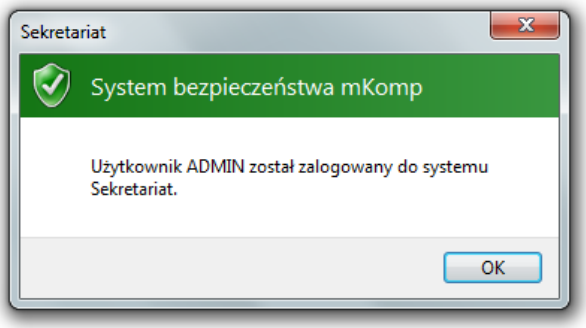
Dostęp do poszczególnych funkcji programu możliwy jest po prawidłowym zalogowaniu użytkownika.

Logowanie możliwe jest po kliknięciu w klawisz szybkiego dostępu w oknie głównym lub wybraniu polecenia ***Logowanie->Zaloguj*** z menu głównego.

W celu zalogowania do serwera bazy danych należy podać login użytkownika i hasło dostępu.



Login oraz pierwotne hasło dostępu przydzielane są przez administratora systemu ***m*Komp Sekretariat** podczas zakładania konta użytkownika.

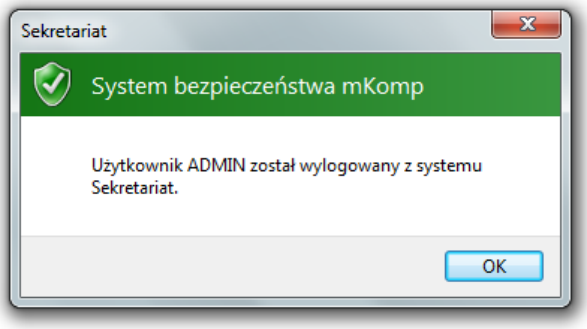


Po zalogowaniu, login użytkownika wyświetlany jest w dolnej części okna głównego. Dostępne są funkcje zgodnie z przedzielonymi przez Administratora programu prawami dostępu.

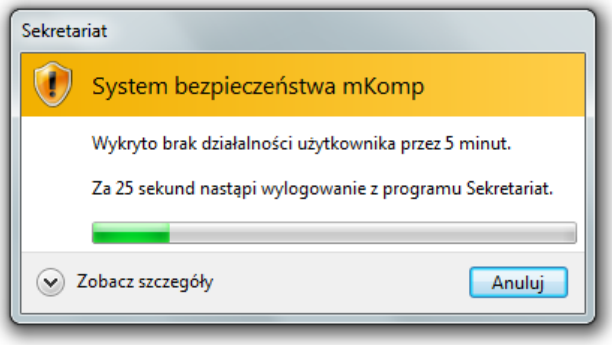
3.2. Wylogowanie

Wylogowanie z systemu następuje:
- po wykonaniu polecenia ***Logowanie->Wyloguj*** z menu głównego,
- kliknięciu myszką w klawisz szybkiego dostępu w oknie głównym,
- po zakończeniu pracy z programem,
- po upływie określonego czasu bez reakcji użytkownika.

Wylogowanie użytkownika z programu potwierdzone zostaje odpowiednim komunikatem.



Standardowo czas bez reakcji użytkownika po którym następuje automatyczne wylogowanie z programu wynosi 10 minut. Przed wylogowanie wyświetlany jest komunikat umożliwiający przerwanie procesu automatycznego wylogowania.



Reakcja użytkownika przerywa proces automatycznego wylogowania.

3.3. Prawa dostępu

Każdemu z użytkowników programu można przydzielić niezależne, indywidualne prawa dostępu do danych i funkcji programu. Przydzielenia odpowiednich praw dokonuje Administrator podczas rejestracji konta użytkownika.

Oprogramowanie umożliwia przydzielenie lub cofnięcie praw pozwalających na:
- odczyt danych,
- wprowadzanie danych,
- modyfikację danych,
- usuwanie danych,
- drukowanie,

© 2014 mKomp Systemy Informatyczne

- wysyłanie e-mail,
- konfigurację programu.

Administrator programu nie posiada praw dostępu do danych. Może jedynie konfigurować prawa dostępu dla użytkowników programu.

3.4. Rejestracja zmian danych

Oprogramowanie automatycznie rejestruje zmiany dokonane w bazie danych.

Zapisywane są informacje o użytkowniku wprowadzającym oraz czas wprowadzenia danych do bazy, informacje o użytkowniku oraz czasie dokonania ostatniej modyfikacji w bazie danych, a także informacje o użytkowniku i czasie usunięcia danych z bazy.

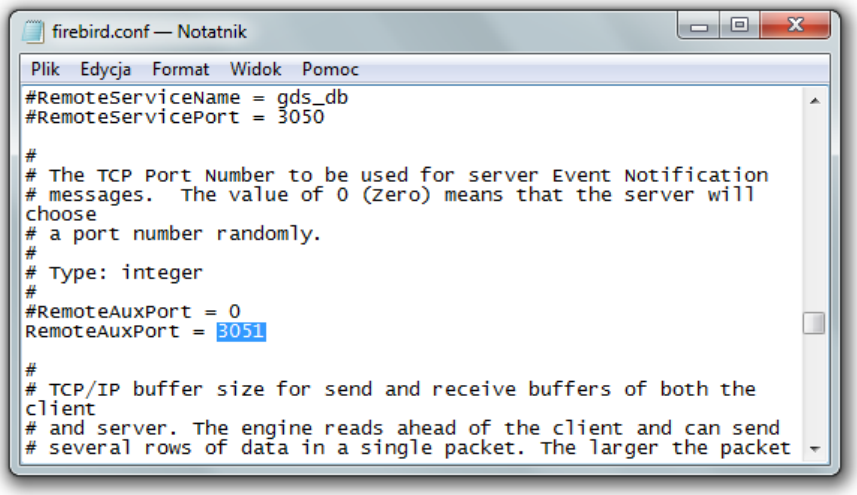
W dolnej części okien wyświetlane są informacje dotyczące wprowadzenia oraz ostatniej modyfikacji danych.

3.5. Udostępnianie portów

Oprogramowanie *m*Komp Sekretariat do prawidłowego działania wymaga otwarcia dwóch portów komunikacyjnych.
Domyślnym portem wykorzystywanym przez serwer bazy danych Firebird do odczytu i zapisu informacji w bazie jest port 3050.

Dodatkowo, do przesyłania informacji o zdarzeniach bazy danych wykorzystywany jest drugi port określany symbolem AUX. Podczas procesu instalacji serwera bazy danych Firebird z oprogramowania instalacyjnego *m*Komp Sekretariat port AUX ustawiany jest na wartość 3051.

W przypadku instalacji serwera z pliku pobranego ze strony projektu Firebird konieczne jest ręczne ustawienie dowolnej (nie kolidującej z innymi usługami) wartości portu AUX w pliku konfiguracyjnym serwera bazy danych.



W przypadku, gdy w sieci wykorzystywane są urządzenia ograniczające dostęp do wybranych portów lub adresów IP konieczne jest udostępnienie adresu IP serwera bazy danych oraz obydwu portów.

3.6. Połączenie z Internetem

Oprogramowanie ***m*Komp Sekretariat** do prawidłowego działania nie wymaga połączenia z Internetem.

Żadne informacje wprowadzone przez użytkowników nie są wysyłane poza sieć lokalną.
Połączenie z Internetem wymagane jest przy rejestracji programu, aktualizacji licencji lub aktualizacji oprogramowania.

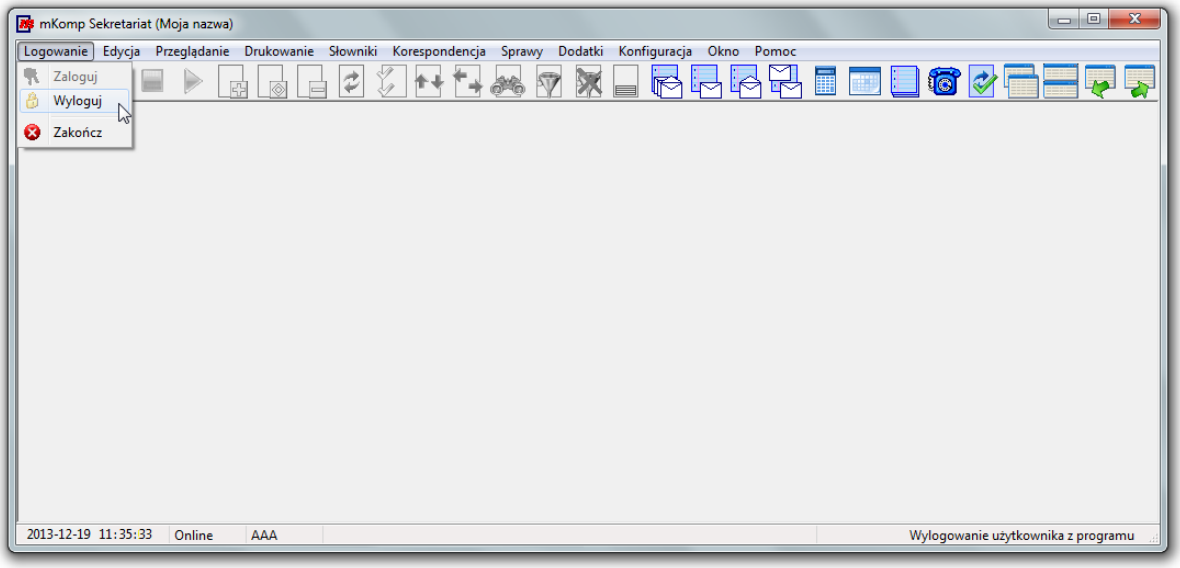
W przypadku aktywnego połączenia z Internetem oprogramowanie ***m*Komp Sekretariat** okresowo sprawdza dostępność nowej licencji oraz dostępność nowej wersji oprogramowania. Możliwe jest także sprawdzenie informacji o promocjach dla klientów firmy ***m*Komp**. W takim przypadku następuje próba nawiązania połączenia i pobrania informacji z serwera firmy ***m*Komp**. W tym celu wykorzystywane są porty 20 i 21.

Możliwe jest wykorzystanie oprogramowania ***m*Komp Sekretariat** z dostępem użytkowników spoza sieci lokalnej. W tym celu należy udostępnić odpowiednie porty dla połączeń Internetowych. Połączenia na porty serwera bazy danych zawsze są inicjowane od strony klienta.

© 2014 mKomp Systemy Informatyczne

Rozdział 4
Okno główne

Okno główne zawiera menu główne oraz klawisze szybkiego dostępu, W dolnej części okna głównego znajduje się pasek stanu.



W pasku stanu wyświetlana jest informacja o aktualnej dacie i czasie systemowym, stanie połączenia z serwerem bazy danych oraz zalogowanym do programu użytkowniku.

W prawej części paska stanu wyświetlane są informacje systemu pomocy i podpowiedzi informujące o funkcji elementu wskazanego myszką.

4.1. Menu główne

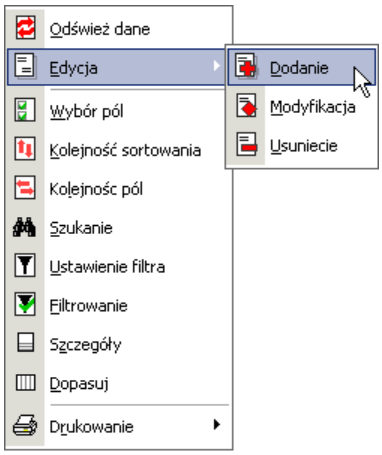
Menu główne zawiera podstawowe polecenia systemu.

Dostęp do poszczególnych poleceń, w zależności od przydzielonych uprawnień, możliwy jest po zalogowaniu użytkownika.

W zależności od aktywnego okna, w menu głównym mogą pojawić się dodatkowe pozycje związane z obsługą wybranego okna.

4.2. Menu kontekstowe

Kliknięcie prawym klawiszem myszy w obszarze aktywnego okna powoduje wyświetlenie menu kontekstowego zawierającego polecenia możliwe do zrealizowania z poziomu aktywnego okna.



Dostępność poszczególnych poleceń zależna jest od przyznanych użytkownikowi uprawnień oraz stanu danych wyświetlanych w oknie.

4.3. Klawisze szybkiego dostępu

W górnej części okna głównego znajdują się klawisze szybkiego dostępu pozwalające na wykonanie najczęściej wykorzystywanych funkcji oprogramowania.

W zależności od aktywnego okna oraz uprawnień użytkownika dostępne są następujące klawisze:

lub - zalogowanie lub wylogowanie użytkownika,

- drukowanie dokumentu,

- poprzedni rekord,

- bieżący rekord,

- następny rekord,

- wprowadzanie danych,

- modyfikacja danych,

- usunięcie danych,

- odświeżenie danych,

- wybór pól,

- kolejność sortowania,

- kolejność pól,

- szukanie,

- ustawienie filtra danych,

lub - włączenie lub wyłączenie filtrowania,

lub - włączenie lub wyłączenie wyświetlania szczegółów danych,

- otwarcie kartoteki korespondencji,

- wprowadzanie korespondencji,

- podgląd korespondencji,

- wybór korespondencji wg znaku,

- kalkulator,

- terminarz,

- otwarcie okna korespondencji dla wybranej sprawy,

- szukanie telefonu,

lub - włączenie lub wyłączenie automatycznego odświeżania danych,

- rozmieszczenie okien kaskadowo,

- rozmieszczenie okien sąsiadująco,

- minimalizacja otwartych okien,

- przywrócenie zminimalizowanych okien,

- zamknięcie otwartych okien,

- otwarcie pomocy programu,

- zakończenie pracy z programem.

Przy aktywnym oknie spraw w oknie głównym programy wyświetlane są przyciski:

- poprzednia sprawa,

- wybór sprawy,

- następna sprawa,

oraz podczas przytrzymania klawisza *Ctrl*

- filtrowanie spraw.

4.4. System pomocy i podpowiedzi

Oprogramowanie współpracuje z systemem pomocy kontekstowej. Dostęp do pomocy dotyczącej aktualne aktywnego okna uzyskiwany jest po naciśnięciu klawisza ***F1***.

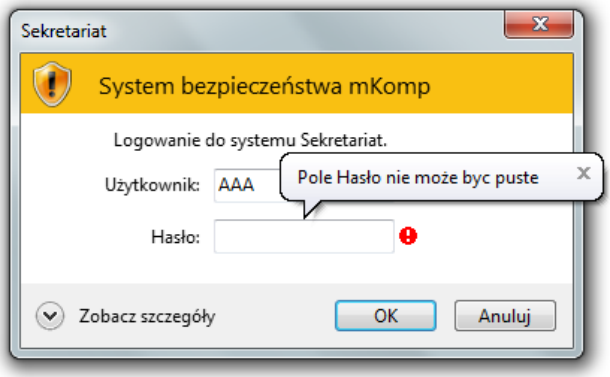
Dodatkowo oprogramowanie obsługuje system aktywnych podpowiedzi wyświetlający informacje dotyczące wskazanego myszką elementu w prawej części paska stanu okna głównego.

Oprogramowanie wyposażone jest także w system kontroli wprowadzania danych.

4.5. System kontroli wprowadzania danych

System kontroli wprowadzania danych wykorzystywany jest do interaktywnej współpracy z użytkownikiem podczas wprowadzania i modyfikacji danych. System kontroluje poprawność wprowadzonych danych oraz informuje użytkownika o wykrytych nieprawidłowościach.

W przypadku wykrycia nieprawidłowych danych lub braku danych wymaganych wyświetlany jest odpowiedni komunikat oraz zaznaczany jest element wymagający korekty.



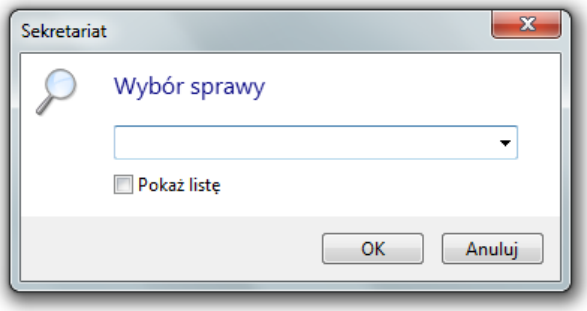
Rozdział 5
Sterowanie w oknach programu

Sterowanie wprowadzaniem i wyświetlanie danych w każdym z okien programu jest identyczne. Możliwe jest w tym celu korzystanie z klawiszy szybkiego dostępu w oknie głównym, wybraniu odpowiedniego polecenia z menu głównego lub wybraniu polecenia z menu kontekstowego aktywnego okna.

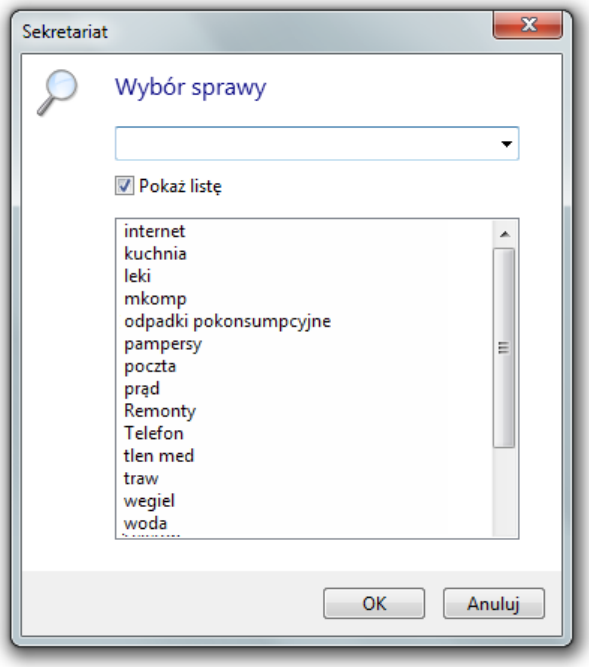
W zależności od zawartości aktywnego okna oraz uprawnień użytkownika dostępne są polecenia umożliwiające:
- wprowadzanie danych,
- modyfikację danych,
- usuwanie danych,
- wybór pól danych,
- wyświetlenie szczegółów danych,
- sortowanie danych,
- wybór kolejności pól danych,
- wyszukiwanie danych,
- filtrowanie danych,
- odświeżanie danych,
- dopasowanie wyświetlania danych,
- drukowanie danych.

5.1. Otwieranie okien

Niektóre okna programu wymagają wyboru zakresu danych. Przed otwarciem takiego okna wyświetlane jest okno wyboru.



Zaznaczenie pola ***Pokaż listę*** powoduje rozwinięcie okna i wyświetlenie listy możliwych wyborów.

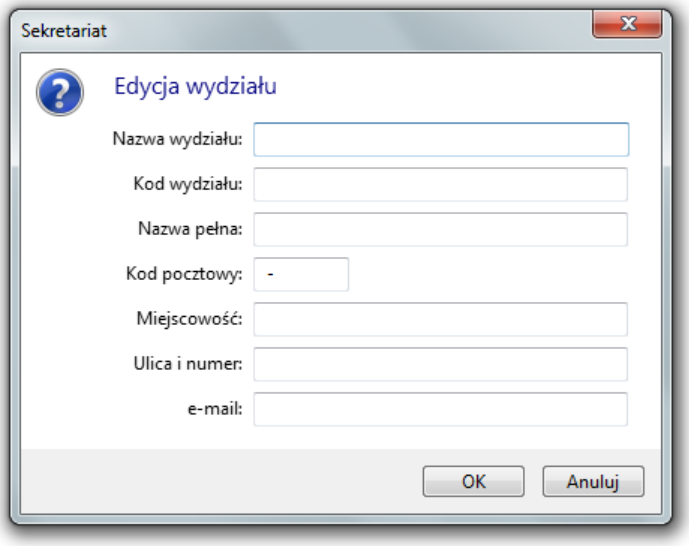


Zatwierdzenie wyboru powoduje wyświetlenie żądanego zakresu danych.

5.2. Wprowadzanie danych

Wprowadzanie danych, w zależności od uprawnień przydzielonych użytkownikowi, możliwe jest po naciśnięciu klawisza szybkiego dostępu w oknie głównym, lub wybraniu polecenia ***Edycja->Dodanie*** z menu głównego lub polecenia ***Dodanie*** z menu kontekstowego aktywnego okna.

Otwarte zostaje okno umożliwiające wprowadzenie danych.



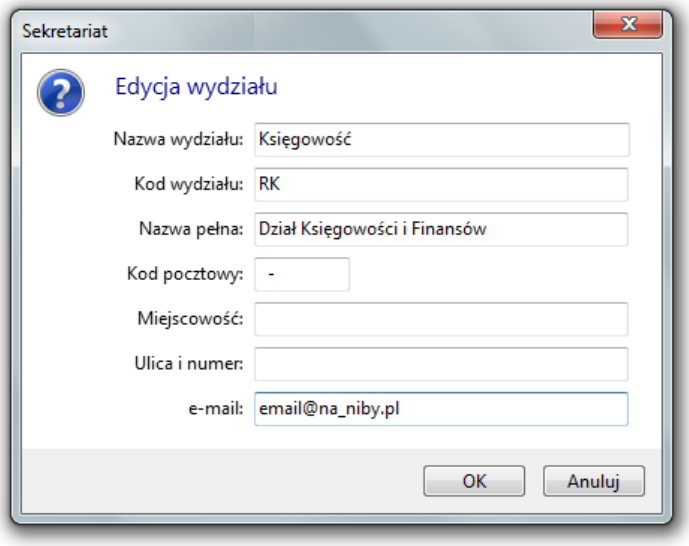
W trakcie wprowadzania danych aktywne są funkcje podpowiedzi i kontroli wprowadzania danych. Zatwierdzenie wprowadzonych danych rejestrowane jest przez system rejestracji zmian.

Po zatwierdzeniu wprowadzonych danych nowa zawartość bazy danych zostaje automatycznie odświeżona w aktywnym oknie programu.
W zależności od konfiguracji odświeżania danych zmiana danych w bazie może zostać uwidoczniona w innych oknach programu oraz na innych stanowiskach automatycznie lub zasygnalizowana odblokowaniem klawisza szybkiego dostępu .

5.3. Modyfikacja danych

Modyfikacja danych, w zależności od uprawnień przydzielonych użytkownikowi, możliwa jest po naciśnięciu klawisza szybkiego dostępu w oknie głównym, lub wybraniu polecenia ***Edycja->Modyfikacja*** z menu głównego lub polecenia ***Modyfikacja*** z menu kontekstowego aktywnego okna.

Otwarte zostaje okno umożliwiające modyfikację poprzednio wprowadzonych danych,



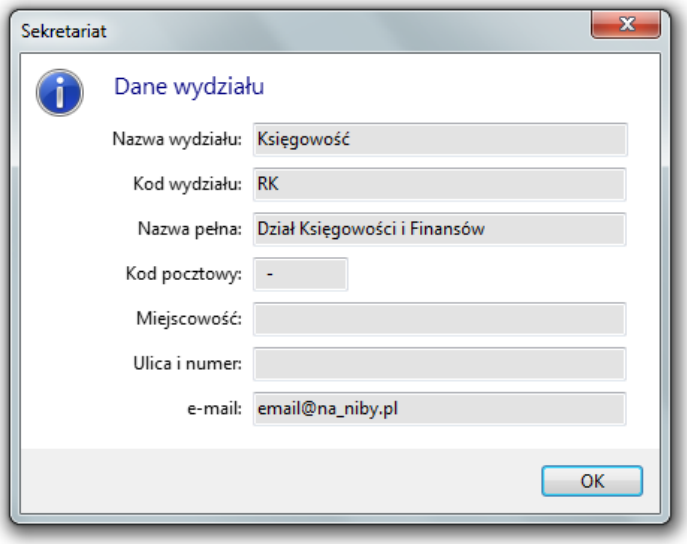
W trakcie modyfikacji danych aktywne są funkcje podpowiedzi i kontroli wprowadzania danych. Zatwierdzenie wprowadzonych zmian rejestrowane jest przez system rejestracji zmian.

Po zatwierdzeniu zmodyfikowanych danych nowa zawartość bazy danych zostaje automatycznie odświeżona w aktywnym oknie programu.
W zależności od konfiguracji odświeżania danych zmiana danych w bazie może zostać uwidoczniona w innych oknach programu oraz na innych stanowiskach automatycznie lub zasygnalizowana odblokowaniem klawisza szybkiego dostępu .

5.4. Podgląd danych

Podgląd danych aktualnie wybranego rekordu możliwy jest po podwójnym kliknięciu myszką w wybrany rekord.

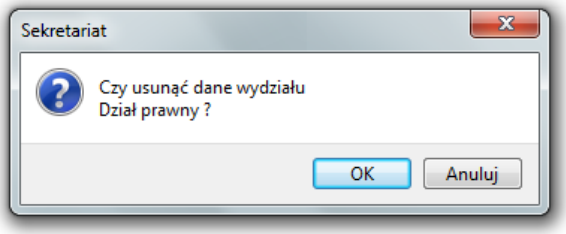
Wyświetlone zostaje okno z wprowadzonymi danymi bez możliwości ich edycji.



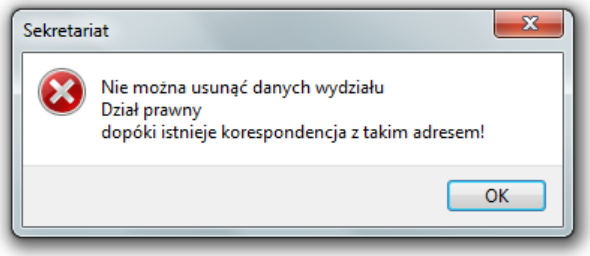
5.5. Usuwanie danych

Usunięcie danych, w zależności od uprawnień przydzielonych użytkownikowi, możliwe jest po naciśnięciu klawisza szybkiego dostępu w oknie głównym, lub wybraniu polecenia ***Edycja->Usunięcie*** z menu głównego lub polecenia ***Usunięcie*** z menu kontekstowego aktywnego okna.

Operacja usuwania danych wymaga potwierdzenia przez użytkownika.



Przed usunięciem danych sprawdzana jest możliwość ich usunięcia, Operacja nie zostanie wykonana np. w przypadku próby usunięcia danych słownikowych, gdy istnieją wpisy w bazie danych odwołujące się do tej pozycji słownika. W takim przypadku zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat.



Zatwierdzenie usunięcia danych rejestrowane jest przez system rejestracji zmian.

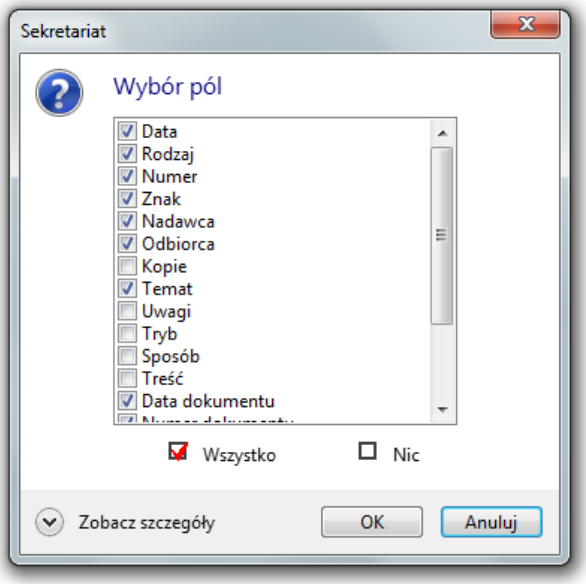
Po zatwierdzeniu usunięcia danych nowa zawartość bazy danych zostaje automatycznie odświeżona w aktywnym oknie programu.
W zależności od konfiguracji odświeżania danych zmiana danych w bazie może zostać uwidoczniona w innych oknach programu oraz na innych stanowiskach automatycznie lub zasygnalizowana

odblokowaniem klawisza szybkiego dostępu .

5.6. Wybór pól

Wybór pól wyświetlanych w aktywnym oknie możliwy jest po naciśnięciu klawisza szybkiego dostępu w oknie głównym, wybraniu polecenia ***Przeglądanie->Wybór pól*** z menu głównego lub polecenia ***Wybór pól*** z menu kontekstowego aktywnego okna.

Wyświetlone zostaje okno umożliwiające wybór pól do wyświetlenia.



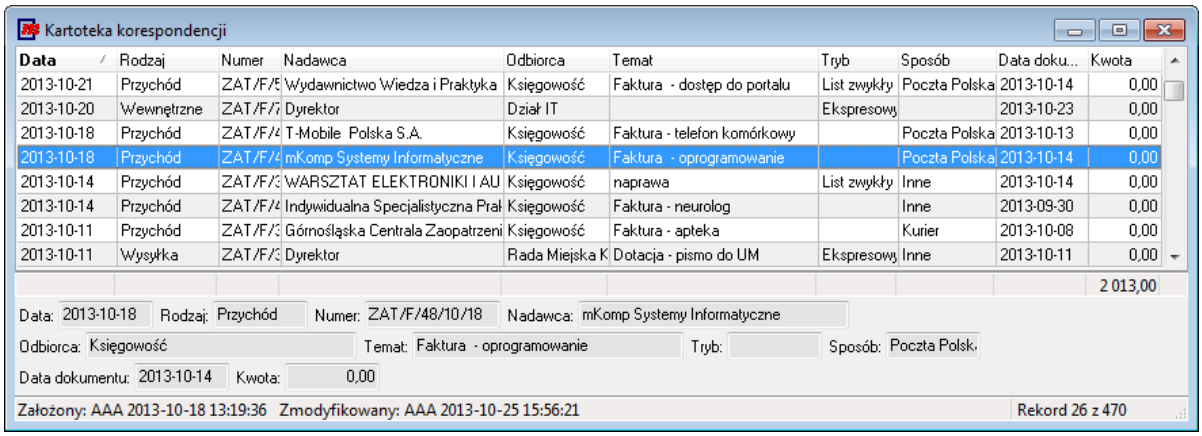
Wyboru pola dokonuje się poprzez zaznaczenie lub odznaczenie odpowiedniej pozycji na liście. Możliwe jest szybkie zaznaczenie lub odznaczenie wszystkich dostępnych pól poprzez naciśnięcie klawisza ***Wszystko*** lub ***Nic***.

Po zatwierdzeniu zmian w aktywnym oknie zostaną wyświetlone tylko wybrane pola.

5.7. Szczegóły danych

Włączenie wyświetlania szczegółów danych w aktywnym oknie możliwe jest po naciśnięciu klawisza szybkiego dostępu w oknie głównym, wybraniu polecenia ***Przeglądanie->Szczegóły*** z menu głównego lub polecenia ***Szczegóły*** z menu kontekstowego aktywnego okna.

Włączenie wyświetlania szczegółów danych powoduje pojawienie się w dolnej części aktywnego okna paska zawierającego informacje o każdym z wybranych pól aktualnie przeglądanego rekordu a klawisz szybkiego dostępu zostaje zamieniony na klawisz .



Wyłączenie wyświetlania szczegółów danych w aktywnym oknie następuje po naciśnięciu klawisza szybkiego dostępu lub odznaczeniu pozycji ***Przeglądanie->Szczegóły*** z menu głównego lub pozycji ***Szczegóły*** z menu kontekstowego aktywnego okna.

5.8. Sortowanie

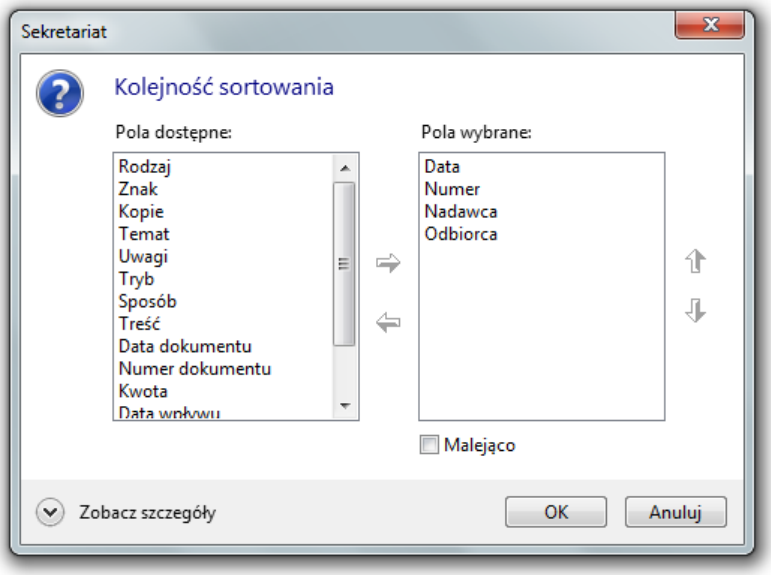
Oprogramowanie umożliwia proste i zaawansowane sortowanie danych.

Proste sortowanie danych w aktywnym oknie możliwe jest po kliknięciu myszką w nagłówek wybranego pola tabeli. Wybrany nagłówek zostaje zaznaczony poprzez pogrubienie nazwy pola, a strzałka znajdująca się przy nagłówku informuje o kolejności sortowania. Sortowanie danych odbywa się alfabetycznie w porządku rosnącym lub malejącym względem wybranego pola. Zmiana porządku sortowania możliwa jest po ponownym kliknięciu myszką w ten sam nagłówek.

Funkcja zaawansowanego sortowania danych umożliwia sortowanie danych względem dowolnie wybranej liczby i kolejności pól.
W tym celu należy kliknąć myszką w wybrane nagłówki przytrzymując jednocześnie klawisz ***Ctrl***.
Możliwe jest sortowanie danych względem różnych pól, przy czym każde z pól może być sortowane niezależnie w porządku rosnącym lub malejącym. W celu zmiany porządku sortowania wybranego pola należy ponownie kliknąć myszką w jego nagłówek przytrzymując jednocześnie klawisz ***Ctrl***.

Oprogramowanie umożliwia także wybór sortowania za pomocą okna. W tym celu należy skorzystać z klawisza szybkiego dostępu w oknie głównym, z polecenia ***Przeglądanie->Kolejność sortowania*** z menu głównego lub polecenia ***Kolejność sortowania*** z menu kontekstowego aktywnego okna.

Wyświetlone zostaje okno umożliwiające wybór sposobu sortowania danych.



Lista ***Pola dostępne*** zawiera nazwy dostępnych, a nie wybranych do utworzenie klucza sortowania pól. Lista ***Pola wybrane*** zawiera nazwy pól względem których zostanie wykonane sortowanie danych. Zmian klucza sortowania możliwa jet za pomocą klawiszy .

Po zatwierdzeniu wybranego klucza sortowania, sortowanie danych w aktywnym oknie odbywać się będzie zgodnie z kolejnością pól z listy ***Pola wybrane*** i porządkiem określonym stanem znacznika ***Malejąco***.

Kolejność sortowania jest niezależna od kolejności wyświetlania pól danych.

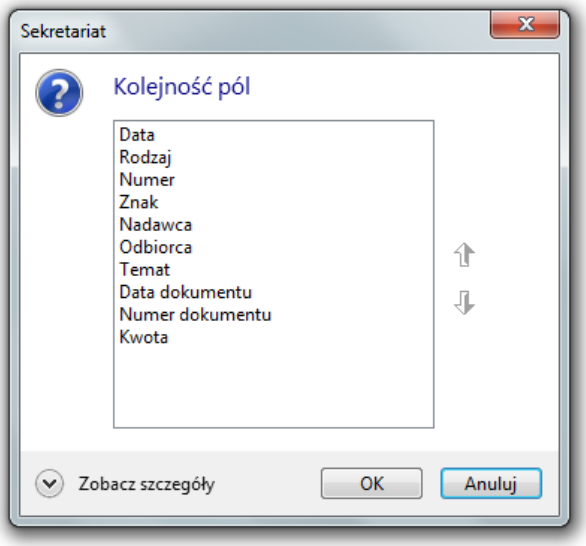
5.9. Kolejność pól

Oprogramowanie umożliwia zmianę kolejności wyświetlania danych prezentowanych w oknie.

Zmiana kolejności wyświetlania danych możliwa jest poprzez uchwycenie myszką nagłówka wybranego pola danych i przeciągnięcie go w porządane miejsce.

Możliwy jest także wybór kolejności pól za pomocą okna. W tym celu należy skorzystać z klawisza szybkiego dostępu w oknie głównym, z polecenia ***Przeglądanie->Kolejność pól*** z menu głównego lub polecenia ***Kolejność pól*** z menu kontekstowego aktywnego okna.

Wyświetlone zostaje okno umożliwiające wybór kolejności pól.



Zmiana kolejności pól możliwa jest za pomocą klawiszy .

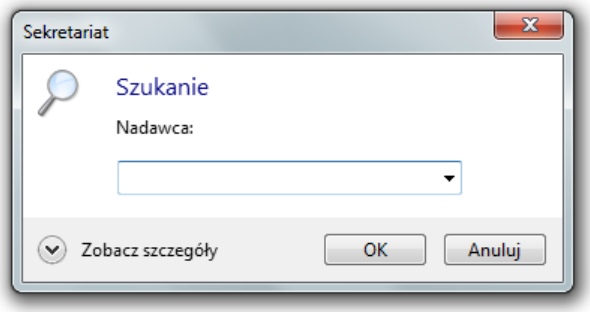
Po zatwierdzeniu zmian, wyświetlanie danych w aktywnym oknie odbywać się będzie zgodnie z wybraną kolejnością.

Kolejność wyświetlania pól jest niezależna od kolejności sortowania pól danych.

5.10. Szukanie

Szukanie danych możliwe jest po naciśnięciu klawisza szybkiego dostępu w oknie głównym, wybraniu polecenia ***Przeglądanie->Szukanie*** z menu głównego lub polecenia ***Szukanie*** z menu kontekstowego aktywnego okna.

Otwarte zostanie okno umożliwiające wprowadzenie szukanej sekwencji znaków.



Wyszukiwanie odbywa się wg pierwszego z pól wchodzących w skład klucza sortowania.

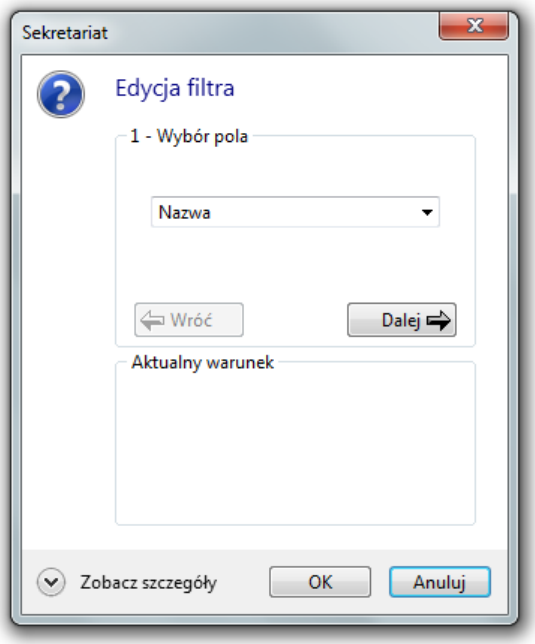
Po zatwierdzeniu wprowadzonej sekwencji kursor aktywnego okna zostanie ustawiony na najbliższej pozycji spełniającej warunki wyszukiwania.

© 2014 mKomp Systemy Informatyczne

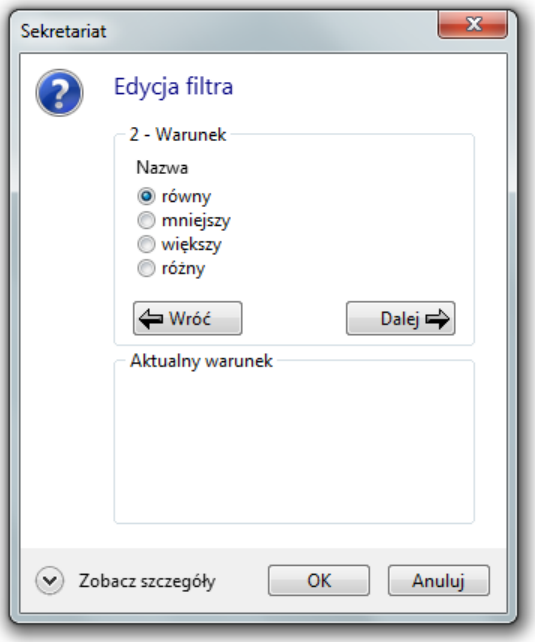
5.11. Filtrowanie danych

Filtrowanie danych możliwe jest po naciśnięciu klawisza szybkiego dostępu w oknie głównym, wybraniu polecenia ***Przeglądanie->Ustawienie filtra*** z menu głównego lub polecenia ***Ustawienie filtra*** z menu kontekstowego aktywnego okna.

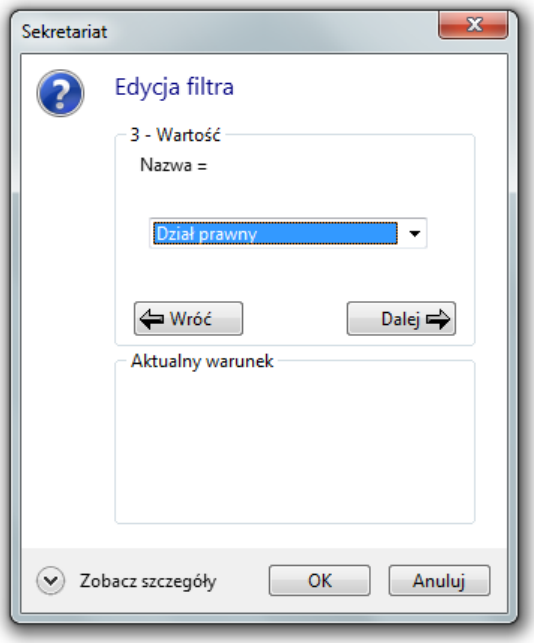
Wyświetlone zostaje okno umożliwiające zdefiniowanie filtra danych.



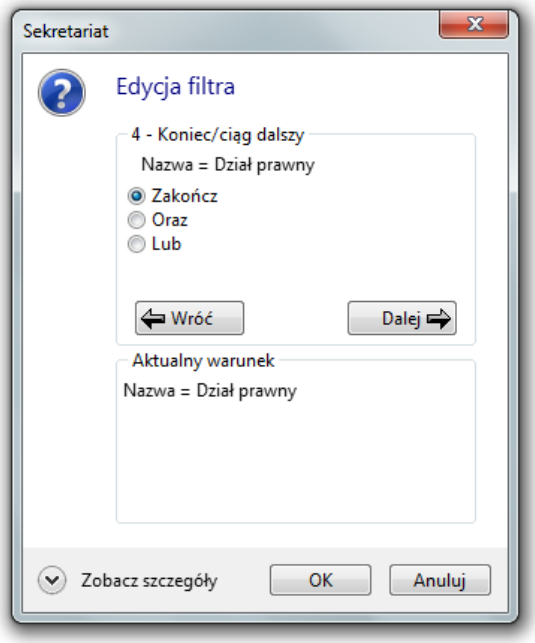
W pierwszym kroku należy wybrać pole klucza filtrowania i nacisnąć klawisz ***Dalej***.



W drugim kroku należy wprowadzić warunek filtrowania i nacisnąć klawisz ***Dalej***.



W trzecim kroku należy wprowadzić wartość warunku filtrowania i nacisnąć klawisz ***Dalej***.



W kroku czwartym można zakończyć definiowanie klucza filtrowania, lub dodać następny warunek i nacisnąć klawisz ***Dalej***.

Po zatwierdzeniu wprowadzonego klucza filtrowania w aktywnym oknie wyświetlone zostaną jedynie dane spełniające wprowadzony warunek. Udostępniony zostaje klawisz szybkiego dostępu informujący o aktywnym procesie filtrowania danych.

Wyłączenie filtrowania możliwe jest po kliknięciu myszką w klawisz szybkiego dostępu, odznaczeniu pozycji ***Przeglądanie->Filtrowanie*** w menu okna głównego lub odznaczeniu pozycji ***Filtrowanie*** z menu kontekstowego aktywnego okna.

W aktywnym oknie wyświetlone zostaną wszystkie dostępne dane, a klawisz zostaje zastąpiony klawiszem.

Kliknięcie myszką w klawisz szybkiego dostępu lub zaznaczenie pozycji ***Przeglądanie->Filtrowanie*** w menu okna głównego lub pozycji ***Filtrowanie*** z menu kontekstowego aktywnego okna powoduje ponowne uaktywnienie filtrowania danych.

5.12. Odświeżanie danych

Po wprowadzeniu zmian w bazie danych nowa zawartość bazy danych zostaje automatycznie odświeżona w aktywnym oknie programu.

W zależności od konfiguracji odświeżania danych zmiana danych w bazie może zostać uwidoczniona w innych oknach programu oraz na innych stanowiskach automatycznie lub zasygnalizowana odblokowaniem klawisza szybkiego dostępu.

5.13. Dopasowanie wyświetlania danych

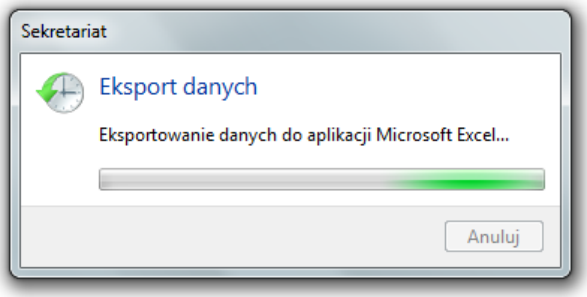
Dopasowanie wyświetlanych danych odbywa się automatycznie. Użytkownik ma możliwość ustawienia własnej szerokości pól danych poprzez chwycenie myszką prawej krawędzi nagłówka pola danych i rozciągnięcia go do wybranej szerokości.

Istnieje także możliwość automatycznego dopasowania szerokości poszczególnych kolumn danych do wymiarów okna. W tym celu należy z menu kontekstowego aktywnego okna wybrać polecenie ***Dopasuj***.

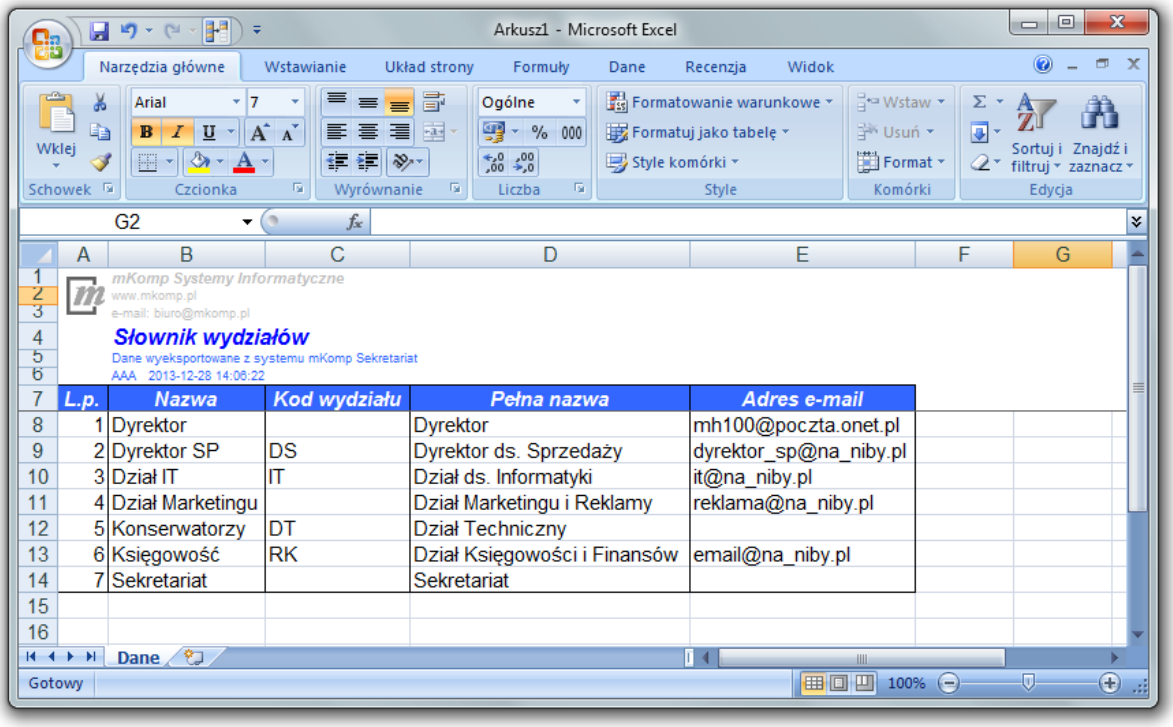
5.14. Eksportowanie danych do aplikacji Microsoft Excel

Eksport danych aktywnego okna do aplikacji Microsoft Excel możliwy jest po wybraniu z menu polecenia ***Edycja -> Eksport do Excela***.

Eksportowane są dane w formacie i kolejności widocznej w aktywnym oknie. W trakcie eksportu danych wyświetlane jest okno informacyjne.



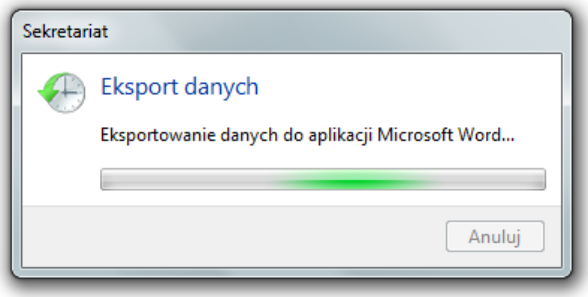
Po zakończeniu eksportu danych otwierane jest okno aplikacji Microsoft Excel zawierające wybrane dane w formie tabeli.



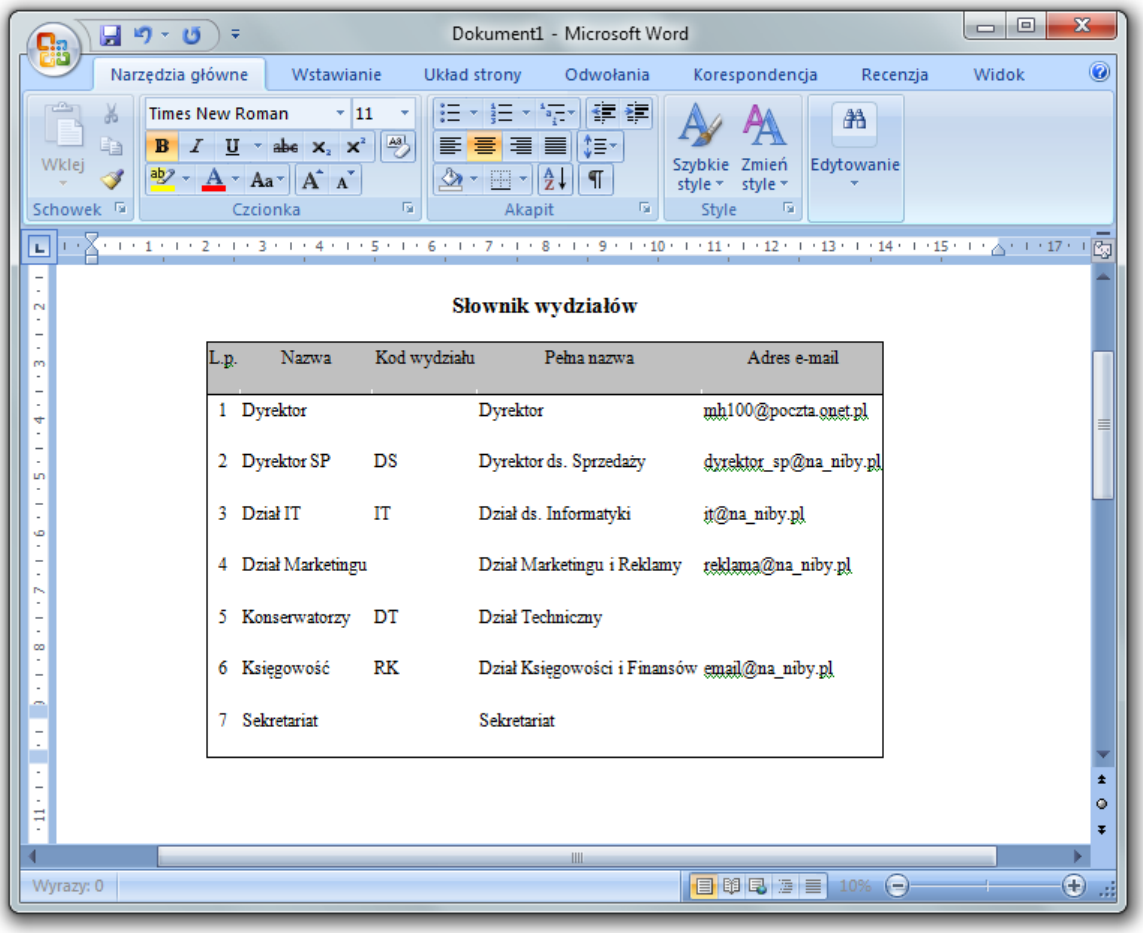
5.15. Eksportowanie danych do aplikacji Microsoft Word

Eksport danych aktywnego okna do aplikacji Microsoft Word możliwy jest po wybraniu z menu polecenia ***Edycja -> Eksport do Worda*** .

Eksportowane są dane w formacie i kolejności widocznej w aktywnym oknie. W trakcie eksportu danych wyświetlane jest okno informacyjne.



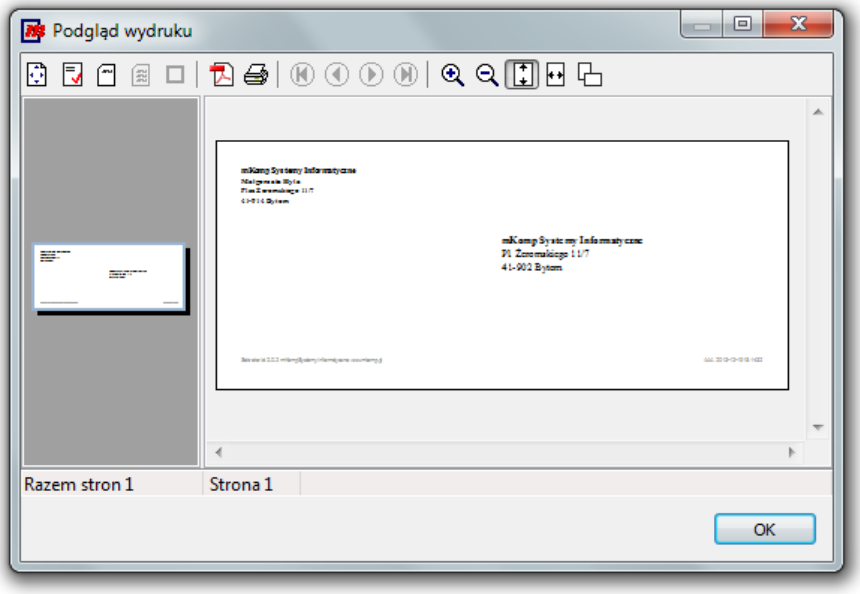
Po zakończeniu eksportu danych otwierane jest okno aplikacji Microsoft Word zawierające wybrane dane w formie tabeli.



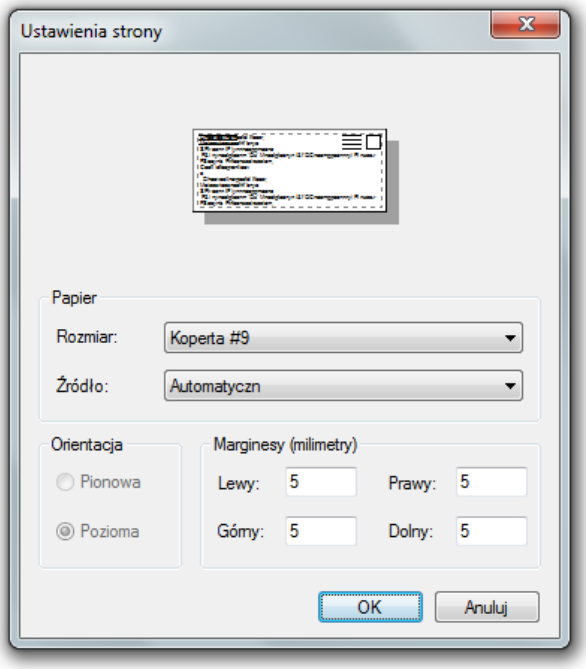
5.16. Adresowanie kopert

Adresowanie kopert możliwe jest z wybranych okien programu. W tym celu z menu aktywnego okna należy wybrać polecenie ***Adresowanie kopert***.

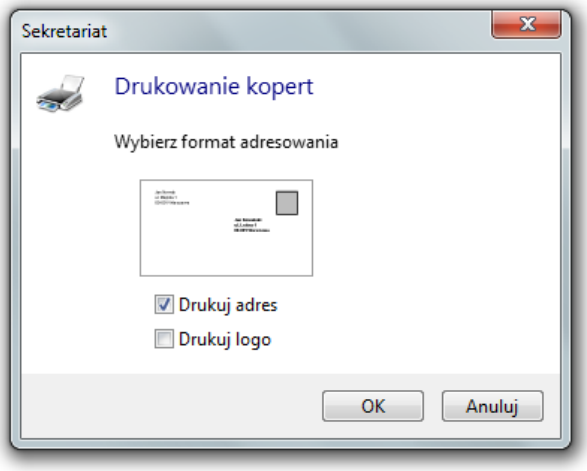
Wyświetlone zostaje okno podglądu wydruku.



Okno podglądu wydruku umożliwia ustawienie parametrów drukarki po kliknięciu myszką w przycisk ustawień drukarki .



Możliwe jest także dostosowanie formatu adresowania, po kliknięciu myszką w przycisk formatowania wydruku .



Możliwe jest także adresowanie kopert dla większej liczby adresatów dostępne z menu Dodatki.

Rozdział 6
Drukowanie

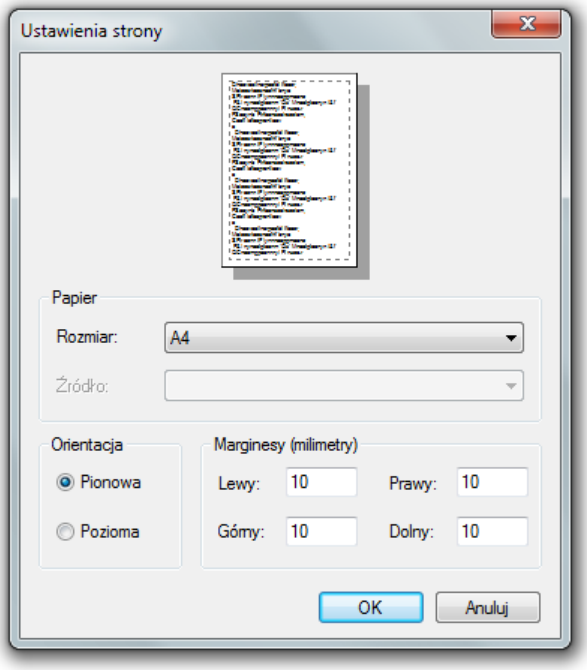
Oprogramowanie umożliwia przeprowadzenie wydruków danych aktywnego okna. W zależności od aktywnego z poziomu menu kontekstowego dostępne są także dodatkowe wydruki.

Możliwy jest bezpośredni wydruk na drukarkę za pomocą klawisza szybkiego dostępu w oknie głównym, lub wybraniu polecenia ***Drukowanie*** z menu głównego lub menu kontekstowego aktywnego okna. Oprogramowanie pozwala także na wydruk z okna podglądu wydruku.

Przed wykonaniem wydruku możliwe jest ustalenie podstawowych ustawień drukarki, formatu wydruku lub wykonanie podglądu wydruku. Oprogramowanie umożliwia także bezpośrednie tworzenie dokumentów w formacie PDF.

6.1. Ustawienia drukarki

Dostosowanie ustawień drukarki możliwe jest po wybraniu z menu okna głównego lub menu kontekstowego aktywnego okna polecenia ***Drukowanie->Ustawienia drukarki***.

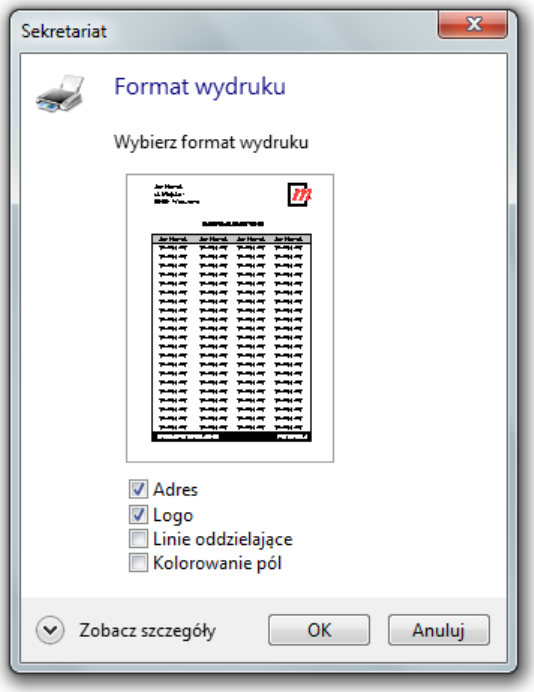


Okno, w zależności od funkcji obsługiwanych przez wybraną drukarkę, pozwala na wprowadzenie podstawowych ustawień wydruku. Wprowadzone ustawienia przyjmowane są jako ustawienia globalne w obrębie całego programu.

6.2. Format wydruku

Dostosowanie formatu wydruku możliwe jest po wybraniu z menu okna głównego lub menu kontekstowego aktywnego okna polecenia ***Drukowanie->Format wydruku***.

W zależności od zawartości aktywnego okna, możliwe jest wybranie odpowiednich ustawień formatu drukowanych dokumentów.

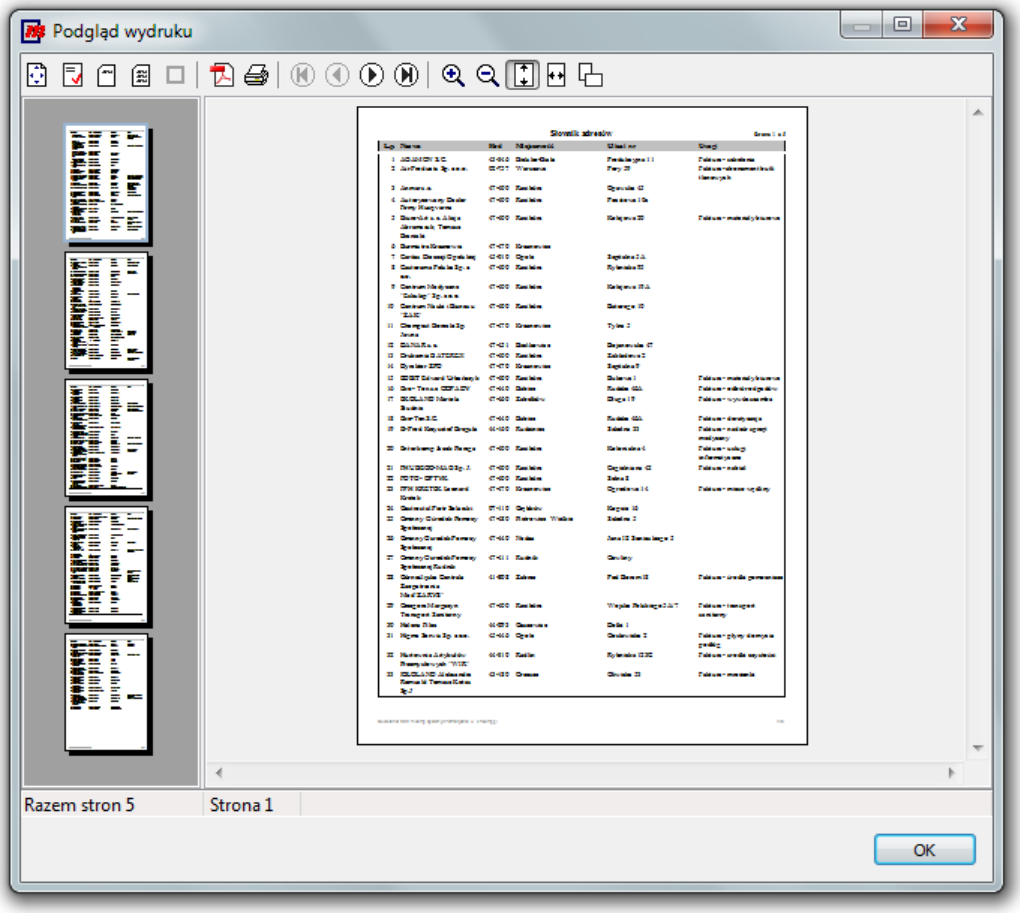


Wprowadzone ustawienia przyjmowane są jako ustawienia globalne w obrębie całego programu.

6.3. Podgląd wydruku

Przed przesłanie dokumentu do drukarki możliwe jest wykonanie podglądu wydruku i dostosowanie odpowiednich ustawień.
Podgląd wydruku uzyskiwany jest po wybraniu z menu okna głównego lub menu kontekstowego aktywnego okna polecenia ***Drukowanie -> Podgląd wydruku***.

Otwarte zostaje okno podglądu wydruku.



W lewej części okna znajdują się miniatury wszystkich stron drukowanego dokumentu. W prawej części okna umieszczony jest podgląd wybranej strony.

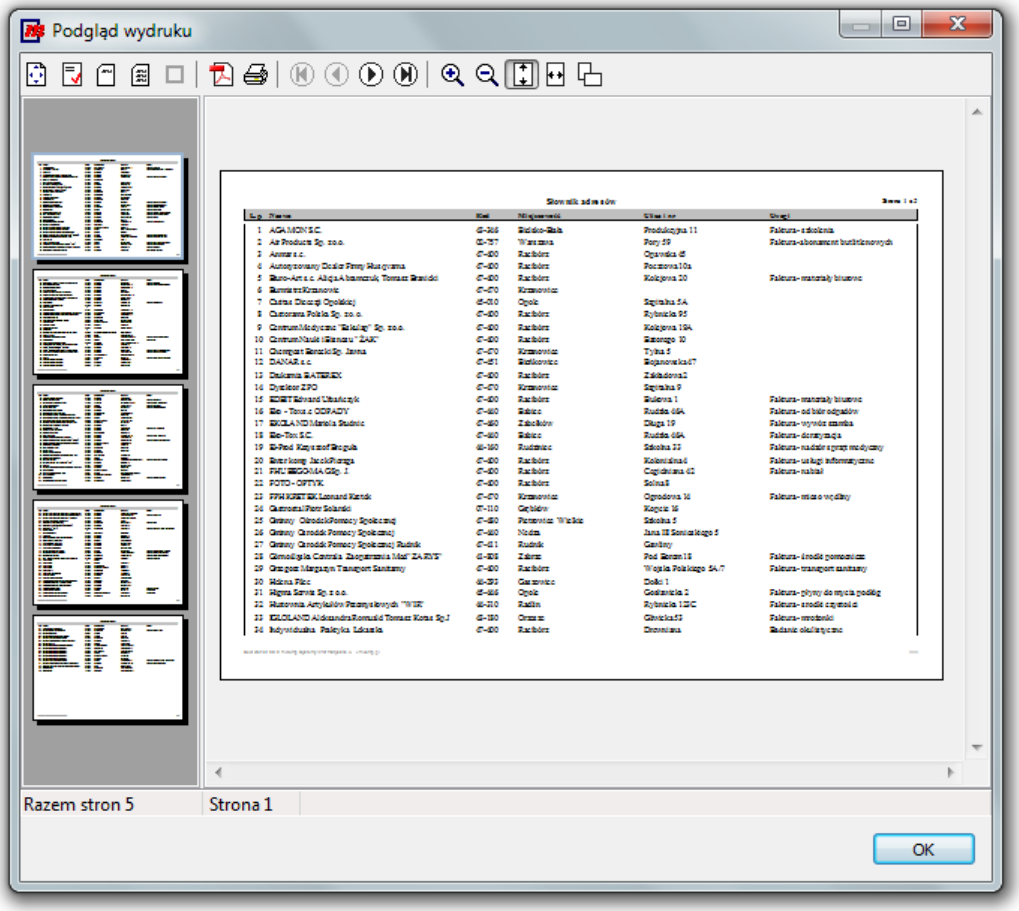
Wyboru strony można dokonać poprzez kliknięcie myszką w odpowiednią miniaturę strony lub za pomocą umieszczonych w górnej części okna klawiszy:

- przejście do pierwszej strony,
- przejście do poprzedniej strony,
- przejście do następnej strony,
- przejście do ostatniej strony.

Możliwe jest powiększenie podglądu wybranej strony poprzez kliknięcie myszką w klawisz powiększenia lub pomniejszenie poprzez kliknięcie myszką w klawisz pomniejszenia.

Wyświetlenie podglądu całej strony następuje po kliknięciu myszką w klawisz dopasowania, a wyświetlenie całej szerokości poprzez kliknięcie myszką w klawisz dopasowania.

Okno podglądu umożliwia zmianę orientacji wydruku poprzez kliknięcie myszką w klawisz orientacji strony.



W celu dostosowania ustawień drukarki należy kliknąć myszką w klawisz ustawień drukarki.

W celu dostosowania Formatu wydruku należy kliknąć myszką w klawisz formatu wydruku.

Wprowadzone ustawienia przyjmowane są jako ustawienia globalne w obrębie całego programu.

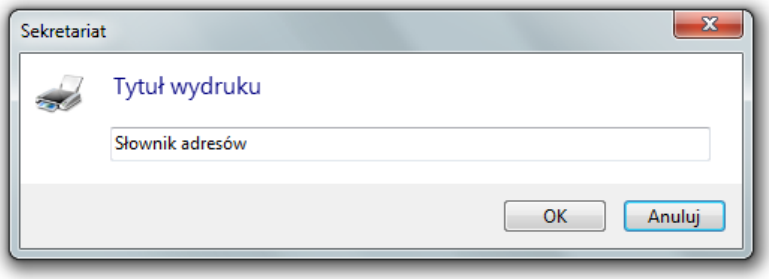
Przesłanie dokumentu do drukarki następuje po kliknięciu myszką w klawisz drukowania.

Możliwe jest także utworzenie dokumentu w formacie PDF po kliknięciu myszką w klawisz .

6.3.1. Tytul wydruku

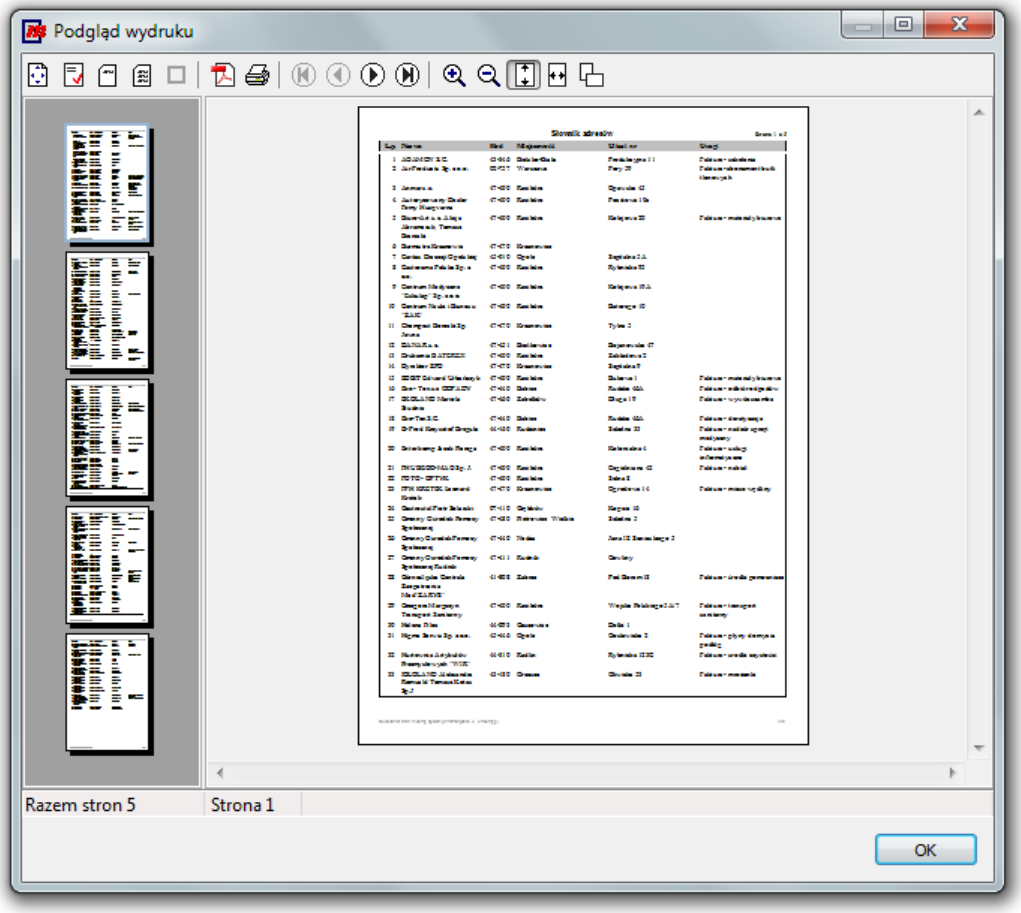
Tytuł wydruku tworzony jest automatycznie na podstawie rodzaju drukowanych informacji.

Możliwa jest zmiana tytuły wydruku poprzez kliknięcie myszką w klawisz tytułu wydruku w oknie podglądu wydruku. Otwarte zostaje okno umożliwiające wprowadzenie własnego tytułu wydruku.

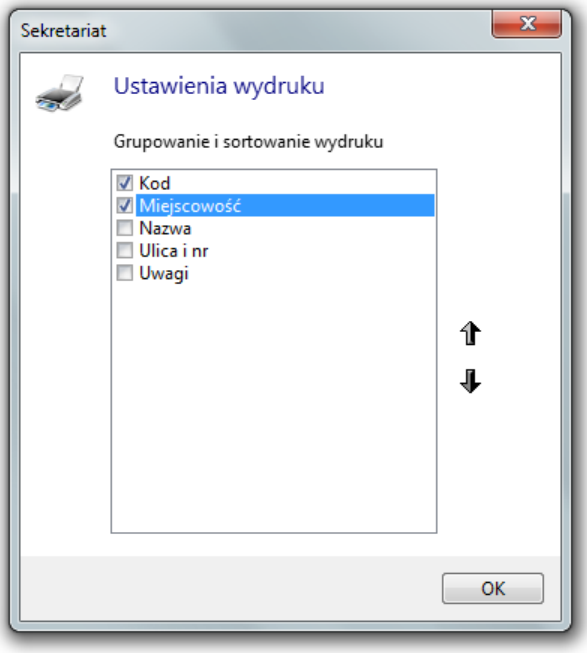


6.3.2. Grupowanie wydruku

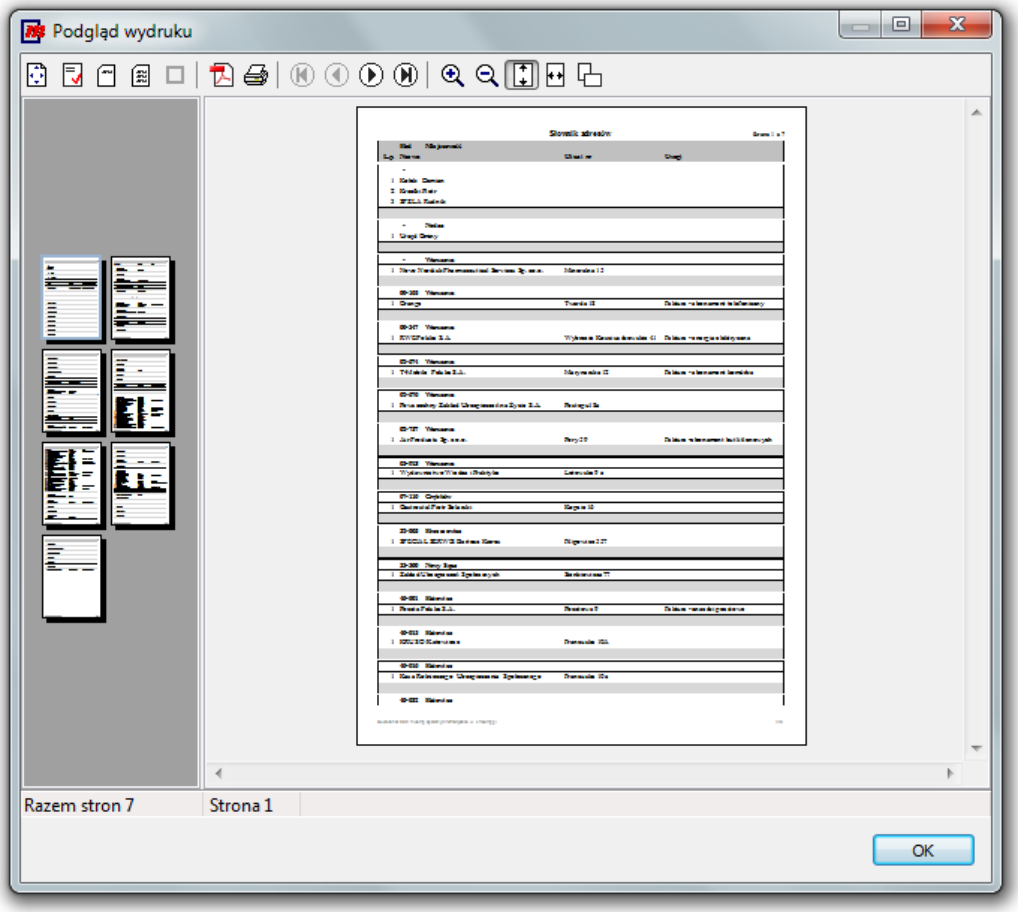
Drukowanie dotyczy wszystkich rekordów w formacie widocznym w aktywnym oknie.



Oprogramowanie umożliwia grupowanie danych na wydrukach wg ustalonego przez użytkownika klucza. W tym celu w oknie podglądu wydruku należy kliknąć myszką w klawisz grupowania wydruku . Otwarte zostaje okno umożliwiające zdefiniowanie klucza grupującego.



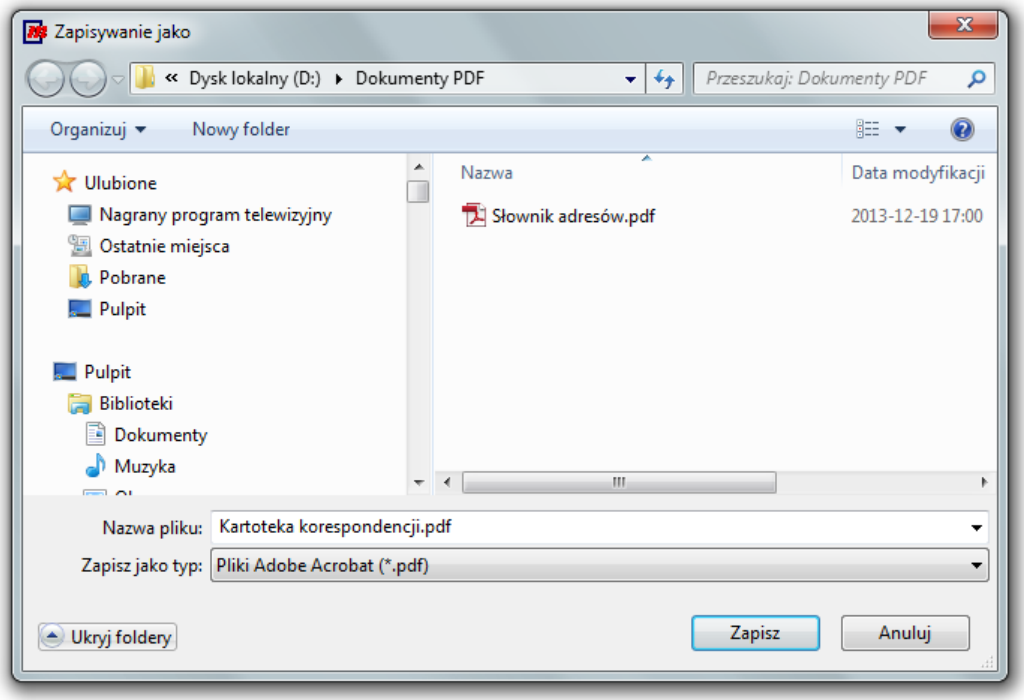
Po zatwierdzeniu wyboru wydruk będzie grupowany zgodnie z kluczem utworzonym poprzez zaznaczenie wybranych pól.



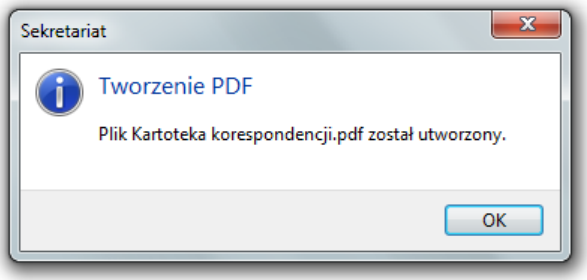
6.4. Tworzenie PDF

Tworzenie dokumentów w formacie PDF możliwe jest po wybraniu z menu okna głównego lub menu kontekstowego aktywnego okna polecenia ***Drukowanie->Tworzenie PDF***.

Wyświetlone zostaje okno umożliwiające wskazanie nazwy i lokalizacji pliku.



Po zatwierdzeniu lokalizacji pliku zostaje stworzony dokument w formacie PDF zgodnie z wybranymi ustawieniami drukarki i formatem wydruku.

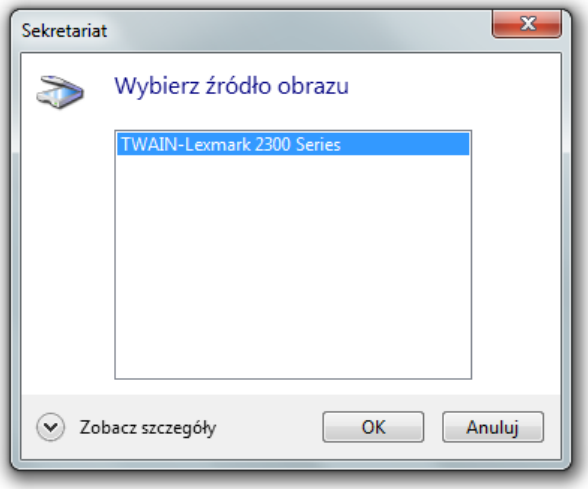


Rozdział 7
Skanowanie

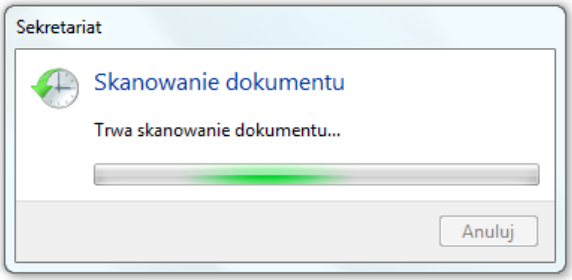
Oprogramowanie udostępnia funkcje skanowania wykorzystywane przy wprowadzaniu danych zakładu i wprowadzaniu korespondencji lub załączników do spraw.

Skanowanie możliwe jest po kliknięciu w klawisz skanowania w odpowiednim oknie.

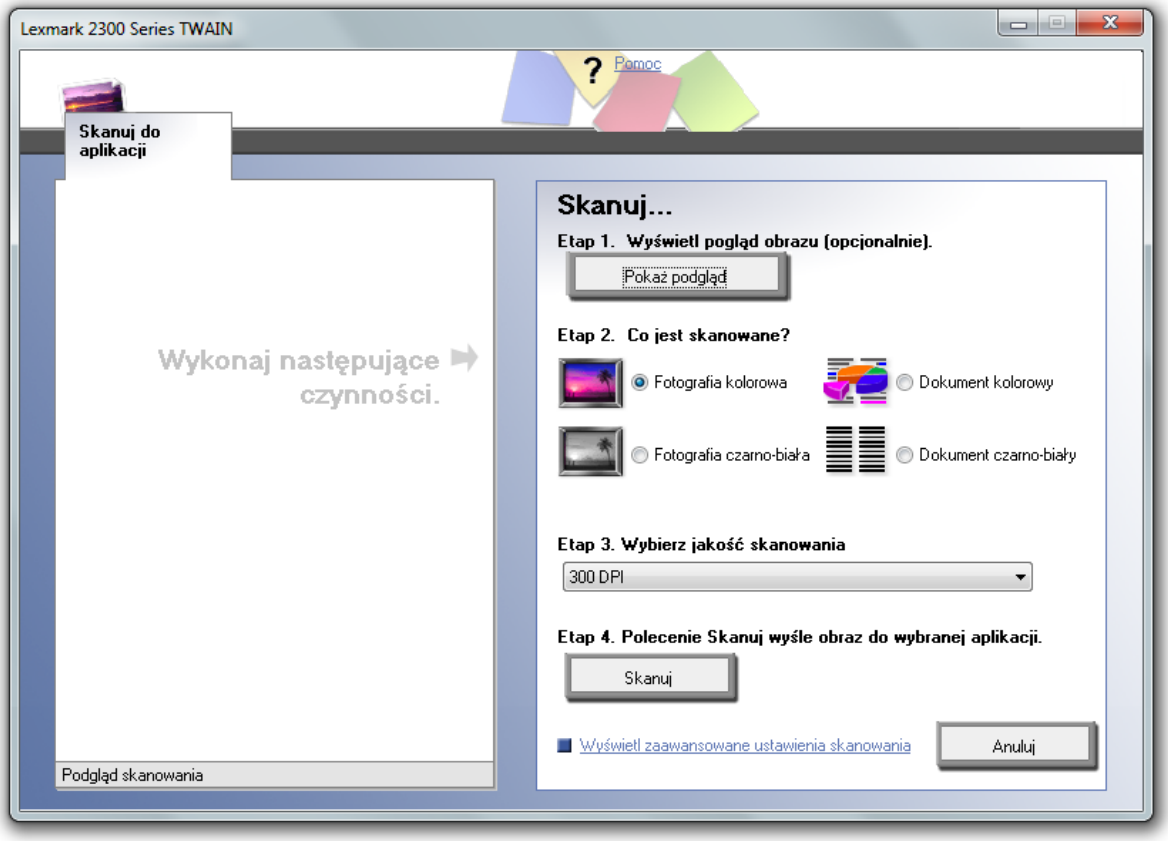
Wyświetlone zostaje okno umożliwiające wybór źródła skanowania.



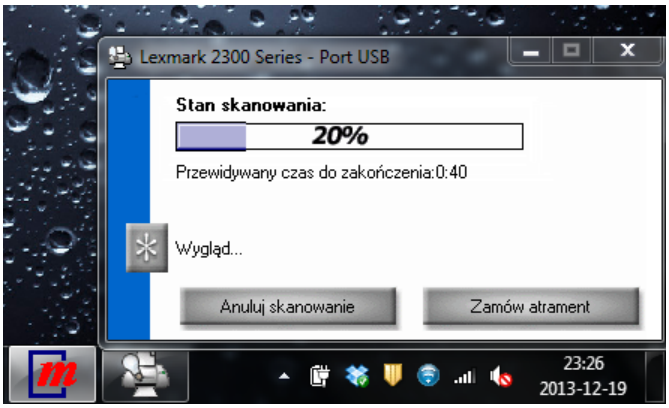
Należy wybrać źródło skanowania. Następuje połączenie z oprogramowaniem skanera, a sterowanie przekazane zostaje do oprogramowania skanera. W oprogramowaniu firmy mKomp wyświetlane jest okno oczekiwania.



W zależności od zainstalowanych sterowników oraz oprogramowania skanera otwarte zostaje dodakowe okno umożliwiające określenie parametrów skanowanego obrazu.



Po zatwierdzeniu wyboru następuje rozpoczęcie procesu skanowania do aplikacji ***m*Komp Sekretariat**. W zależności od zainstalowanych sterowników skanera może zostać wyświetlone dodatkowe okno z informacją o postępie skanowania.



Po zakończeniu procesu skanowania sterowanie zostaje przekazane ponownie do aplikacji ***m*Komp Sekretariat**, a zeskanowany obraz wczytany do programu.

Rozdział 8
Słowniki

Słowniki umożliwiają definicję informacji wykorzystywanych przy wprowadzaniu danych dotyczących korespondencji oraz spraw.
Dostęp do słowników możliwy jest z menu ***Słowniki*** okna głównego.

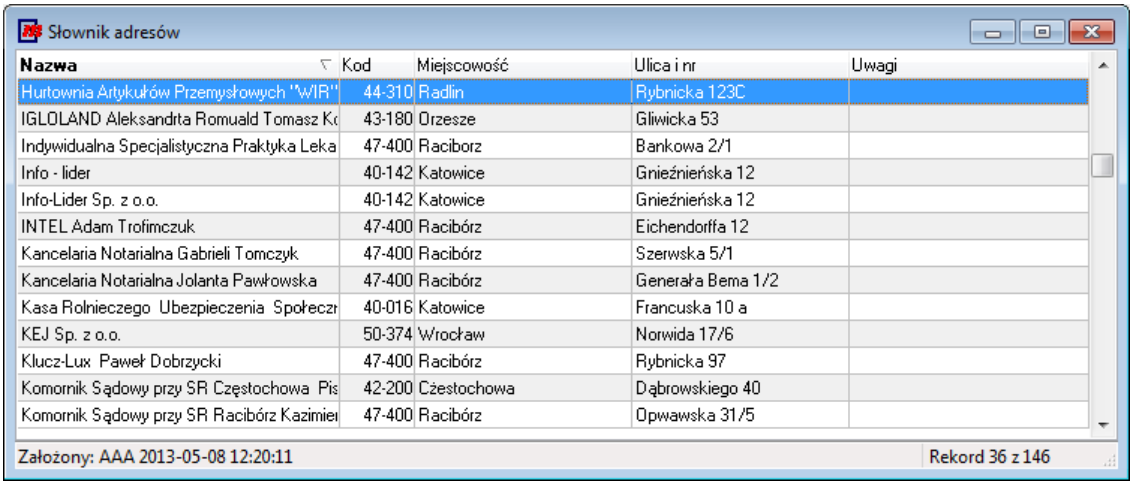
Dostępne są następujące słowniki:
- słownik adresów,
- słownik wydziałów,
- słownik trybu wysyłki,
- słownik sposobu wysyłki
- słownik banków,
- słownik wzorów pism.

Dodatkowo dostępny jest słownik telefonów.

8.1. Słownik adresów

Dostęp do Słownika adresów możliwy jest po wybraniu z menu okna głównego polecenia ***Słowniki -> Adresy***.

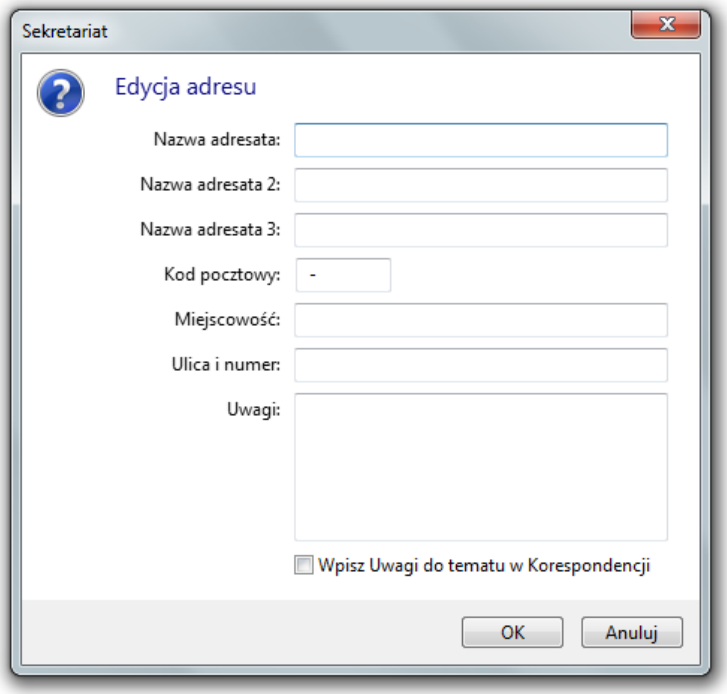
Słownik adresów zawiera informacje adresowe kontrahentów. Dane zapisane w słowniku wykorzystywane są przez inne procedury programu.



Słownik można modyfikować przez usuwanie, wprowadzanie nowych kodów lub modyfikację pozycji już istniejących.

8.1.1. Wprowadzanie danych

Dodanie pozycji do słownika możliwe jest z okna Słownika adresów popoprzez kliknięcie myszką w klawisz szybkiego dostępu w oknie głównym, wybraniu polecenia ***Edycja -> Dodanie*** z menu głównego lub polecenia ***Edycja -> Dodanie*** z menu kontekstowego aktywnego okna.

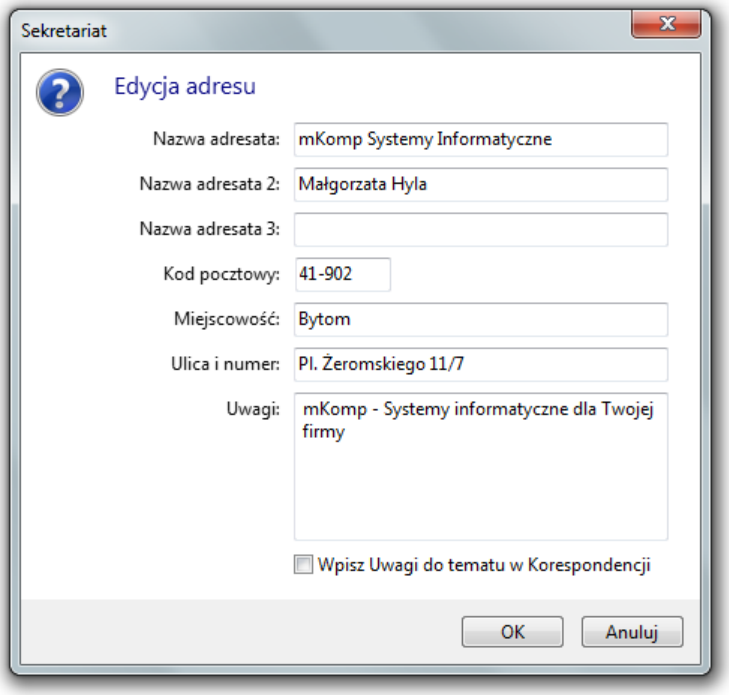


Okno umożliwia wprowadzenie danych adresowych kontrahenta.

8.1.2. Modyfikacja danych

Modyfikacja danych słownika adresów możliwa jest z okna słownika adresów popoprzez kliknięcie myszką w klawisz szybkiego dostępu w oknie głównym, wybraniu polecenia ***Edycja -> Modyfikacja*** z menu głównego lub polecenia ***Edycja -> Modyfikacja*** z menu kontekstowego aktywnego okna.

Wyświetlone zostaje okno zawierające dane wybranej pozycji słownika.

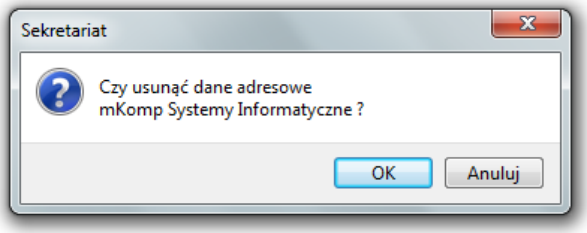


Istnieje możliwość modyfikacji każdego z pól.

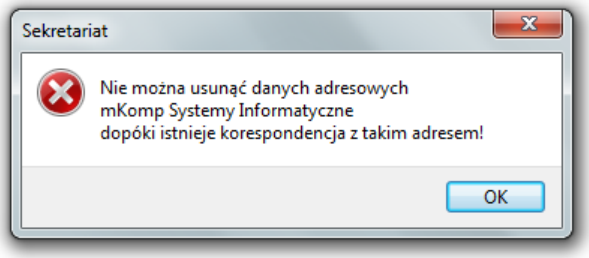
8.1.3. Usuwanie danych

Usunięcie danych możliwe jest z okna słownika adresów popoprzez kliknięcie myszką w klawisz szybkiego dostępu w oknie głównym, wybraniu polecenia ***Edycja -> Usunięcie*** z menu głównego lub polecenia ***Edycja -> Usunięcie*** z menu kontekstowego aktywnego okna.

Przed usunięciem danych wyświetlane jest okno potwierdzenia operacji.



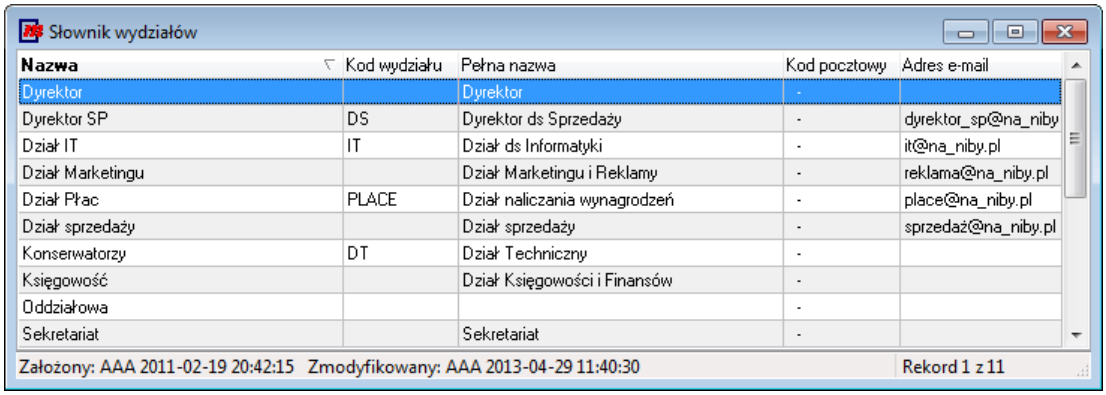
Operacja zostanie wykonana jeżeli żadna z zarejestrowanych korespondencji nie zawiera adresu usuwanego kontrahenta. Przed wykonaniem operacji następuje automatyczne sprawdzenie czy istnieje korespondencja z adresem kontrahenta. W takim przypadku skasowanie pozycji jest niemożliwe co sygnalizowane jest odpowiednim komunikatem.



8.2. Słownik wydziałów

Dostęp do Słownika wydziałów możliwy jest po wybraniu z menu okna głównego polecenia ***Słowniki -> Wydziały***.

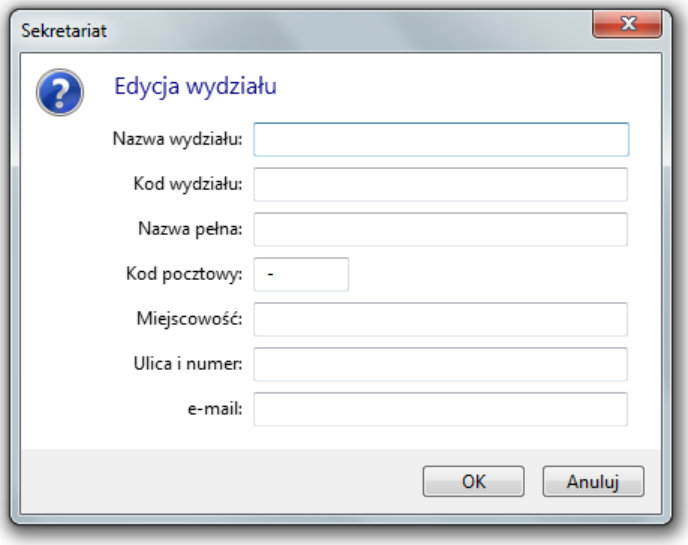
Słownik wydziałów zawiera informacje wydziałach funkcjonujących w przedsiębiorstwie. Dane zapisane w słowniku wykorzystywane są przez inne procedury programu.



Słownik można modyfikować przez usuwanie, wprowadzanie nowych kodów lub modyfikację pozycji już istniejących.

8.2.1. Wprowadzanie danych

Dodanie pozycji do słownika możliwe jest z okna Słownika wydziałów popoprzez kliknięcie myszką w klawisz szybkiego dostępu w oknie głównym, wybraniu polecenia ***Edycja -> Dodanie*** z menu głównego lub polecenia ***Edycja -> Dodanie*** z menu kontekstowego aktywnego okna.

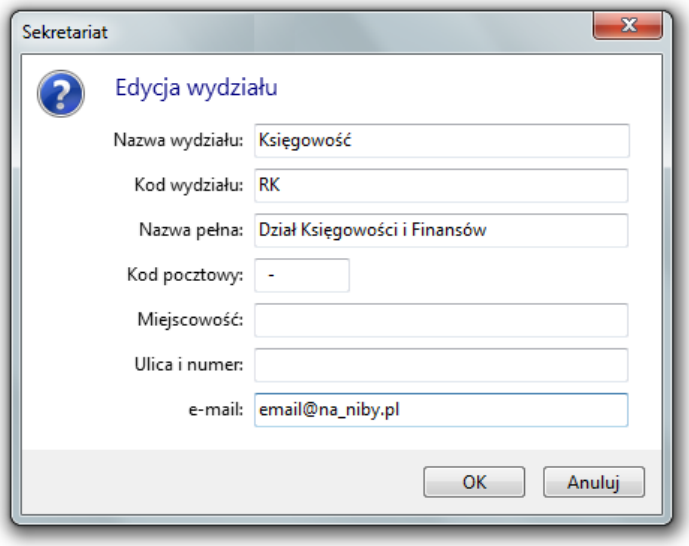


Okno umożliwia wprowadzenie danych adresowych wydziału przedsiębiorstwa.

8.2.2. Modyfikacja danych

Modyfikacja danych słownika wydziałów możliwa jest z okna słownika wydziałów popoprzez kliknięcie myszką w klawisz szybkiego dostępu w oknie głównym, wybraniu polecenia ***Edycja -> Modyfikacja*** z menu głównego lub polecenia ***Edycja -> Modyfikacja*** z menu kontekstowego aktywnego okna.

Wyświetlone zostaje okno zawierające dane wybranej pozycji słownika.

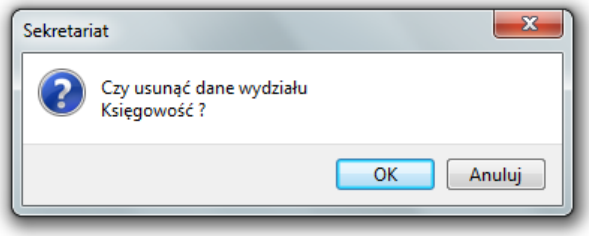


Istnieje możliwość modyfikacji każdego z pól.

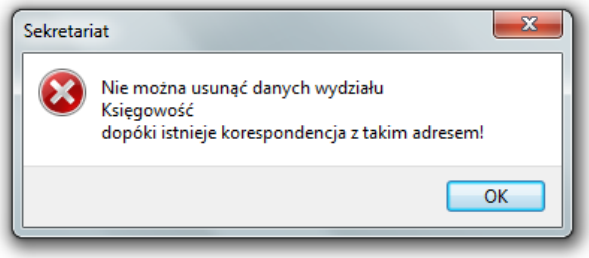
8.2.3. Usuwanie danych

Usunięcie danych możliwe jest z okna słownika wydziałów popoprzez kliknięcie myszką w klawisz szybkiego dostępu w oknie głównym, wybraniu polecenia ***Edycja -> Usunięcie*** z menu głównego lub polecenia ***Edycja -> Usunięcie*** z menu kontekstowego aktywnego okna.

Przed usunięciem danych wyświetlane jest okno potwierdzenia operacji.



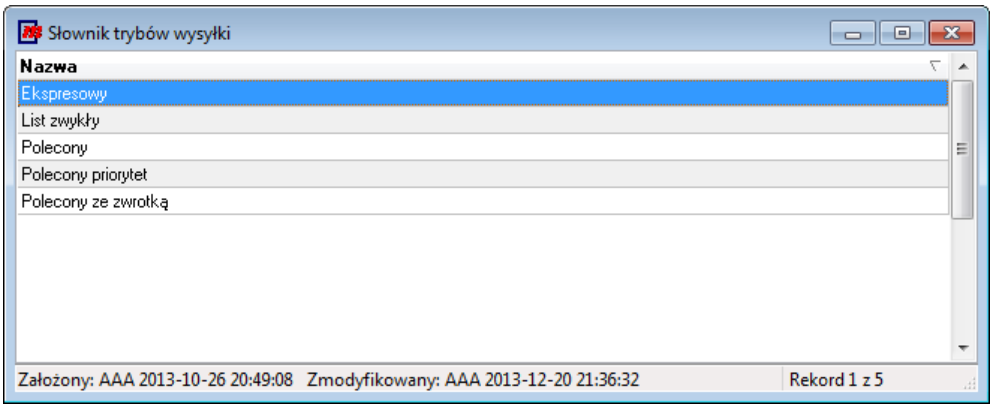
Operacja zostanie wykonana jeżeli żadna z zarejestrowanych korespondencji nie zawiera adresu usuwanego wydziału. Przed wykonaniem operacji następuje automatyczne sprawdzenie czy istnieje korespondencja z adresem wydziału. W takim przypadku skasowanie pozycji jest niemożliwe co sygnalizowane jest odpowiednim komunikatem.



8.3. Słownik trybu wysyłki

Dostęp do Słownika trybu wysyłki możliwy jest po wybraniu z menu okna głównego polecenia ***Słowniki -> Tryb wysyłki***.

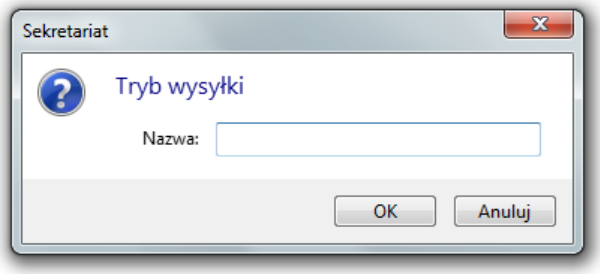
Słownik trybu wysyłki zawiera informacje o trybie przesłania korespondencji. Dane zapisane w słowniku wykorzystywane są przez inne procedury programu.



Słownik można modyfikować przez usuwanie, wprowadzanie nowych kodów lub modyfikację pozycji już istniejących.

8.3.1. Wprowadzanie danych

Dodanie pozycji do słownika możliwe jest z okna Słownika trybu wysyłki popoprzez kliknięcie myszką w klawisz szybkiego dostępu w oknie głównym, wybraniu polecenia ***Edycja -> Dodanie*** z menu głównego lub polecenia ***Edycja -> Dodanie*** z menu kontekstowego aktywnego okna.

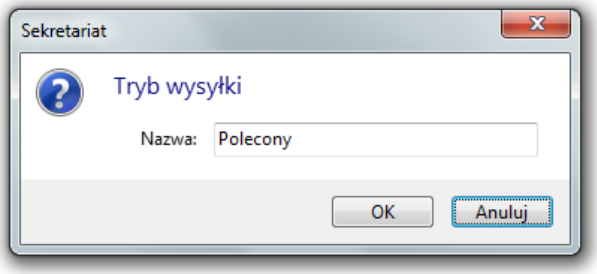


Można wprowadzić nowy tryb wysyłki korespondencji.

8.3.2. Modyfikacja danych

Modyfikacja danych słownika trybu wysyłki możliwa jest z okna słownika trybu wysyłki popoprzez kliknięcie myszką w klawisz szybkiego dostępu w oknie głównym, wybraniu polecenia ***Edycja -> Modyfikacja*** z menu głównego lub polecenia ***Edycja -> Modyfikacja*** z menu kontekstowego aktywnego okna.

Wyświetlone zostaje okno zawierające dane wybranej pozycji słownika.

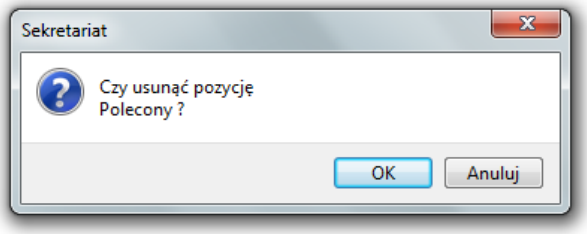


Istnieje możliwość modyfikacji nazwy trybu wysyłki korespondencji.

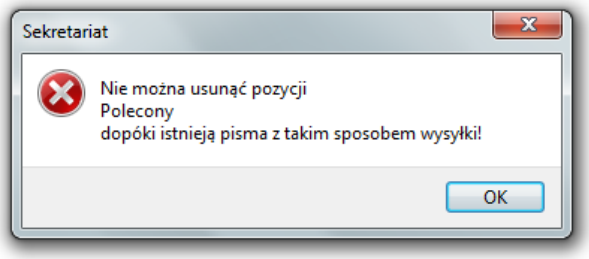
8.3.3. Usuwanie danych

Usunięcie danych możliwe jest z okna słownika trybu wysyłki popoprzez kliknięcie myszką w klawisz szybkiego dostępu w oknie głównym, wybraniu polecenia ***Edycja -> Usunięcie*** z menu głównego lub polecenia ***Edycja -> Usunięcie*** z menu kontekstowego aktywnego okna.

Przed usunięciem danych wyświetlane jest okno potwierdzenia operacji.



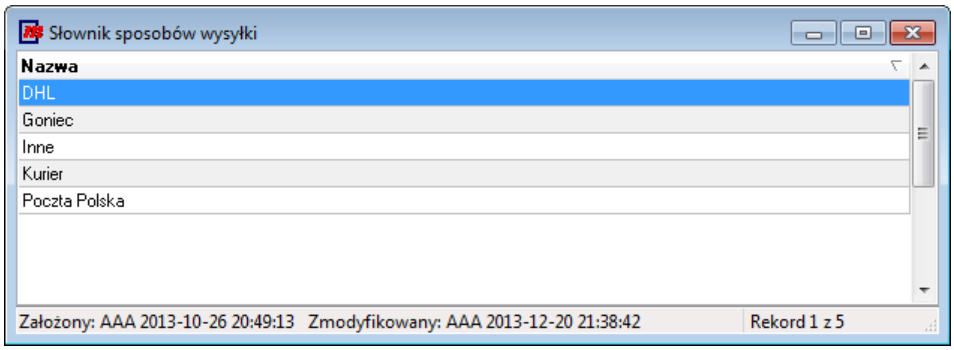
Operacja zostanie wykonana jeżeli żadna z zarejestrowanych korespondencji nie zawiera usuwanego trybu wysyłki. Przed wykonaniem operacji następuje automatyczne sprawdzenie czy istnieje korespondencja z takim trybem wysyłki. W takim przypadku skasowanie pozycji jest niemożliwe co sygnalizowane jest odpowiednim komunikatem.



8.4. Słownik sposobu wysyłki

Dostęp do Słownika sposobów wysyłki możliwy jest po wybraniu z menu okna głównego polecenia ***Słowniki -> Sposób wysyłki***.

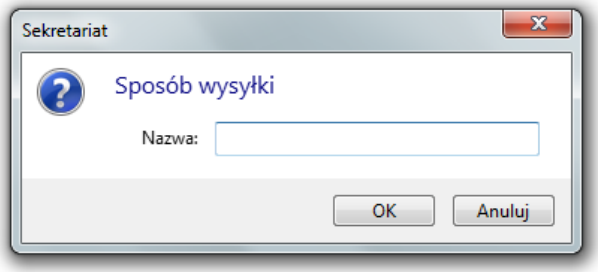
Słownik sposobu wysyłki zawiera informacje o sposobie przesłania korespondencji. Dane zapisane w słowniku wykorzystywane są przez inne procedury programu.



Słownik można modyfikować przez usuwanie, wprowadzanie nowych kodów lub modyfikację pozycji już istniejących.

8.4.1. Wprowadzanie danych

Dodanie pozycji do słownika możliwe jest z okna Słownika sposobu wysyłki popoprzez kliknięcie myszką w klawisz szybkiego dostępu w oknie głównym, wybraniu polecenia ***Edycja -> Dodanie*** z menu głównego lub polecenia ***Edycja -> Dodanie*** z menu kontekstowego aktywnego okna.

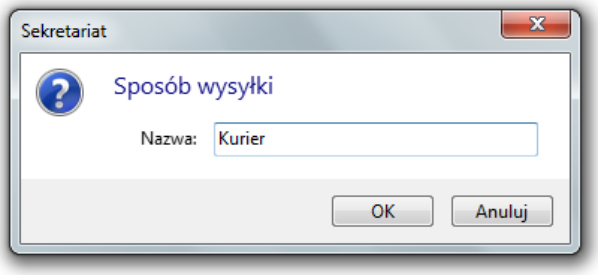


Można wprowadzić nowy sposób wysyłki korespondencji.

8.4.2. Modyfikacja danych

Modyfikacja danych słownika sposobu wysyłki możliwa jest z okna słownika sposobu wysyłki po poprzez kliknięcie myszką w klawisz szybkiego dostępu w oknie głównym, wybraniu polecenia ***Edycja -> Modyfikacja*** z menu głównego lub polecenia ***Edycja -> Modyfikacja*** z menu kontekstowego aktywnego okna.

Wyświetlone zostaje okno zawierające dane wybranej pozycji słownika.

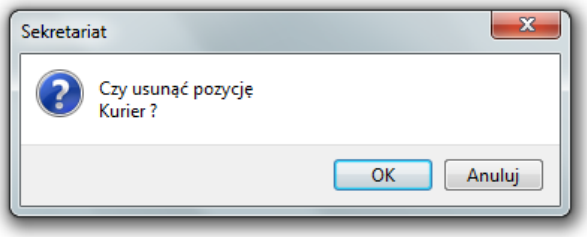


Istnieje możliwość modyfikacji nazwy sposobu wysyłki korespondencji.

8.4.3. Usuwanie danych

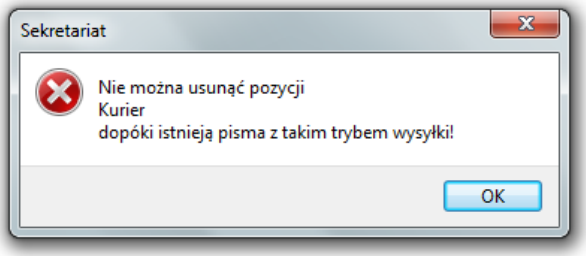
Usunięcie danych możliwe jest z okna słownika sposobu wysyłki popoprzez kliknięcie myszką w klawisz szybkiego dostępu w oknie głównym, wybraniu polecenia ***Edycja -> Usunięcie*** z menu głównego lub polecenia ***Edycja -> Usunięcie*** z menu kontekstowego aktywnego okna.

Przed usunięciem danych wyświetlane jest okno potwierdzenia operacji.



Operacja zostanie wykonana jeżeli żadna z zarejestrowanych korespondencji nie zawiera usuwanego sposobu wysyłki. Przed wykonaniem operacji następuje automatyczne sprawdzenie czy istnieje

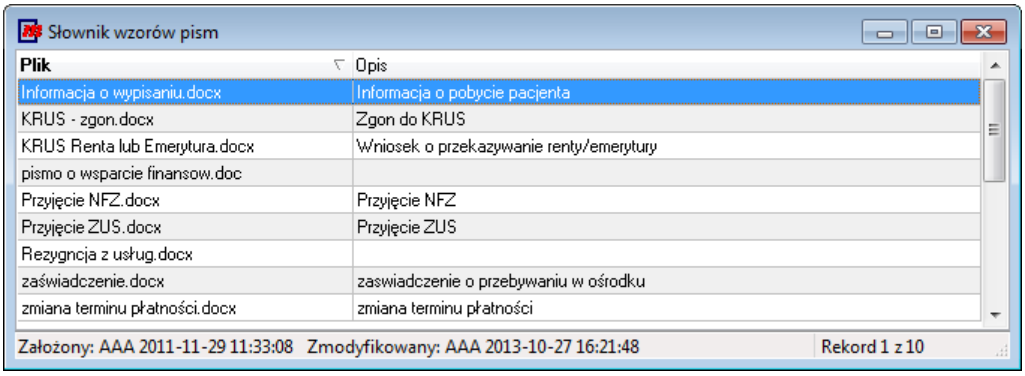
korespondencja z takim sposobem wysyłki. W takim przypadku skasowanie pozycji jest niemożliwe co sygnalizowane jest odpowiednim komunikatem.



8.5. Słownik wzorów pism

Dostęp do Słownika wzorów pism możliwy jest po wybraniu z menu okna głównego polecenia ***Słowniki -> Wzory pism***.

Słownik wzorów pism zawiera wzorce pism dla edytora Microsoft Word.



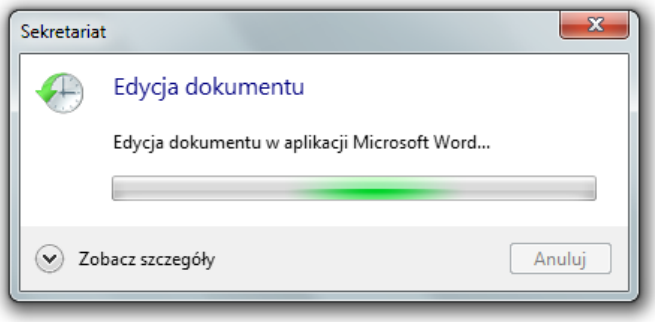
Słownik można modyfikować przez usuwanie, wprowadzanie nowych kodów lub modyfikację pozycji już istniejących.

Wzory pism mogą być wykorzystane do współpracy z korespondencją seryjną przy tworzeniu pism sprawy.

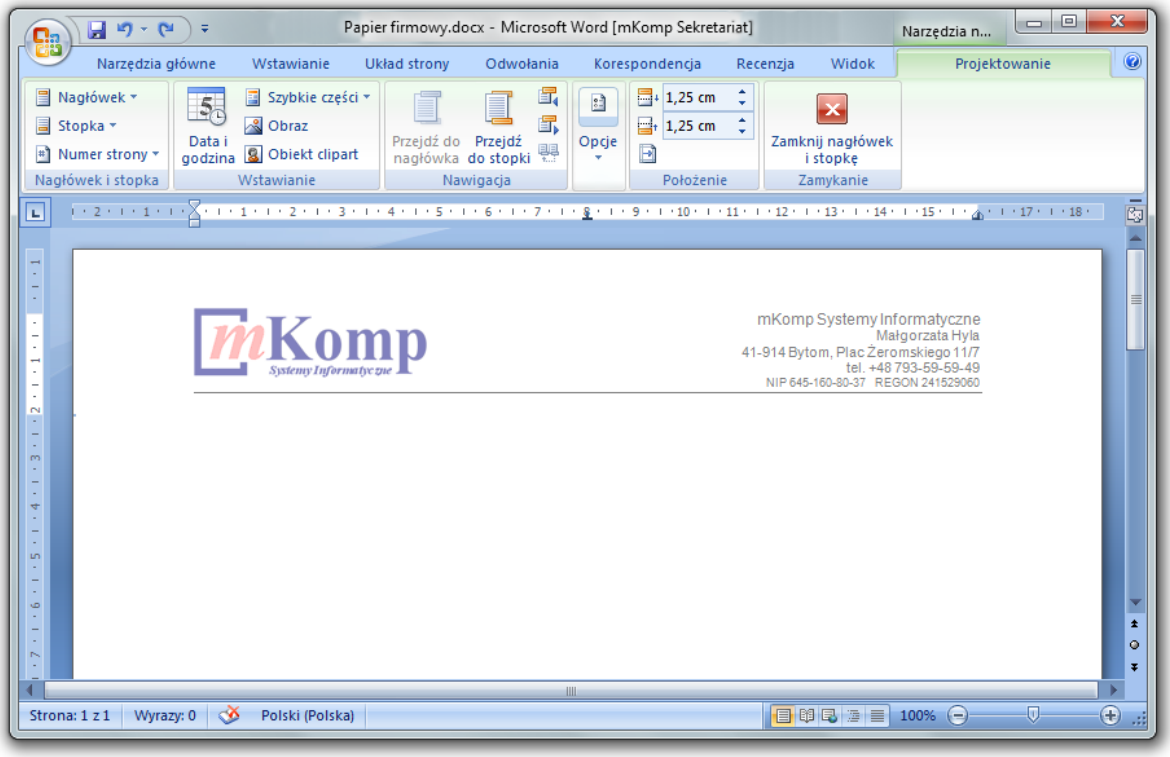
8.5.1. Wprowadzanie danych

Dodanie pozycji do słownika możliwe jest ppoprzez kliknięcie myszką w klawisz szybkiego dostępu w oknie głównym, wybranie polecenia ***Edycja -> Dodanie*** z menu głównego lub polecenia ***Edycja -> Dodanie*** z menu kontekstowego aktywnego okna.

Otwierana jest aplikacja Microsoft Word umożliwiająca zdefiniowanie wzoru pisma. Sterowanie przekazywane jest do aplikacji Microsoft Word co sygnalizowane jest odpowiednim komunikatem.

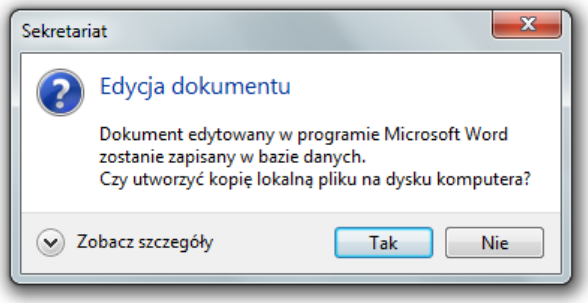


Pisma tworzone w Słowniku wzorów pism korzystają z wzorca papieru firmowego utworzonego w konfiguracji Danych zakładu. Okno aplikacji Microsoft Word zawiera dokument utworzony na tej podstawie.

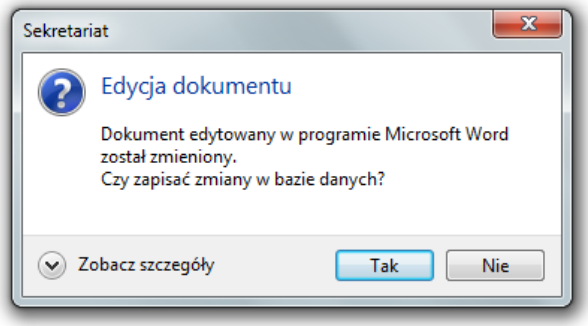


Podczas przygotowywania wzorca dokumentu można korzystać z pól korespondencji seryjnej dostępnych w oknie aplikacji Microsoft Word. Podczas tworzenia dokumentu sprawy na podstawie wzoru zostaną one wypełnione odpowiednimi danymi przez program ***m*Komp Sekretariat**.

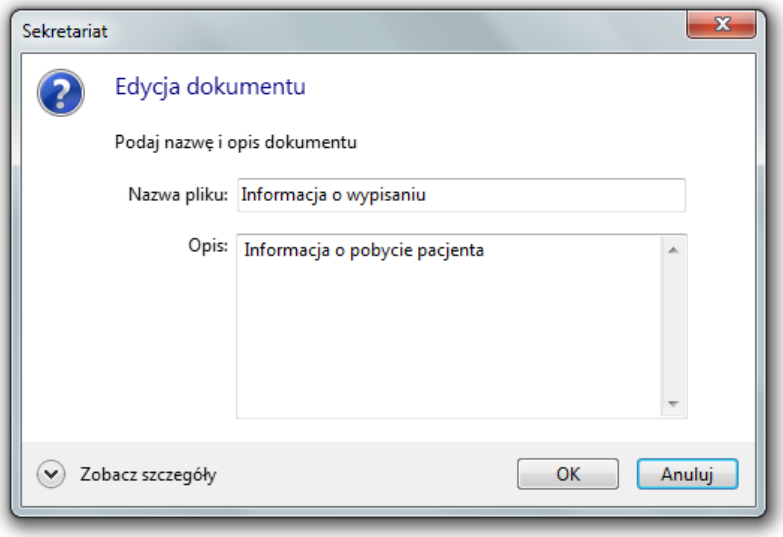
Zmiany wprowadzone w dokumencie aplikacji Microsoft Word mogą zostać zapisane w bazie danych systemu ***m*Komp Sekretariat** po zakończeniu pracy z dokumentem. Próba zapisu danych bezpośrednio w aplikacji Microsoft Word skutkuje wyświetleniem komunikatu. Umożliwia on zapisanie dokumentu w pliku na dysku komputera.



Zamknięcie aplikacji Microsoft Word skutkuje przekazaniem sterowania do programu ***m*Komp Sekretariat** oraz wyświetleniem komunikatu umożliwiającego zapisanie zmian do bazy danych.



W celu zapisania dokumentu do bazy danych systemu ***m*Komp Sekretariat** należy podać nazwę pliku dokumentu i krótki opis umożliwiający jego identyfikację.

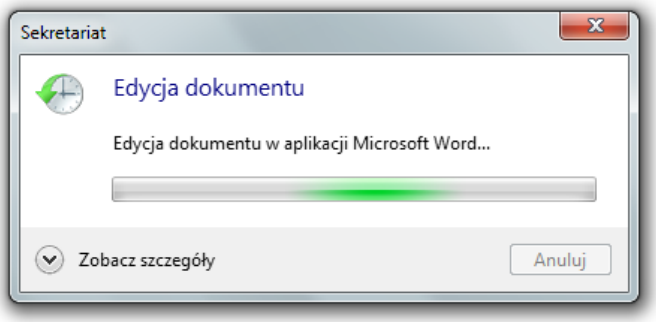


8.5.2. Modyfikacja danych

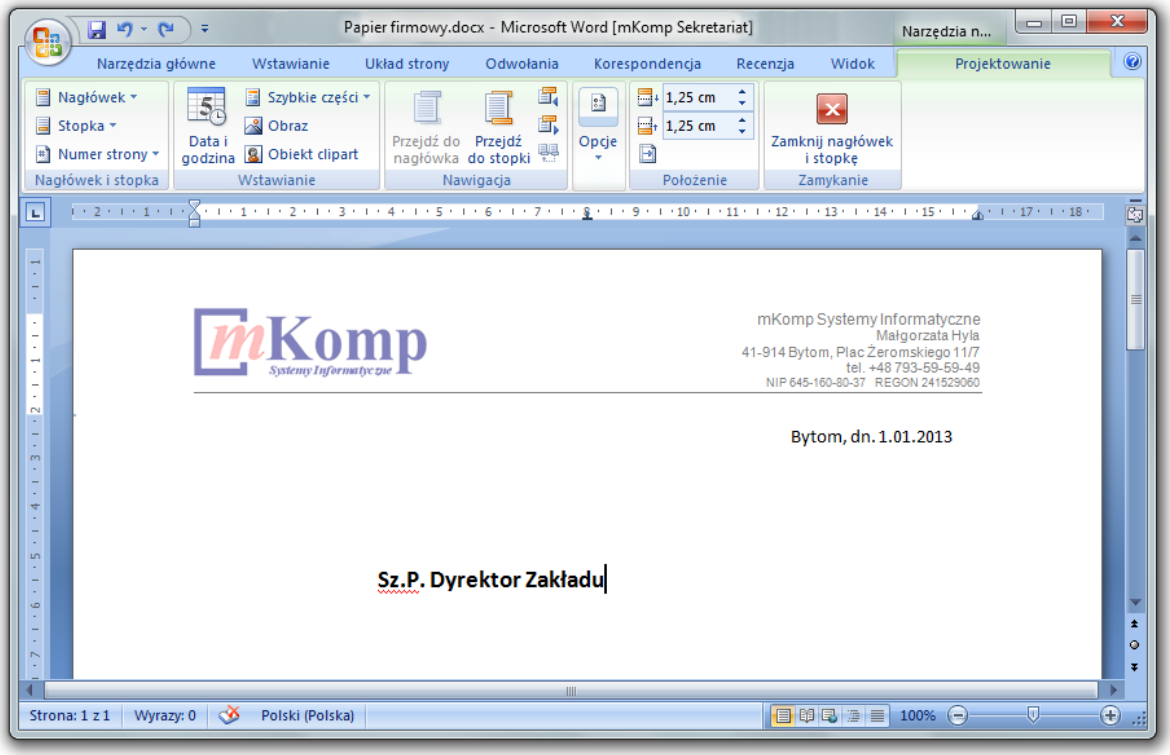
Modyfikacja danych możliwa jest poprzez kliknięcie myszką w klawisz szybkiego dostępu w oknie głównym, wybranie polecenia ***Edycja -> Modyfikacja*** z menu głównego lub polecenia ***Edycja -> Modyfikacja*** z menu kontekstowego aktywnego okna.

Sterowanie przekazywane jest do aplikacji Microsoft Word co sygnalizowane jest odpowiednim

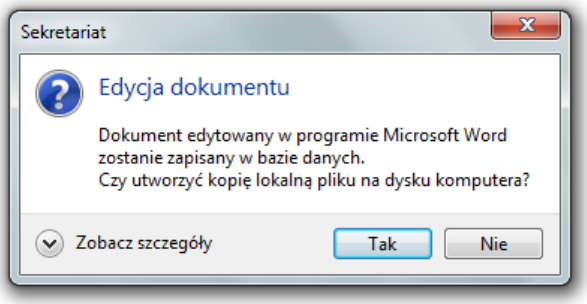
komunikatem.



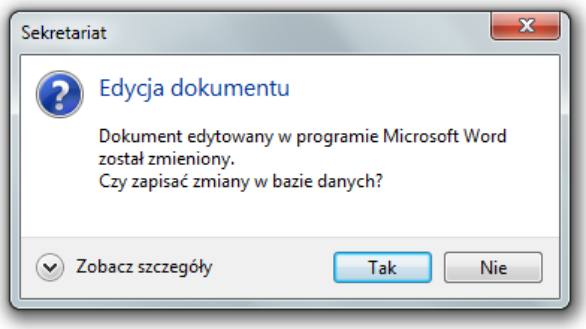
Otwierana jest aplikacja Microsoft World umożliwiająca edycję wzoru pisma.



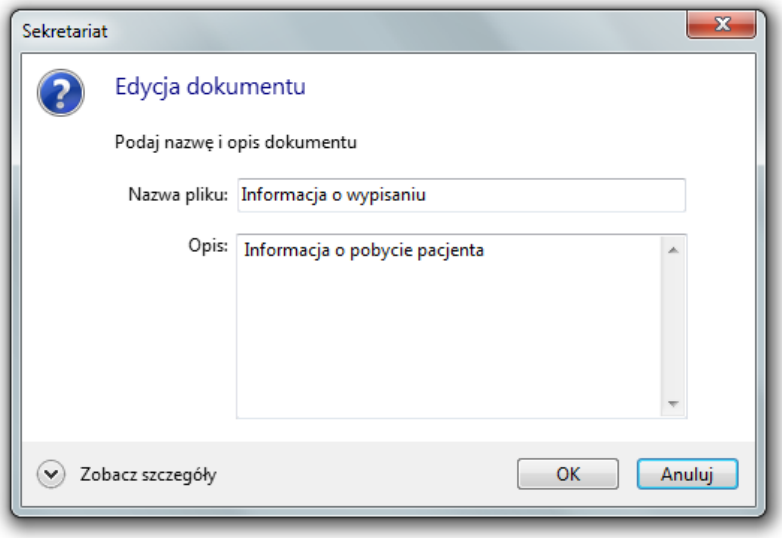
Zmiany wprowadzone w dokumencie aplikacji Microsoft World mogą zostać zapisane w bazie danych systemu ***m*Komp Sekretariat** po zakończeniu pracy z dokumentem. Próba zapisu danych bezpośrednio w aplikacji Microsoft World skutkuje wyświetleniem komunikatu. Umożliwia on zapisanie dokumentu w pliku na dysku komputera.



Zamknięcie aplikacji Microsoft World skutkuje przekazaniem sterowania do programu **mKomp Sekretariat** oraz wyświetleniem komunikatu umożliwiającego zapisanie zmian do bazy danych.



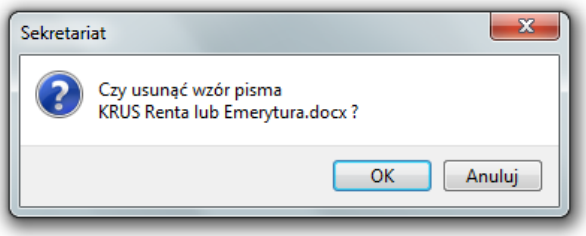
W celu zapisania dokumentu do bazy danych systemu **mKomp Sekretariat** należy podać nazwę pliku dokumentu i krótki opis umożliwiający jego identyfikację.



8.5.3. Usuwanie danych

Usunięcie danych możliwe jest poprzez kliknięcie myszką w klawisz szybkiego dostępu w oknie głównym, wybranie polecenia ***Edycja -> Usunięcie*** z menu głównego lub polecenia ***Edycja -> Usunięcie*** z menu kontekstowego aktywnego okna.

Przed usunięciem danych wyświetlane jest okno potwierdzenia operacji.

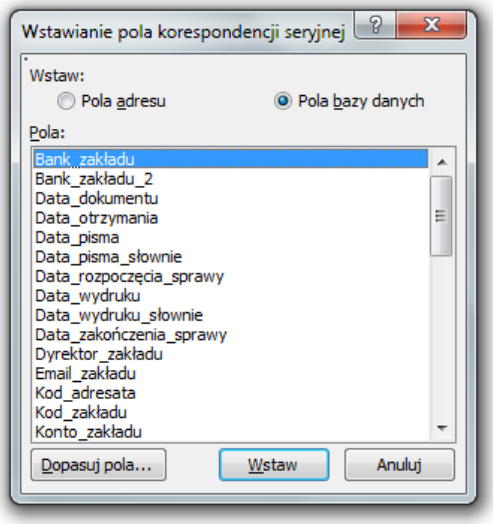


8.5.4. Dane korespondencji seryjnej

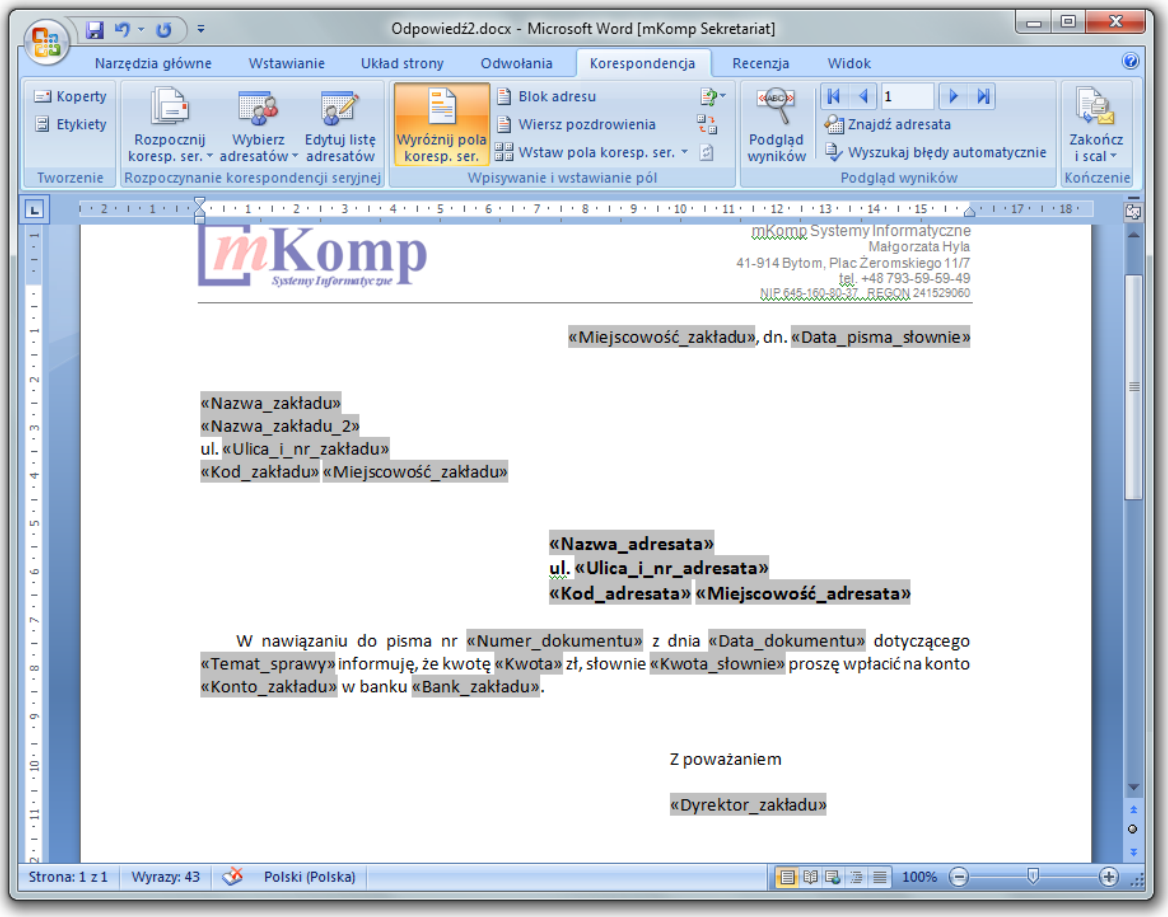
Korespondencja seryjna wykorzystywana jest przy tworzeniu pism sprawy na podstawie wzoru pisma.

Podczas edycji wzoru pisma możliwe jest wstawienie do dokumentu edytora Microsoft Word pól korespondencji seryjnej programu **mKomp Sekretariat**.

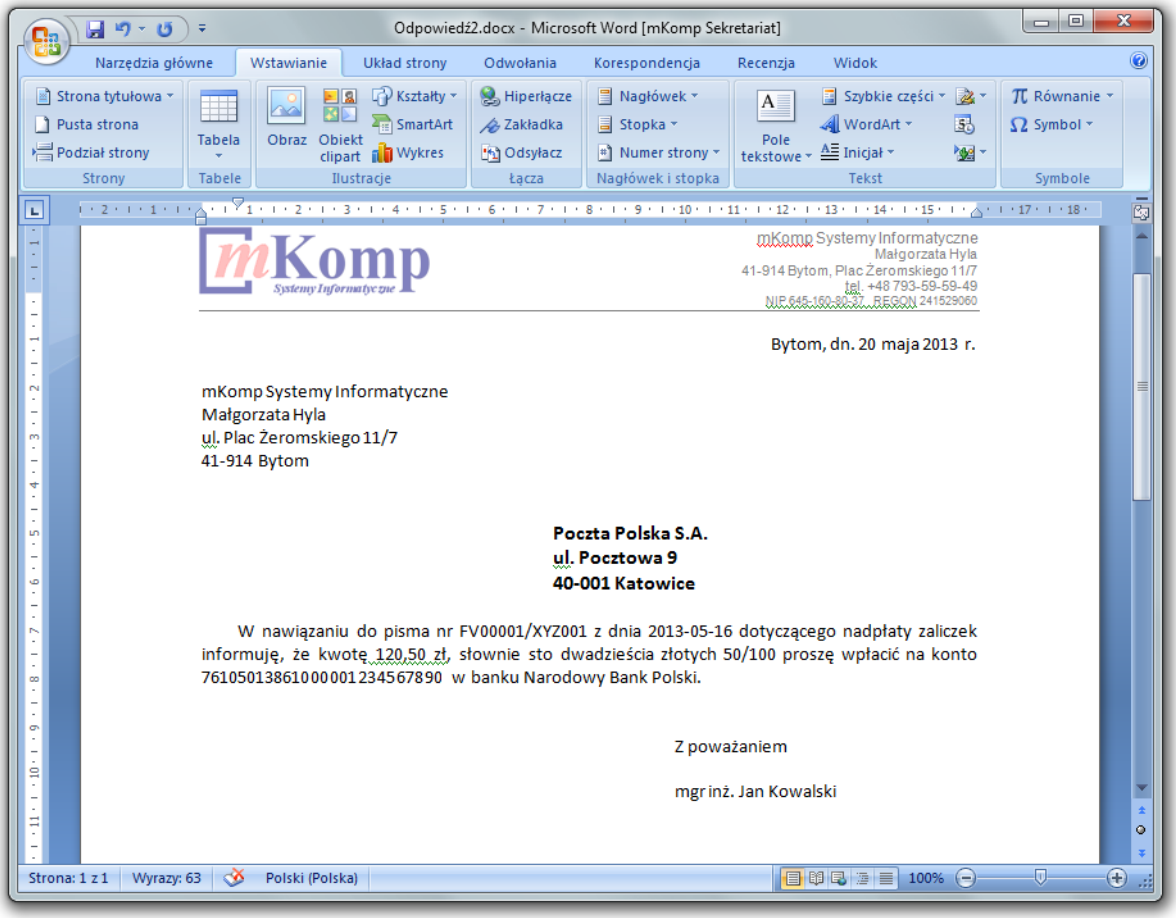
Po wybraniu w edytorze Microsoft Word polecenia *Wstaw pola korespondencji seryjnej* udostępniane są pola obsługiwane przez program **mKomp Sekretariat**.



Aby wykorzystać korespondencję seryjną przy tworzeniu pism sprawy należy przygotować wzór dokumentu z odpowiednimi polami.



Podczas tworzenia pisma dla wybranej sprawy pola korespondencji seryjnej zostaną wypełnione odpowiednimi wartościami przez program ***m*Komp Sekretariat**.



Dostępne są następujące pola korespondencji seryjnej:

Informacje związane z zakładem:
- *Nazwa_zakładu* - nazwa zakładu wprowadzona w oknie konfiguracji danych zakładu
- *Nazwa_zakładu_2* - nazwa zakładu wprowadzona w oknie konfiguracji danych zakładu
- *Ulica_i_nr_zakładu* - ulica i nr wprowadzone w oknie konfiguracji danych zakładu
- *Kod_zakładu* - kod pocztowy wprowadzony w oknie konfiguracji danych zakładu
- *Miejscowość_zakładu* - miejscowość zakładu wprowadzona w oknie konfiguracji danych zakładu
- *REGON_zakładu* - numer REGON wprowadzony w oknie konfiguracji danych zakładu
- *NIP_zakładu* - numer NIP wprowadzony w oknie konfiguracji danych zakładu
- *Konto_zakładu* - numer konta bankowego zakładu wprowadzony w oknie konfiguracji danych zakładu
- *Bank_zakładu* - nazwa banku zakładu ustalona na podstawie numeru konta i słownika banków
- *Konto_zakładu_2* - numer konta bankowego zakładu wprowadzony w oknie konfiguracji danych zakładu
- *Bank_zakładu_2* - nazwa banku zakładu ustalona na podstawie numeru konta i słownika banków
- *Dyrektor_zakładu* - nazwisko i imię dyrektora zakładu wprowadzone w oknie konfiguracji danych zakładu
- *Email_zakładu* - adres e-mail wprowadzony w oknie ustawień poczty
- *Podpis* - imię i nazwisko użytkownika programu przygotowującego pismo

Informacje związane ze sprawą:
- *Symbol_sprawy* - symbol sprawy ustalony w oknie danych sprawy
- *Temat_sprawy* - temat sprawy ustalony w oknie danych sprawy
- *Stan_sprawy* - stan sprawy ustalony w oknie danych sprawy
- *Data_rozpoczęcia_sprawy* - data rozpoczęcia sprawy ustalona w oknie danych sprawy
- *Data_zakończenia_sprawy* - data zakończenia sprawy ustalona w oknie danych sprawy

- *Uwagi_sprawy* - uwagi z okna danych sprawy

Informacje związane z adresatem:
- *Nazwa_adresata* - nazwa adresata korespondencji sprawy na podstawie słownika adresów
- *Nazwa_adresata_2* - nazwa adresata korespondencji sprawy na podstawie słownika adresów
- *Ulica_i_nr_adresata* - ulica i numer adresata korespondencji sprawy na podstawie słownika adresów
- *Kod_adresata* - kod pocztowy adresata korespondencji sprawy na podstawie słownika adresów
- *Miejscowość_adresata* - miejscowość adresata korespondencji sprawy na podstawie słownika adresów

Informacje związane z korespondencją:
- *Temat_korespondencji* - temat korespondencji ustalony przy wprowadzaniu korespondencji
- *Numer_korespondencji* - numer korespondencji ustalony przy wprowadzaniu korespondencji
- *Znak_korespondencji* - znak korespondencji ustalony przy wprowadzaniu korespondencji
- *Numer_dokumentu* - numer dokumentu ustalony przy wprowadzaniu korespondencji
- *Data_dokumentu* - data korespondencji ustalona przy wprowadzaniu korespondencji
- *Data_otrzymania* - data otrzymania korespondencji ustalona przy wprowadzaniu korespondencji
- *Nazwa_wydziału* - nazwa wydziału odbiorcy/wysyłki korespondencji ustalona przy wprowadzaniu korespondencji
- *Kwota* - kwota ustalona przy wprowadzaniu korespondencji
- *Kwota_słownie* - zapis słowny kwoty ustalonej przy wprowadzaniu korespondencji
- *Sposób_otrzymania* - sposób otrzymania/wysłania ustalony przy wprowadzaniu korespondencji
- *Tryb_przesyłki* - tryb otrzymania/wysyłki ustalony przy wprowadzaniu korespondencji
- *Uwagi_korespondencji* - uwagi z okna wprowadzaniu korespondencji
- *Odbiorcy_kopii* - lista wydziałów do których skierowano kopie korespondencji

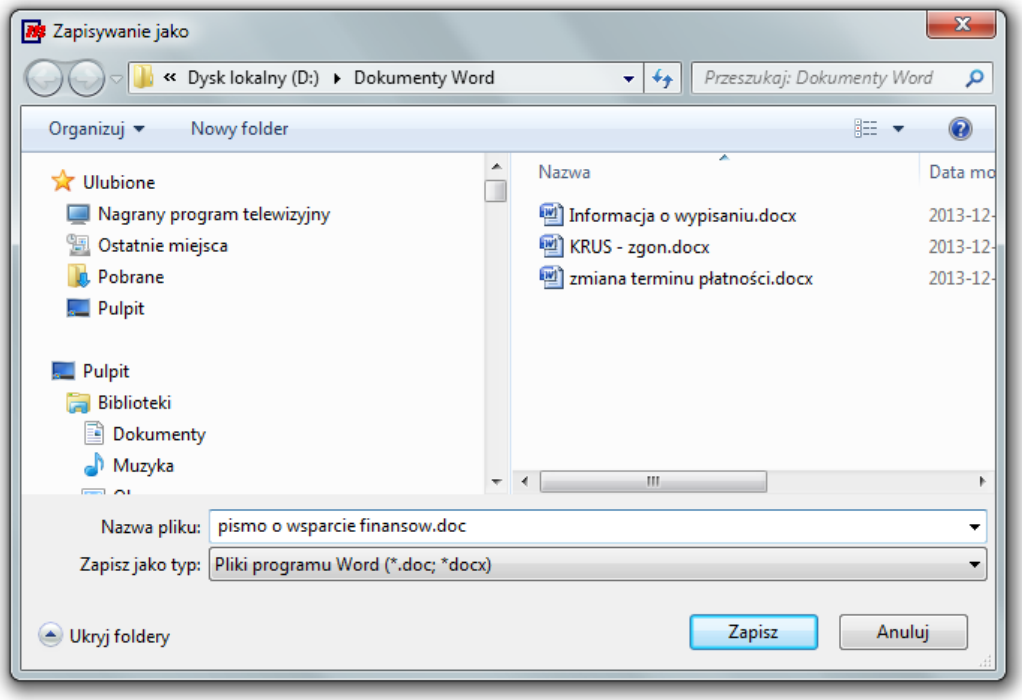
Informacje związane z datą pisma:
- *Data_wydruku* - data w chwili tworzenia pisma
- *Data_wydruku_słownie* - zapis słowny daty w chwili tworzenia pisma
- *Data_pisma* - data wprowadzona przy wyborze danych podczas tworzenia pisma
- *Data_pisma_słownie* - zapis słowny daty wprowadzonej przy wyborze danych podczas tworzenia pisma

8.5.5. Zapis dokumentu do pliku

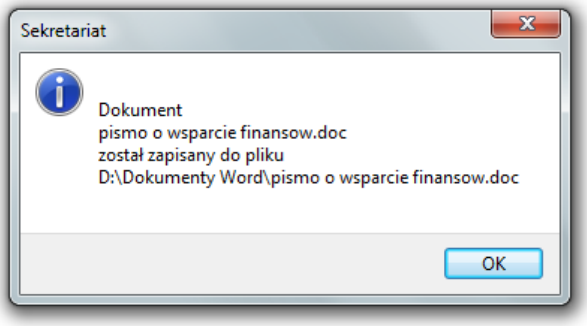
Oprogramowanie umożliwia zapisanie dokumentu edytora Microsoft Word znajdującego się w bazie danych do pliku na dysku komputera. W tym celu należy z menu wybrać polecenie ***Edycja -> Zapisz z bazy do pliku***.

Otwarte zostaje okno umożliwiające wskazanie lokalizacji pliku.

© 2014 mKomp Systemy Informatyczne



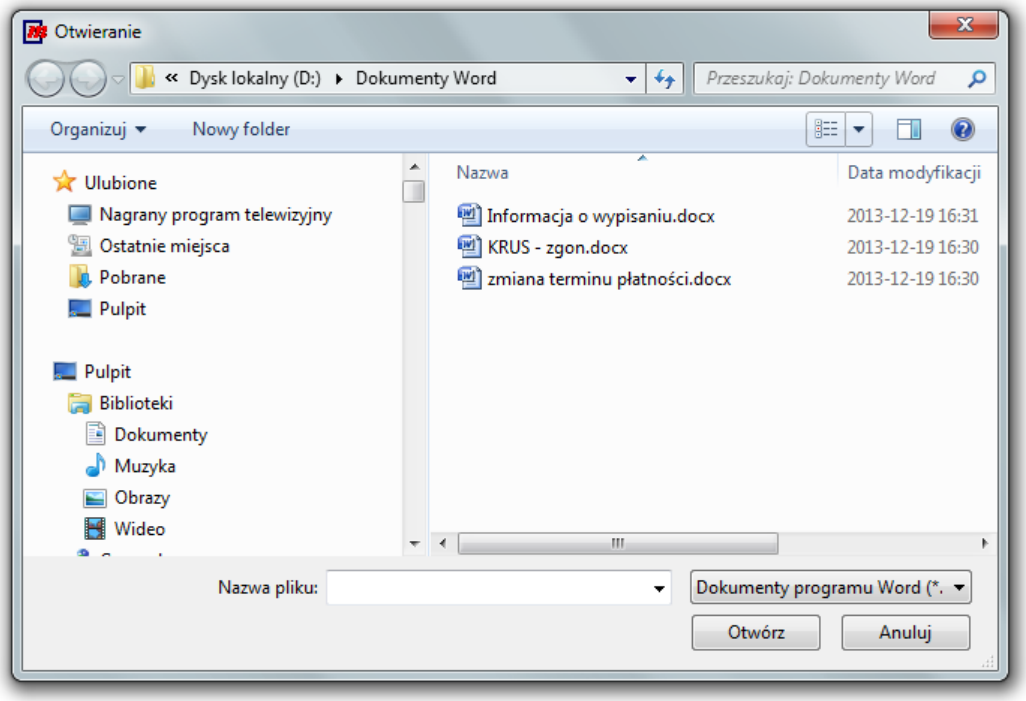
Poprawne wykonanie operacji sygnalizowane jest odpowiednim komunikatem.



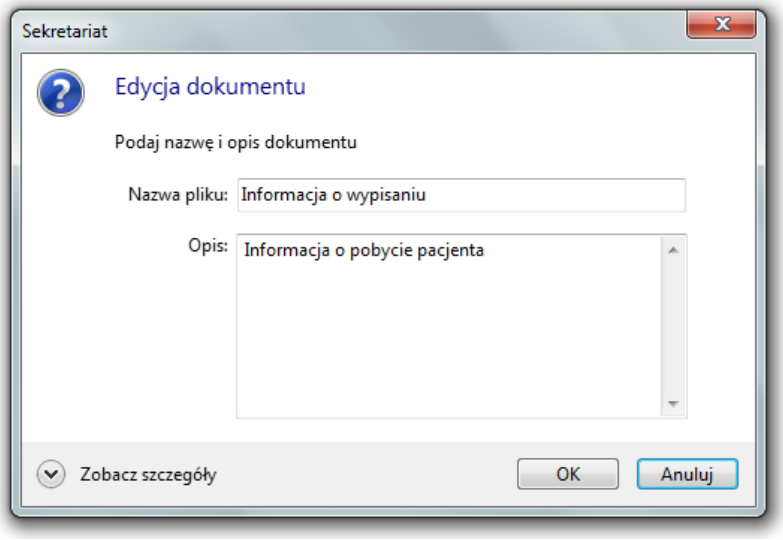
8.5.6. Zapis dokumentu do bazy

Oprogramowanie umożliwia zapisanie do bazy danych pliku edytora Microsoft Word znajdującego się na dysku komputera.
W tym celu należy z menu wybrać polecenie ***Edycja -> Zapisz z pliku do bazy***.

Otwarte zostaje okno umożliwiające wskazanie lokalizacji pliku.



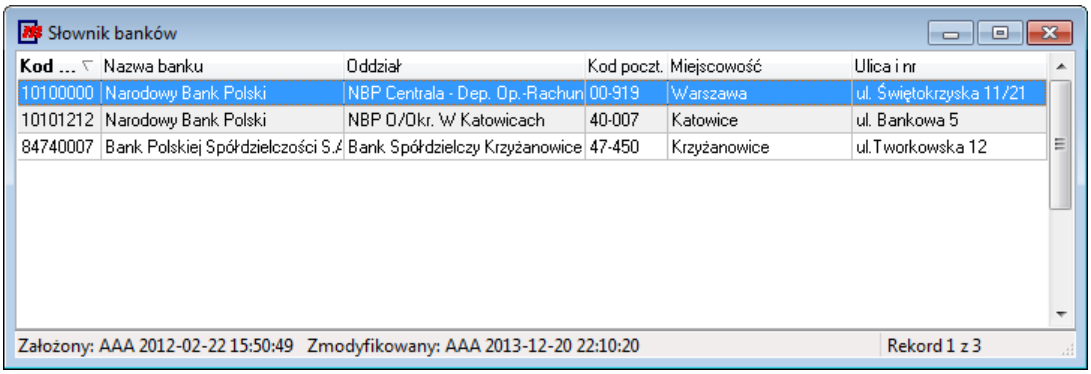
Przed zapisaniem pliku do bazy systemu ***m*Komp Sekretariat** należy podać nazwę pliku w bazie danych i krótki opis umożliwiający jego identyfikację.



8.6. Słownik banków

Dostęp do Słownika banków możliwy jest po wybraniu z menu okna głównego polecenia ***Słowniki -> Banki***.

Słownik banków zawiera pozycje dotyczące kodu, nazwy i adresu oddziałów banków.



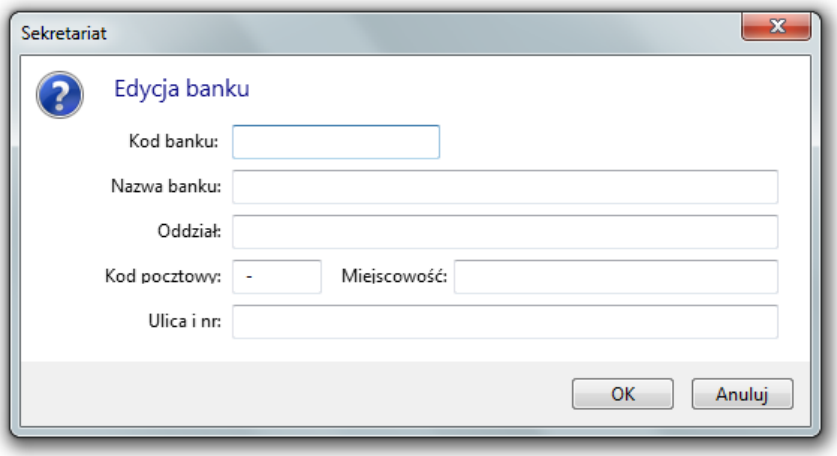
Słownik można modyfikować przez usuwanie, wprowadzanie nowych kodów lub modyfikację pozycji już istniejących.

8.6.1. Wprowadzanie danych

Dodanie pozycji do słownika możliwe jest poprzez kliknięcie myszką w klawisz szybkiego dostępu w oknie głównym, wybranie polecenia ***Edycja -> Dodanie*** z menu głównego lub polecenia ***Edycja -> Dodanie*** z menu kontekstowego aktywnego okna.

Przy wprowadzaniu danych do słownika banków należy wypełnić następujące pola:

- ***Kod banku*** - pole obowiązkowe, zgodne z systemem IBAN,
- ***Nazwa banku*** - pole obowiązkowe,
- ***Oddział*** - nazwa oddziału banku,
- ***Kod pocztowy,***
- ***Miejscowość,***
- ***Ulica i numer.***

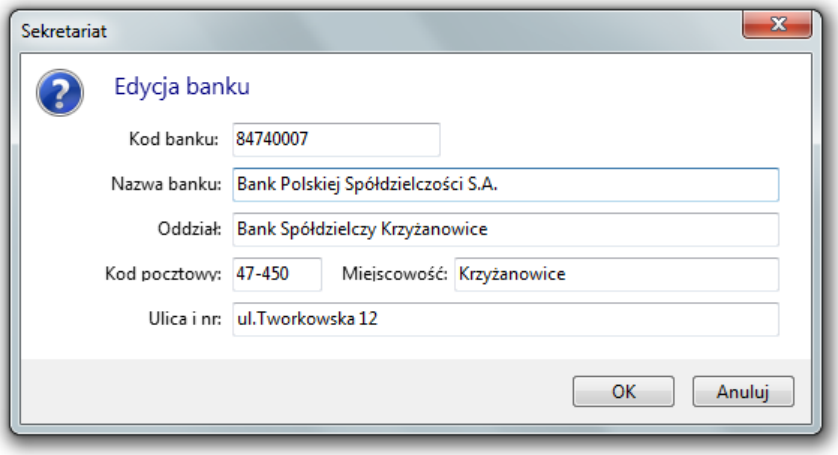


Przy wprowadzaniu danych aktywny jest system kontroli wprowadzania danych uniemożliwiający m.in. zdublowanie kodu z danymi już znajdującymi się w bazie lub wprowadzenie kodu niezgodnego z systemem IBAN.

8.6.2. Modyfikacja danych

Modyfikacja danych możliwa jest poprzez kliknięcie myszką w klawisz szybkiego dostępu w oknie głównym, wybranie polecenia ***Edycja -> Modyfikacja*** z menu głównego lub polecenia ***Edycja -> Modyfikacja*** z menu kontekstowego aktywnego okna.

Wyświetlone zostaje okno zawierające dane wybranej pozycji słownika. Możliwa jest korekta każdego z pól.

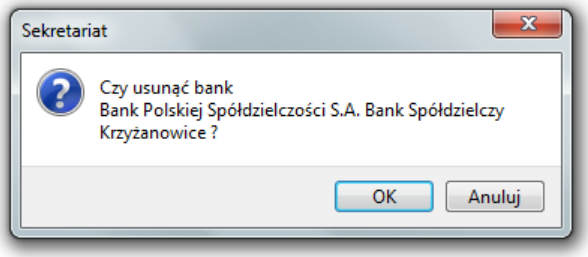


Przy modyfikacji danych aktywny jest system kontroli wprowadzania danych uniemożliwiający m.in. zdublowanie kodu z danymi już znajdującymi się w bazie lub prowadzenie kodu niezgodnego z systemem IBAN.

8.6.3. Usuwanie danych

Usunięcie danych możliwe jest poprzez kliknięcie myszką w klawisz szybkiego dostępu w oknie głównym, wybranie polecenia ***Edycja -> Usunięcie*** z menu głównego lub polecenia ***Edycja -> Usunięcie*** z menu kontekstowego aktywnego okna.

Przed usunięciem danych wyświetlone zostaje żądanie potwierdzenia wykonania operacji.



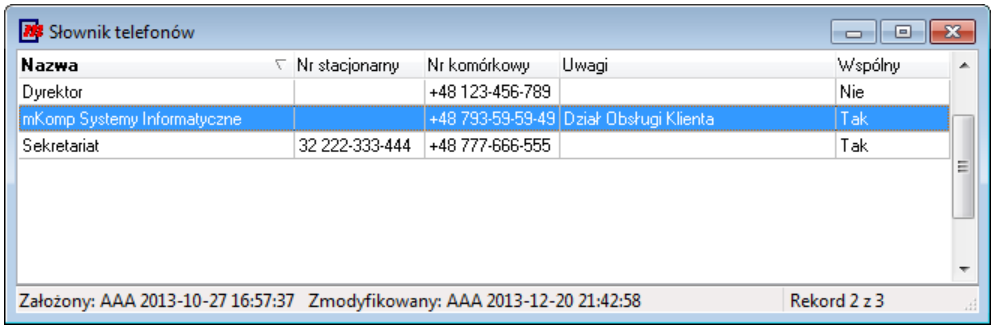
Zatwierdzenie polecenia powoduje usunięcie wybranego wpisu.

8.7. Słownik telefonów

Dostęp do Słownika telefonów możliwy jest po wybraniu z menu okna głównego polecenia ***Słowniki -> Telefony***.

Słownik telefonów zawiera o numerach telefonów i ich użytkownikach.

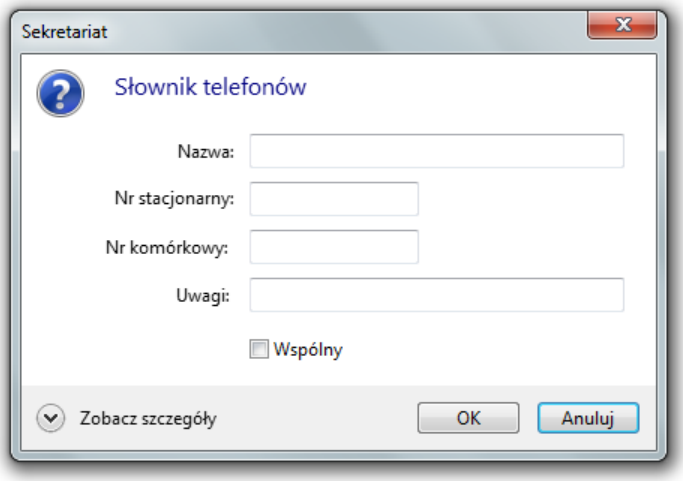
© 2014 mKomp Systemy Informatyczne



Słownik można modyfikować przez usuwanie, wprowadzanie nowych kodów lub modyfikację pozycji już istniejących.

8.7.1. Wprowadzanie danych

Dodanie pozycji do słownika możliwe jest z okna Słownika telefonów popoprzez kliknięcie myszką w klawisz szybkiego dostępu w oknie głównym, wybraniu polecenia ***Edycja -> Dodanie*** z menu głównego lub polecenia ***Edycja -> Dodanie*** z menu kontekstowego aktywnego okna.



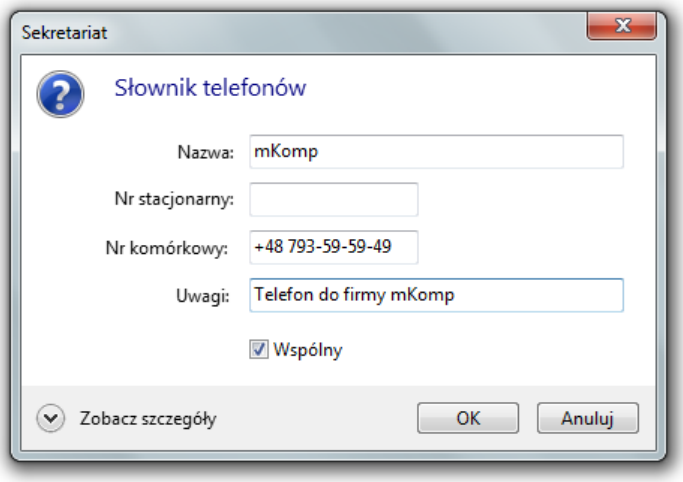
Przy wprowadzaniu danych do słownika telefonów należy wypełnić następujące pola:

- ***nazwa -*** nazwisko, nazwa instytucji. Dowolny ciąg znaków wprowadzony przez użytkownika
- ***nr stacjonarny***
- ***nr komórkowy***
- ***uwagi***
- ***wspólny*** - informacja czy dany numer telefonu jest wspólny dla wszystkich użytkowników. Jeżeli wskaźnik ten jest zaznaczony numer telefonu dostępny jest dla wszystkich użytkowników systemu.

8.7.2. Modyfikacja danych

Modyfikacja danych słownika telefonów możliwa jest z okna słownika telefonów popoprzez kliknięcie myszką w klawisz szybkiego dostępu w oknie głównym, wybraniu polecenia ***Edycja -> Modyfikacja*** z menu głównego lub polecenia ***Edycja -> Modyfikacja*** z menu kontekstowego aktywnego okna.

Wyświetlono zostaje okno zawierające dane wybranej pozycji słownika.

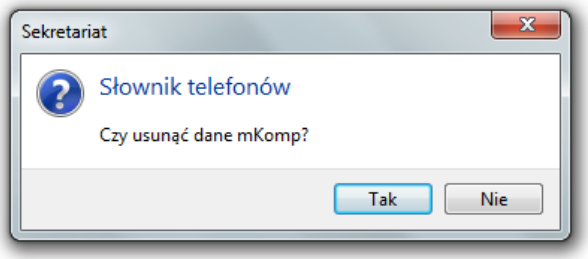


Możliwa jest korekta każdego z pól.

8.7.3. Usuwanie danych

Usunięcie danych możliwe jest z okna słownika telefonów popoprzez kliknięcie myszką w klawisz szybkiego dostępu w oknie głównym, wybraniu polecenia ***Edycja -> Usunięcie*** z menu głównego lub polecenia ***Edycja -> Usunięcie*** z menu kontekstowego aktywnego okna.

Przed usunięciem danych wyświetlane jest okno potwierdzenia operacji.



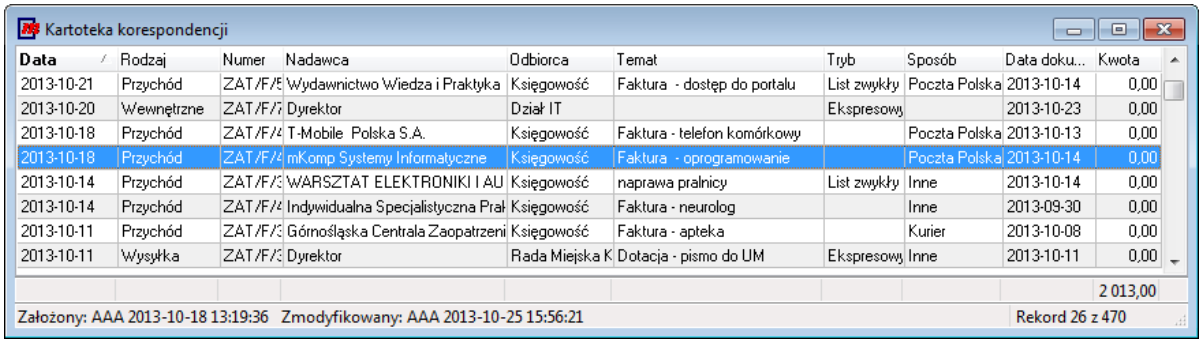
Zatwierdzenie polecenia powoduje usunięcie danych z bazy.

© 2014 mKomp Systemy Informatyczne

Rozdział 9
Kartoteka korespondencji

Dostęp do kartoteki korespondencji możliwy jest po kliknięciu klawisza szybkiego dostępu lub wybraniu polecenia ***Korespondencja -> Kartoteka korespondencji*** z menu okna głównego.

Otwierane jest okno zawierające wszystkie zarejestrowane korespondencje.



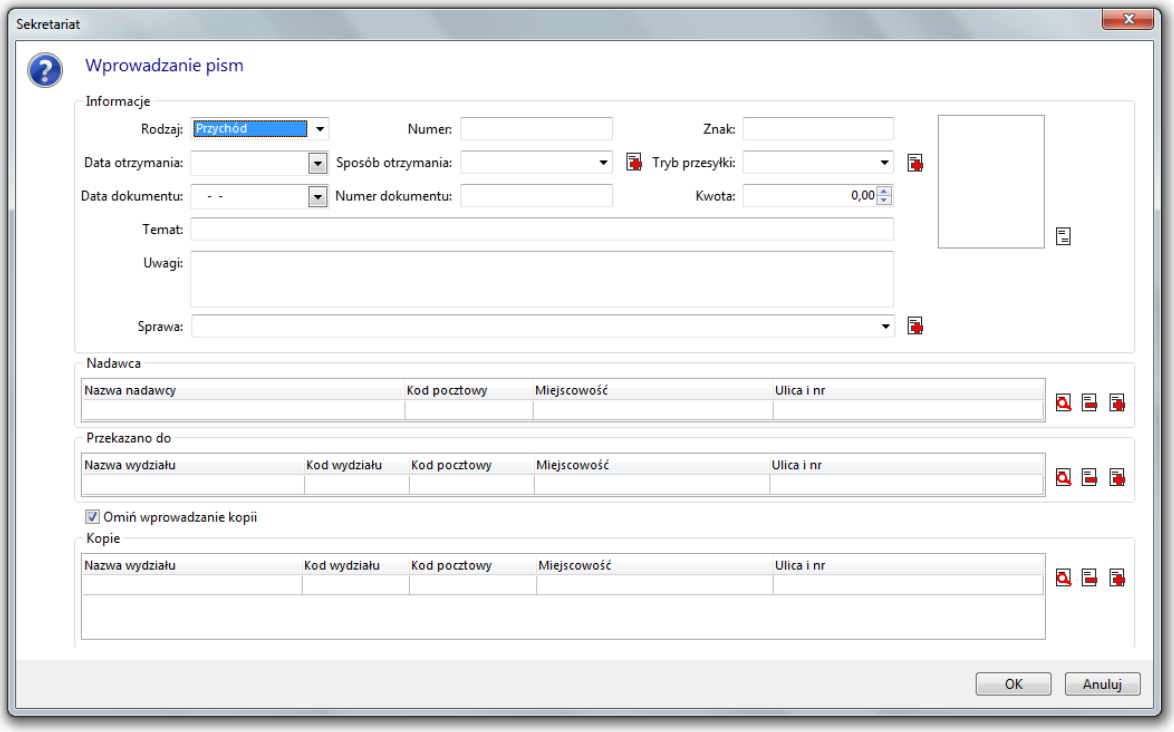
Kartotekę można modyfikować przez usuwanie, wprowadzanie nowych wpisów lub modyfikację pozycji już istniejących.

Możliwy jest także podgląd szczegółów korespondencji po dwukrotnym kliknięciu myszką w wybraną pozycję kartoteki, a w przypadku zeskanowania treści korespondencji - podgląd treści.

9.1. Wprowadzanie danych

Wprowadzanie informacji o korespondencji możliwe jest z okna Kartoteki korespondencji popoprzez kliknięcie myszką w klawisz szybkiego dostępu w oknie głównym, wybraniu polecenia ***Edycja -> Dodanie*** z menu głównego lub polecenia ***Edycja -> Dodanie*** z menu kontekstowego aktywnego okna.
Możliwe jest także szybkie dodanie korespondencji bez otwierania okna Kartoteki korespondencji poprzez klawisz szybkiego dostępu w oknie głównym.

Otwarte zostaje okno umożliwiające wprowadzenie informacji o korespondencji.



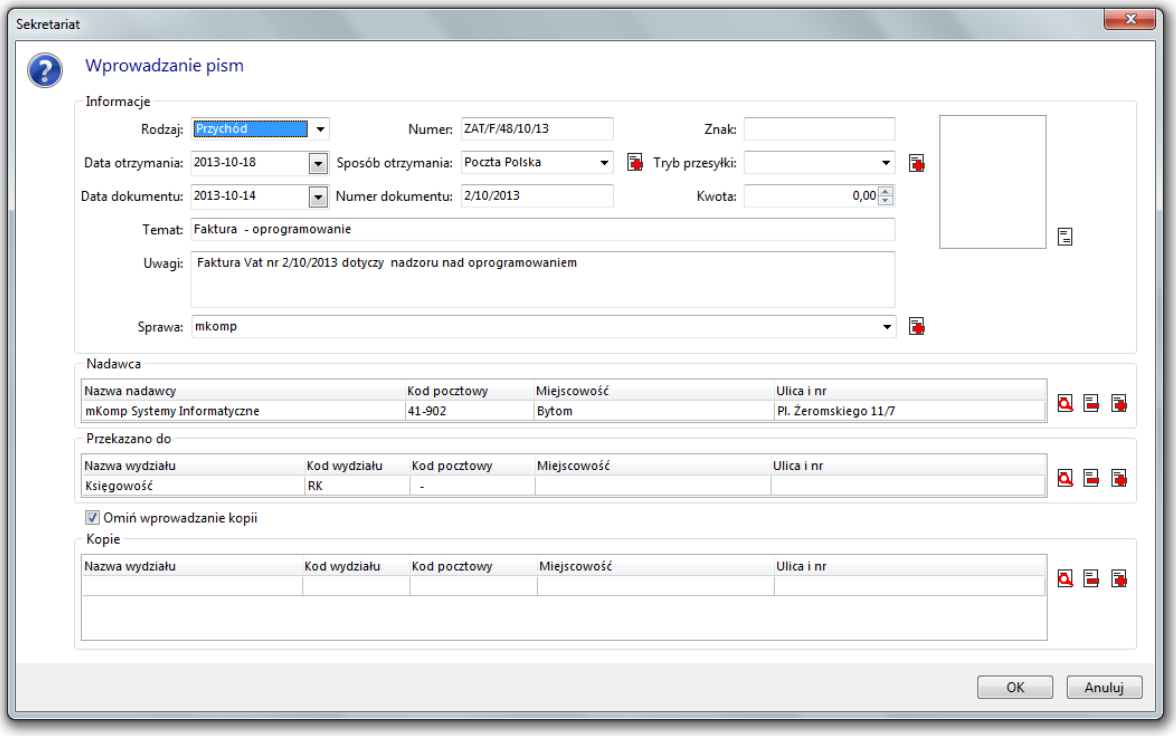
W celu przyspieszenia procesu wprowadzania danych okno zostało wyposażone w dodatkowe klawisze:

- - wyszukanie adresata z bazy danych,
- - usunięcie wybranego adresata z korespondencji,
- - dodanie nowego adresata do bazy danych.

Możliwe jest także zeskanowanie treści korespondencji po kliknięciu myszką w klawisz . W takim przypadku otwarte zostanie okno skanowania treści korespondencji.

9.2. Modyfikacja danych

Modyfikacja informacji o korespondencji możliwa jest z okna Kartoteki korespondencji popoprzez kliknięcie myszką w klawisz szybkiego dostępu w oknie głównym, wybraniu polecenia ***Edycja -> Modyfikacja*** z menu głównego lub polecenia ***Edycja -> Modyfikacja*** z menu kontekstowego aktywnego okna.



W celu przyspieszenia procesu modyfikacji danych okno zostało wyposażone w dodatkowe klawisze:

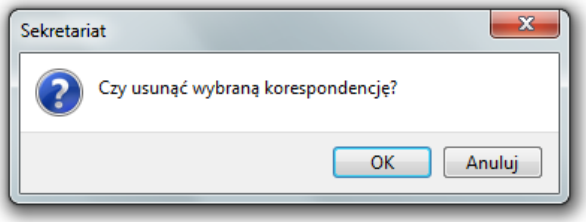
- - wyszukanie adresata z bazy danych,
- - usunięcie wybranego adresata z korespondencji,
- - dodanie nowego adresata do bazy danych.

Możliwe jest także zeskanowanie treści korespondencji po kliknięciu myszką w klawisz .
W takim przypadku otwarte zostanie okno skanowania treści korespondencji.

9.3. Usuwanie danych

Usunięcie informacji o korespondencji możliwe jest z okna Kartoteki korespondencji popoprzez kliknięcie myszką w klawisz szybkiego dostępu w oknie głównym, wybraniu polecenia ***Edycja -> Usunięcie*** z menu głównego lub polecenia ***Edycja -> Usunięcie*** z menu kontekstowego aktywnego okna.

Wyświetlony zostaje komunikat z żądaniem potwierdzenia operacji.

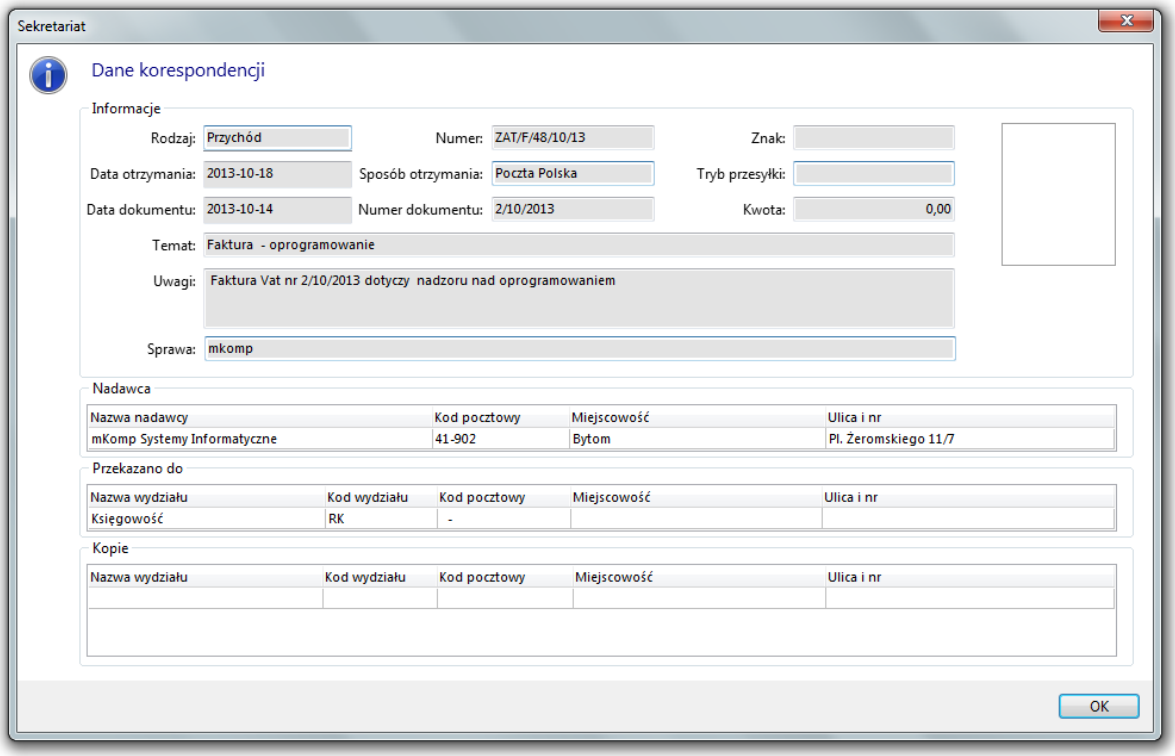


Po zatwierdzeniu operacji dane zostają usunięte.

9.4. Szczegóły korespondencji

Dostęp do szczegółów korespondencji możliwy jest z wielu okien programu, poprzez dwukrotne kliknięcie myszką w wybraną pozycję okna zawierającego informacje o korespondencji.

Wyświetlone zostaje okno umożliwiające przeglądanie informacji o korespondencji bez możliwości ich zmiany.

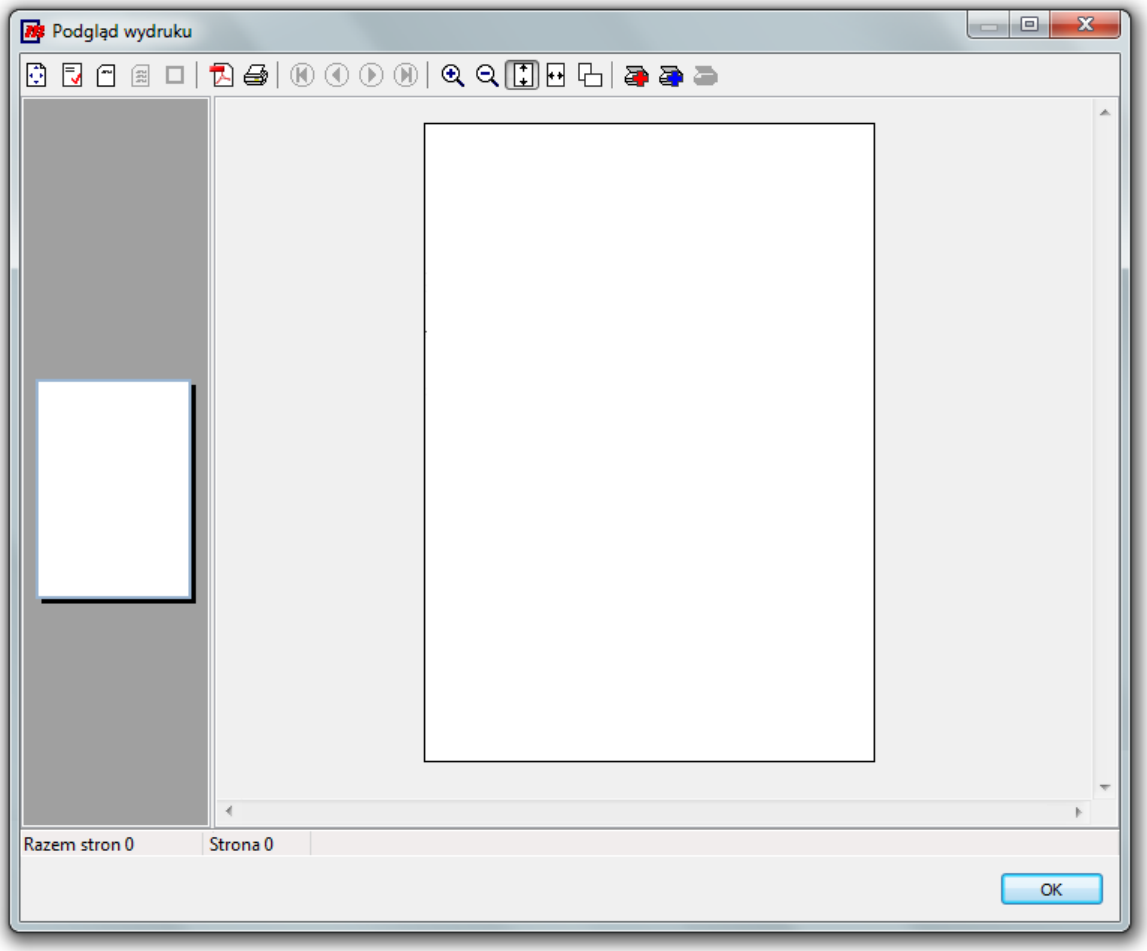


W przypadku, gdy zeskanowano treść korespondencji możliwy jest podgląd treści poprzez dwukrotne kliknięcie myszką w pole podglądu w prawym górnym rogu okna.

9.5. Dodawanie skanów korespondencji

Dodawanie treści korespondencji możliwe jest z okna modyfikacji korespondencji po kliknięciu myszką w klawisz .

Wyświetlone zostaje okno podglądu treści korespondencji.



Edycja treści korespondencji dostępna jest poprzez klawisze:

- - dodanie strony,
- - wstawienie strony,
- - usunięcie strony.

W przypadku wybrania polecenia Dodanie strony lub Wstawienie strony rozpoczyna się proces skanowania dokumentu.

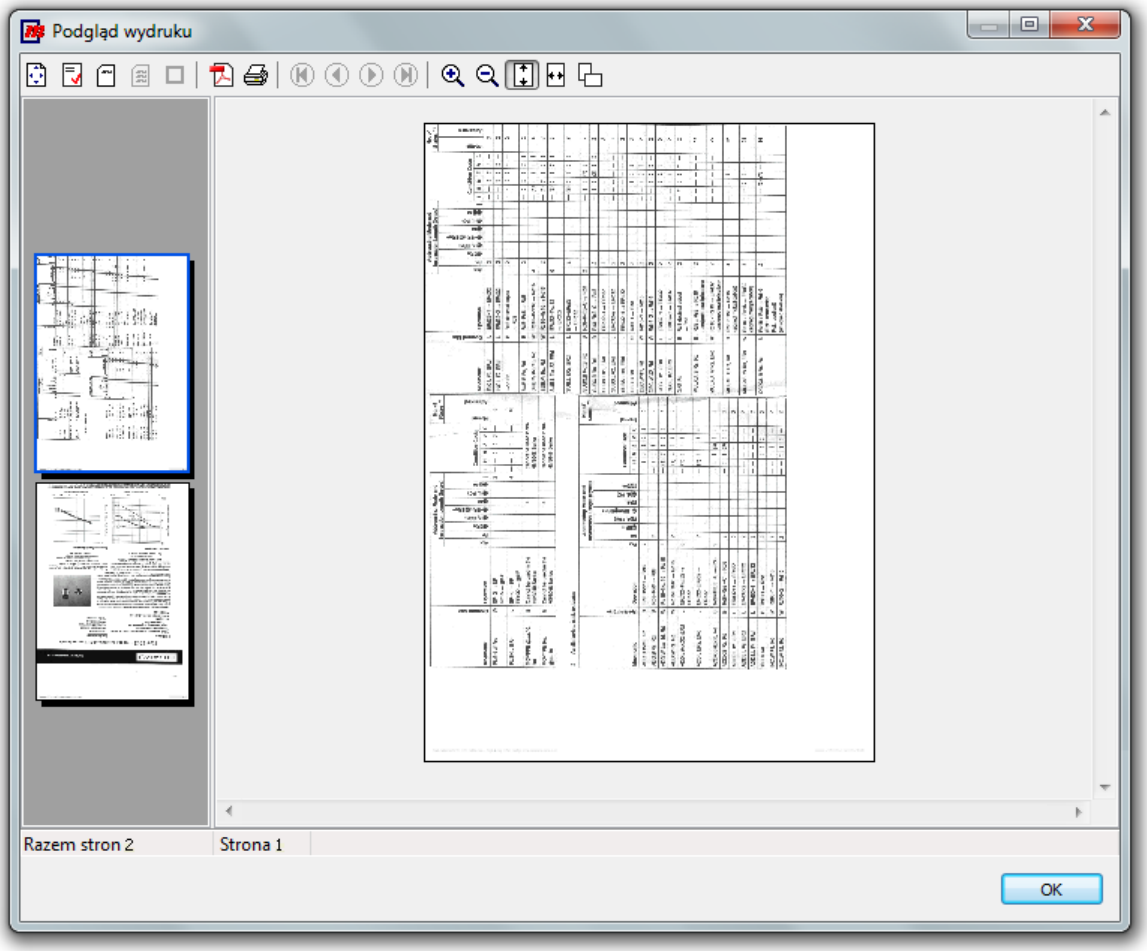
UWAGA:
Zapisanie zmian do bazy danych następuje po zatwierdzeniu w oknie modyfikacji korespondencji.

Po zeskanowaniu korespondencji okno umożliwia dostosowanie podglądu skanu.

9.6. Podgląd skanów korespondencji

Podgląd treści korespondencji możliwy jest po poprzednim zeskanowaniu treści korespondencji i podwójnym kliknięciu myszką w pole podglądu w prawym górnym rogu okna szczegółów korespondencji.

Wyświetlone zostaje okno podglądu.



W lewej części okna znajdują się miniatury wszystkich stron korespondencji. W prawej części okna umieszczony jest podgląd wybranej strony.

Wyboru strony można dokonać poprzez kliknięcie myszką w odpowiednią miniaturę strony lub za pomocą umieszczonych w górnej części okna klawiszy:

- przejście do pierwszej strony,
- przejście do poprzedniej strony,
- przejście do następnej strony,
- przejście do ostatniej strony.

Możliwe jest powiększenie podglądu wybranej strony poprzez kliknięcie myszką w klawisz powiększenia lub pomniejszenie poprzez kliknięcie myszką w klawisz pomniejszenia.

Wyświetlenie podglądu całej strony następuje po kliknięciu myszką w klawisz dopasowania, a wyświetlenie całej szerokości poprzez kliknięcie myszką w klawisz dopasowania.

Okno podglądu umożliwia zmianę orientacji wydruku poprzez kliknięcie myszką w klawisz orientacji strony.

W celu dostosowania ustawień drukarki należy kliknąć myszką w klawisz ustawień drukarki.

W celu dostosowania Formatu wydruku należy kliknąć myszką w klawisz formatu wydruku .

Wprowadzone ustawienia przyjmowane są jako ustawienia globalne w obrębie całego programu.

Przesłanie dokumentu do drukarki następuje po kliknięciu myszką w klawisz drukowania .

Możliwe jest także utworzenie dokumentu w formacie PDF po kliknięciu myszką w klawisz .

Rozdział 10
Potwierdzenia pism

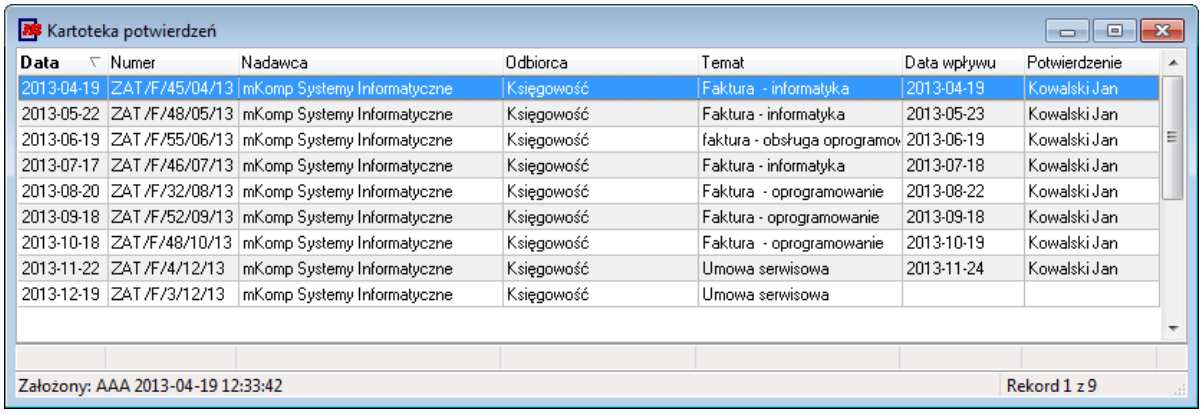
Pisma oraz kopie pism przekazane do wydziałów mogą zostać potwierdzone przez uprawnionych użytkowników.

W zależności od uprawnień użytkownika możliwy jest podgląd potwierdzeń lub potwierdzenie otrzymania pisma.

10.1. Potwierdzanie pism

Potwierdzanie otrzymania pism dostępne jest dla użytkowników z prawami do potwierdzania pism wybranego wydziału po wybraniu z menu okna głównego polecenia ***Korespondencja -> Potwierdzenia pism***.

Wyświetlono zostaje okno z listą pism skierowanych do wydziałów zgodnie z prawami użytkownika do potwierdzania pism.

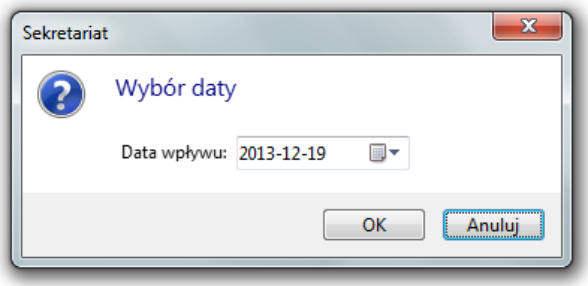


Data	Numer	Nadawca	Odbiorca	Temat	Data wpływu	Potwierdzenie
2013-04-19	ZAT/F/45/04/13	mKomp Systemy Informatyczne	Księgowość	Faktura - informatyka	2013-04-19	Kowalski Jan
2013-05-22	ZAT/F/48/05/13	mKomp Systemy Informatyczne	Księgowość	Faktura - informatyka	2013-05-23	Kowalski Jan
2013-06-19	ZAT/F/55/06/13	mKomp Systemy Informatyczne	Księgowość	faktura - obsługa oprogramov	2013-06-19	Kowalski Jan
2013-07-17	ZAT/F/46/07/13	mKomp Systemy Informatyczne	Księgowość	Faktura - informatyka	2013-07-18	Kowalski Jan
2013-08-20	ZAT/F/32/08/13	mKomp Systemy Informatyczne	Księgowość	Faktura - oprogramowanie	2013-08-22	Kowalski Jan
2013-09-18	ZAT/F/52/09/13	mKomp Systemy Informatyczne	Księgowość	Faktura - oprogramowanie	2013-09-18	Kowalski Jan
2013-10-18	ZAT/F/48/10/13	mKomp Systemy Informatyczne	Księgowość	Faktura - oprogramowanie	2013-10-19	Kowalski Jan
2013-11-22	ZAT/F/4/12/13	mKomp Systemy Informatyczne	Księgowość	Umowa serwisowa	2013-11-24	Kowalski Jan
2013-12-19	ZAT/F/3/12/13	mKomp Systemy Informatyczne	Księgowość	Umowa serwisowa		

Możliwy jest podgląd szczegółów i treści korespondencji.

Potwierdzenie otrzymania pisma możliwe jest po kliknięcie myszką w klawisz szybkiego dostępu w oknie głównym, wybraniu polecenia ***Edycja -> Modyfikacja*** z menu głównego lub polecenia ***Edycja -> Modyfikacja*** z menu kontekstowego aktywnego okna.

Wyświetlone zostaje okno umożliwiające wprowadzenie daty otrzymania pisma.



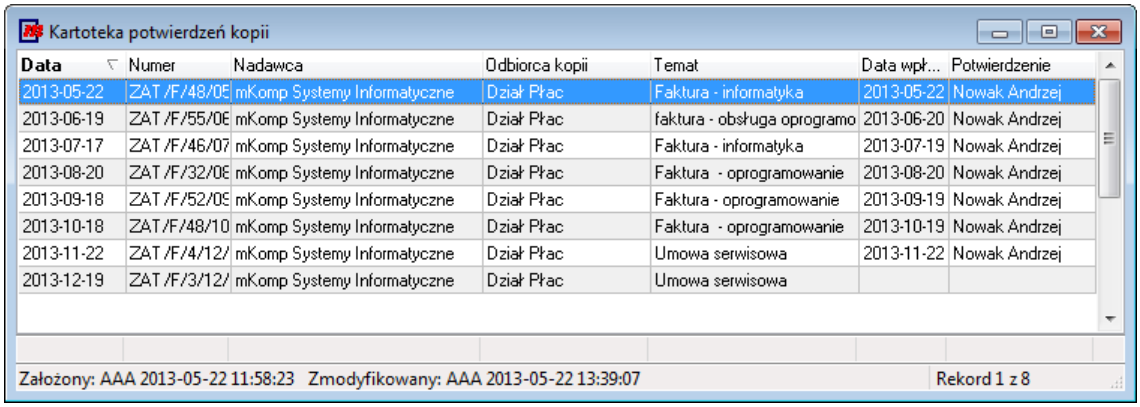
Po zatwierdzeniu wyboru następuje zapisanie do bazy potwierdzenia. Zapisanego potwierdzenie nie

można edytować ani usunąć.

10.2. Potwierdzanie kopii pism

Potwierdzanie otrzymania kopii pism dostępne jest dla użytkowników z prawami do potwierdzania pism wybranego wydziału po wybraniu z menu okna głównego polecenia ***Korespondencja -> Potwierdzenia kopii***.

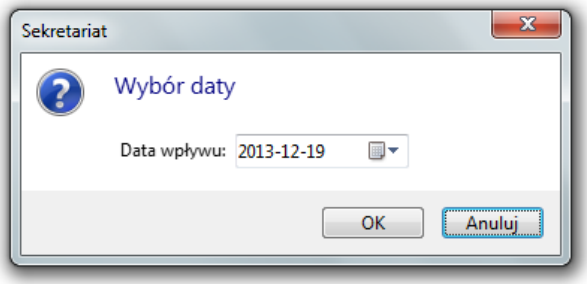
Wyświetlono zostaje okno z listą kopii pism skierowanych do wydziałów zgodnie z prawami użytkownika do potwierdzania pism.



Możliwy jest podgląd szczegółów i treści korespondencji.

Potwierdzenie otrzymania kopii pisma możliwe jest po kliknięcie myszką w klawisz szybkiego dostępu w oknie głównym, wybraniu polecenia ***Edycja -> Modyfikacja*** z menu głównego lub polecenia ***Edycja -> Modyfikacja*** z menu kontekstowego aktywnego okna.

Wyświetlone zostaje okno umożliwiające wprowadzenie daty otrzymania kopii pisma.



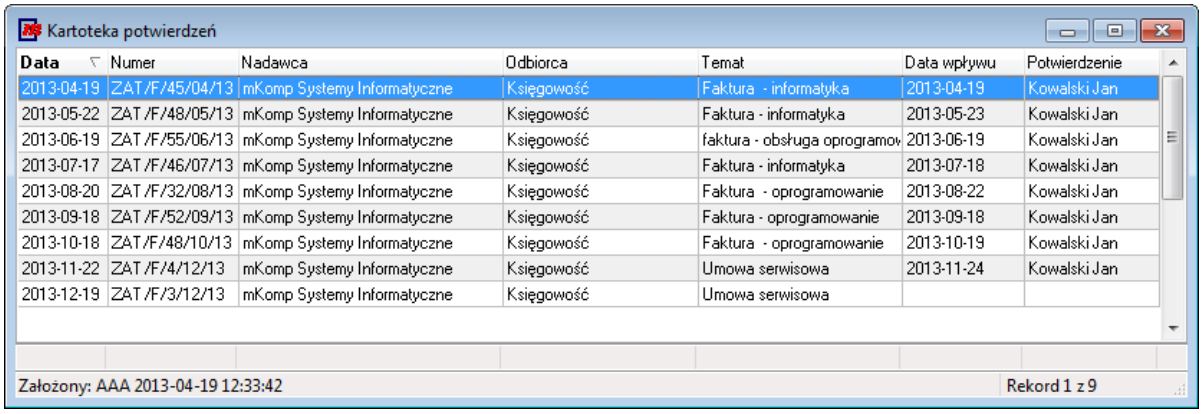
Po zatwierdzeniu wyboru następuje zapisanie do bazy potwierdzenia otrzymania kopii pisma. Zapisanego potwierdzenie nie można edytować ani usunąć.

10.3. Podgląd potwierdzeń pism

Podgląd potwierdzeń pism dostępny jest dla użytkowników z prawami do odczytu danych po wybraniu z menu okna głównego polecenia ***Korespondencja -> Potwierdzenia pism***.

Wyświetlono zostaje okno z listą pism skierowanych do wydziałów i informacją o dacie wpływu i

użytkowniku potwierdzającym otrzymanie pisma.

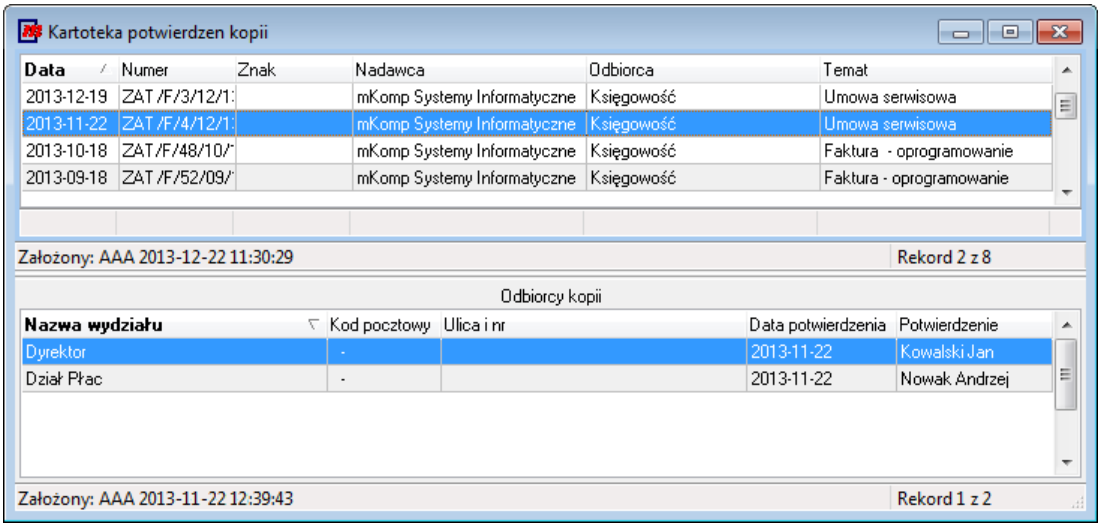


Możliwy jest podgląd szczegółów i treści korespondencji.

10.4. Podgląd potwierdzeń kopii pism

Podgląd potwierdzeń kopii pism dostępny jest dla użytkowników z prawami do odczytu danych po wybraniu z menu okna głównego polecenia ***Korespondencja -> Potwierdzenia kopii***.

Wyświetlono zostaje okno z listą pism skierowanych do wydziałów oraz listą przesłanych kopii z informacją o dacie wpływu i użytkowniku potwierdzającym otrzymanie kopii pisma.

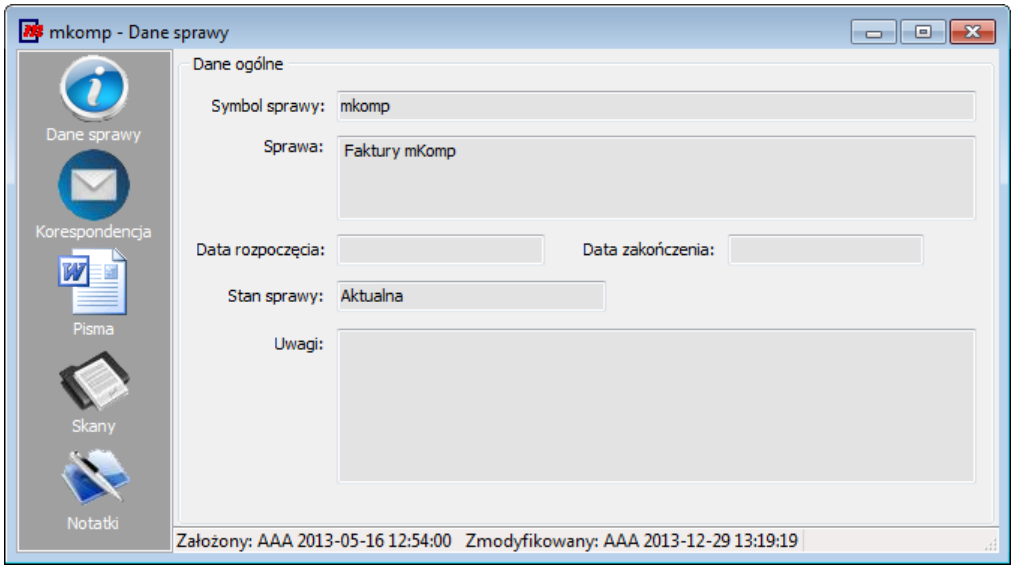


Możliwy jest podgląd szczegółów i treści korespondencji.

Rozdział 11
Sprawy

Dostęp do kartoteki spraw możliwy jest po wybraniu z menu okna głównego polecenia z grupy ***Sprawy***.

Po wyborze sprawy otwierane jest okno z informacjami dotyczącymi danej sprawy.



W lewej części okna informacji o sprawie znajduje się pasek z ikonkami zawierający następujące pozycje:

Dane sprawy

Korespondencja

Pisma

Skany

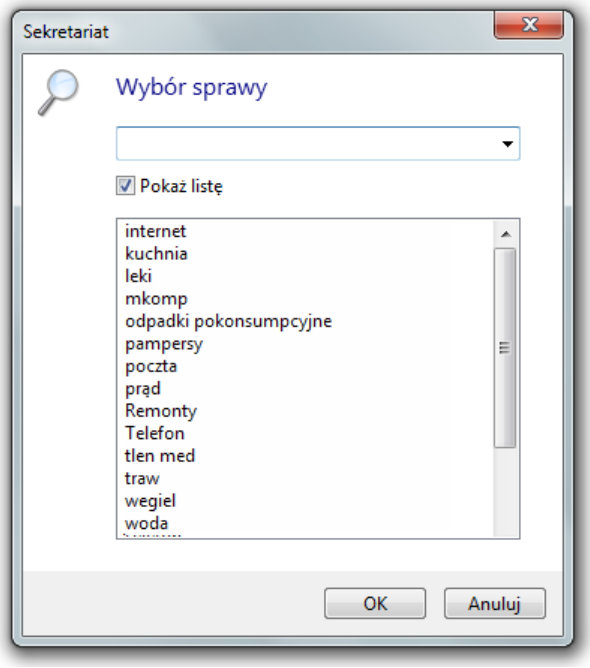
Notatki

Po pasku można poruszać się znajdującymi się na nim strzałkami lub klikając prawym klawiszem myszy. Pojawia się wtedy menu kontekstowe z opcjami wyboru.

Na pasku tytułowym aktywnego okna wyświetlony jest informacja o sprawie, której dane są aktualnie przeglądane.

11.1. Wybór sprawy

Przed wyświetleniem danych sprawy otwierane jest okno wyboru.



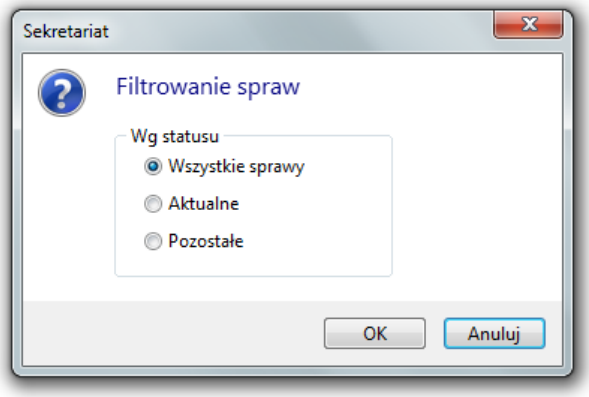
Po zatwierdzeniu wyboru otwierane jest okno wybranej sprawy.

Aby przejść do innej sprawy należy kliknąć w klawisz szybkiego dostępu w oknie głównym.

Możliwe jest także przeglądanie spraw pozycja po pozycji w kolejności alfabetycznej kliknąć w klawisz szybkiego dostępu lub w oknie głównym.

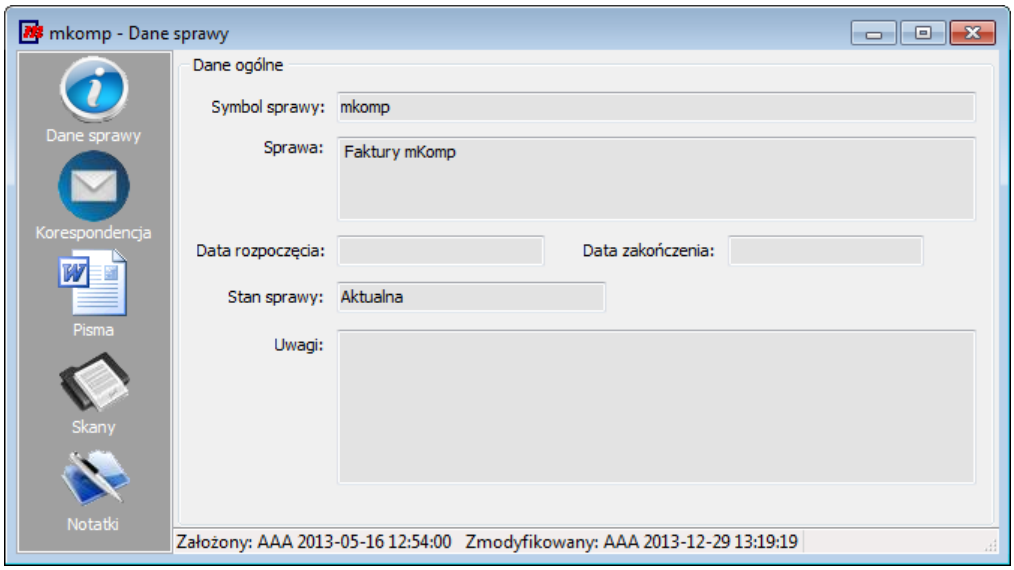
Aby ograniczyć zakres wyświetlanych spraw możliwe jest ustawienie filtra spraw. W tym celu należy przytrzymać klawisz *Ctrl* i kliknąć w klawisz szybkiego dostępu w oknie głównym

Otwarte zostanie okno filtrowania spraw.



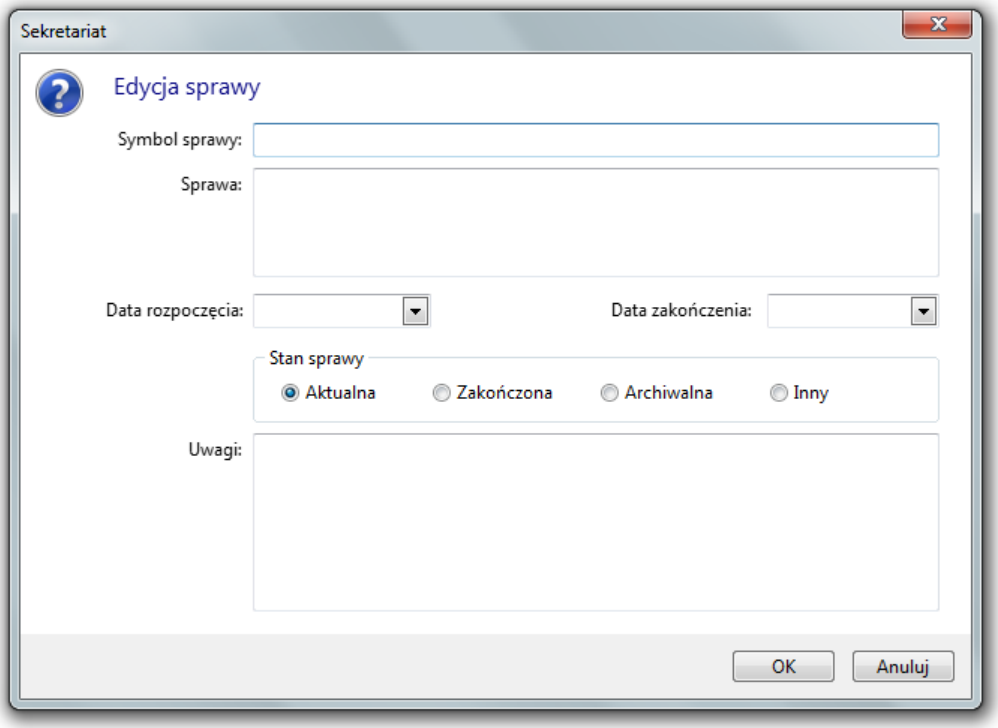
11.2. Dane sprawy

Okno ***Dane sprawy*** zawiera podstawowe informacje o sprawie i jej statusie.



11.2.1. Wprowadzanie danych

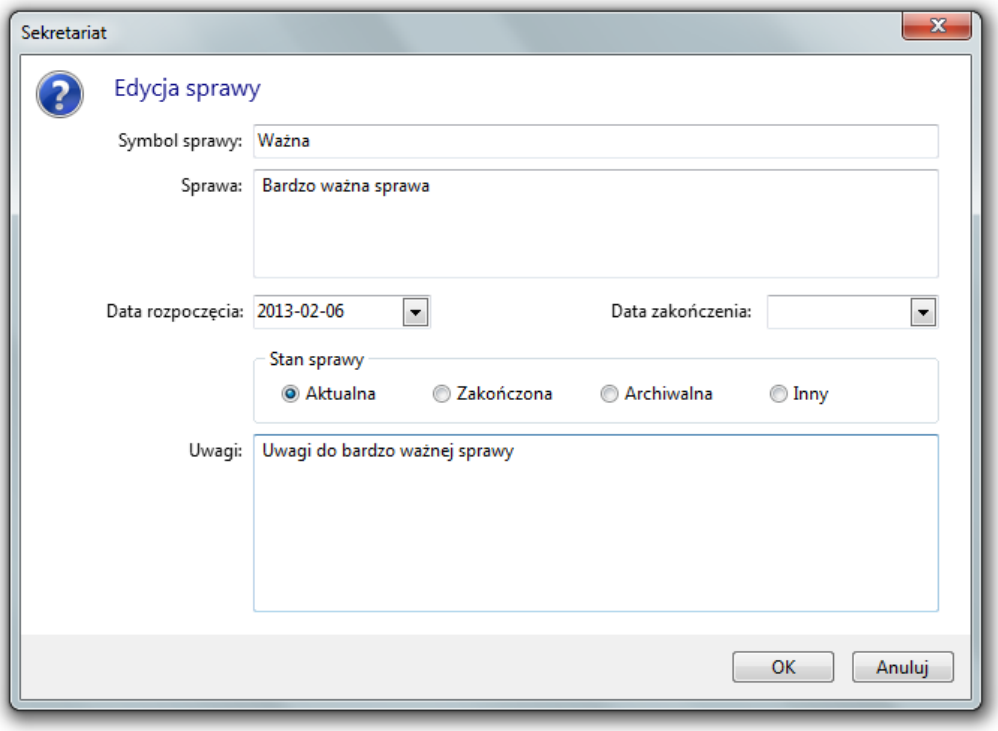
Dodanie nowej sprawy możliwe jest popoprzez kliknięcie myszką w klawisz szybkiego dostępu w oknie głównym, wybraniu polecenia ***Edycja -> Dodanie*** z menu głównego lub polecenia ***Edycja -> Dodanie*** z menu kontekstowego aktywnego okna sprawy.



11.2.2. Modyfikacja danych

Modyfikacja danych możliwa jest popoprzez kliknięcie myszką w klawisz szybkiego dostępu w oknie głównym, wybraniu polecenia ***Edycja -> Modyfikacja*** z menu głównego lub polecenia ***Edycja -> Modyfikacja*** z menu kontekstowego aktywnego okna sprawy.

Wyświetlono zostaje okno zawierające dane wybranej sprawy.



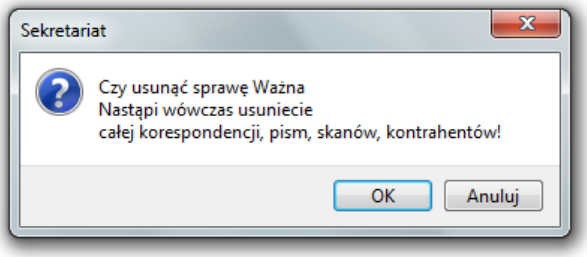
Możliwa jest korekta każdego z pól.

11.2.3. Usuwanie danych

Usunięcie sprawy możliwe jest popoprzez kliknięcie myszką w klawisz szybkiego dostępu w oknie głównym, wybraniu polecenia ***Edycja -> Usunięcie*** z menu głównego lub polecenia ***Edycja -> Usunięcie*** z menu kontekstowego aktywnego okna sprawy.

Przed usunięciem sprawy wyświetlone zostaje żądanie potwierdzenia wykonania operacji.

© 2014 mKomp Systemy Informatyczne

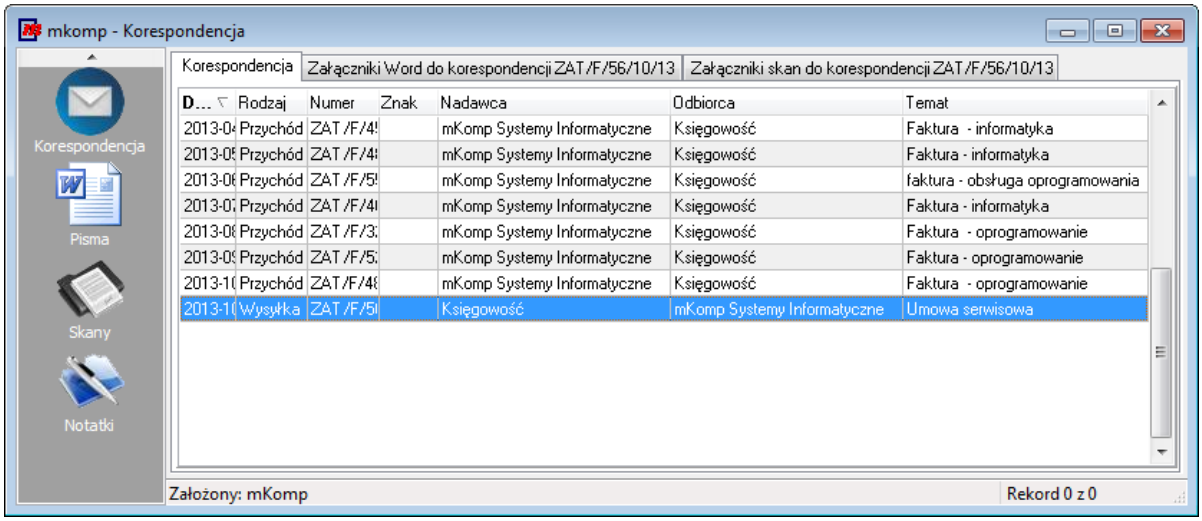


Usunięcie sprawy wiąże się z usunięciem innych danych powiązanych ze sprawą.

11.3. Korespondencja

Okno korespondencji sprawy zawiera 3 zakładki:
- ***Korespondencja,***
- ***Załączniki Word***,
- ***Załączniki skan***.

Zakładka ***Korespondencja*** zawiera listę korespondencji przypisanych do wybranej sprawy.

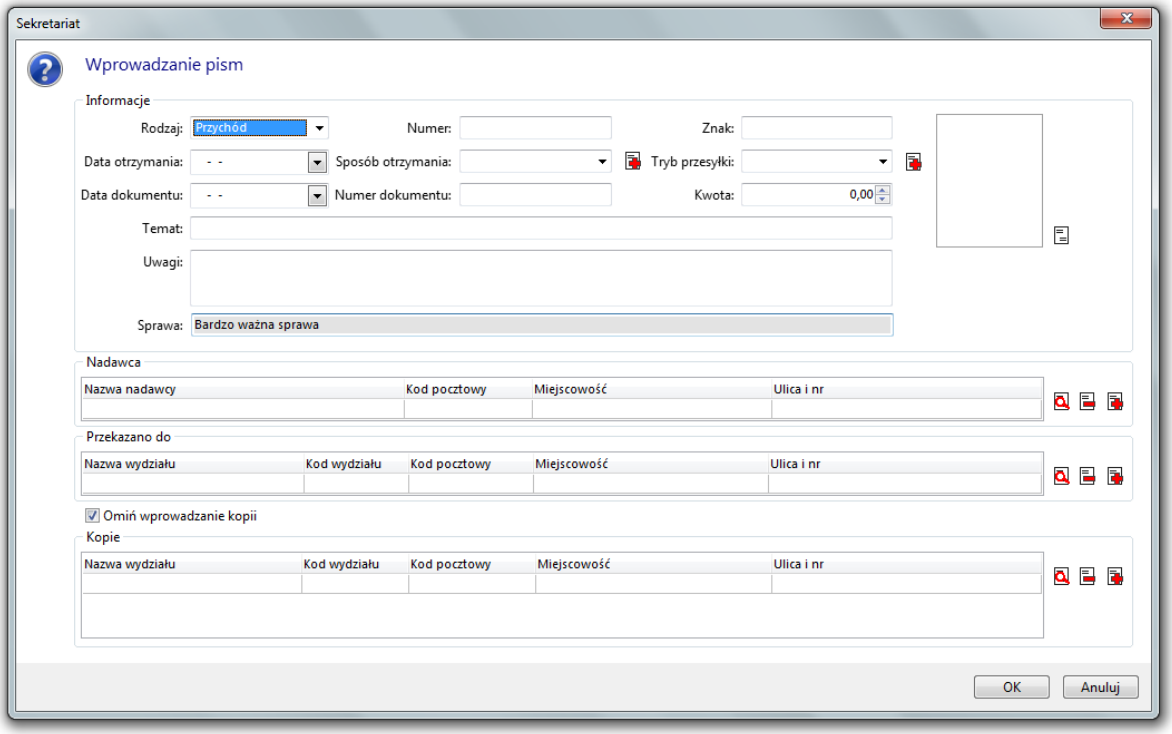


Podgląd danych korespondencji możliwy jest po podwójnym kliknięciu myszką w wybraną pozycję.

11.3.1. Wprowadzanie danych

Dodanie nowej korespondencji do wybranej sprawy możliwe jest poprzez kliknięcie myszką w klawisz szybkiego dostępu w oknie głównym, wybranie polecenia ***Edycja -> Dodanie*** z menu głównego lub polecenia ***Edycja -> Dodanie*** z menu kontekstowego aktywnego okna.

Otwierane jest okno wprowadzania korespondencji.



W celu przyspieszenia procesu wprowadzania danych okno zostało wyposażone w dodatkowe klawisze:

- - wyszukanie adresata z bazy danych,
- - usunięcie wybranego adresata z korespondencji,
- - dodanie nowego adresata do bazy danych.

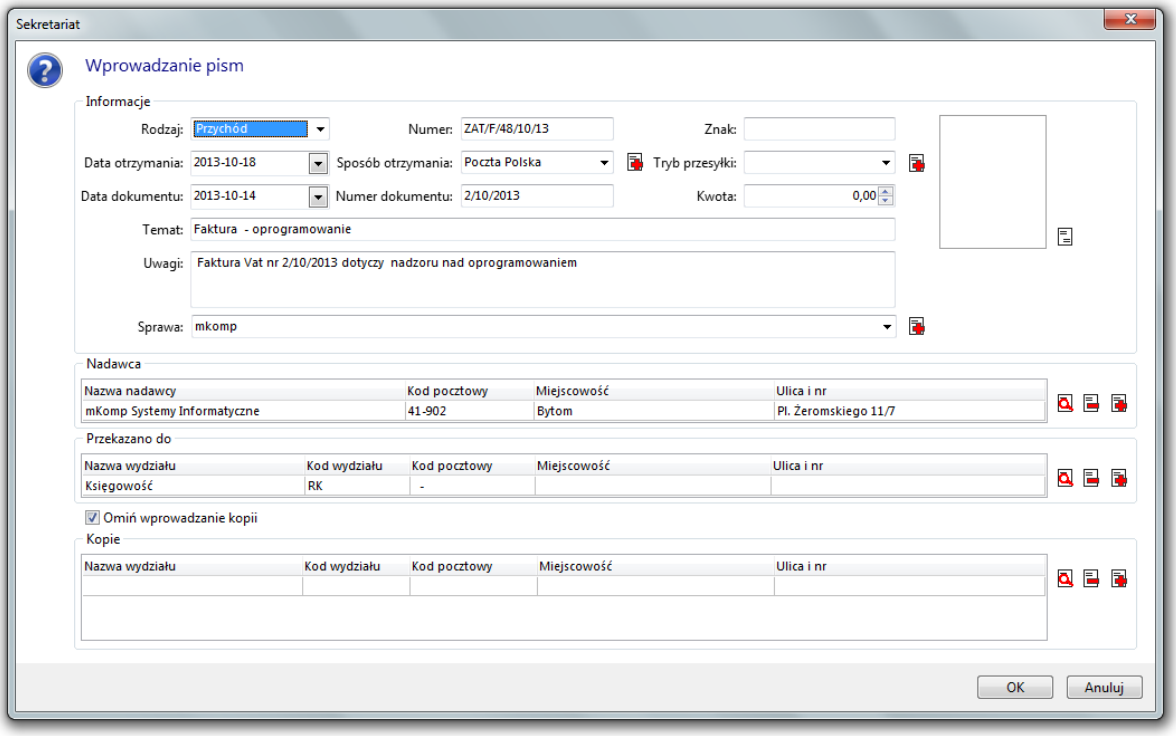
Możliwe jest także zeskanowanie treści korespondencji po kliknięciu myszką w klawisz . W takim przypadku otwarte zostanie okno skanowania treści korespondencji.

Wprowadzona korespondencja przypinana do wybranej sprawy widoczna jest w kartotece korespondencji.

11.3.2. Modyfikacja danych

Modyfikacja informacji o korespondencji możliwa jest z okna Kartoteki korespondencji popoprzez kliknięcie myszką w klawisz szybkiego dostępu w oknie głównym, wybraniu polecenia ***Edycja -> Modyfikacja*** z menu głównego lub polecenia ***Edycja -> Modyfikacja*** z menu kontekstowego aktywnego okna.

Wyświetlone zostaje okno zawierające dane wybranej korespondencji.



W celu przyspieszenia procesu wprowadzania danych okno zostało wyposażone w dodatkowe klawisze:

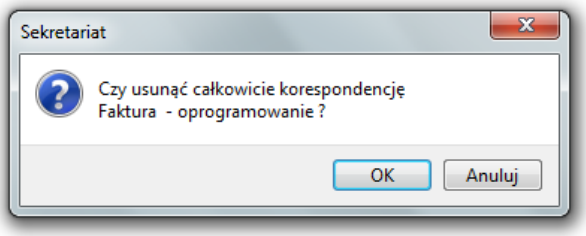
- - wyszukanie adresata z bazy danych,
- - usunięcie wybranego adresata z korespondencji,
- - dodanie nowego adresata do bazy danych.

Możliwe jest także zeskanowanie treści korespondencji po kliknięciu myszką w klawisz . W takim przypadku otwarte zostanie okno skanowania treści korespondencji.

11.3.3. Usuwanie danych

Usunięcie informacji o korespondencji możliwe jest z okna Kartoteki korespondencji popoprzez kliknięcie myszką w klawisz szybkiego dostępu w oknie głównym, wybraniu polecenia ***Edycja -> Usunięcie*** z menu głównego lub polecenia ***Edycja -> Usunięcie*** z menu kontekstowego aktywnego okna.

Wyświetlony zostaje komunikat z żądaniem potwierdzenia operacji.

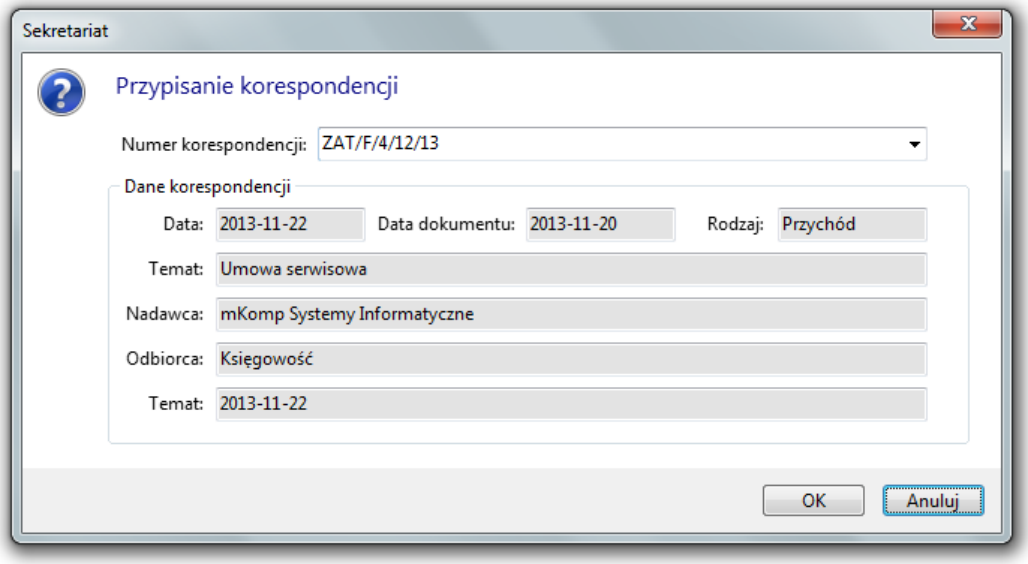


Po zatwierdzeniu operacji korespondencja zostają usunięta ze sprawy oraz z kartoteki korespondencji.

11.3.4. Przypisanie korespondencji

Do wybranej sprawy można przypisać wcześniej wprowadzoną korespondencję z kartoteki korespondencji.

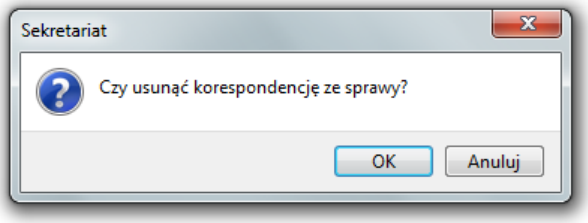
W tym celu z menu okna głównego należy wybrać polecenie ***Edycja -> Dodaj do sprawy*** lub z menu kontekstowego aktywnego okna polecenie ***Edycja -> Dodaj do sprawy***.



Po zatwierdzeniu wyboru korespondencja zostaje przypisana do sprawy.

11.3.5. Odłączenie korespondencji

Aby odłączyć korespondencję od wybranej sprawy należy z menu okna głównego należy wybrać polecenie ***Edycja -> Usuń ze sprawy*** lub z menu kontekstowego aktywnego okna polecenie ***Edycja -> Usuń ze sprawy***.

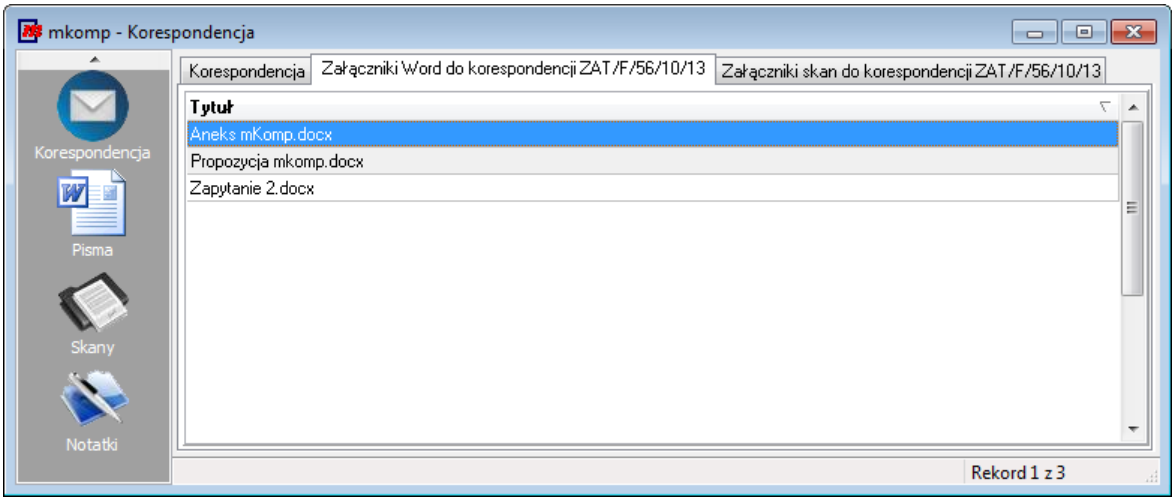


Potwierdzenie operacji usuwa korespondencję z wybranej sprawy, pozostawiając ją w kartotece korespondencji.

© 2014 mKomp Systemy Informatyczne

11.3.6. Załączniki Word do korespondencji

Zakładka ***Załączniki Word*** zawiera listę pism przypisanych jako załączniki do wybranej korespondencji, zaznaczonej w zakładce ***Korespondencja***.

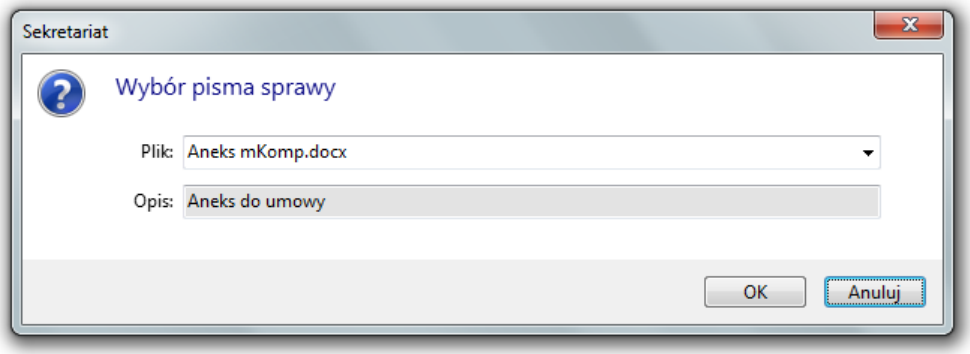


Podgląd treści pisma w edytorze Microsoft Word możliwy jest po podwójnym kliknięciu myszką w wybraną pozycję.

11.3.6.1. Dodanie załącznika

Dodanie nowego załącznika edytora Microsoft Word do wybranej korespondencji możliwe jest poprzez kliknięcie myszką w klawisz szybkiego dostępu w oknie głównym, wybranie polecenia ***Edycja -> Dodanie*** z menu głównego lub polecenia ***Edycja -> Dodanie*** z menu kontekstowego aktywnego okna.

Wyświetlone zostaje okno umożliwiające wybór pisma z listy pism sprawy.

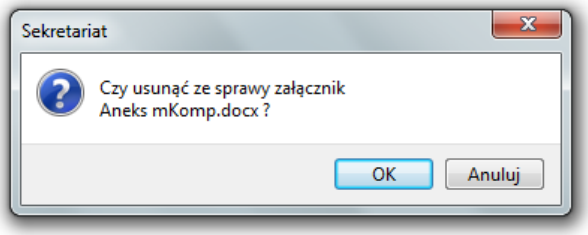


Zatwierdzenie wyboru powoduje dodanie pisma do listy załączników wybranej korespondencji.

11.3.6.2. Usunięcie załącznika

Usunięcie załącznika edytora Microsoft Word z wybranej korespondencji możliwe jest poprzez kliknięcie myszką w klawisz szybkiego dostępu w oknie głównym, wybranie polecenia ***Edycja -> Usunięcie*** z menu głównego lub polecenia ***Edycja -> Usunięcie*** z menu kontekstowego aktywnego

okna.

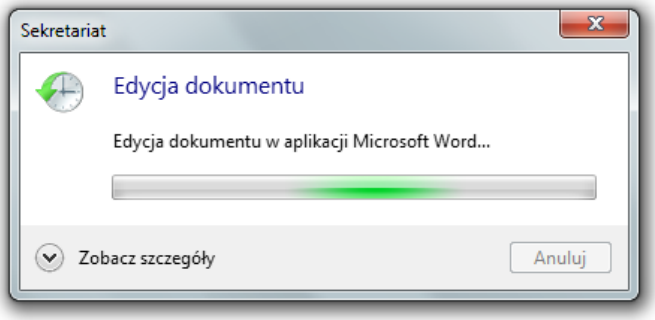


Potwierdzenie operacji wybrane pismo z listy załączników wybranej korespondencji.

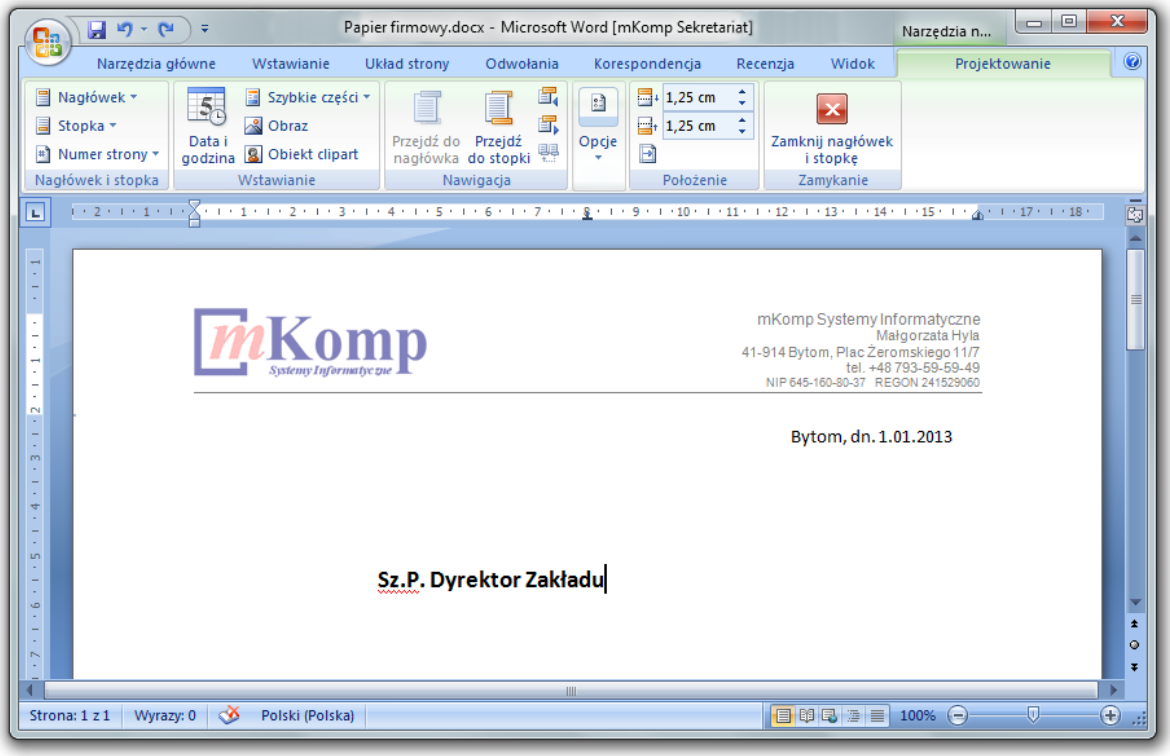
11.3.6.3. Edycja załącznika

Modyfikacja treści załącznika korespondencji edytora Microsoft Word możliwa jest poprzez kliknięcie myszką w klawisz szybkiego dostępu w oknie głównym, wybranie polecenia ***Edycja -> Modyfikacja*** z menu głównego lub polecenia ***Edycja -> Modyfikacja*** z menu kontekstowego aktywnego okna.

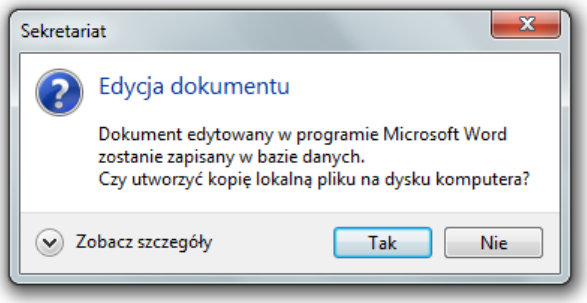
Sterowanie przekazywane jest do aplikacji Microsoft Word co sygnalizowane jest odpowiednim komunikatem.



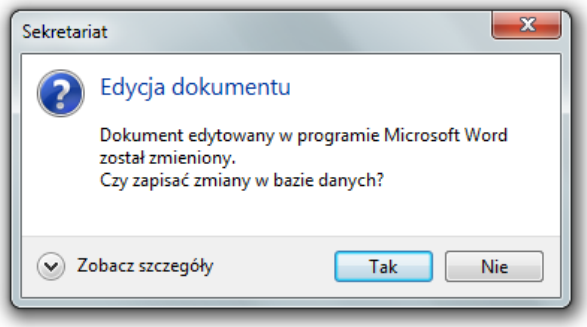
Wybrane pismo otwierane jest w programie Microsoft Word umożliwiającym jego edycję.



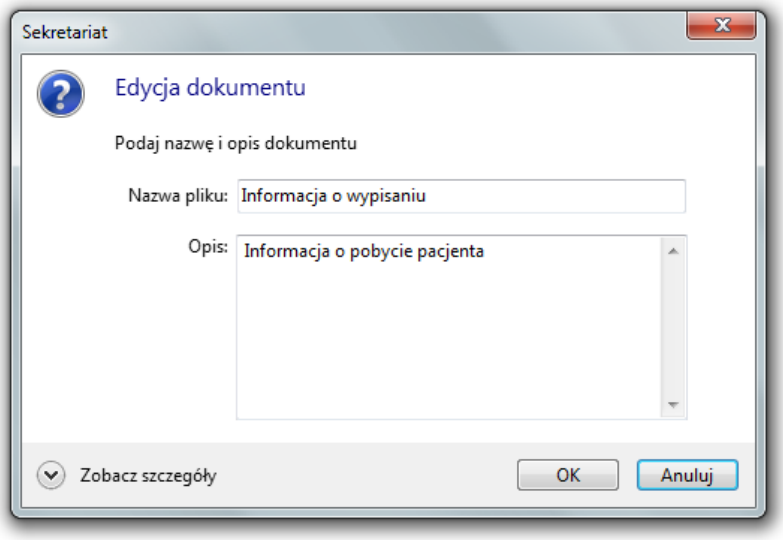
Zmiany wprowadzone w dokumencie aplikacji Microsoft Word mogą zostać zapisane w bazie danych systemu ***m*Komp Sekretariat** po zakończeniu pracy z dokumentem. Próba zapisu danych bezpośrednio w aplikacji Microsoft Word skutkuje wyświetleniem komunikatu. Umożliwia on zapisanie dokumentu w pliku na dysku komputera.



Zamknięcie aplikacji Microsoft Word skutkuje przekazaniem sterowania do programu ***m*Komp Sekretariat** oraz wyświetleniem komunikatu umożliwiającego zapisanie zmian do bazy danych.

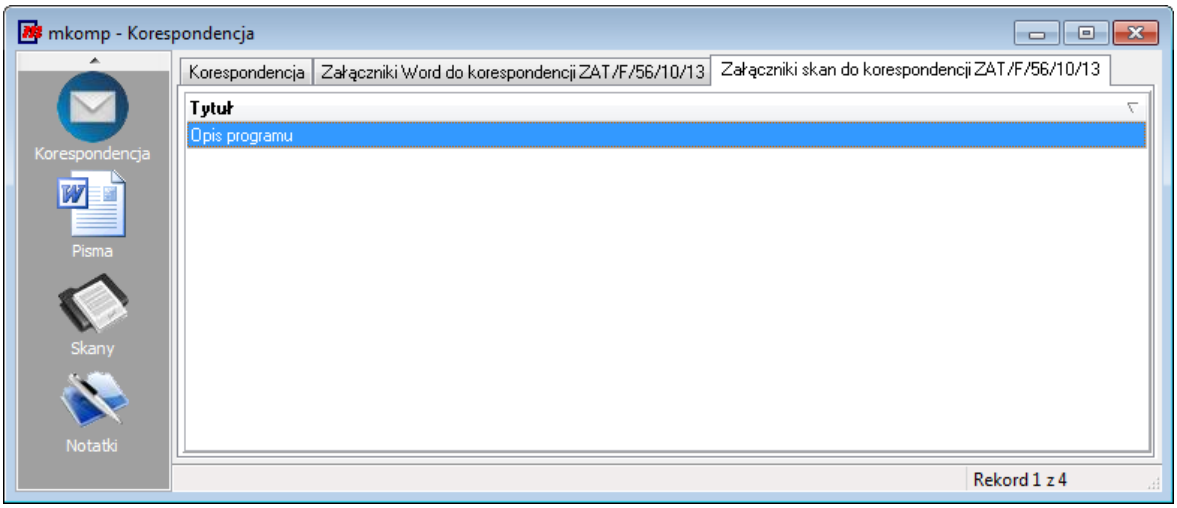


W celu zapisania dokumentu do bazy danych systemu ***m*Komp Sekretariat** należy podać nazwę pliku dokumentu i krótki opis umożliwiający jego identyfikację.



11.3.7. Załączniki skan do korespondencji

Zakładka ***Załączniki skan*** zawiera listę zeskanowanych dokumentów przypisanych jako załączniki do wybranej korespondencji, zaznaczonej w zakładce ***Korespondencja***.

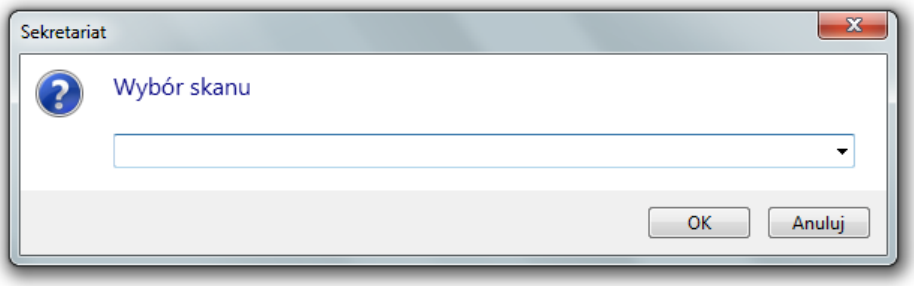


Podgląd treści zeskanowanego załącznika możliwy jest po podwójnym kliknięciu myszką w wybraną pozycję.

11.3.7.1. Dodanie załącznika

Dodanie nowego załącznika skan do wybranej korespondencji możliwe jest ppoprzez kliknięcie myszką w klawisz szybkiego dostępu w oknie głównym, wybranie polecenia ***Edycja -> Dodanie*** z menu głównego lub polecenia ***Edycja -> Dodanie*** z menu kontekstowego aktywnego okna.

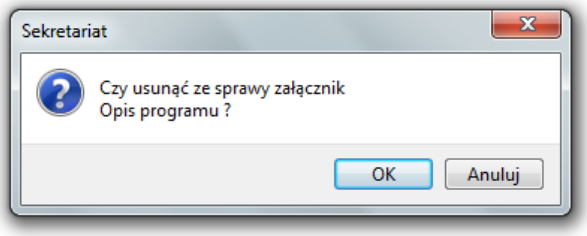
Wyświetlone zostaje okno umożliwiające wybór pisma z listy skanów sprawy.



Zatwierdzenie wyboru powoduje dodanie zeskanowanego dokumentu do listy załączników wybranej korespondencji.

11.3.7.2. Usunięcie załącznika

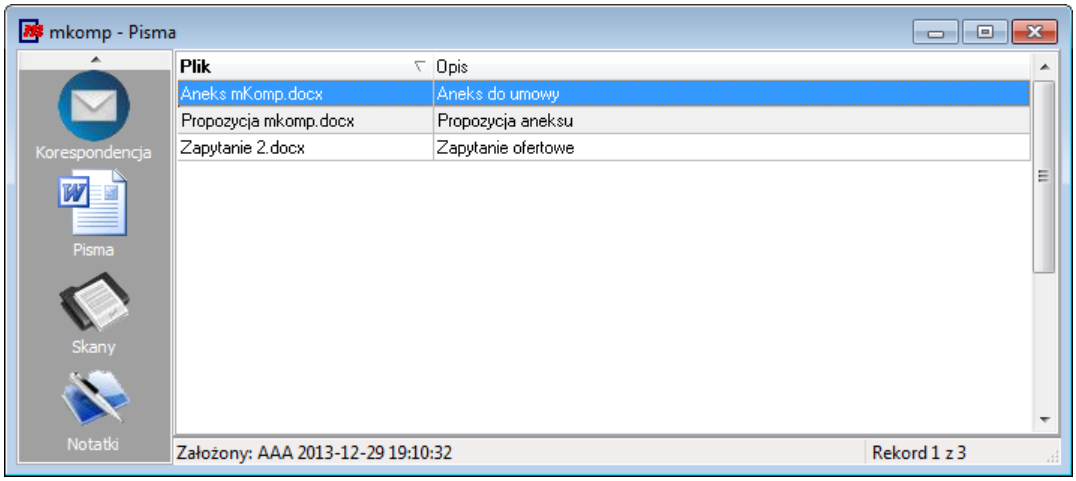
Usunięcie załącznika zeskanowanego dokumentu z wybranej korespondencji możliwe jest poprzez kliknięcie myszką w klawisz szybkiego dostępu w oknie głównym, wybranie polecenia ***Edycja -> Usunięcie*** z menu głównego lub polecenia ***Edycja -> Usunięcie*** z menu kontekstowego aktywnego okna.



Potwierdzenie operacji wybrane pismo z listy załączników wybranej korespondencji.

11.4. Pisma

Okno ***Pisma*** zawiera listę pism edytora Microsoft Word dotyczących wybranej sprawy.



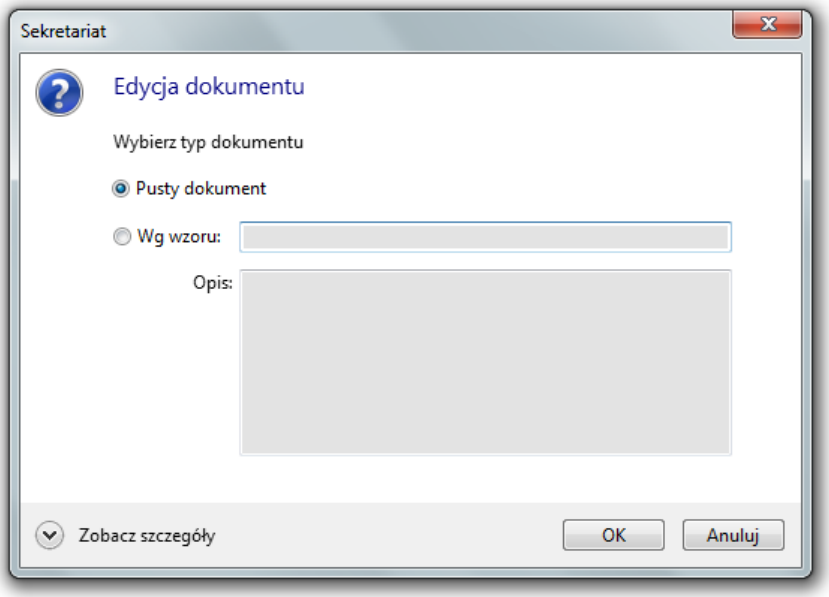
Pismo dotyczące wybranej sprawy może zostać przypisane do konkretnej korespondencji sprawy w oknie załączników Word korespondencji.

Podgląd treści pisma w edytorze Microsoft Word możliwy jest po podwójnym kliknięciu myszką w wybraną pozycję.

11.4.1. Wprowadzanie danych

Dodanie nowego załącznika edytora Microsoft Word możliwe jest poprzez kliknięcie myszką w klawisz szybkiego dostępu w oknie głównym, wybranie polecenia ***Edycja -> Dodanie*** z menu głównego lub polecenia ***Edycja -> Dodanie*** z menu kontekstowego aktywnego okna.

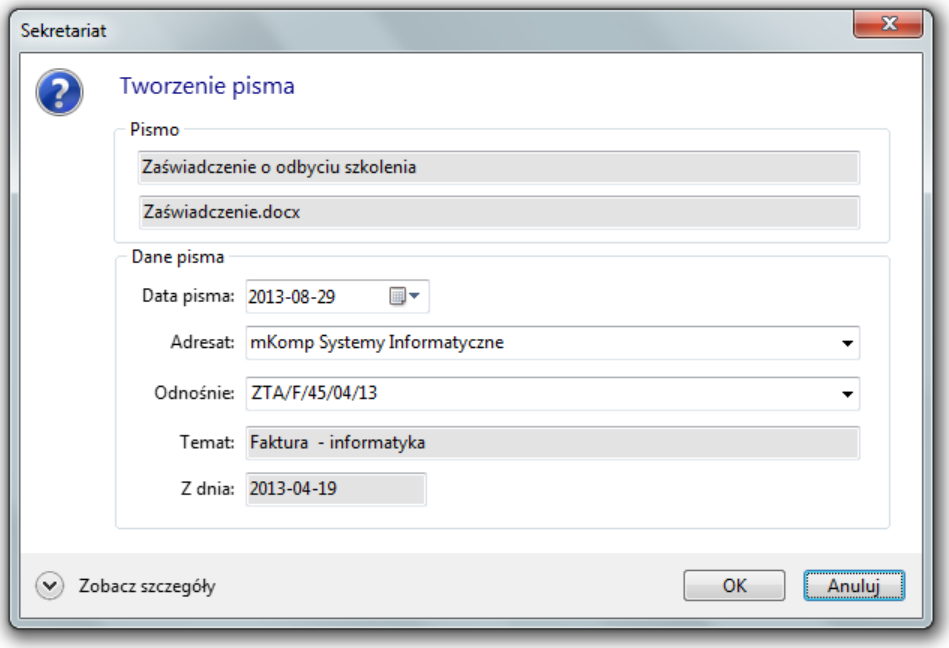
Przy wprowadzaniu nowego pisma pojawia się okno z możliwością wybory formy pisma.



Pusty dokument tworzony jest na podstawie wzoru papieru firmowego ustalonego w oknie konfiguracja danych zakładu.

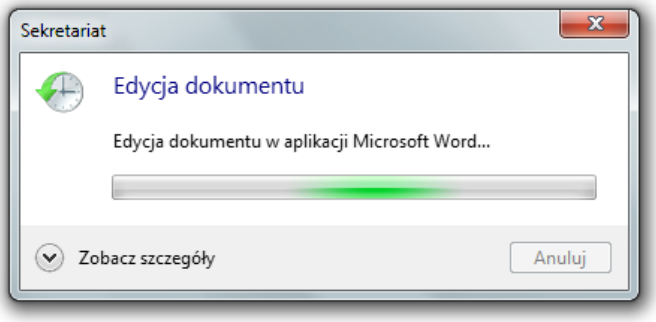
Istnieje możliwość utworzenia pisma na podstawie wzoru ze słownika wzorów pism. W takim przypadku wyświetlane jest dodatkowe okno umożliwiające przypisanie danych korespondencji dla tworzonego pisma.

© 2014 mKomp Systemy Informatyczne

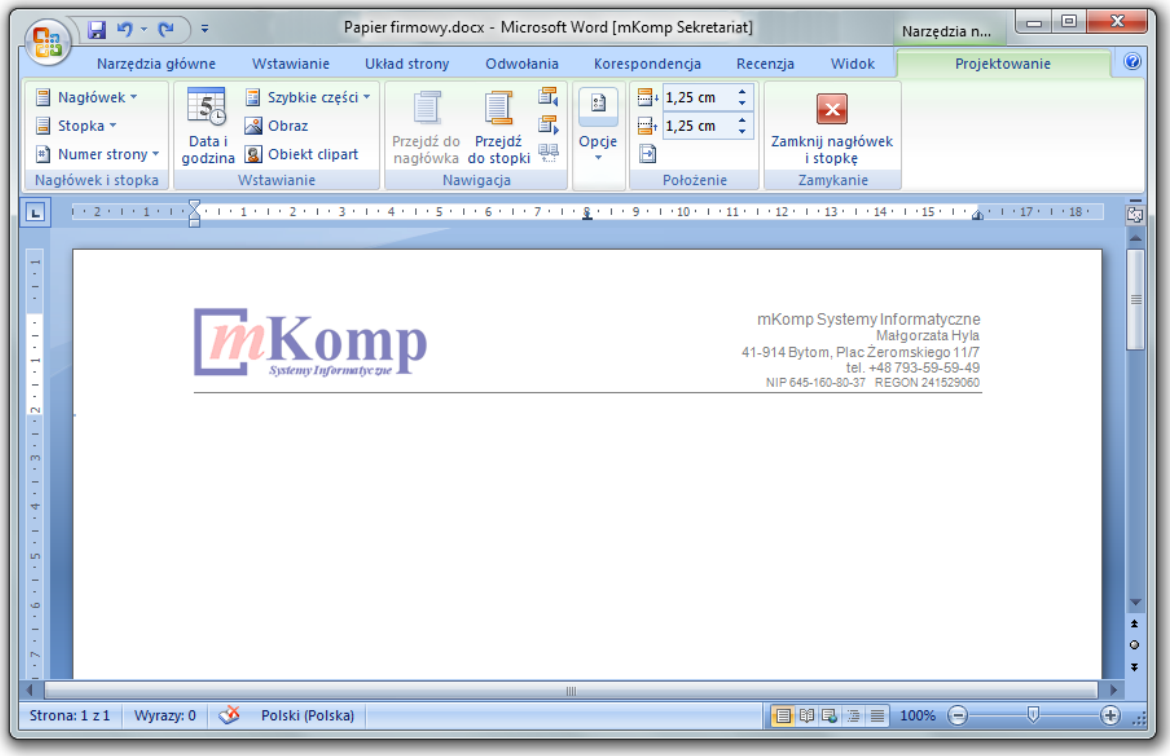


Przypisanie adresata i korespondencji pozwala na automatyczne wypełnienie pól korespondencji seryjnej zawartej we wzorcu pisma.

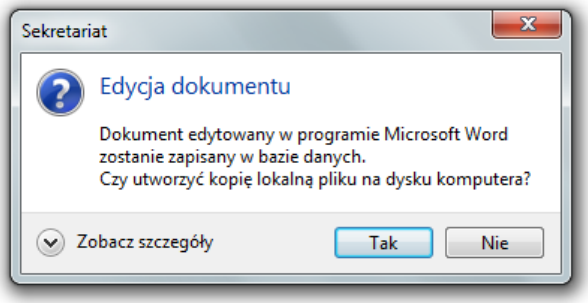
Otwierana jest aplikacja Microsoft Word umożliwiająca zdefiniowanie wzoru pisma. Sterowanie przekazywane jest do aplikacji Microsoft Word co sygnalizowane jest odpowiednim komunikatem.



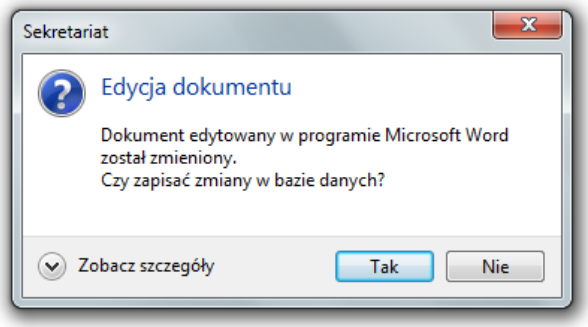
Wprowadzając nowe pismo edytora Microsoft Word dla danej sprawy należy ustawić się w odpowiedniej zakładce.



Zmiany wprowadzone w dokumencie aplikacji Microsoft Word mogą zostać zapisane w bazie danych systemu ***m*Komp Sekretariat** po zakończeniu pracy z dokumentem. Próba zapisu danych bezpośrednio w aplikacji Microsoft Word skutkuje wyświetleniem komunikatu. Umożliwia on zapisanie dokumentu w pliku na dysku komputera.

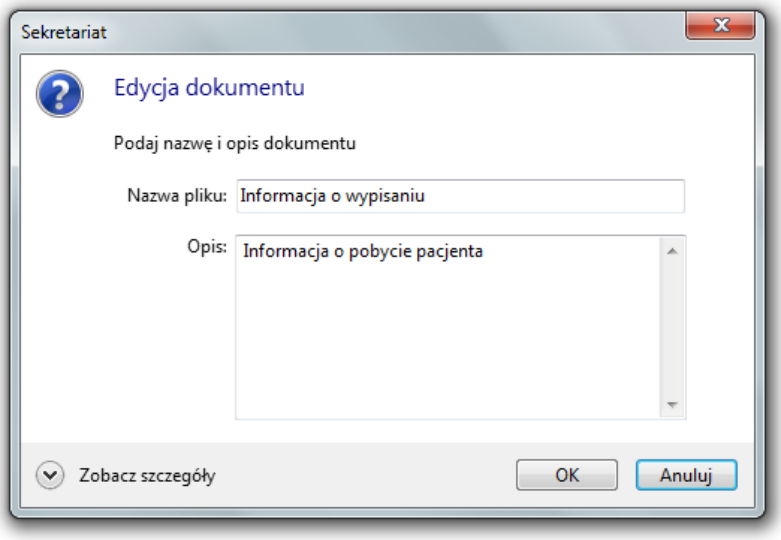


Zamknięcie aplikacji Microsoft Word skutkuje przekazaniem sterowania do programu ***m*Komp Sekretariat** oraz wyświetleniem komunikatu umożliwiającego zapisanie zmian do bazy danych.



© 2014 mKomp Systemy Informatyczne

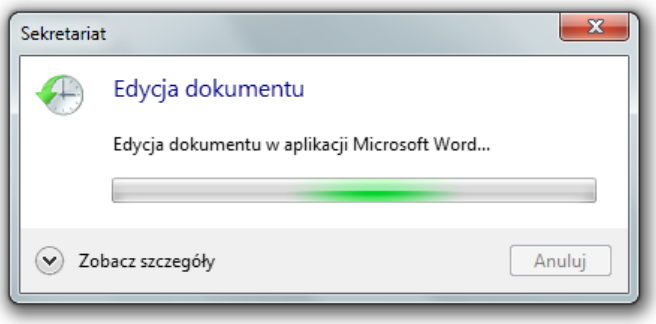
W celu zapisania dokumentu do bazy danych systemu ***m*Komp Sekretariat** należy podać nazwę pliku dokumentu i krótki opis umożliwiający jego identyfikację.



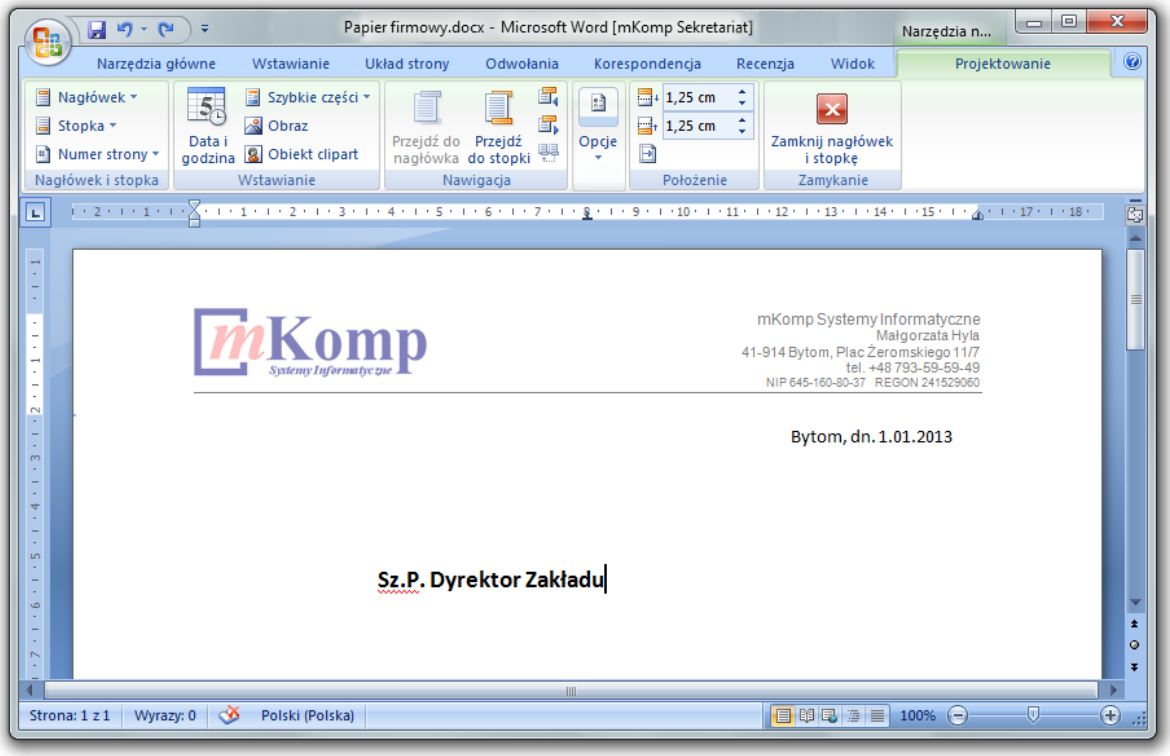
11.4.2. Modyfikacja danych

Modyfikacja treści pisma edytora Microsoft Word możliwa jest poprzez kliknięcie myszką w klawisz szybkiego dostępu w oknie głównym, wybranie polecenia ***Edycja -> Modyfikacja*** z menu głównego lub polecenia ***Edycja -> Modyfikacja*** z menu kontekstowego aktywnego okna.

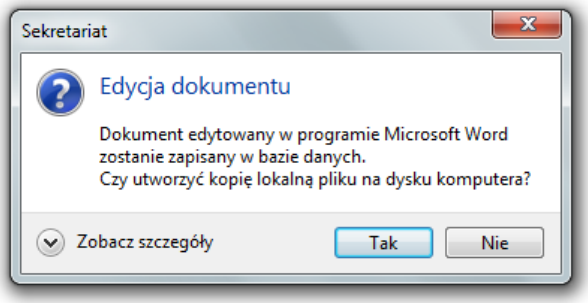
Sterowanie przekazywane jest do aplikacji Microsoft Word co sygnalizowane jest odpowiednim komunikatem.



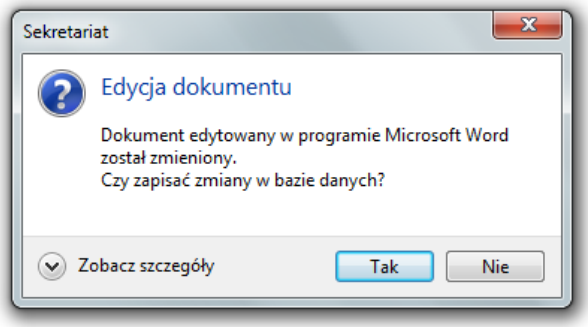
Wybrane pismo otwierane jest w programie Microsoft Word umożliwiającym jego edycję.



Zmiany wprowadzone w dokumencie aplikacji Microsoft Word mogą zostać zapisane w bazie danych systemu ***m*Komp Sekretariat** po zakończeniu pracy z dokumentem. Próba zapisu danych bezpośrednio w aplikacji Microsoft Word skutkuje wyświetleniem komunikatu. Umożliwia on zapisanie dokumentu w pliku na dysku komputera.

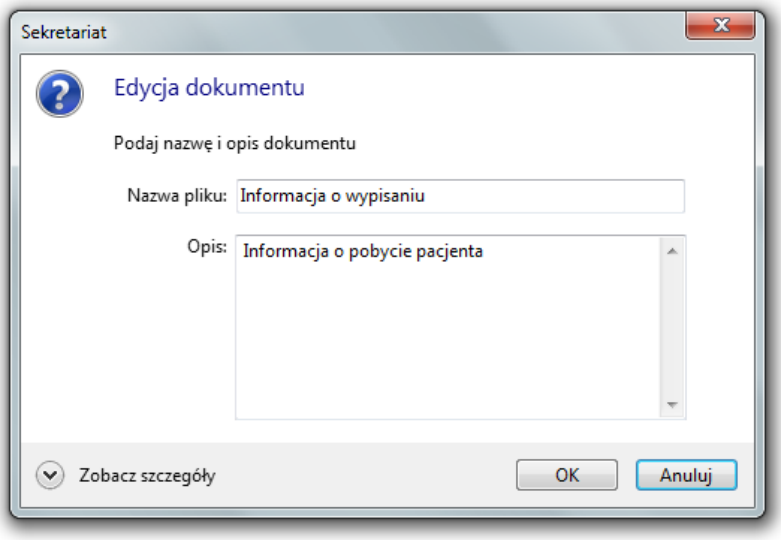


Zamknięcie aplikacji Microsoft Word skutkuje przekazaniem sterowania do programu ***m*Komp Sekretariat** oraz wyświetleniem komunikatu umożliwiającego zapisanie zmian do bazy danych.



© 2014 mKomp Systemy Informatyczne

W celu zapisania dokumentu do bazy danych systemu ***m*Komp Sekretariat** należy podać nazwę pliku dokumentu i krótki opis umożliwiający jego identyfikację.

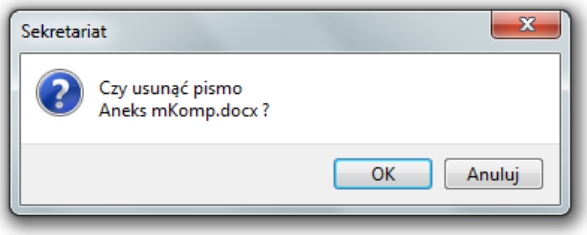


11.4.3. Usuwanie danych

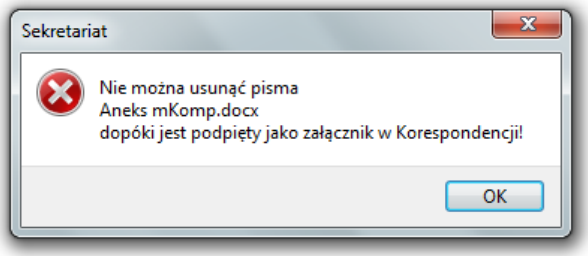
Usunięcie danych możliwe jest poprzez kliknięcie myszką w klawisz szybkiego dostępu w oknie głównym, wybranie polecenia ***Edycja -> Usunięcie*** z menu głównego lub polecenia ***Edycja -> Usunięcie*** z menu kontekstowego aktywnego okna.

Pismo edytora Microsoft Word może zostać usunięta jeżeli nie zostało przypisane jako załącznik w Kartotece korespondencji.

Przed usunięciem pisma wyświetlone zostaje żądanie potwierdzenia wykonania operacji.

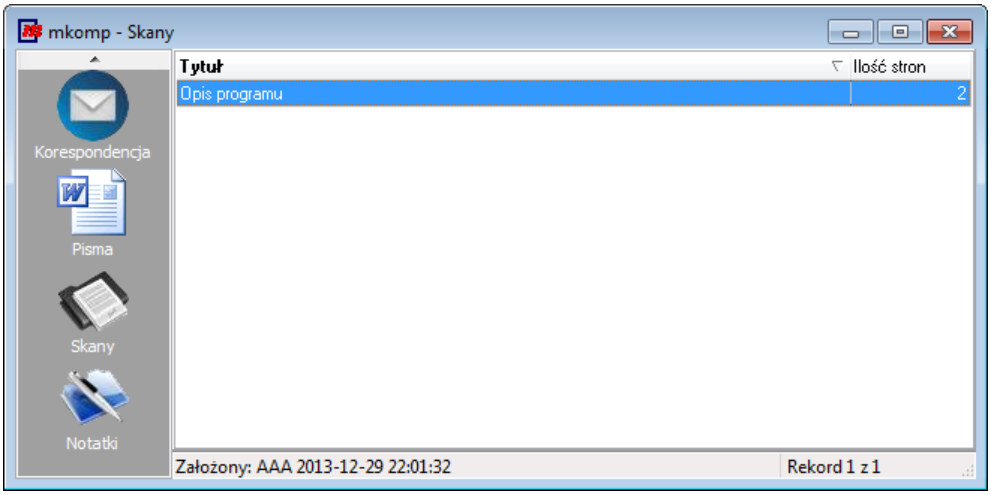


W przypadku gdy pismo stanowi załącznik do istniejącej korespondencji wyświetlony zostaje odpowiedni komunikat.



11.5. Skany

Okno ***Skany*** zawiera listę zeskanowanych dokumentów dotyczących wybranej sprawy.

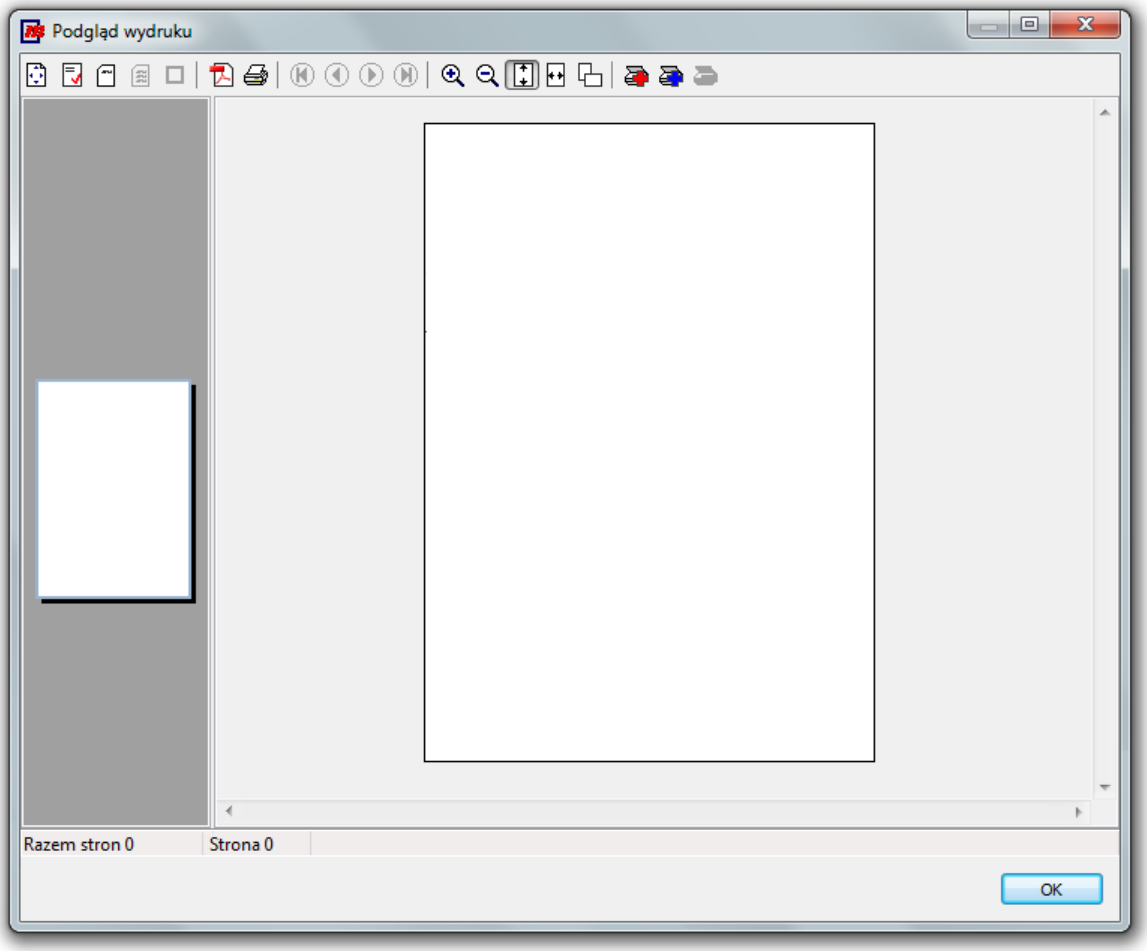


Podgląd zeskanowanych dokumentów możliwy jest po podwójnym kliknięciu myszką w wybraną pozycję.

11.5.1. Wprowadzanie skanów

Dodanie nowego skanu do wybranej sprawy możliwe jest poprzez kliknięcie myszką w klawisz szybkiego dostępu w oknie głównym, wybranie polecenia ***Edycja -> Dodanie*** z menu głównego lub polecenia ***Edycja -> Dodanie*** z menu kontekstowego aktywnego okna.

Otwierane jest okno podglądu skanowania pozwalające na zeskanowanie dokumentu do programu.

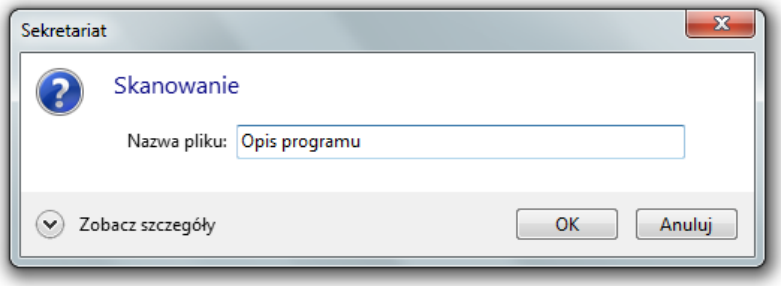


Edycja skanu dostępna jest poprzez klawisze:

- - dodanie strony,
- - wstawienie strony,
- - usunięcie strony.

W przypadku wybrania polecenia Dodanie strony lub Wstawienie strony rozpoczyna się proces skanowania dokumentu.

Po zeskanowaniu dokumentu konieczne jest podanie nazwy identyfikującej dokument.

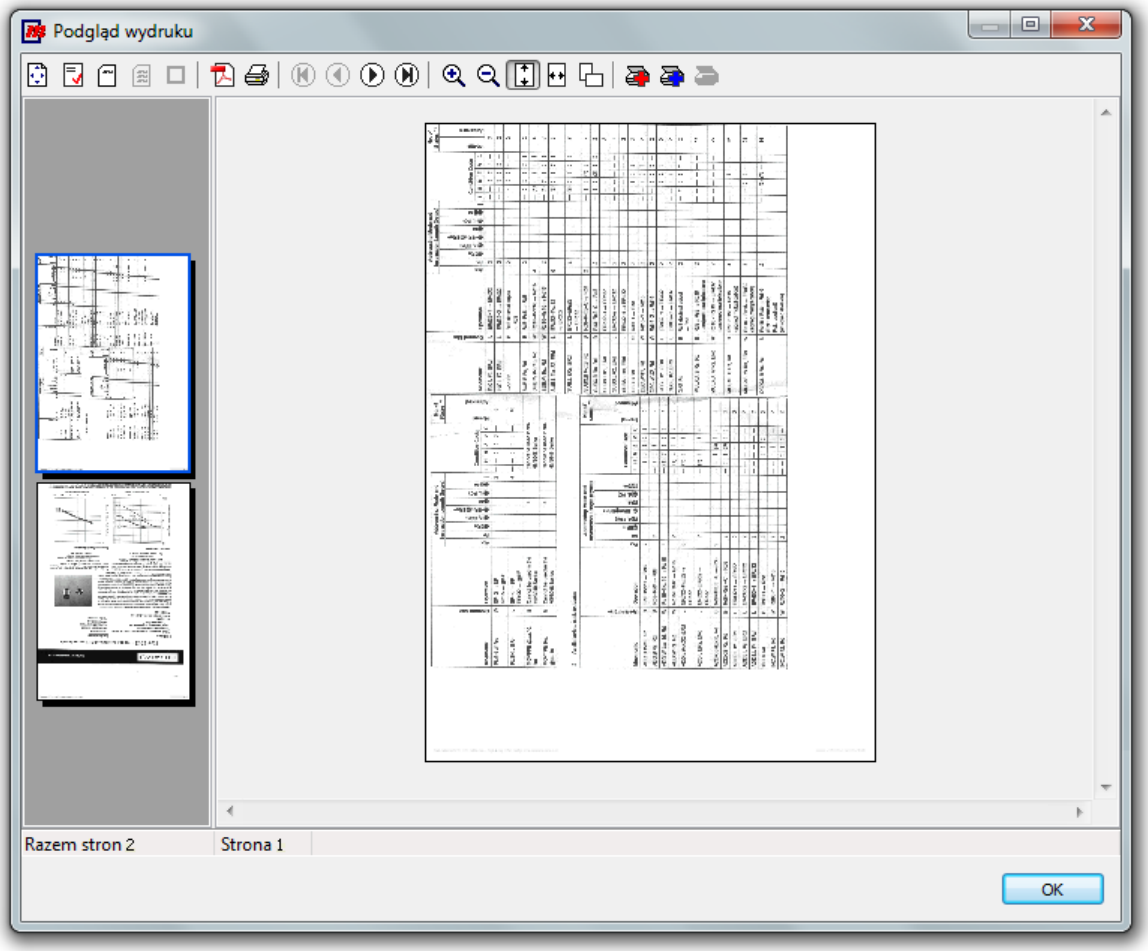


Zatwierdzenie wyboru powoduje zapisanie zeskanowanego dokumentu na liście skanów sprawy.

11.5.2. Modyfikacja skanów

Modyfikacja skanu możliwa jest popoprzez kliknięcie myszką w klawisz szybkiego dostępu w oknie głównym, wybraniu polecenia ***Edycja -> Modyfikacja*** z menu głównego lub polecenia ***Edycja -> Modyfikacja*** z menu kontekstowego aktywnego okna.

Otwierane jest okno podglądu skanowania umożliwiające dodanie lub usunięcie wybranej strony.



Edycja skanu dostępna jest poprzez klawisze:

- - dodanie strony,
- - wstawienie strony,
- - usunięcie strony.

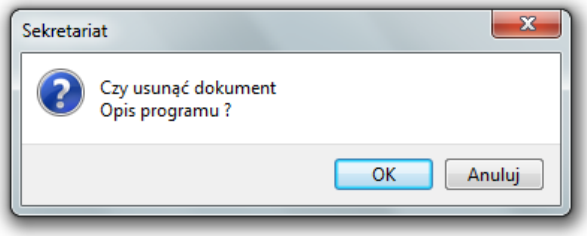
W przypadku wybrania polecenia Dodanie strony lub Wstawienie strony rozpoczyna się proces skanowania dokumentu.

11.5.3. Usuwanie skanów

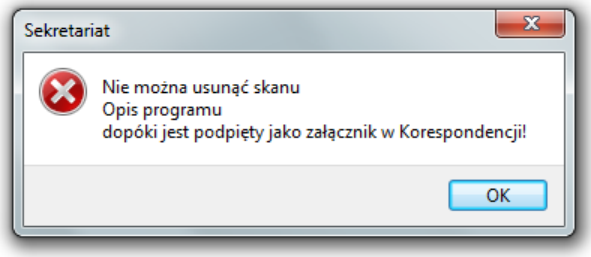
Usunięcie skanu możliwe jest poprzez kliknięcie myszką w klawisz szybkiego dostępu w oknie głównym, wybranie polecenia ***Edycja -> Usunięcie*** z menu głównego lub polecenia ***Edycja -> Usunięcie*** z menu kontekstowego aktywnego okna.

Zeskanowany dokument może zostać usunięty jeżeli nie został przypisany jako załącznik w Kartotece korespondencji.

Przed usunięciem skanu wyświetlone zostaje żądanie potwierdzenia wykonania operacji.

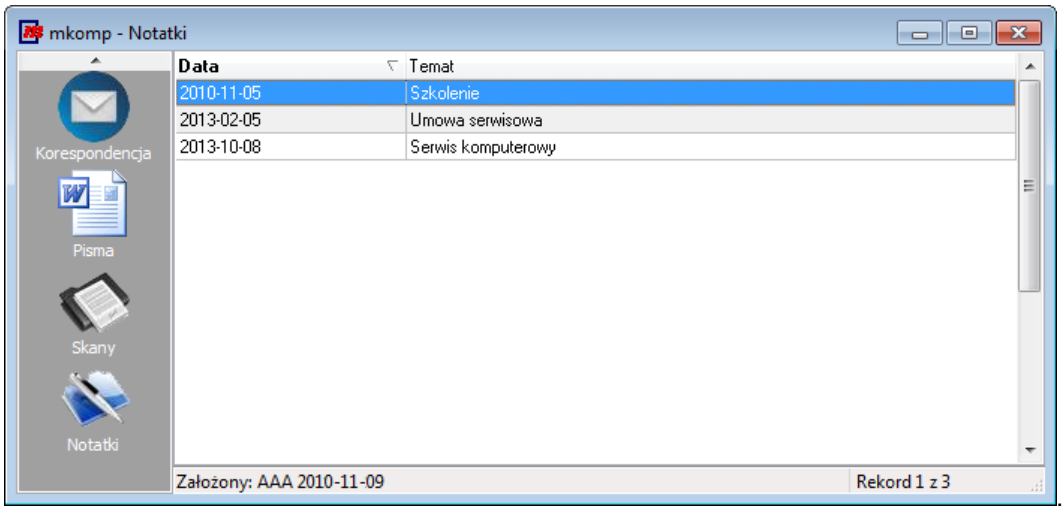


W przypadku gdy zeskanowany dokument stanowi załącznik do istniejącej korespondencji wyświetlony zostaje odpowiedni komunikat.



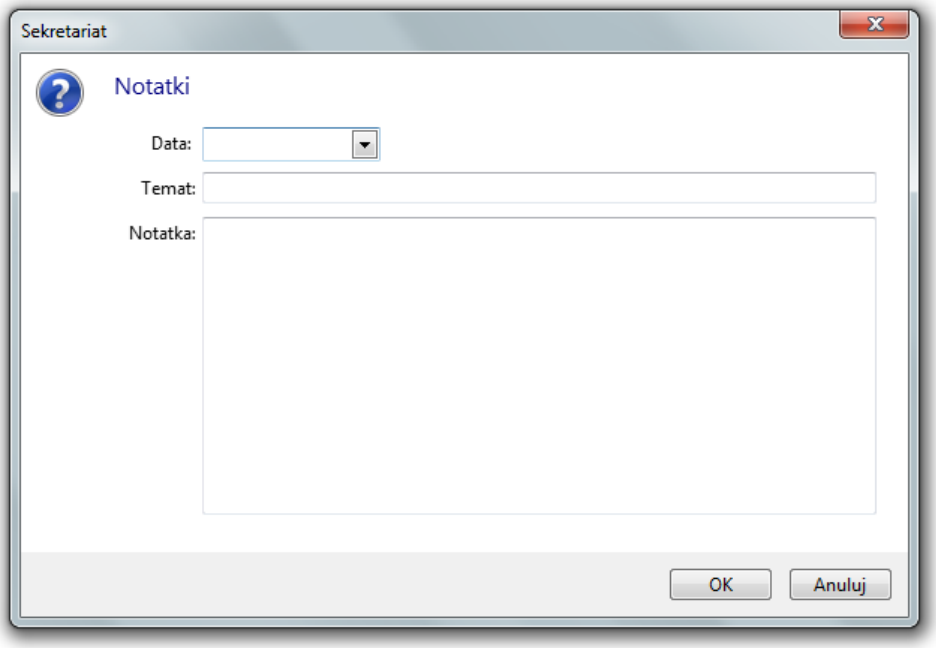
11.6. Notatki

Okno ***Notatki*** zawiera notatki i uwagi związane z prowadzoną sprawą. Może wystąpić jeden lub więcej wpisów.



11.6.1. Wprowadzanie danych

Dodanie pozycji do Notatek sprawy możliwe jest popoprzez kliknięcie myszką w klawisz szybkiego dostępu w oknie głównym, wybraniu polecenia ***Edycja -> Dodanie*** z menu głównego lub polecenia ***Edycja -> Dodanie*** z menu kontekstowego aktywnego okna.



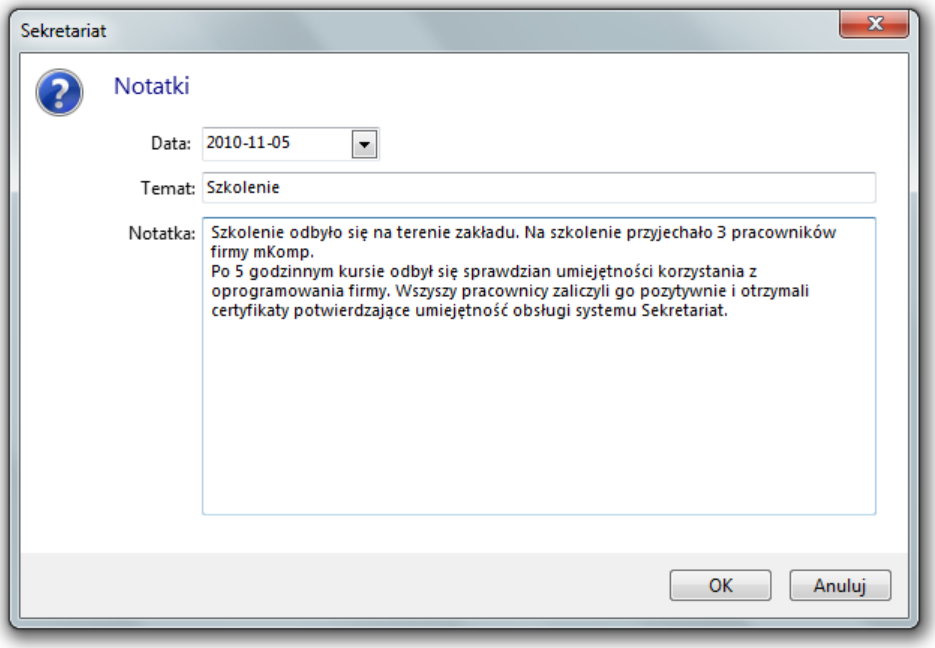
Okno umożliwia wprowadzenie notatek powiązanych z daną sprawą.

11.6.2. Modyfikacja danych

Modyfikacja danych możliwa jest popoprzez kliknięcie myszką w klawisz szybkiego dostępu w oknie głównym, wybraniu polecenia ***Edycja -> Modyfikacja*** z menu głównego lub polecenia ***Edycja -> Modyfikacja*** z menu kontekstowego aktywnego okna.

Wyświetlono zostaje okno zawierające dane wybranej pozycji.

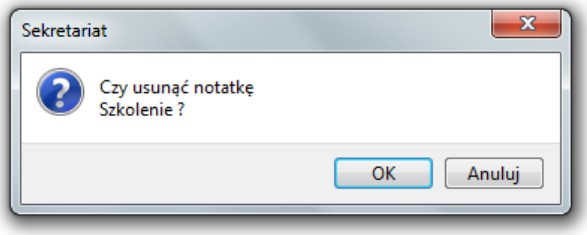
© 2014 mKomp Systemy Informatyczne



11.6.3. Usuwanie danych

Usunięcie notatki możliwe jest popoprzez kliknięcie myszką w klawisz szybkiego dostępu w oknie głównym, wybraniu polecenia ***Edycja -> Usunięcie*** z menu głównego lub polecenia ***Edycja -> Usunięcie*** z menu kontekstowego aktywnego okna notatek.

Przed usunięciem notatki wyświetlone zostaje żądanie potwierdzenia wykonania operacji.



Rozdział 12
Zestawienia

Zestawienia dostępne są po wybraniu polecenia z grupy ***Zestawienia*** menu okna głównego.

Dostęp do zestawień zależy od uprawnień użytkownika.

12.1. Wyszukiwanie korespondencji

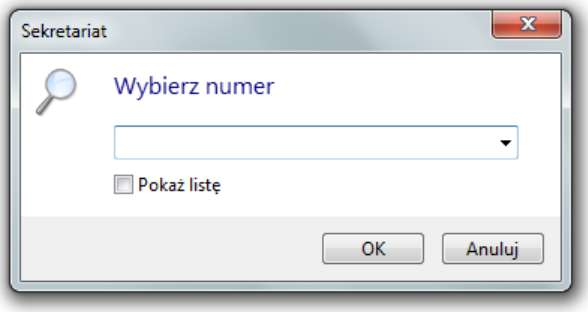
Oprogramowanie pozwala na wyszukiwanie korespondencji za pomocą polecenia ***Zestawienia -> Historia korespondencji*** z menu okna głównego wg jednego z dostępnych kryteriów:

- wg numeru
- wg znaku
- wg adresata zewnętrznego
- wg wydziału
- wg odbiorcy kopii,
- wg tematu,
- wg symbolu sprawy,
- wg sprawy,
- wg daty,
- wg okresu,
- wg uwag
- wg pism otrzymanych z kwotą.

12.1.1. Wyszukiwanie wg numeru

Wyszukiwanie korespondencji wg numeru dostępne jest po kliknięciu klawisza szybkiego dostępu lub wybraniu polecenia ***Zestawienia -> Historia korespondencji -> Wg numeru*** z menu okna głównego.

Wyświetlone zostaje okno umożliwiające wprowadzenie szukanego numeru.



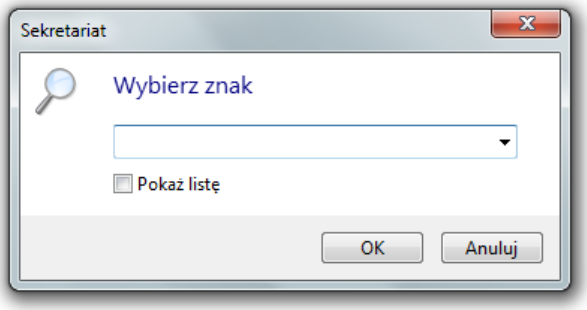
Po zatwierdzeniu wyboru otwierane zostaje okno szczegółów korespondencji.

12.1.2. Wyszukiwanie wg znaku

Wyszukiwanie korespondencji wg znaku dostępne jest po kliknięciu klawisza szybkiego dostępu lub wybraniu polecenia ***Zestawienia -> Historia korespondencji -> Wg znaku*** z menu okna

głównego.

Wyświetlone zostaje okno umożliwiające wprowadzenie szukanego znaku.



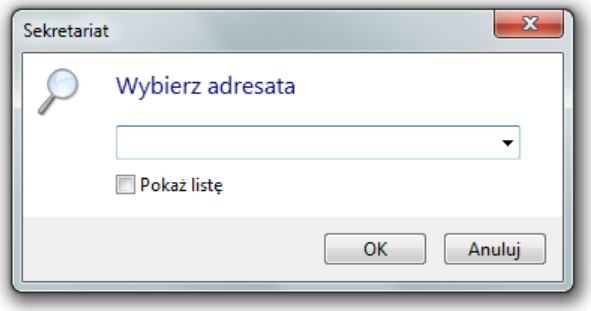
Po zatwierdzeniu wyboru otwierane zostaje okno zawierające wszystkie korespondencje z wybranym znakiem.

Możliwy jest podgląd szczegółów i treści korespondencji.

12.1.3. Wyszukiwanie wg adresata

Wyszukiwanie korespondencji wg adresata zewnętrznego dostępne jest po wybraniu polecenia ***Zestawienia -> Historia korespondencji -> Wg adresata*** z menu okna głównego.

Wyświetlone zostaje okno umożliwiające wprowadzenie szukanego adresata.



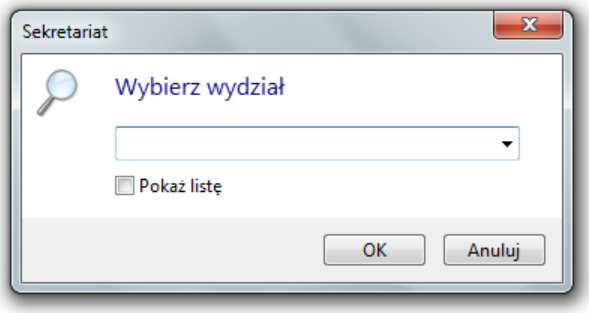
Po zatwierdzeniu wyboru otwierane zostaje okno zawierające wszystkie korespondencje z wybranym adresatem.

Możliwy jest podgląd szczegółów i treści korespondencji.

12.1.4. Wyszukiwanie wg wydziału

Wyszukiwanie korespondencji wg wydziału dostępne jest po wybraniu polecenia ***Zestawienia -> Historia korespondencji -> Wg wydziału*** z menu okna głównego.

Wyświetlone zostaje okno umożliwiające wprowadzenie szukanego wydziału.



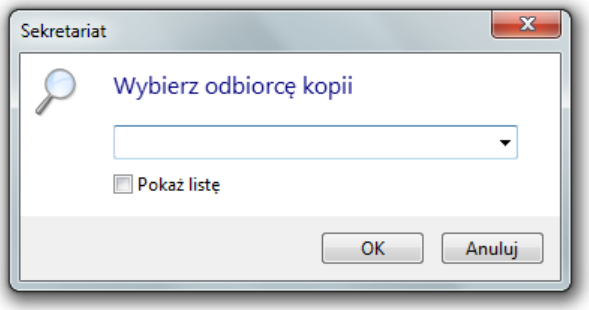
Po zatwierdzeniu wyboru otwierane zostaje okno zawierające wszystkie korespondencje z wybranym wydziałem.

Możliwy jest podgląd szczegółów i treści korespondencji.

12.1.5. Wyszukiwanie wg odbiorcy kopii

Wyszukiwanie korespondencji wg odbiorców kopii dostępne jest po wybraniu polecenia ***Zestawienia -> Historia korespondencji -> Wg odbiorców kopii*** z menu okna głównego.

Wyświetlone zostaje okno umożliwiające wprowadzenie szukanego wydziału.



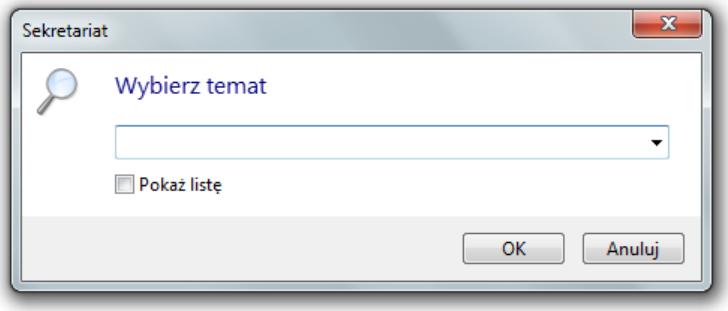
Po zatwierdzeniu wyboru otwierane zostaje okno zawierające wszystkie korespondencje z wybranym wydziałem jako odbiorcy kopii.

Możliwy jest podgląd szczegółów i treści korespondencji.

12.1.6. Wyszukiwanie wg tematu

Wyszukiwanie korespondencji wg tematu dostępne jest po wybraniu polecenia ***Zestawienia -> Historia korespondencji -> Wg tematu*** z menu okna głównego.

Wyświetlone zostaje okno umożliwiające wprowadzenie szukanej frazy tematu korespondencji.



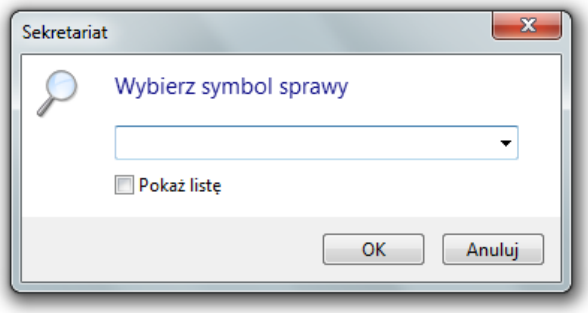
Po zatwierdzeniu wyboru otwierane zostaje okno zawierające wszystkie korespondencje z wybraną frazą w temacie.

Możliwy jest podgląd szczegółów i treści korespondencji.

12.1.7. Wyszukiwanie wg symbolu sprawy

Wyszukiwanie korespondencji wg tematu dostępne jest po wybraniu polecenia ***Zestawienia -> Historia korespondencji -> Wg symbolu sprawy*** z menu okna głównego.

Wyświetlone zostaje okno umożliwiające wprowadzenie szukanego symbolu sprawy.



Po zatwierdzeniu wyboru otwierane zostaje okno zawierające wszystkie korespondencje przypisane do sprawy o wybranym symbolu.

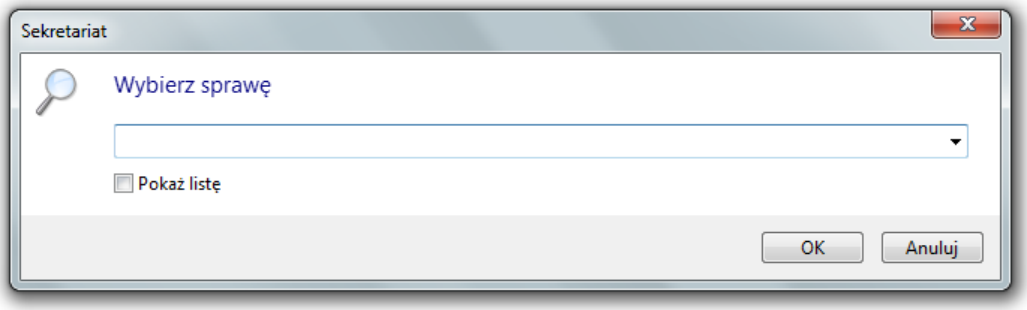
Możliwy jest podgląd szczegółów i treści korespondencji.

12.1.8. Wyszukiwanie wg sprawy

Wyszukiwanie korespondencji wg tematu dostępne jest po wybraniu polecenia ***Zestawienia -> Historia korespondencji -> Wg sprawy*** z menu okna głównego.

Wyświetlone zostaje okno umożliwiające wprowadzenie szukanej sprawy.

© 2014 mKomp Systemy Informatyczne



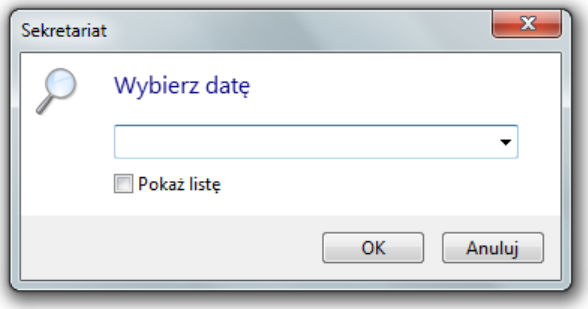
Po zatwierdzeniu wyboru otwierane zostaje okno zawierające wszystkie korespondencje przypisane do wybranej sprawy.

Możliwy jest podgląd szczegółów i treści korespondencji.

12.1.9. Wyszukiwanie wg daty

Wyszukiwanie korespondencji otrzymanej wg pism z wprowadzoną kwotą dostępne jest po wybraniu polecenia ***Zestawienia -> Historia korespondencji -> Wg daty*** z menu okna głównego.

Wyświetlone zostaje okno umożliwiające wybór daty na podstawie dat zarejestrowanych korespondencji.



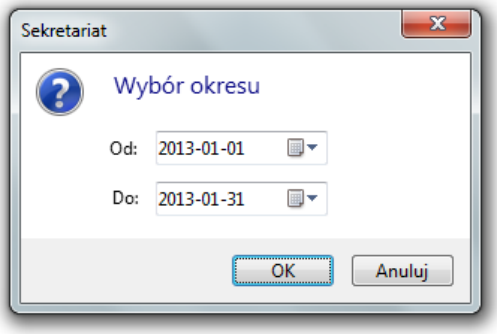
Po zatwierdzeniu wyboru otwierane zostaje okno zawierające wszystkie korespondencje z wybraną datą.

Możliwy jest podgląd szczegółów i treści korespondencji.

12.1.10. Wyszukiwanie wg okresu

Wyszukiwanie korespondencji otrzymanej wg pism z wprowadzoną kwotą dostępne jest po wybraniu polecenia ***Zestawienia -> Historia korespondencji -> Wg okresu*** z menu okna głównego.

Wyświetlone zostaje okno umożliwiające wprowadzenie wybranego okresu.



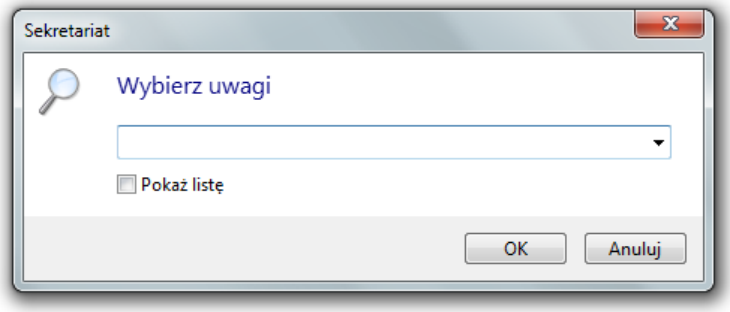
Po zatwierdzeniu wyboru otwierane zostaje okno zawierające wszystkie korespondencje z wybranego okresu.

Możliwy jest podgląd szczegółów i treści korespondencji.

12.1.11. Wyszukiwanie wg uwag

Wyszukiwanie korespondencji wg uwag dostępne jest po wybraniu polecenia ***Zestawienia -> Historia korespondencji -> Wg uwag*** z menu okna głównego.

Wyświetlone zostaje okno umożliwiające wprowadzenie szukanej frazy uwag do korespondencji.



Po zatwierdzeniu wyboru otwierane zostaje okno zawierające wszystkie korespondencje z wybraną frazą w uwagach.

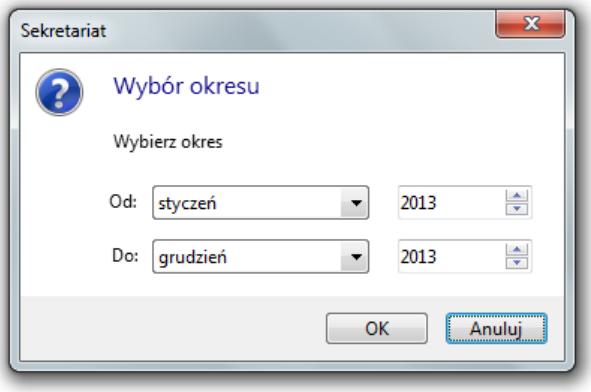
Możliwy jest podgląd szczegółów i treści korespondencji.

12.1.12. Wyszukiwanie wg pism z kwotą

Wyszukiwanie korespondencji otrzymanej wg pism z wprowadzoną kwotą dostępne jest po wybraniu polecenia ***Zestawienia -> Historia korespondencji -> Otrzymane z kwotą*** z menu okna głównego.

Wyświetlone zostaje okno umożliwiające wprowadzenie wybranego okresu otrzymywanej korespondencji.

© 2014 mKomp Systemy Informatyczne



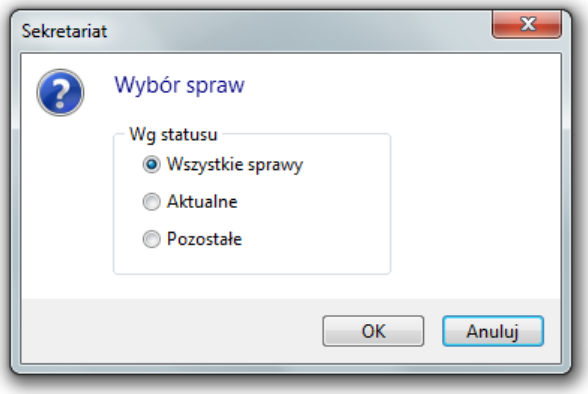
Po zatwierdzeniu wyboru otwierane zostaje okno zawierające wszystkie korespondencje otrzymane z wybranego okresu z wprowadzoną kwotą.

Możliwy jest podgląd szczegółów i treści korespondencji.

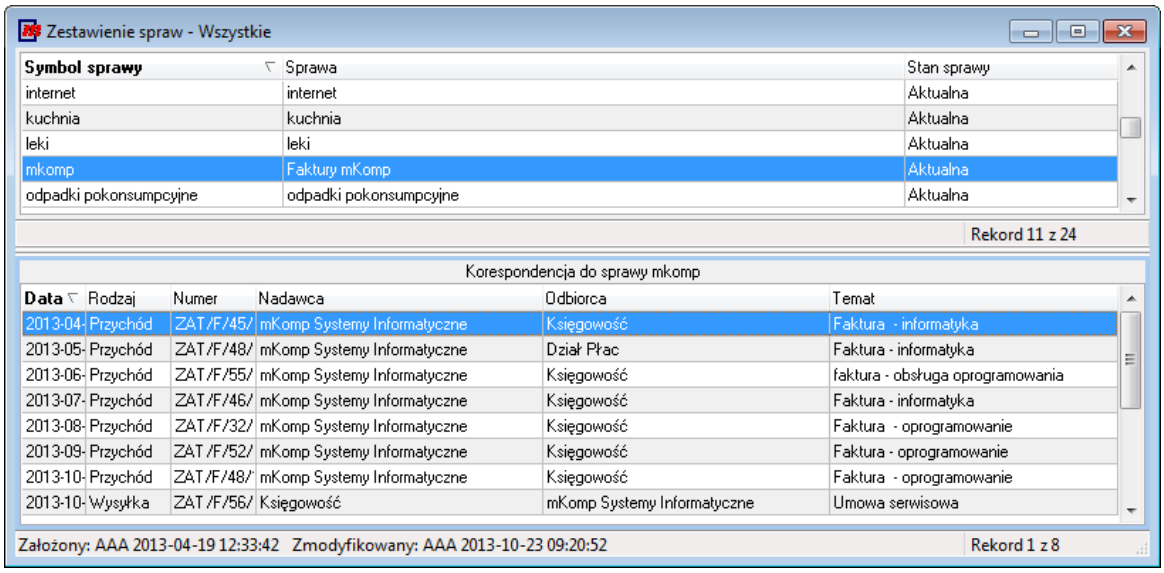
12.2. Sprawy

Zestawienie spraw i korespondencji dostępne jest po wybraniu z menu okna głównego polecenia ***Zestawienia -> Sprawy***.

Otwierane jest okno umożliwiające wybór zakresu spraw.



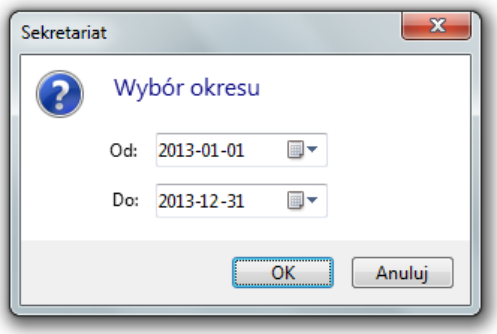
Po zatwierdzeniu wyboru otwierane jest okno zawierające listę spraw oraz listę korespondencji przypisanej do każdej ze spraw.



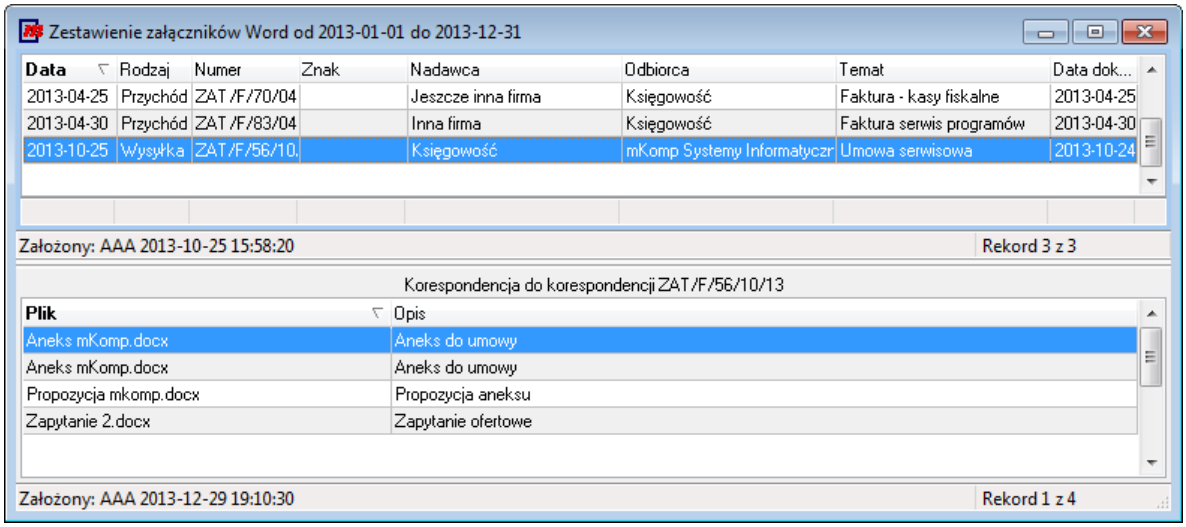
12.3. Załączniki Word

Zestawienie załączników edytora Microsoft Word do korespondencji dostępne jest po wybraniu z menu okna głównego polecenia ***Zestawienia -> Załączniki Word***.

Otwierane jest okno umożliwiające wybór okresu korespondencji dla spraw.



Zatwierdzenie wyboru powoduje otwarcie okna z listą korespondencji oraz listą załączników edytora Microsoft Word do korespondencji.



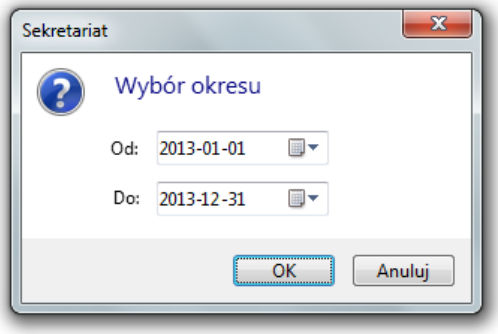
© 2014 mKomp Systemy Informatyczne

Okno umożliwia podgląd korespondencji oraz podgląd załącznika do korespondencji poprzez podwójne kliknięcie myszką w wybraną pozycję.

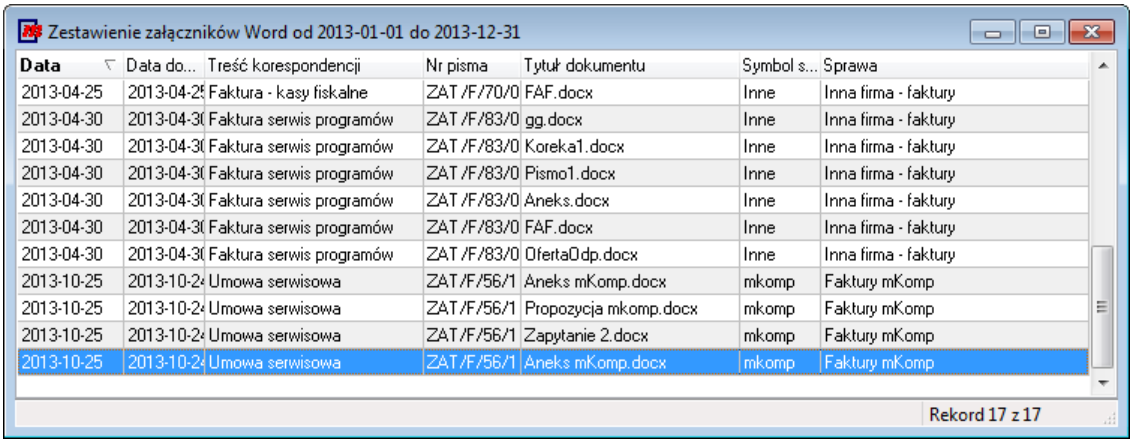
12.4. Załączniki Word zbiorcze

Zestawienie zbiorcze załączników edytora Microsoft Word do korespondencji dostępne jest po wybraniu z menu okna głównego polecenia ***Zestawienia -> Załączniki Word zbiorcze***.

Otwierane jest okno umożliwiające wybór okresu korespondencji dla spraw.



Zatwierdzenie wyboru powoduje otwarcie okna z listą korespondencji z załącznikami edytora Microsoft Word.



Data	Data do...	Treść korespondencji	Nr pisma	Tytuł dokumentu	Symbol s...	Sprawa
2013-04-25	2013-04-2	Faktura - kasy fiskalne	ZAT /F/70/0	FAF.docx	Inne	Inna firma - faktury
2013-04-30	2013-04-3	Faktura serwis programów	ZAT /F/83/0	gg.docx	Inne	Inna firma - faktury
2013-04-30	2013-04-3	Faktura serwis programów	ZAT /F/83/0	Koreka1.docx	Inne	Inna firma - faktury
2013-04-30	2013-04-3	Faktura serwis programów	ZAT /F/83/0	Pismo1.docx	Inne	Inna firma - faktury
2013-04-30	2013-04-3	Faktura serwis programów	ZAT /F/83/0	Aneks.docx	Inne	Inna firma - faktury
2013-04-30	2013-04-3	Faktura serwis programów	ZAT /F/83/0	FAF.docx	Inne	Inna firma - faktury
2013-04-30	2013-04-3	Faktura serwis programów	ZAT /F/83/0	OfertaOdp.docx	Inne	Inna firma - faktury
2013-10-25	2013-10-2	Umowa serwisowa	ZAT /F/56/1	Aneks mKomp.docx	mkomp	Faktury mKomp
2013-10-25	2013-10-2	Umowa serwisowa	ZAT /F/56/1	Propozycja mkomp.docx	mkomp	Faktury mKomp
2013-10-25	2013-10-2	Umowa serwisowa	ZAT /F/56/1	Zapytanie 2.docx	mkomp	Faktury mKomp
2013-10-25	2013-10-2	Umowa serwisowa	ZAT /F/56/1	Aneks mKomp.docx	mkomp	Faktury mKomp

Okno umożliwia podgląd załącznika do korespondencji poprzez podwójne kliknięcie myszką w wybraną pozycję.

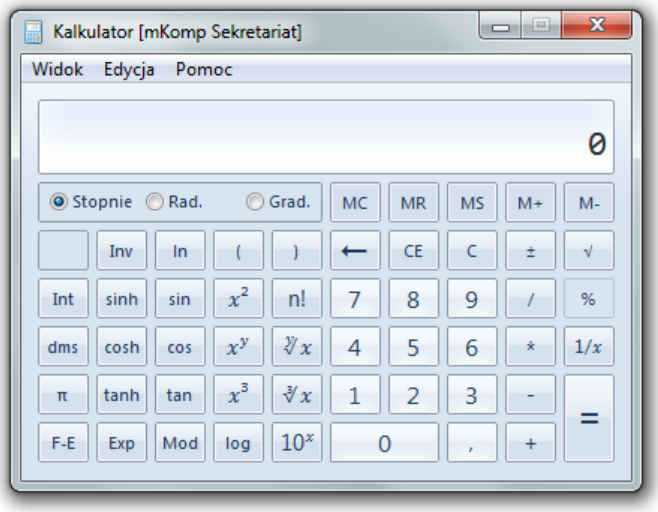
Rozdział 13
Dodatki

Wszystkie systemy firmy ***m*Komp** zawierają funkcje dodatkowe, takie jak:
- Kalkulator,
- Terminarz,
- Wyszukiwarkę telefonów,
- Adresowanie kopert,
- Wysyłanie e-maili.

13.1. Kalkulator

Podręczny kalkulator dostępny jest poprzez klawisz szybkiego dostępu w oknie głównym, lub wybraniu polecenia ***Dodatki -> Kalkulator*** z menu głównego.

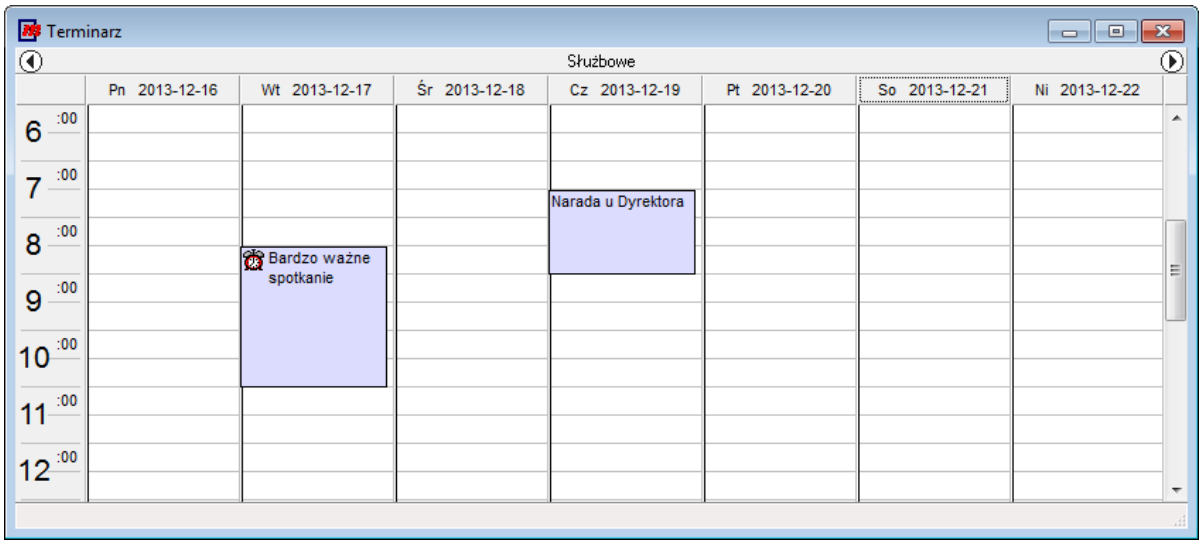
Wyświetlone zostanie okno kalkulatora umożliwiające przeprowadzenie podstawowych działań arytmetycznych.



Okno kalkulatora utrzymywane jest ponad wszystkimi innymi oknami, co pozwala korzystać z kalkulatora w każdym z okien programu.

13.2. Terminarz

Dostęp do Terminarza możliwy jest poprzez klawisz szybkiego dostępu w oknie głównym, lub wybraniu polecenia ***Dodatki -> Terminarz*** z menu głównego.



Terminarz umożliwia planowanie i rejestrację zajęć. Udostępnia także możliwość powiadamiania o planowanych zajęciach. Notatki z aktywnym powiadomieniem oznaczane są symbolem .

Dane Terminarza nie są wykorzystywane w procedurach ewidencji i naliczania amortyzacji środków trwałych.

13.2.1. Wybór tygodnia

Wybór tygodnia wyświetlanego w oknie terminarza możliwy jest poprzez klawisze szybkiego dostępu w oknie głównym programu:

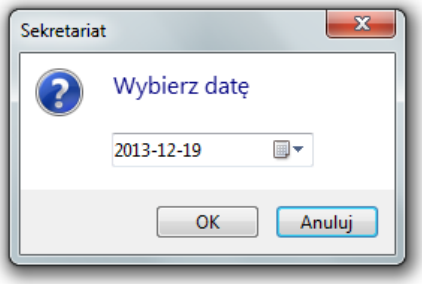
- poprzedni tydzień,
- bieżący tydzień,
- następny tydzień.

Możliwe jest także szybkie przejście do następnego lub poprzedniego tygodnia za pomocą przycisków oraz umieszczonych w górnej części okna terminarza lub wykonanie poleceń:

- poprzedni tydzień,
- bieżący tydzień,
- następny tydzień

z menu kontekstowego aktywnego okna.

W celu wybrania konkretnej daty można skorzystać z klawisza szybkiego dostępu w oknie głównym programu. Wyświetlone zostaje okno umożliwiające wprowadzenie szukanej daty.



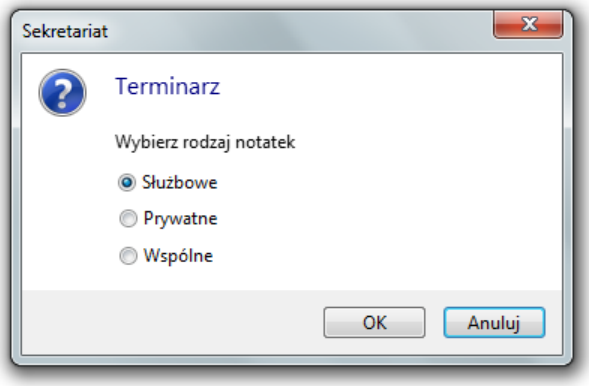
Po zatwierdzeniu wprowadzonej daty w oknie terminarza wyświetlane są notatki z wybranego tygodnia.

13.2.2. Wybór grupy notatek

Terminarz umożliwia grupowanie notatek z następującym podziałem:
- służbowe,
- prywatne,
- wspólne.

Wybór odpowiedniej grupy możliwy jest poprzez zaznaczenie odpowiedniego polecenia w grupie ***Przeglądanie*** menu okna głównego lub odpowiedniego polecenia w grupie ***Przeglądanie*** menu kontekstowego aktywnego okna.

Możliwy jest także wybór grupy notatek poprzez klawisz szybkiego dostępu w oknie głównym programu. Wyświetlone zostaje okno umożliwiające wybór odpowiedniej grupy notatek.



Zatwierdzenie wyboru powoduje wyświetlenie w oknie terminarza wybranej grupy notatek.

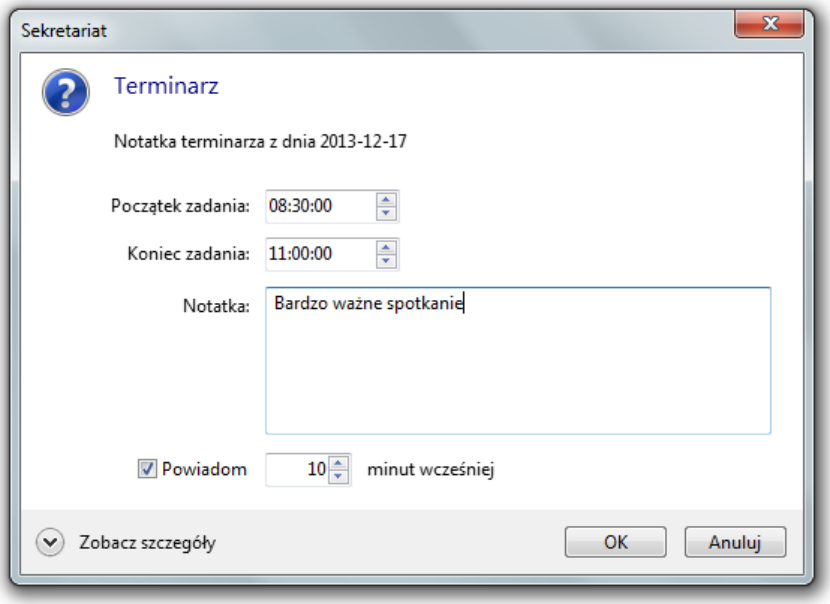
Notatki z grup ***Prywatne*** i ***Służbowe*** widoczne są jedynie dla użytkownika wprowadzającego notatkę. Notatki z grupy ***Wspólne*** widoczne są dla każdego z zalogowanych użytkowników. Nie mają oni jednak możliwości modyfikowania ani usuwania notatek wprowadzonych przez innych użytkowników.

13.2.3. Wprowadzanie danych

Wprowadzanie danych do Terminarza możliwe jest poprzez zaznaczenie myszką wybranego obszaru w oknie terminarza oraz kliknięciu na klawisz szybkiego dostępu w oknie głównym, wybraniu polecenia ***Edycja -> Dodanie*** z menu głównego lub polecenia ***Edycja -> Dodanie*** z menu

kontekstowego aktywnego okna.

Wyświetlone zostaje okno umożliwiające wprowadzenie notatki.



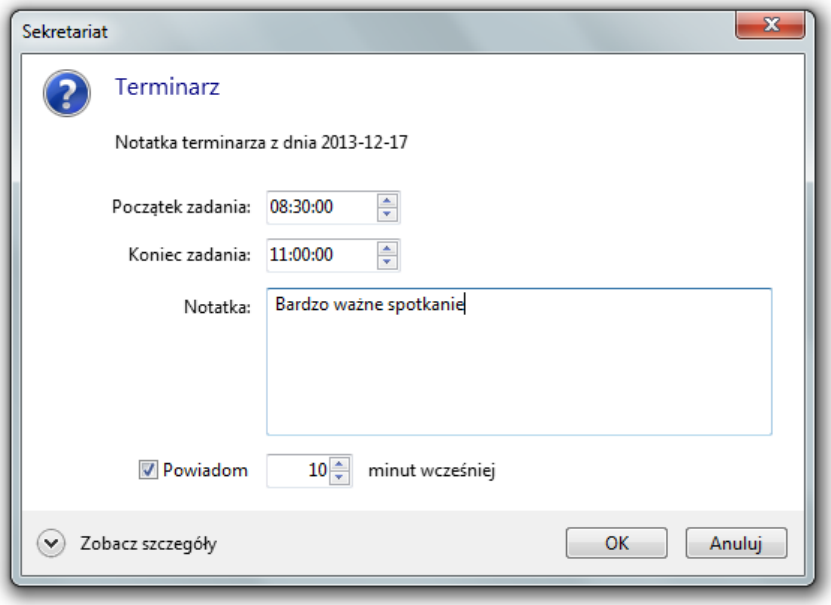
Można wprowadzić początek i koniec zadania oraz opis zadania.

Dodatkowo istnieje możliwość aktywacji powiadomienia o planowanym zadaniu. W tym celu należy zaznaczyć pole ***Powiadom*** oraz określić przedział czasowy powiadomienia. Notatki z aktywnym powiadomieniem oznaczane są w oknie terminarza symbolem .

13.2.4. Modyfikacja danych

Modyfikacja danych do Terminarza możliwa jest poprzez zaznaczenie myszką wybranej notatki w oknie terminarza oraz kliknięciu na klawisz szybkiego dostępu w oknie głównym, wybraniu polecenia ***Edycja -> Modyfikacja*** z menu głównego lub polecenia ***Edycja -> Modyfikacja*** z menu kontekstowego aktywnego okna.

Wyświetlone zostaje okno umożliwiające modyfikację notatki.



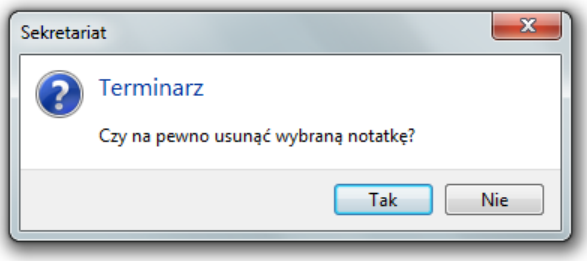
Można zmodyfikować początek i koniec zadania oraz opis zadania.

Dodatkowo istnieje możliwość aktywacji powiadomienia o planowanym zadaniu. W tym celu należy zaznaczyć pole ***Powiadom*** oraz określić przedział czasowy powiadomienia. Notatki z aktywnym powiadomieniem oznaczane są w oknie terminarza symbolem .

13.2.5. Usuwanie danych

Usuwanie danych do Terminarza możliwe jest poprzez zaznaczenie myszką wybranej notatki w oknie terminarza oraz kliknięciu na klawisz szybkiego dostępu w oknie głównym, wybraniu polecenia ***Edycja -> Usunięcie*** z menu głównego lub polecenia ***Edycja -> Usunięcie*** z menu kontekstowego aktywnego okna.

Wyświetlone zostaje okno potwierdzenia usunięcia notatki.

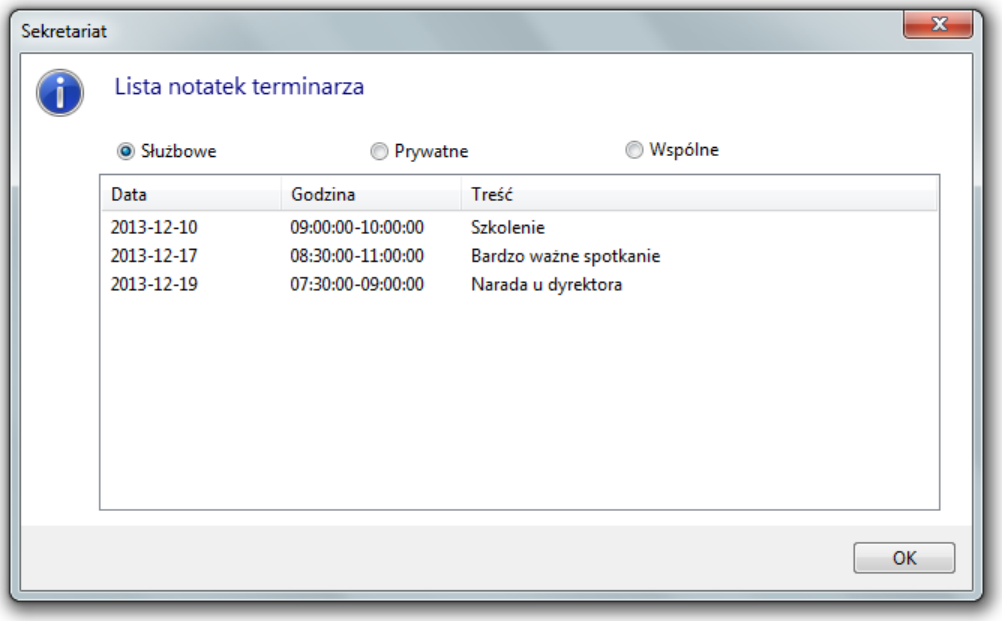


Zatwierdzenie operacji powoduje usunięcie wybranej notatki.

13.2.6. Lista notatek

Terminarz udostępnia możliwość przeglądania wszystkich wprowadzonych notatek.
W tym celu należy wykonać polecenie ***Przeglądanie -> Lista notatek*** z menu okna głównego lub

polecenie ***Lista notatek*** z menu kontekstowego aktywnego okna



Wyświetlone zostaje okno zawierające wszystkie notatki z każdej z grup.

Podwójne kliknięcie myszką w wybraną notatkę powoduje wyświetlenie jej w oknie terminarza.

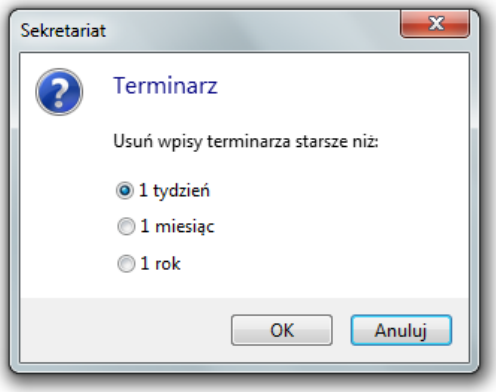
Usunięcie wybranej notatki możliwe jest po wybraniu polecenia ***Usuń notatkę*** z menu kontekstowego okna listy notatek.

Menu kontekstowe okna listy notatek pozwala także na porządkowanie terminarza. W tym celu należy wykonać polecenie ***Porządkowanie terminarza***.

13.2.7. Porządkowanie terminarza

Porządkowanie Terminarza możliwe jest poprzez wybranie w menu okna głównego polecenia ***Edycja -> Porządkowanie terminarza*** lub wybraniu polecenia ***Edycja -> Porządkowanie terminarza*** z menu kontekstowego aktywnego okna.
Porządkowanie terminarza można również przeprowadzić z okna listy notatek.

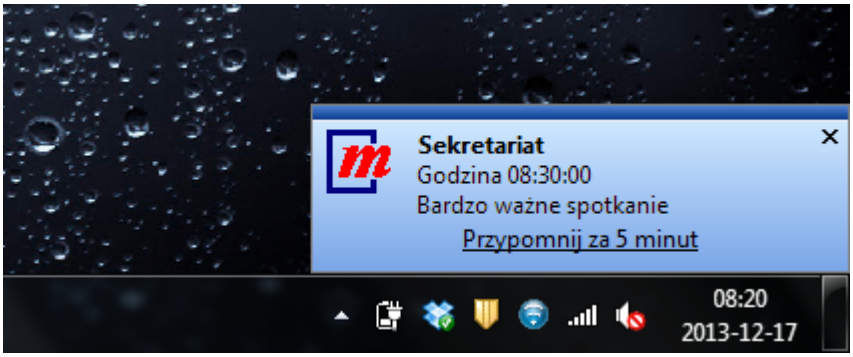
Wyświetlone zostaje okno umożliwiające wybór notatek do usunięcia.



Po zatwierdzeniu wyboru odpowiednie notatki zostają usunięte.

13.2.8. Powiadomienia

Terminarz obsługuje system powiadomień. W przypadku aktywacji powiadomienia przy wprowadzaniu lub modyfikacji notatki, w określonym czasie wyświetlony zostanie komunikat przypominający o zaplanowanym zadaniu.

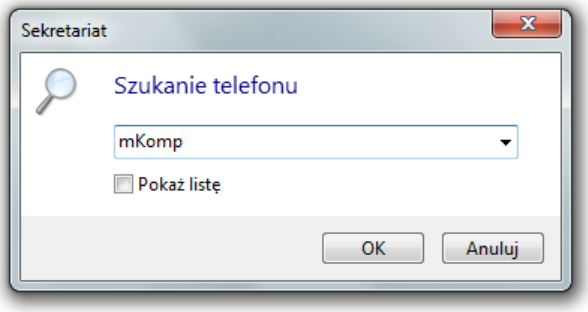


13.3. Wyszukiwanie telefonu

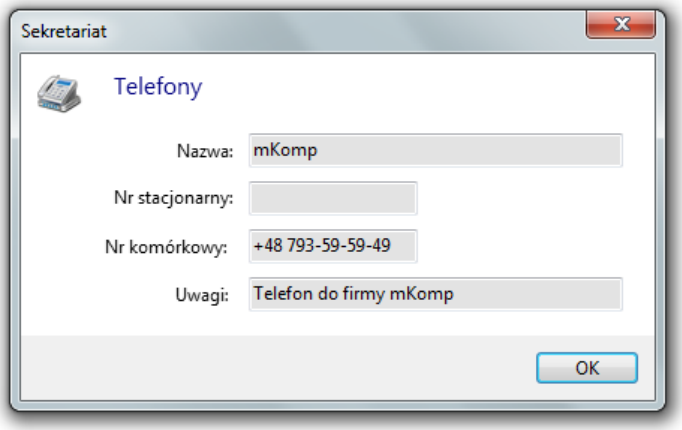
Funkcja wyszukiwania telefonu pozwala na szybkie wyświetlenie informacji o numerach telefonów wprowadzonych w słowniku telefonów.

Wyszukiwanie telefonu dostępne jest poprzez klawisz szybkiego dostępu w oknie głównym, lub wybraniu polecenia ***Dodatki -> Telefon*** z menu głównego.

Wyświetlone zostaje okno umożliwiające wprowadzenie opisu.



Zatwierdzenie wyszukiwania powoduje wyświetlenie okna z informacjami o odszukanym numerze telefonu.

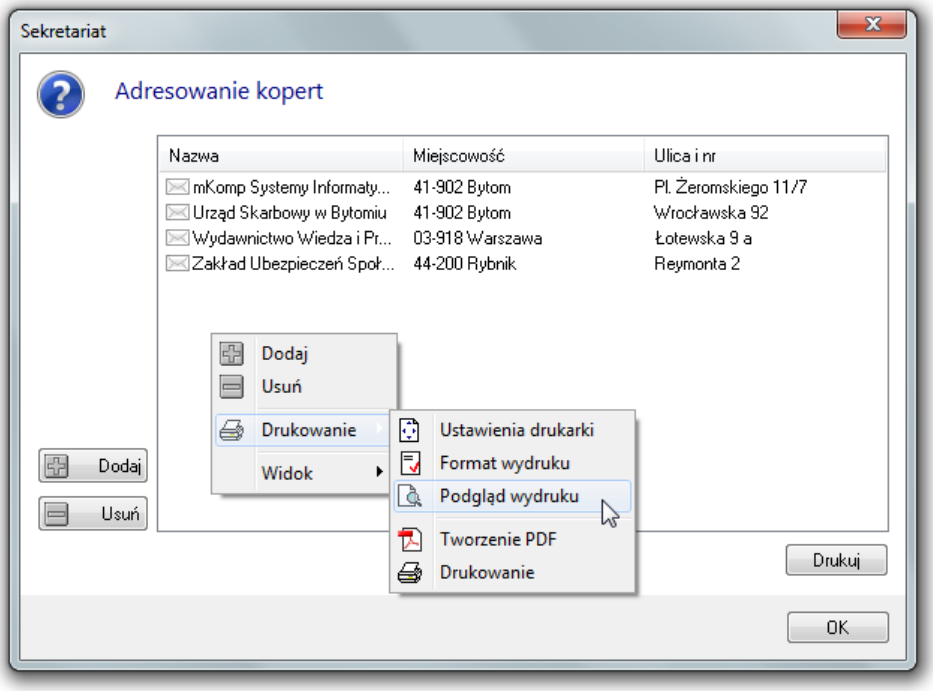


Wyszukiwane są jedynie telefony wprowadzone przez zalogowanego użytkownika, lub telefony ze znacznikiem ***Wspólne***.

13.4. Adresowanie kopert

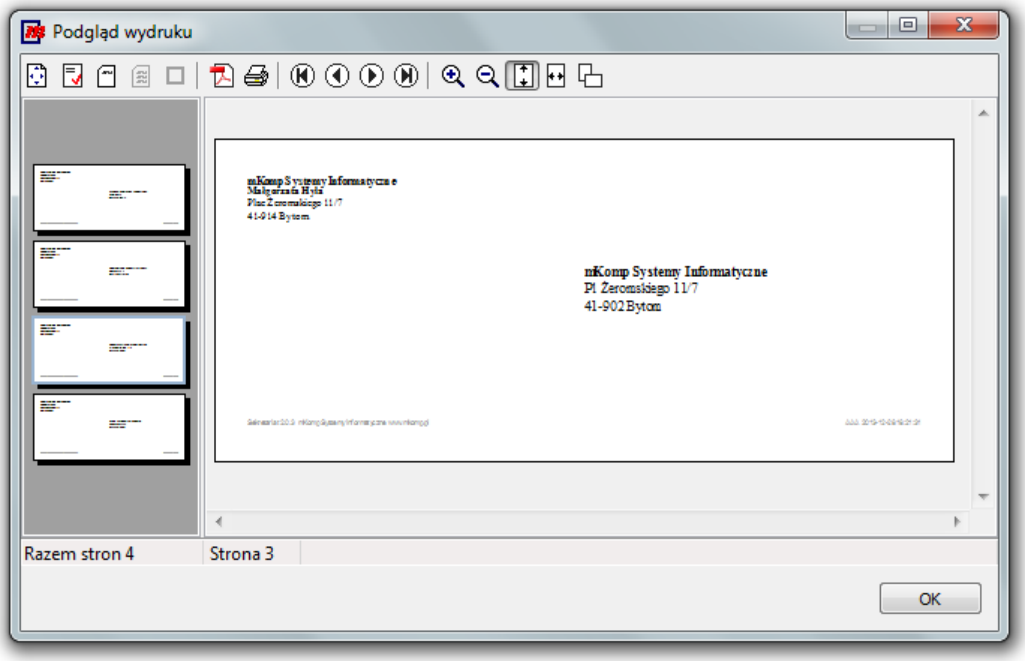
Adresowanie kopert dostępne jest poprzez wybranie polecenia ***Dodatki -> Koperty*** z menu okna głównego.

Otwierane jest okno umożliwiające wybór adresatów na podstawie zawartości słownika adresów.



Możliwe jest ustawienie formatu wydruku kopert poprzez polecenie ***Drukowanie -> Format wydruku*** z menu kontekstowego okna.

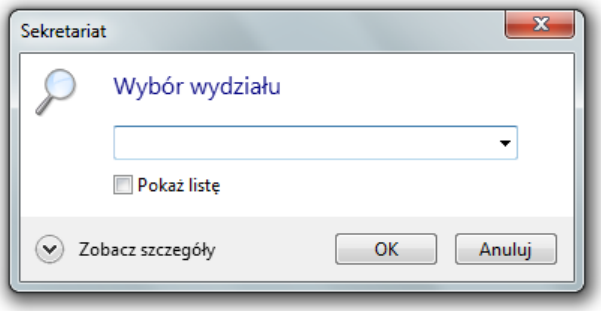
Drukowanie rozpoczyna się po kliknięciu w klawisz Drukuj.

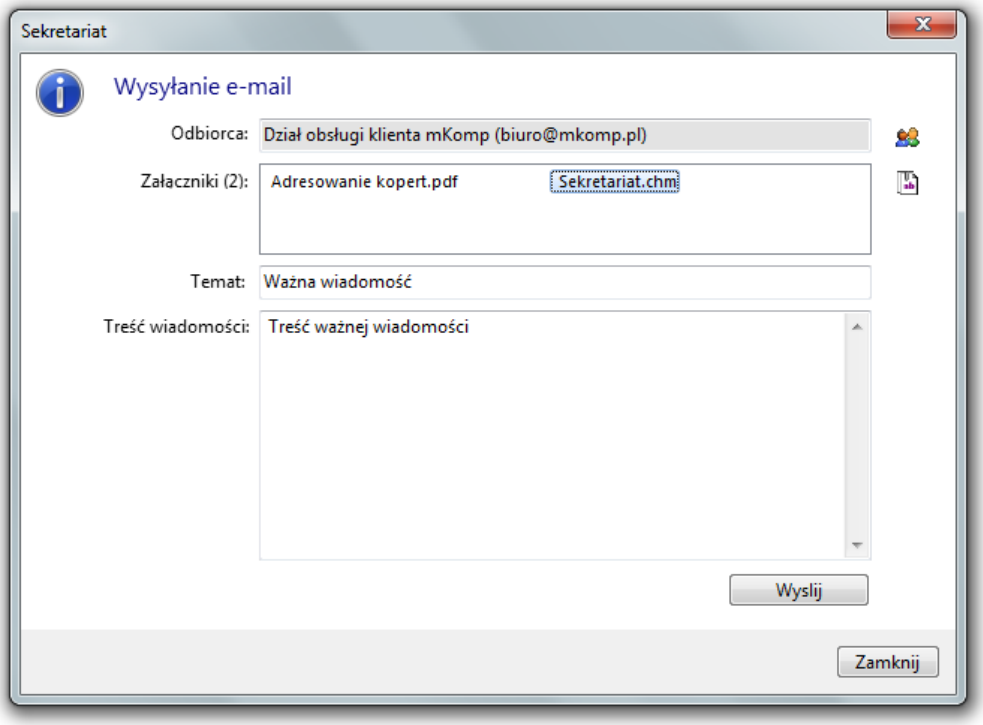


13.5. Wysyłanie e-maili

Wysyłanie e-maili dostępne jest poprzez wybranie polecenia ***Dodatki -> E-mail*** z menu okna głównego.

Otwierane jest okno umożliwiające wybór adresatów na podstawie zawartości słownika adresów i słownika wydziałów.





Wysłanie e-maila następuje po kliknięciu w klawisz ***Wyślij***.

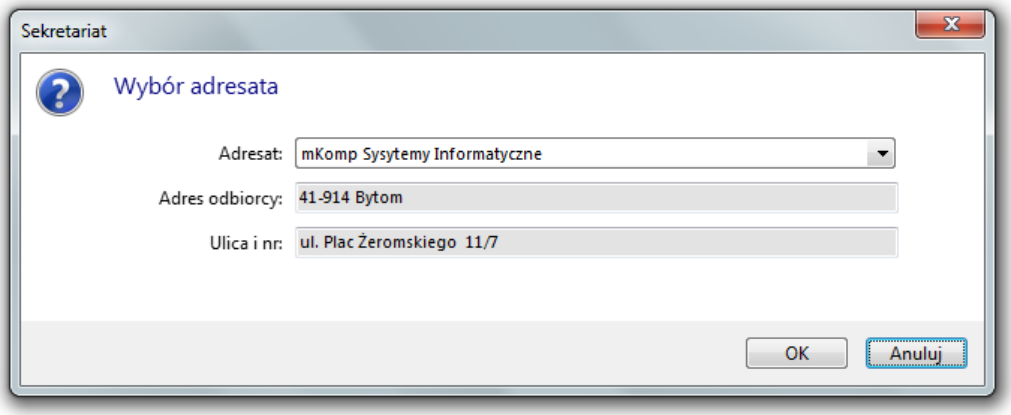
Ze względu na ochronę danych osobowych, w przypadku wybrania kilku adresatów do każdego z nich wysyłany jest osobna wiadomość e-mail, bez ujawniania adresów pozostałych odbiorców.

13.6. Potwierdzenie nadania

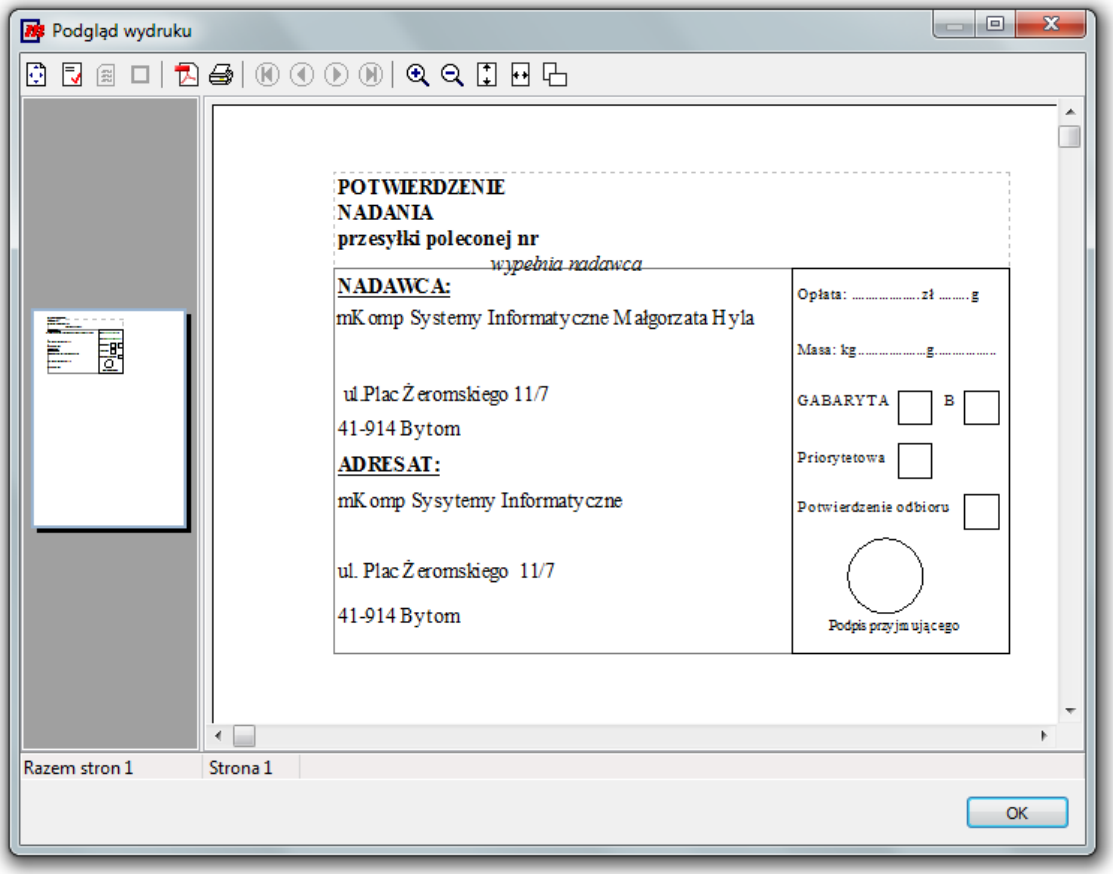
Oprogramowanie umożliwia wydruk formularza potwierdzenia nadania przesyłki. W tym celu należy z menu okna głównego wybrać polecenie ***Dodatki -> Potwierdzenie nadania***.

© 2014 mKomp Systemy Informatyczne

Otwarte zostaje okno umożliwiające wybór adresata ze słownika adresów.



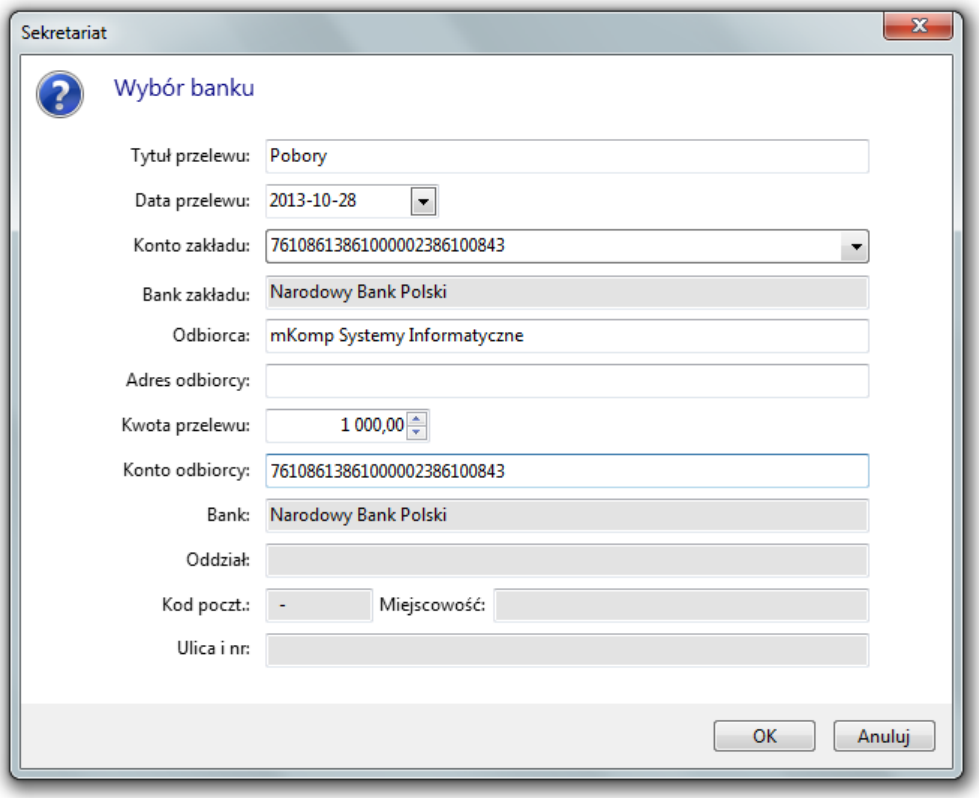
Po zatwierdzeniu wprowadzonych danych otwierane jest okno podglądu wydruku umożliwiające wydruk formularza potwierdzenia nadania przesyłki.



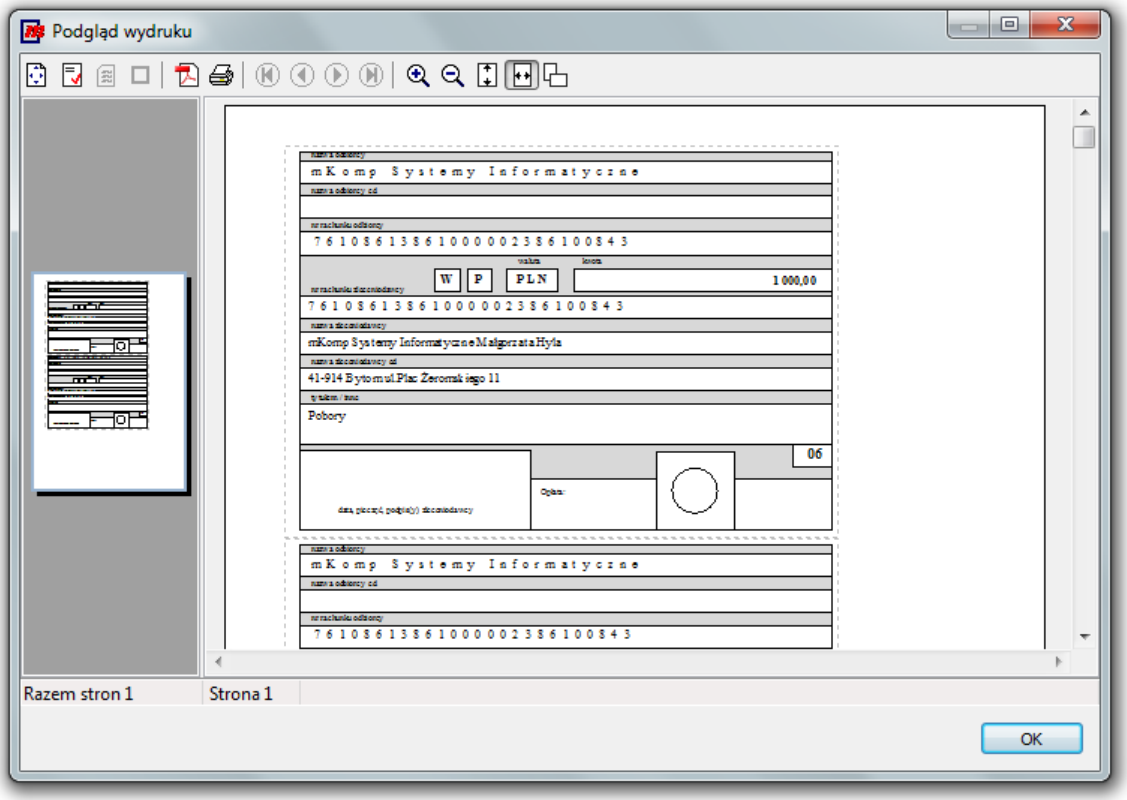
13.7. Przelew ręczny

Oprogramowanie umożliwia wydruk formularza przelewu. W tym celu należy z menu okna głównego wybrać polecenie ***Dodatki -> Przelew ręczny***.

Otwarte zostaje okno umożliwiające wprowadzenie danych przelewy. Wybór konta z którego dokonany powinien być przelew jest zgodny z ustawieniami wprowadzonymi w konfiguracji danych zakładu.



Po zatwierdzeniu wprowadzonych danych otwierane jest okno podglądu wydruku umożliwiające wydruk formularza przelewu.



13.8. Wiadomości

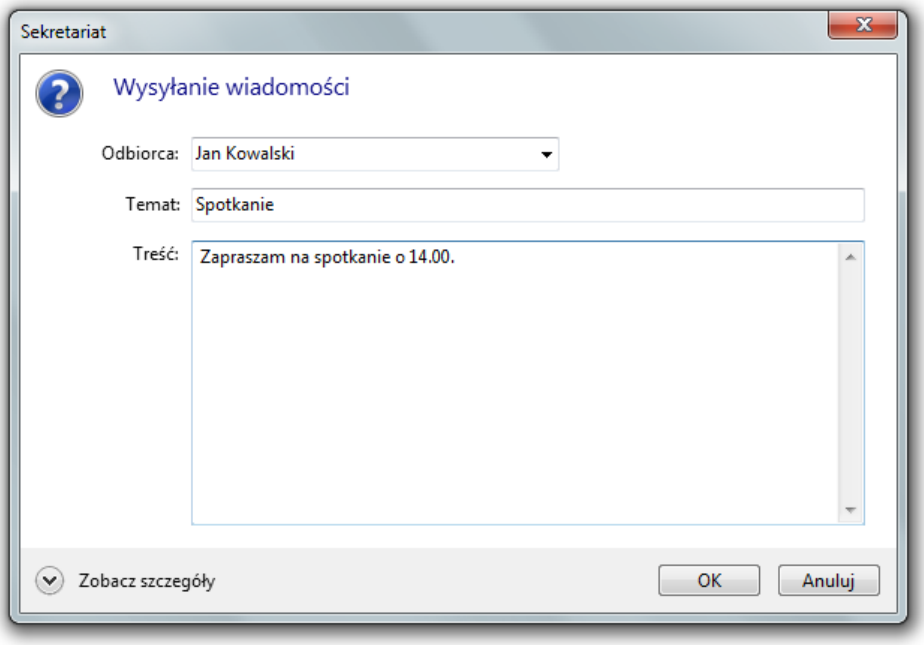
Oprogramowanie ***m*Komp Sekretariat** udostępnia prosty system przesyłania wiadomości tekstowych pomiędzy użytkownikami programu.

Wysłane i odebrane wiadomości archiwizowane są w Archiwum wiadomości.

13.8.1. Wysyłanie wiadomości

Aby wysłać wiadomość tekstową do innego użytkownika systemu ***m*Komp Sekretariat** należy z menu okna głównego wybrać polecenie ***Dodatki -> Wiadomości -> Wyślij wiadomość***.

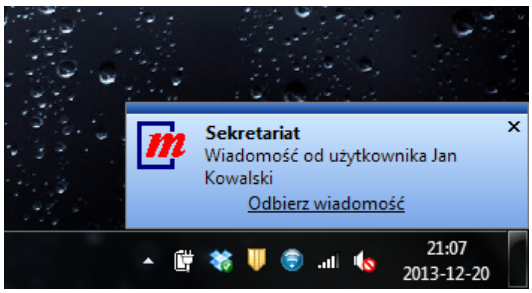
Wysłanie wiadomości możliwe jest także z okna Archiwum wiadomości popoprzez kliknięcie myszką w klawisz szybkiego dostępu w oknie głównym, wybraniu polecenia ***Edycja -> Dodanie*** z menu głównego lub polecenia ***Edycja -> Dodanie*** z menu kontekstowego okna archiwum
.
Otwarte zostanie okno umożliwiające wybór odbiorcy i wprowadzenie treści wiadomości.



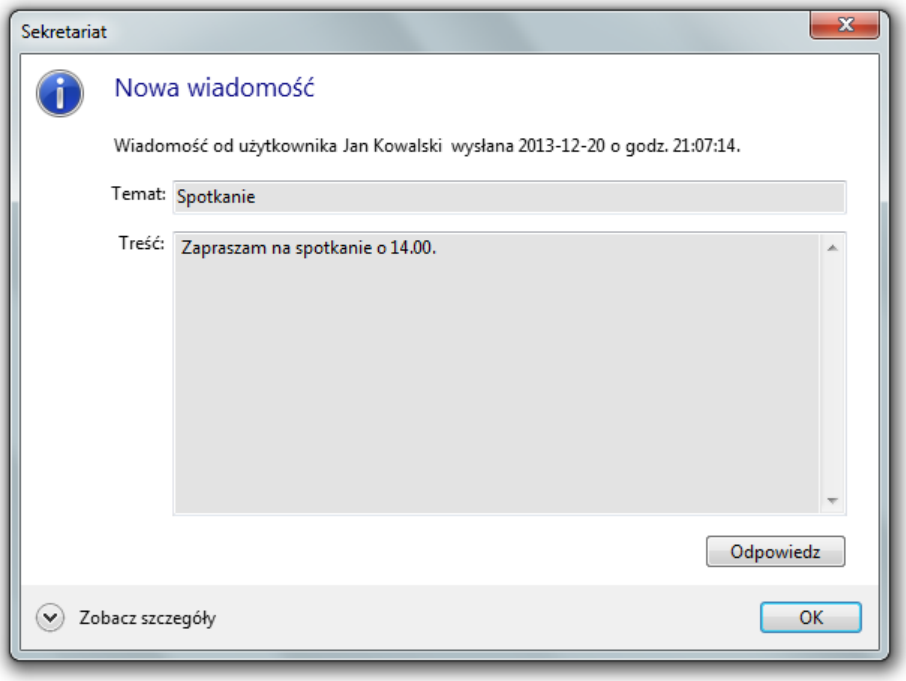
Zatwierdzenie wprowadzonych informacji powoduje wysłanie wiadomości do wybranego użytkownika.

13.8.2. Odbieranie wiadomości

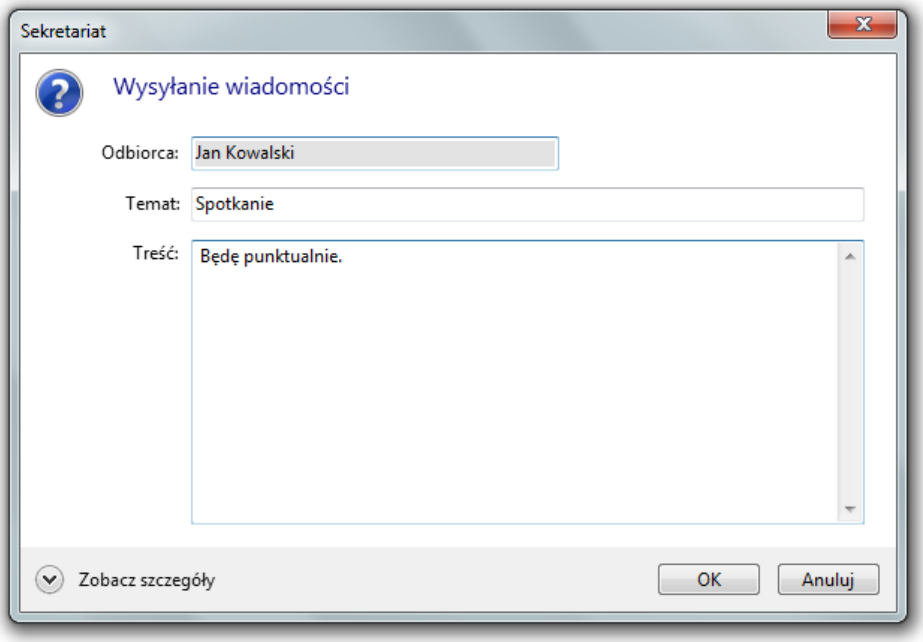
Odebranie wiadomości wysłanej przez innego użytkownika systemu ***m*Komp Sekretariat** sygnalizowane jest komunikatem w obszarze powiadomień systemu Windows.



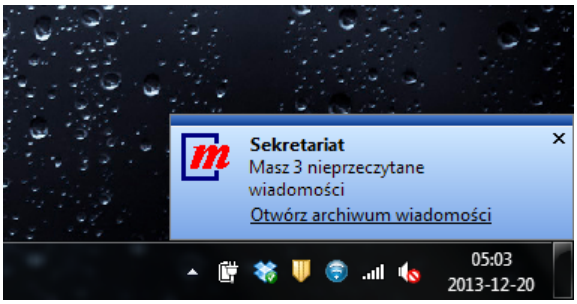
Kliknięcie myszką w link ***Odbierz wiadomość*** powiadomienia powoduje otwarcie okna odebranej wiadomości.



Okno odebranej wiadomości umożliwia wysłanie szybkiej odpowiedzi po kliknięciu w klawisz ***Odpowiedz***.



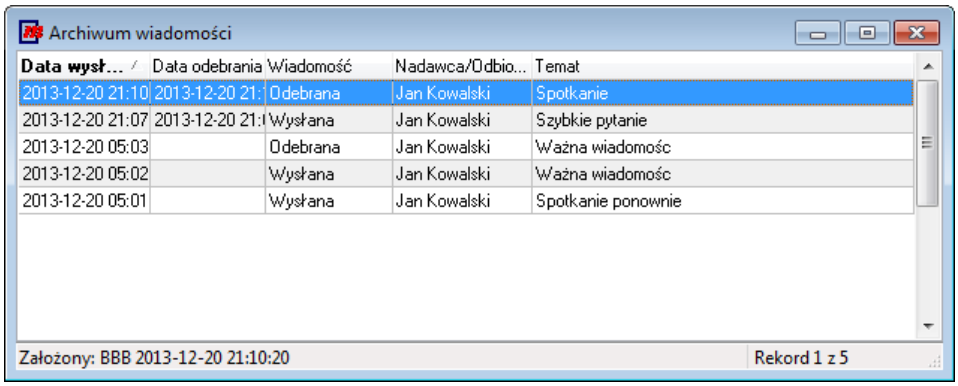
W przypadku wysłania wiadomości do użytkownika który nie jest aktualnie zalogowany do systemu ***m* Komp Sekretariat**, po jego zalogowaniu wyświetlone zostanie powiadomienie o ilości nieprzeczytanych wiadomości.



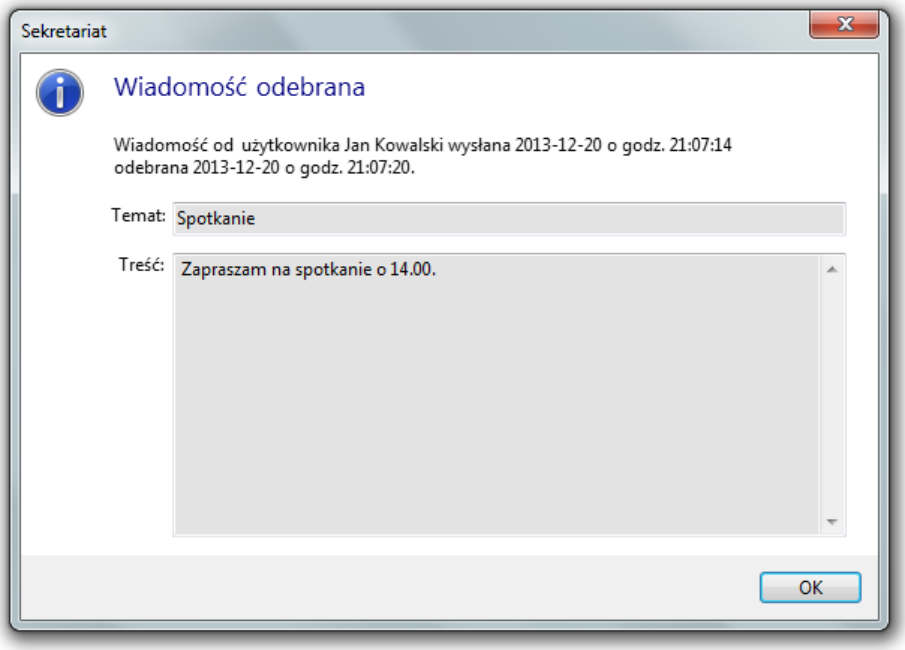
Powiadomienie pozwala na otwarcie okna archiwum wiadomości.

13.8.3. Archiwum wiadomości

Wysłane i odebrane wiadomości przechowywane są w archiwum dostępnego po wybraniu z menu okna głównego polecenia ***Dodatki -> Wiadomości -> Archiwum wiadomości***.

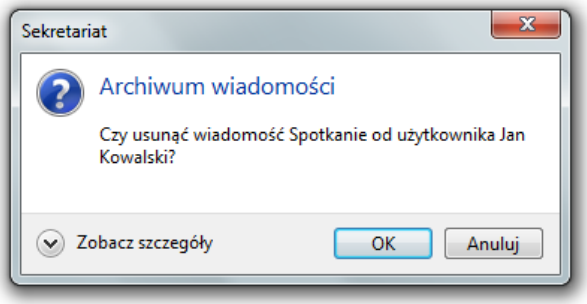


Dwukrotne kliknięcie myszką w wybraną wiadomość umożliwia podgląd wiadomości zawartej w archiwum.



Usunięcie wiadomości z archiwum możliwe jest popoprzez kliknięcie myszką w klawisz szybkiego

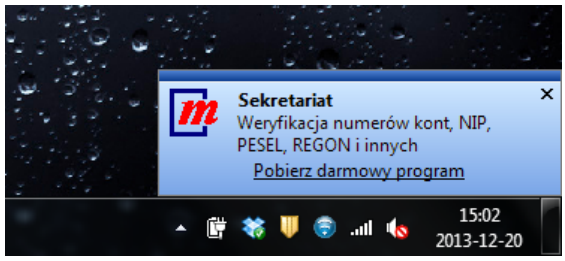
dostępu w oknie głównym, wybraniu polecenia ***Edycja -> Usunięcie*** z menu głównego lub polecenia ***Edycja -> Usunięcie*** z menu kontekstowego aktywnego okna.



Po zatwierdzeniu polecenia wiadomość jest usuwana z archiwum wiadomości użytkownika.

13.8.4. Powiadomienia od firmy mKomp

W przypadku aktywnego połączenia z Internetem możliwe jest wyświetlenie w obszarze powiadomień systemu Windows informacji o promocjach lub ofertach specjalnych od firmy ***m*Komp**.



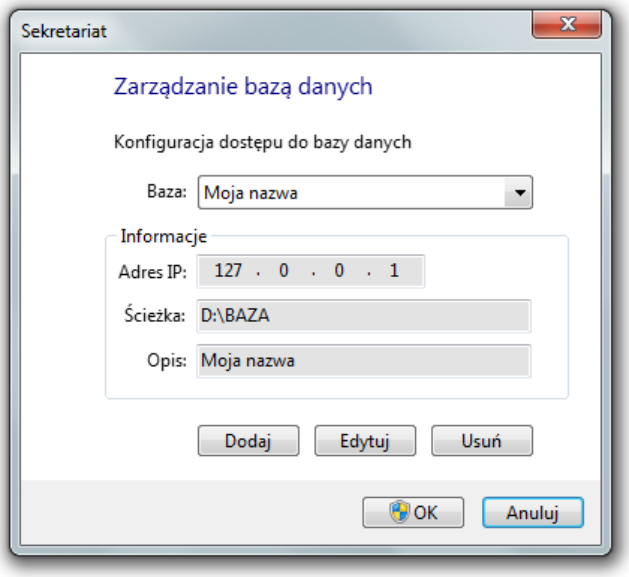
Powiadomienie od firmy ***m*Komp** wyświetlane jest tylko jednokrotnie.

Rozdział 14
Konfiguracja

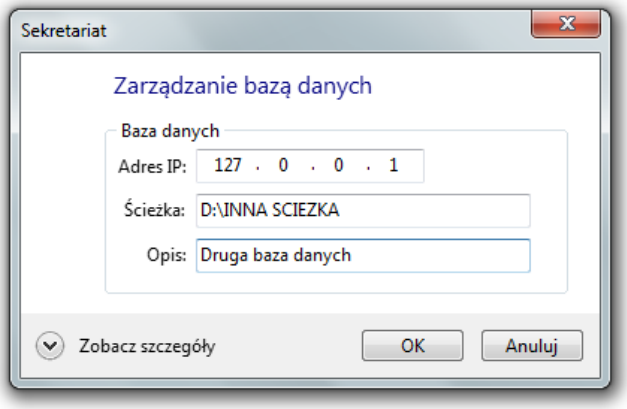
Oprogramowanie zawiera szereg poleceń konfiguracyjnych służących zarówno do konfiguracji współpracy z serwerem baz danych, konfiguracji ustawień globalnych, jak i konfiguracji własnych ustawień użytkownika.

14.1. Adres serwera

Oprogramowanie współpracuje z serwerem baz danych, który może być umieszczony na dowolnym komputerze w sieci. W celu nawiązania połączenia z serwerem baz danych konieczne jest skonfigurowania połączenia możliwe po wybraniu z menu okna głównego polecenia ***Konfiguracja -> Adres serwera***.



Oprogramowanie umożliwia zdefiniowanie ścieżek dostępu do kilku, niezależnych baz danych. Aby dodać następną bazę danych do konfiguracji programu należy wybrać polecenie ***Dodaj*** i wprowadzić parametry dostępu do następnej bazy danych.

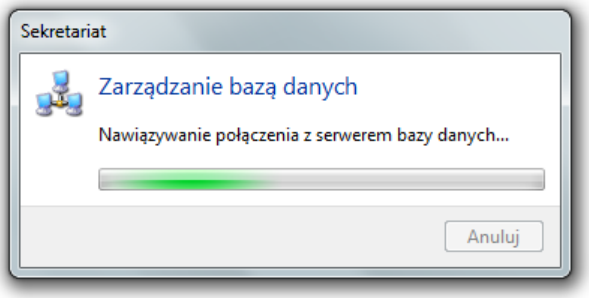


W przypadku zdefiniowania kilku serwerów baz danych podczas uruchamiania systemu **mKomp Sekretariat** wyświetlone zostanie okno umożliwiające wybór bazy danych.

14.2. Nawiązanie połączenia

Po uruchomieniu programu następuje próba nawiązania połączenia z serwerem bazy danych z godnie z wprowadzoną konfiguracją.

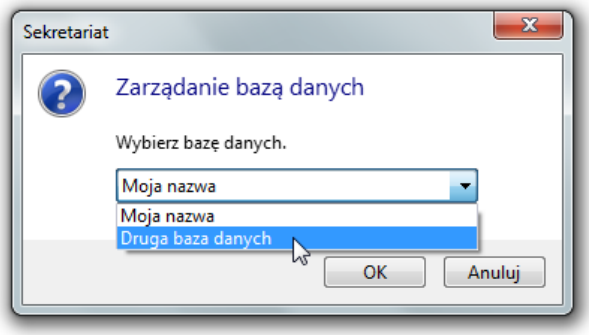
Przy prawidłowej konfiguracji połączenia oraz aktywnym łączu proces ten nie wymaga reakcji użytkownika. Po nawiązaniu połączenia udostępnione zostają polecenia logowania do programu.



W przypadku braku możliwości nawiązania połączenia z serwerem baz danych wyświetlony zostaje komunikat umożliwiający zmianę parametrów konfiguracyjnych połączenia.

W przypadku, gdy wystąpi problem z połączeniem do bazy danych, a wcześniej oprogramowanie pracowało prawidłowo przed zmianą parametrów_połączenia zaleca się sprawdzenie fizycznej dostępności serwera bazy danych w sieci, np. za pomocą polecenia systemowego ***ping***.

W przypadku zdefiniowania kilku serwerów baz danych **mKomp Sekretariat** umożliwiające wybór bazy danych
.



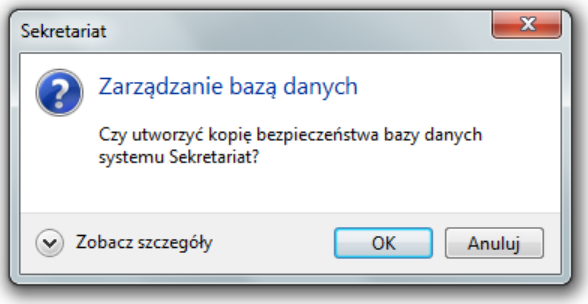
Rozwiązanie to pozwala na konfigurację kilku niezależnych systemów bazodanowych z wykorzystaniem jednego programu **mKomp Sekretariat**.

14.3. Kopia zapasowa bazy danych

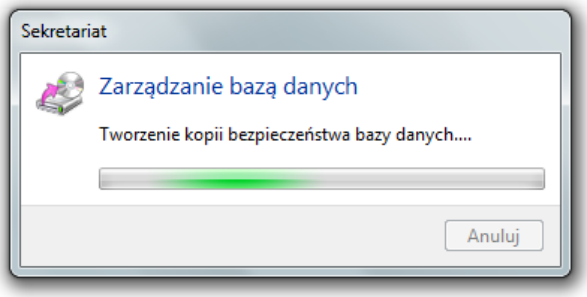
Oprogramowanie umożliwia zdalne wykonywanie kopii zapasowej bazy danych. W tym celu należy wybrać z menu okna głównego polecenie ***Konfiguracja -> Backup***. Kopia zapasowa bazy danych może być utworzona tylko przez uprawnionych użytkowników.

Należy potwierdzić operację tworzenia kopii zapasowej bazy danych.

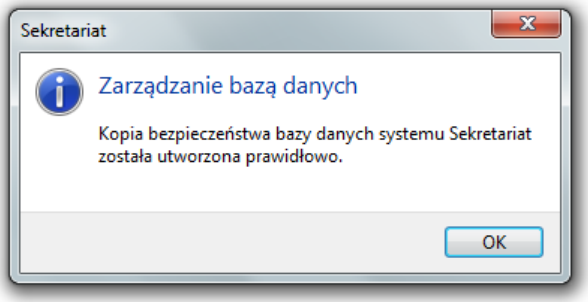
© 2014 mKomp Systemy Informatyczne



Po zatwierdzeniu polecenia zostaje rozpoczęty proces tworzenia kopii bazy danych na serwerze. W trakcie wykonywania kopii bazy danych możliwa jest normalne praca użytkowników z systemem ***m* Komp Sekretariat**.



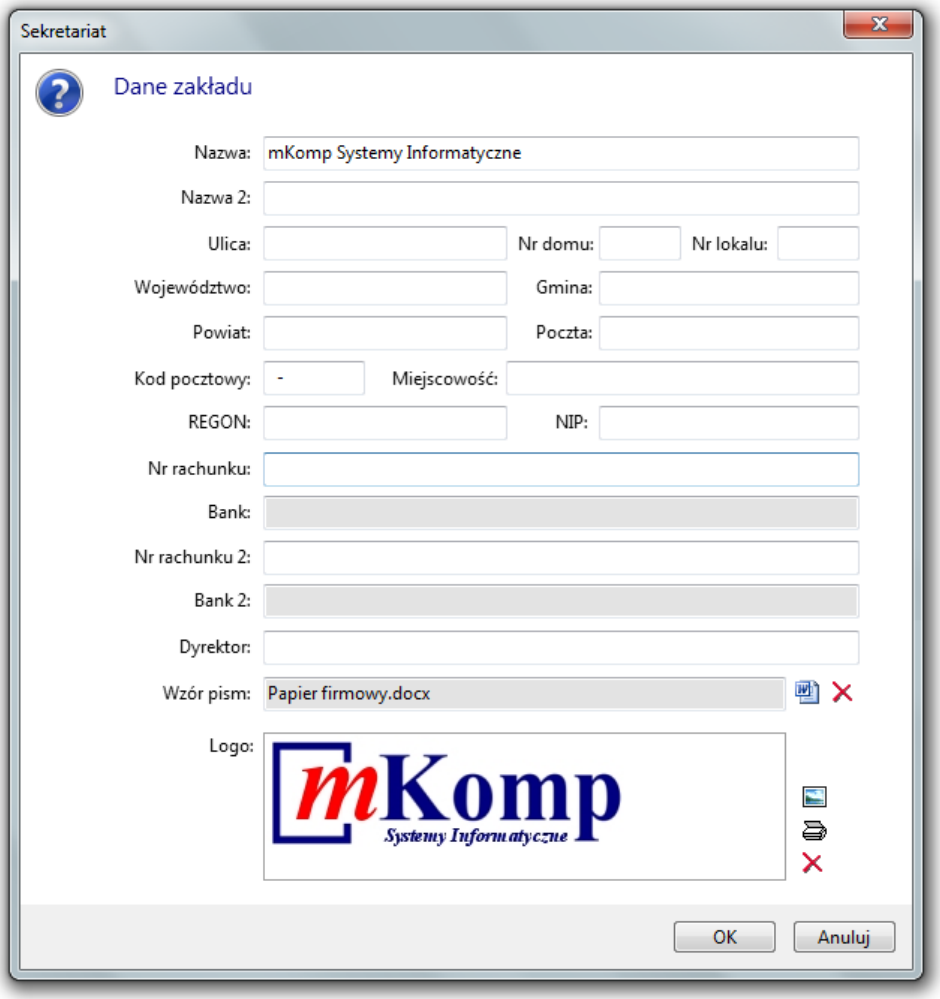
Po zakończeniu operacji wyświetlana jest informacja o przebiegu procesu.



14.4. Dane zakładu

Dostęp do konfiguracji danych zakładu możliwy jest po wybraniu z menu okna głównego polecenia ***Konfiguracja -> Dane zakładu***.

Okno umożliwia wprowadzenie podstawowych informacji widocznych zgodnie z wybranym formatem na drukowanych z programu dokumentach.



Możliwe jest wprowadzenie własnego logo zakładu. Logo może zostać wczytane z pliku graficznego poprzez kliknięcie myszką w klawisz otwarcia pliku lub zeskanowane po kliknięciu myszką w klawisz skanowania. Jeżeli zajdzie taka konieczność, logo może zostać automatycznie przeskalowane do maksymalnego dopuszczalnego rozmiaru, co sygnalizowane jest odpowiednim komunikatem.

Usunięcie logo następuje po kliknięciu w klawisz usuwania.

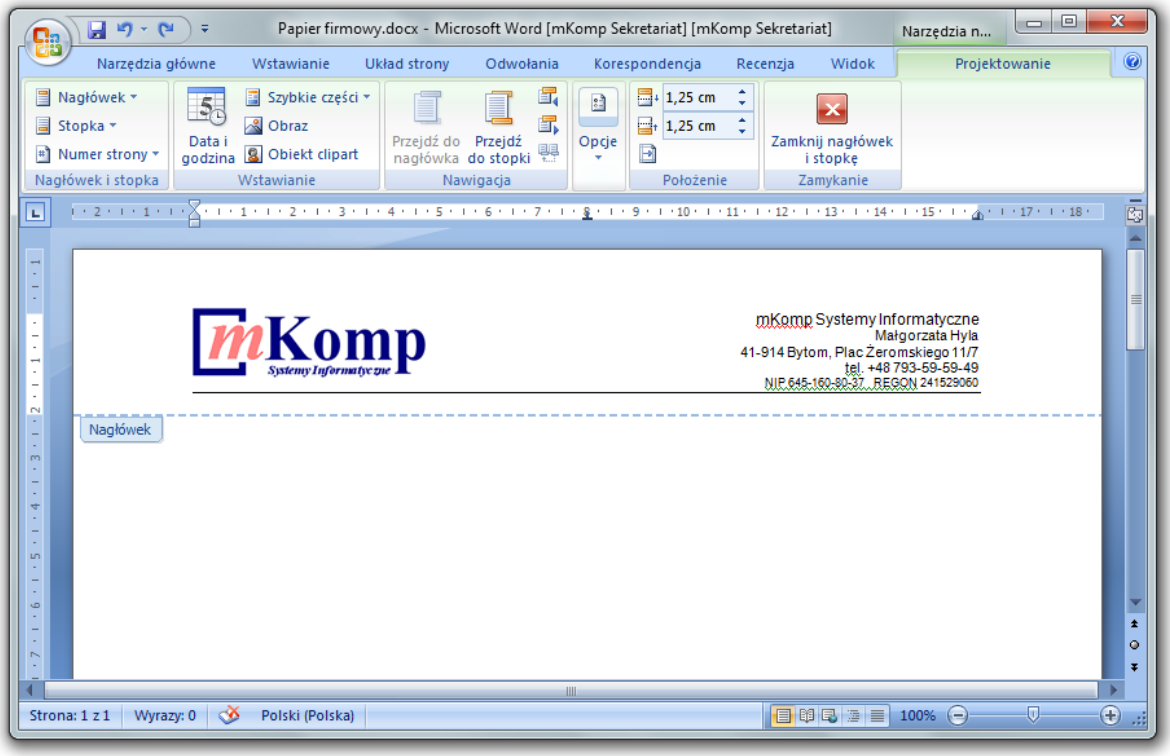
Możliwe jest skonfigurowanie wzoru papieru firmowego wykorzystywanego przy współpracy systemu **mKomp Sekretariat** z edytorem Microsoft Word. W tym celu należy kliknąć myszką w klawisz.

14.4.1. Wzór papieru firmowego

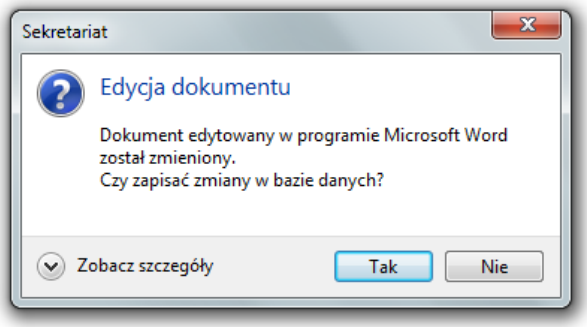
Wzór papieru firmowego wykorzystywany jest przy współpracy systemu **mKomp Sekretariat** z edytorem Microsoft Word.

Edycja wzoru papieru firmowego możliwa jest z okna konfiguracji danych zakładu.

Otwierane jest aplikacji Microsoft Word pozwalające na wprowadzenie wzoru papieru firmowego.



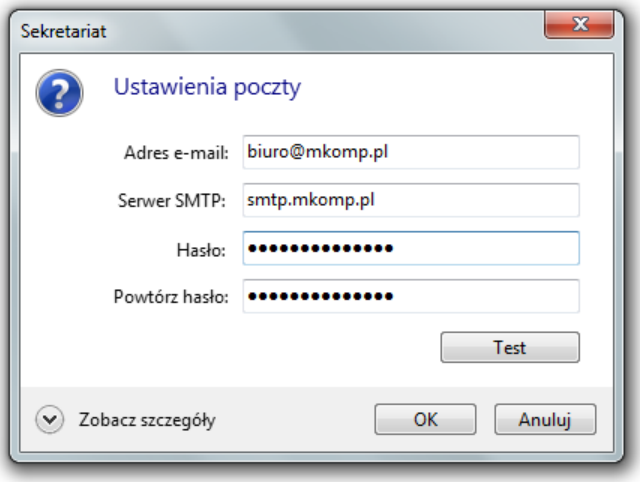
Zapisanie wzoru papieru firmowego następuje po zamknięciu aplikacji Microsoft Word i potwierdzeniu chęci zapisu zmian w dokumencie.



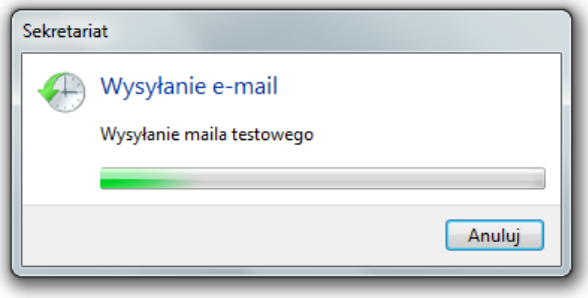
Zatwierdzenie polecenia powoduje zapisanie wzoru papieru firmowego w bazie danych systemu ***m* Komp Sekretariat**.

14.5. Ustawienia poczty

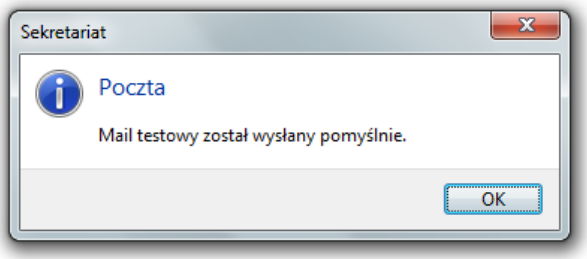
Konfiguracja konta pocztowego możliwa jest po wybraniu z menu okna głównego polecenia ***Konfiguracja -> Ustawienia poczty***.



Po wprowadzeniu niezbędnych danych konta pocztowego możliwe jest wykonanie testu konta pocztowego poprzez kliknięcie w klawisz ***Test***. Nastąpi próba połączenia z serwerem poczty i wysłanie maila testowego.



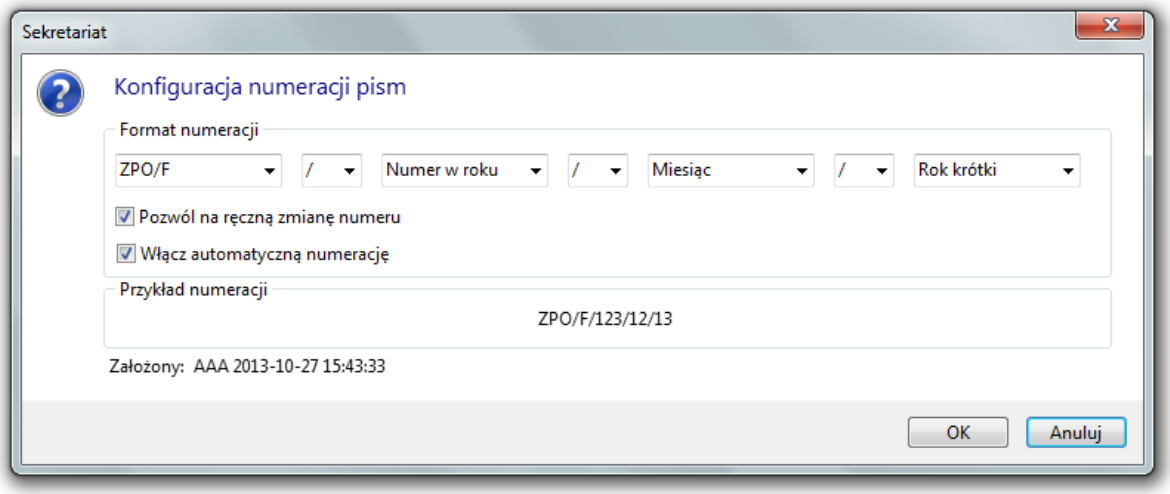
Zakończenie testu połączenia sygnalizowane jest odpowiednim komunikatem.



14.6. Numeracja pism

Dostęp do konfiguracji automatycznej numeracji pism możliwy jest po wybraniu z menu okna głównego polecenia ***Konfiguracja -> Numeracja pism***.

Okno umożliwia zdefiniowanie formatu numeracji pism przy wprowadzaniu korespondencji.



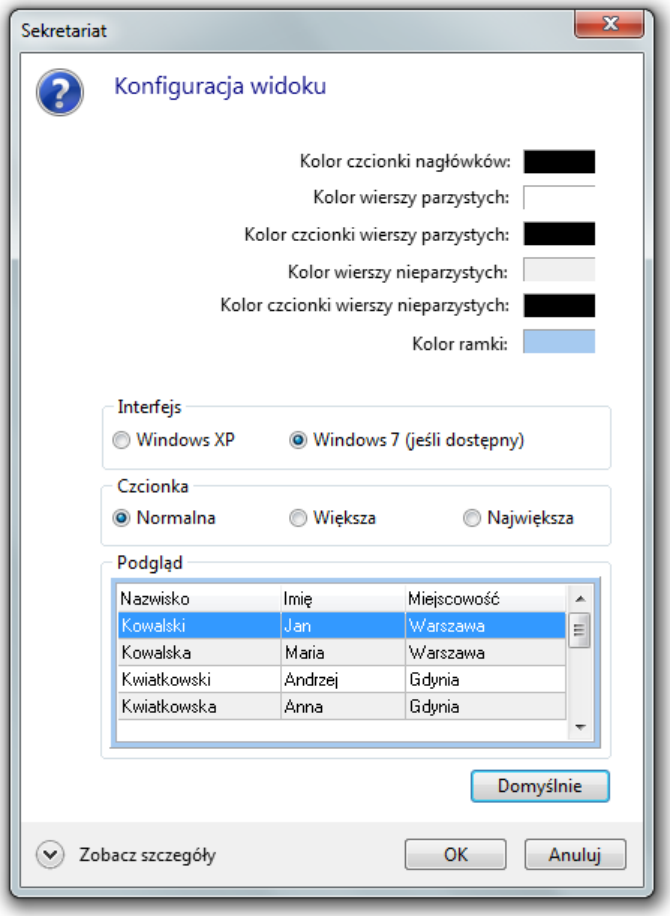
Możliwe jest wybranie formatu każdego z członów numeru lub wprowadzenie własnych znaków w dowolne pole.

Okno pozwala także na zdecydowanie, czy użytkownik może korygować automatycznie nadany numer pisma w trakcie wprowadzania korespondencji.

14.7. Widok

Oprogramowanie umożliwia dostosowanie wyglądu podstawowych elementów do preferencji użytkownika. Ustawienia są niezależne dla każdego z użytkowników programu.

Dostęp do konfiguracji widoku możliwy jest poprzez wybranie z menu okna głównego polecenia ***Konfiguracja -> Widok***.



Okno umożliwia zdefiniowanie kolorów podstawowych elementów. Zmiana koloru odbywa się poprzez kliknięcie myszką w obszar koloru obok nazwy elementu i wybór odpowiedniego koloru z pojawiającej się listy.

Istnieje możliwość zmiany wielkości czcionki wyświetlanych elementów. Dostępne są 3 wielkości czcionki.

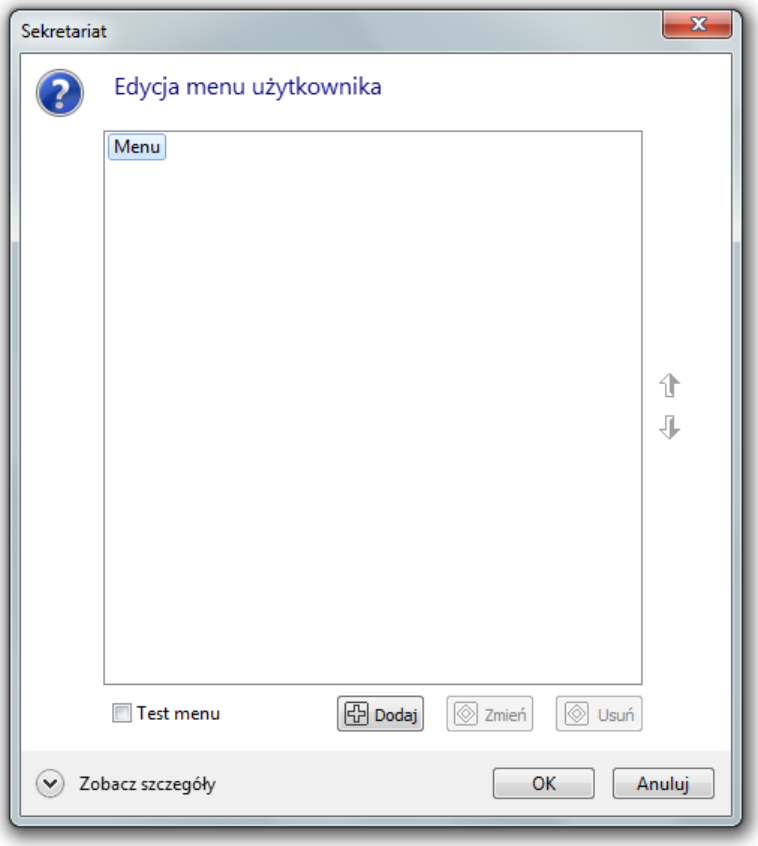
Kliknięcie klawiszy ***Domyślnie*** powoduje powrót do ustawień standardowych.

Po zatwierdzeniu wyboru następuje dostosowanie sposobu wyświetlania elementów we wszystkich oknach programu.

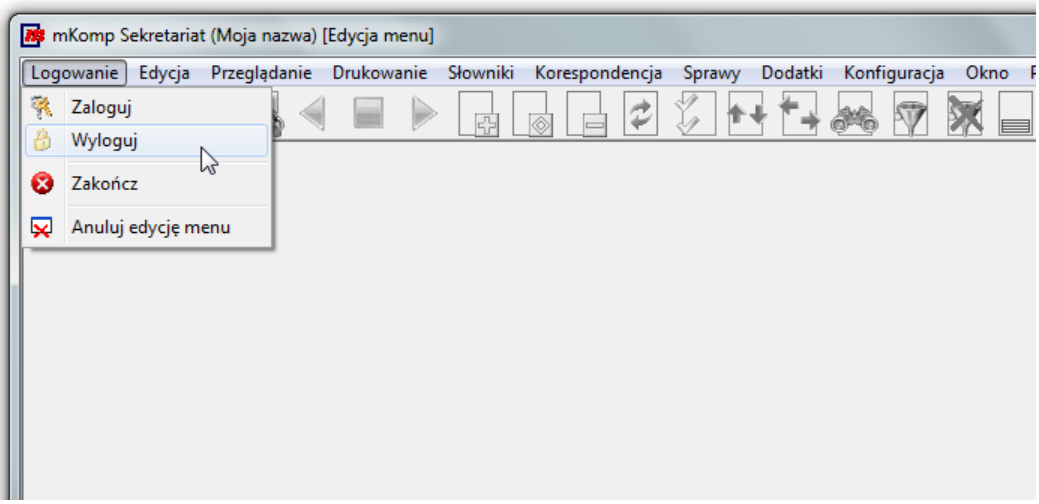
14.8. Konfiguracja menu

Oprogramowanie ***m*Komp Sekretariat** umożliwia zdefiniowanie własnej grupy menu okna głównego.

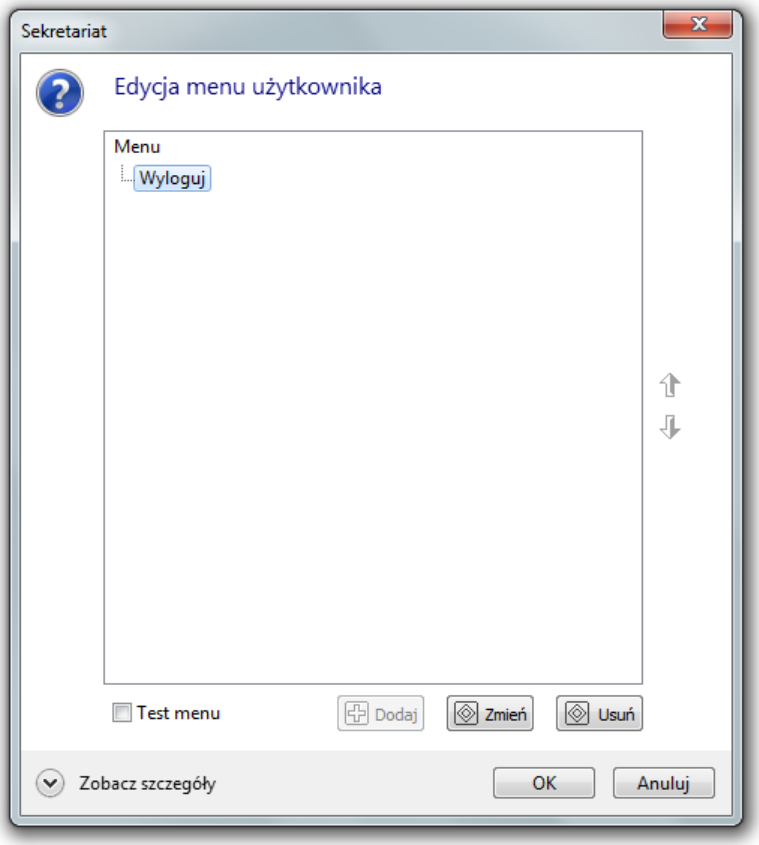
W tym celu z menu okna głównego należy wybrać polecenie ***Konfiguracja -> Menu***. Otwarte zostaje okno konfiguracji menu.



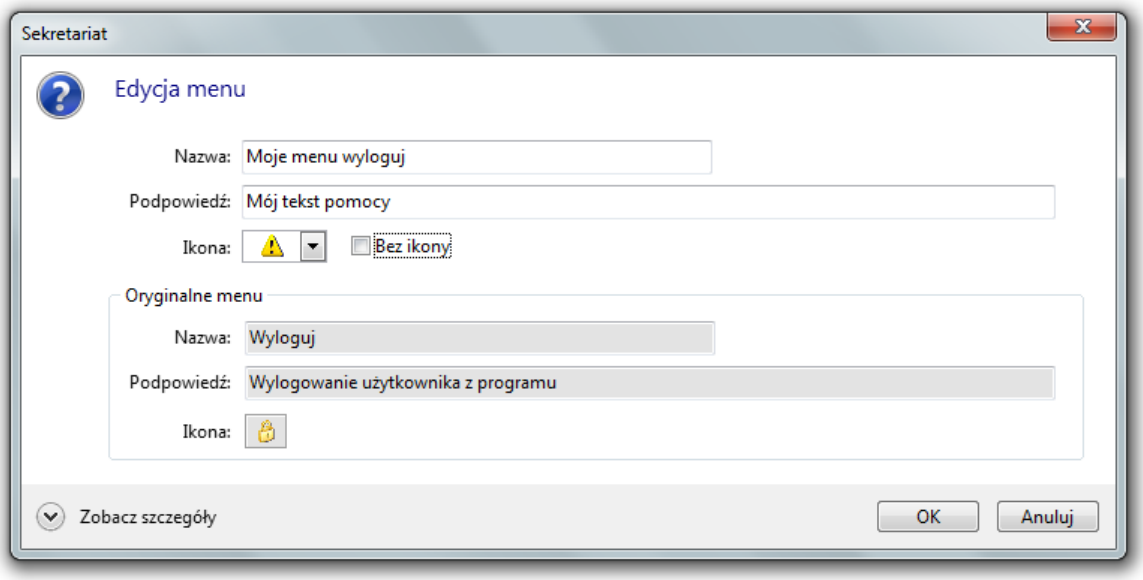
W celu dodania pozycji do menu należy kliknąć myszką w klawisz ***Dodaj***. Aktywne staje się menu okna głównego.



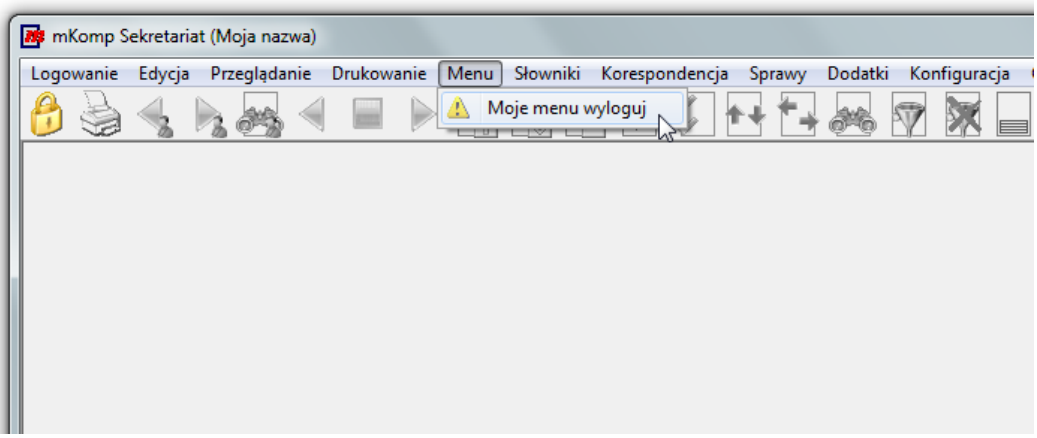
Kliknięcie w wybrane polecenie menu okna głównego powoduje dodanie polecenia w oknie konfiguracji menu.



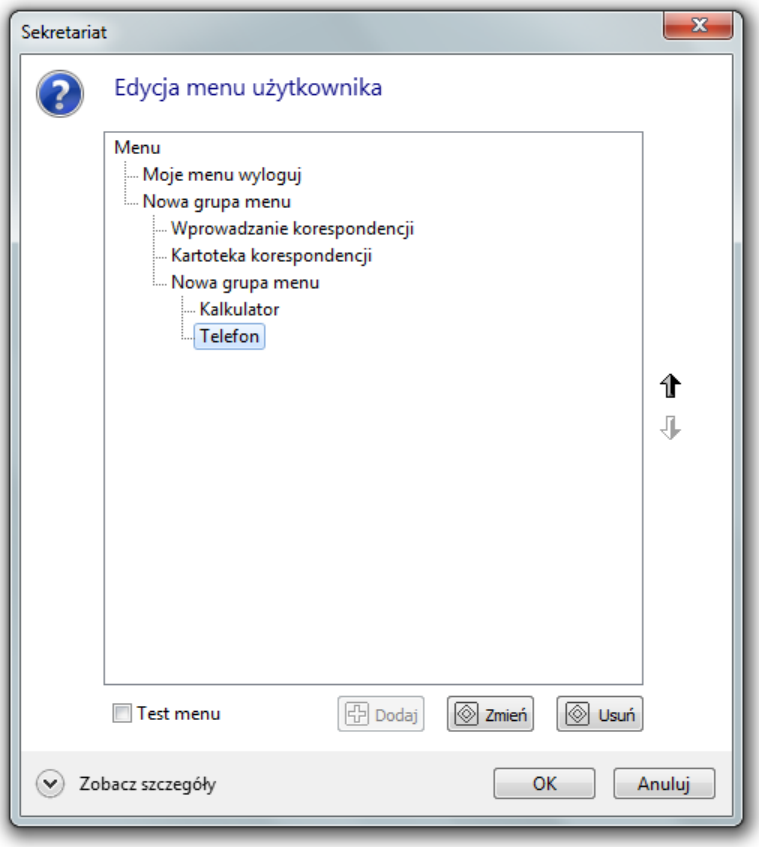
Możliwe jest dostosowanie wybranego polecenia. W tym celu należy zaznaczyć wybraną pozycję i kliknąć w klawisz ***Zmień***. Otwarte zostaje okno umożliwiające przypisanie własnej nazwy polecenia, podpowiedzi oraz ikony.



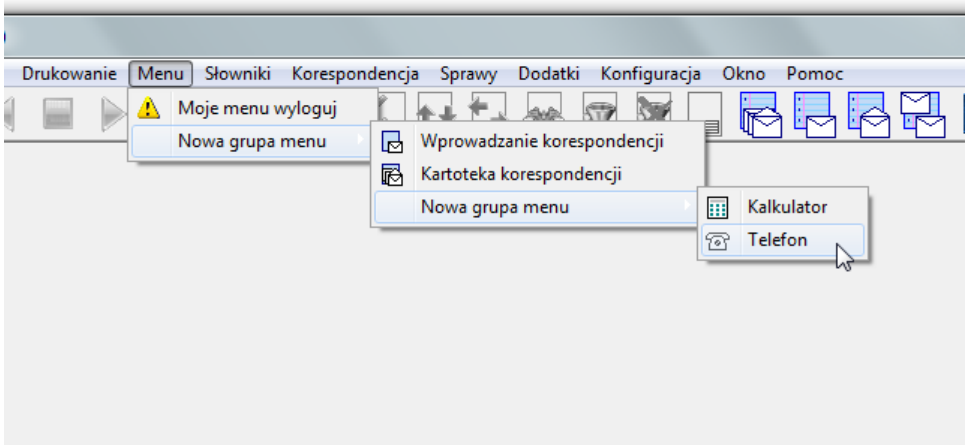
Zatwierdzenie konfiguracji menu powoduje pojawienie się w menu okna głównego pozycji ***Menu*** ze zdefiniowanymi poleceniami.



Możliwe jest stworzenie kilku poziomów własnego menu. W tym celu w oknie konfiguracji menu należy z menu kontekstowego pojawiającego się po kliknięciu prawym klawiszem myszy wybrać polecenie ***Dodaj grupę menu*** a następnie dodać polecenie menu do grupy.



Zmiana w konfiguracji menu jest automatycznie aktualizowana w oknie głównym.

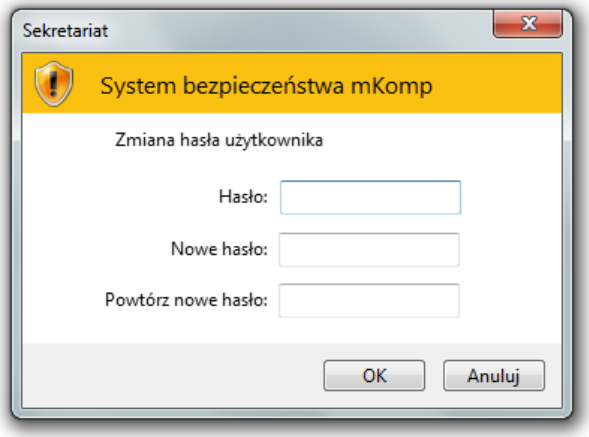


Konfiguracja własnego menu widoczna jest tylko dla użytkownika, który dokonał konfiguracji.

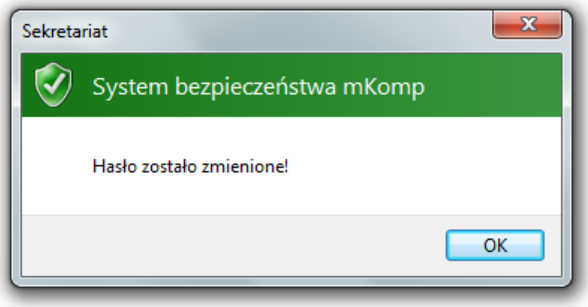
14.9. Zmiana hasła dostępu

Każdy z użytkowników programu ma możliwość zmiany hasła dostępu w dowolnym czasie. W tym celu należy wybrać z menu okna głównego polecenia ***Konfiguracja -> Zmiana hasła***.

W pojawiającym się oknie należy podać dotychczasowe oraz nowe hasło dostępu.

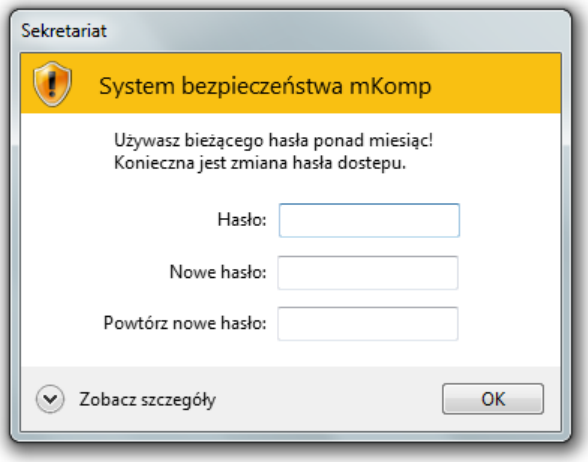


Zatwierdzenie zmian sygnalizowane jest odpowiednim komunikatem.



Ze względów bezpieczeństwa oprogramowanie wymusza zmianę hasła przydzielonego przez Administratora podczas rejestracji użytkownika przy pierwszym logowaniu użytkownika do programu

oraz po miesiącu użytkowania dotychczasowego hasła. W razie konieczności po zalogowaniu użytkownika wyświetlany jest odpowiedni komunikat.



14.10. Automatyczna aktualizacja danych

Automatyczna aktualizacja danych pozwala na natychmiastowe odświeżenie danych we wszystkich aktywnych okna po dokonaniu zmiany w bazie danych przez dowolnego użytkownika systemu.
Włączenie automatycznej aktualizacji danych we wszystkich oknach programu możliwe jest po kliknięciu myszką w klawisz szybkiego dostępu w oknie głównym lub zaznaczeniu polecenia ***Konfiguracja -> Aktualizacja danych*** z menu głównego.

Klawisz szybkiego dostępu zostaje zamieniony na klawisz sygnalizujący aktywną funkcję automatycznej aktualizacji danych.

Wyłączenie automatycznej aktualizacji danych następuje po kliknięciu myszką w klawisz szybkiego dostępu w oknie głównym lub odznaczeniu polecenia ***Konfiguracja -> Aktualizacja danych*** z menu głównego.

Klawisz szybkiego dostępu zostaje zamieniony na klawisz .

Rozdział 15
Administracja

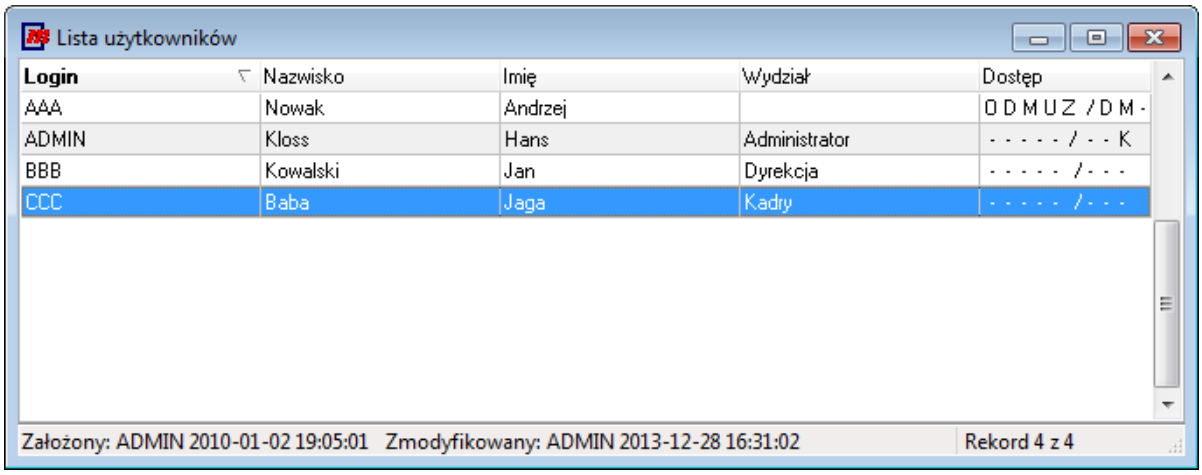
Dostęp do opcji administracyjnych możliwy jest tylko dla Administratora systemu. Login Administratora systemu ma postać ***ADMIN***, a hasło określane jest przy zakładaniu bazy danych podczas pierwszego uruchomienia systemu.

Po zalogowaniu Administratora do programu, w menu okna głównego pojawia się dodatkowa pozycja ***Administracja***.

15.1. Lista użytkowników

Dostęp do listy użytkowników możliwy jest tylko przez Administratora systemu po wybraniu z menu okna głównego polecenia ***Administracja -> Lista użytkowników***.

Otwierane jest okno zawierające informacje o zarejestrowanych użytkownikach programu i ich prawach dostępu.

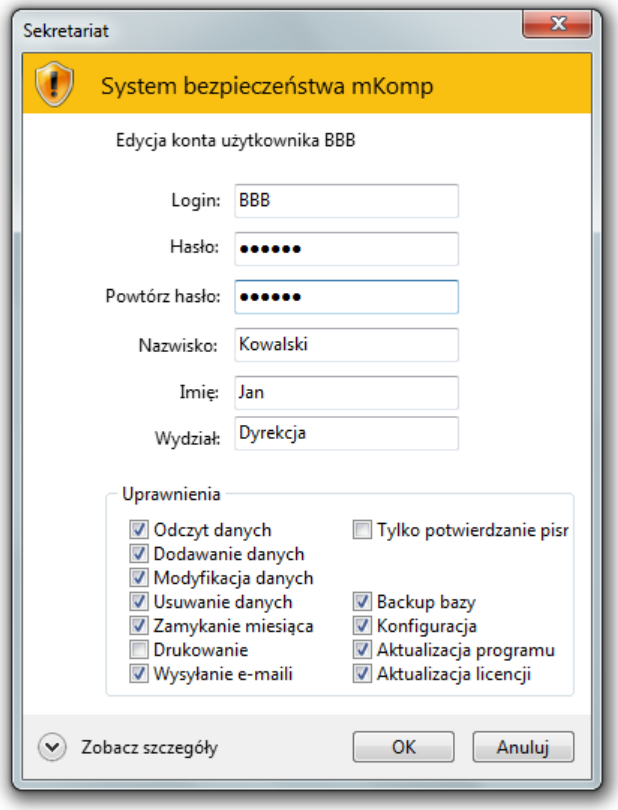


Administrator systemu ma możliwość dodania nowego użytkownika, modyfikacji danych użytkownika oraz usunięcia użytkownika.

15.1.1. Wprowadzanie danych

Dodanie użytkownika możliwe jest z okna Listy użytkowników popoprzez kliknięcie myszką w klawisz szybkiego dostępu w oknie głównym, wybraniu polecenia ***Edycja -> Dodanie*** z menu głównego lub polecenia ***Edycja -> Dodanie*** z menu kontekstowego aktywnego okna.

Wyświetlone zostaje okno umożliwiające zdefiniowanie nowego użytkownika programu.



Niezbędne jest podanie loginu oraz wstępnego hasła jakim będzie posługiwać się użytkownik podczas logowania do programu.

Po pierwszym zalogowaniu do systemu użytkownik zostanie poproszony o zmianę hasła dostępu.

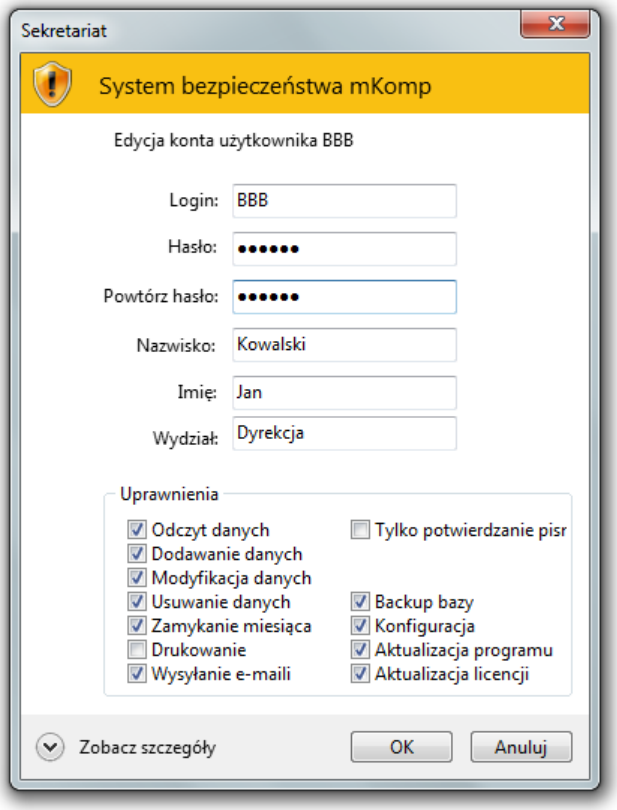
Należy także określić uprawnienia użytkownika poprzez zaznaczenie odpowiednich pól wyboru grupy ***Uprawnienia***.

Zaznaczenie pola ***Tylko potwierdzanie pism*** powoduje, że użytkownik ma dostęp jedynie do pism lub kopii pism adresowanych do wydziału przypisanego w prawach potwierdzeń, bez możliwości zmiany danych pisma.

15.1.2. Modyfikacja danych

Modyfikacja użytkownika możliwa jest z okna Listy użytkowników popoprzez kliknięcie myszką w klawisz szybkiego dostępu w oknie głównym, wybraniu polecenia ***Edycja -> Modyfikacja*** z menu głównego lub polecenia ***Edycja -> Modyfikacja*** z menu kontekstowego aktywnego okna.

Wyświetlone zostaje okno umożliwiające modyfikację danych użytkownika.



W oknie nie jest ujawniane aktualne hasło dostępu wybranego użytkownika. Pozostawienie pól ***Hasło*** oraz ***Powtórz hasło*** pustymi nie wprowadza zmian w haśle dostępu.

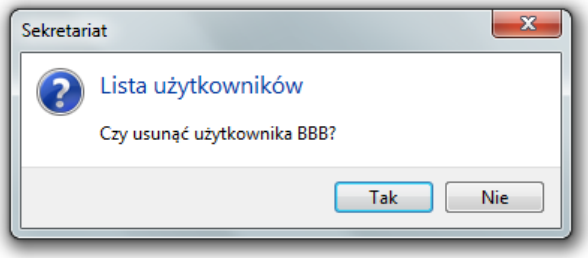
Administrator programu ma możliwość zmiany hasła użytkownika poprzez wprowadzenie nowego hasła do pól ***Hasło*** oraz ***Powtórz hasło***.

Zaznaczenie pola ***Tylko potwierdzanie pism*** powoduje, że użytkownik ma dostęp jedynie do pism lub kopii pism adresowanych do wydziału przypisanego w prawach potwierdzeń, bez możliwości zmiany danych pisma.

15.1.3. Usuwanie danych

Usunięcie użytkownika możliwe jest z okna Listy użytkowników popoprzez kliknięcie myszką w klawisz szybkiego dostępu w oknie głównym, wybraniu polecenia ***Edycja -> Usunięcie*** z menu głównego lub polecenia ***Edycja -> Usunięcie*** z menu kontekstowego aktywnego okna.

Zostanie wyświetlone okno z żądaniem potwierdzenia wykonywanej operacji.

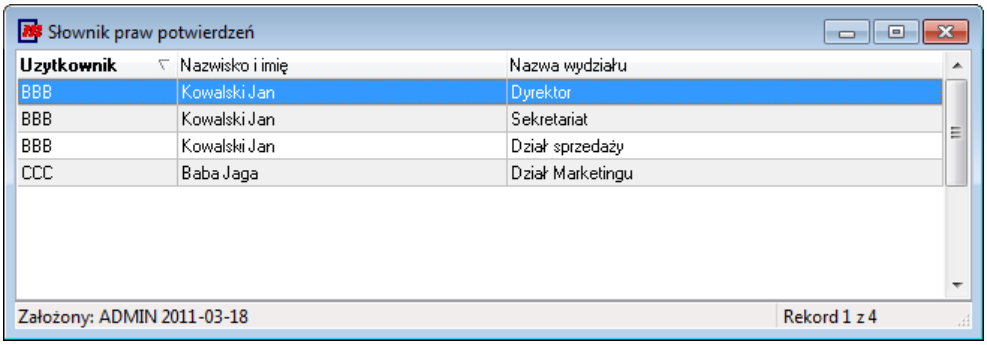


Po zatwierdzeniu operacji użytkownik zostaje usunięty. Zapamiętane jednak zostają informacje związane z operacjami wykonywanymi na bazie danych przez użytkownika.

15.2. Prawa potwierdzeń

Dostęp do słownika praw potwierdzeń możliwy jest tylko przez Administratora systemu po wybraniu z menu okna głównego polecenia ***Administracja -> Potwierdzenia***.

Otwierane jest okno zawierające informacje o zarejestrowanych użytkownikach programu którym przypisano prawa potwierdzania pism skierowanych do wybranego wydziału.

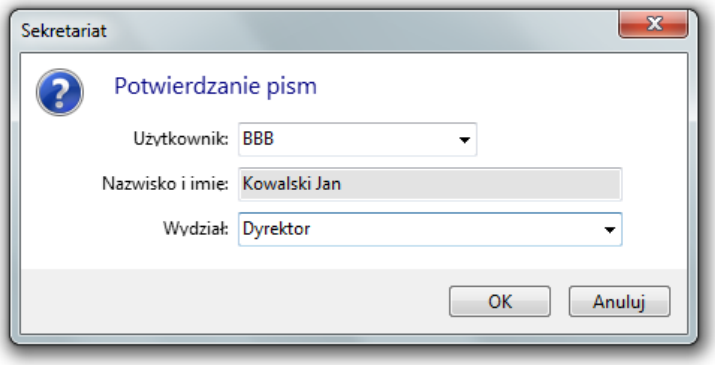


Administrator systemu ma możliwość dodania nowych uprawnień dla użytkownika, modyfikacji danych oraz usunięcia praw potwierdzania dla użytkownika.

15.2.1. Dodawanie uprawnień

Dodanie uprawnień do potwierdzania pism skierowanych do wybranego wydziału możliwe jest z okna Praw potwierdzeń popoprzez kliknięcie myszką w klawisz szybkiego dostępu w oknie głównym, wybraniu polecenia ***Edycja -> Dodanie*** z menu głównego lub polecenia ***Edycja -> Dodanie*** z menu kontekstowego aktywnego okna.

Wyświetlone zostaje okno umożliwiające zdefiniowanie praw potwierdzania pism skierowanych do wybranego wydziału przez użytkownika.

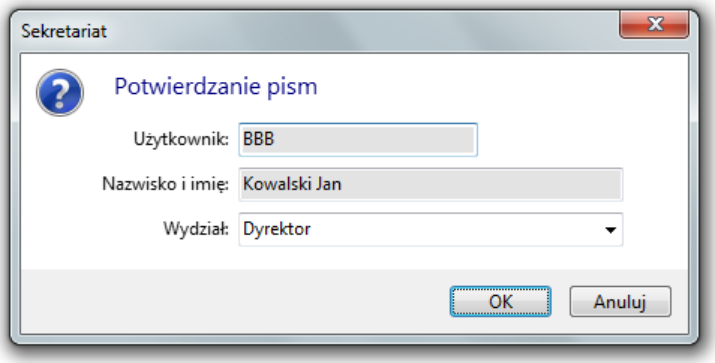


Możliwe jest przypisanie jednemu użytkownikowi praw do potwierdzania pism z wielu wydziałów.

15.2.2. Modyfikacja uprawnień

Modyfikacja uprawnień do potwierdzania pism możliwa jest z okna Praw potwierdzeń popoprzez kliknięcie myszką w klawisz szybkiego dostępu w oknie głównym, wybraniu polecenia ***Edycja -> Modyfikacja*** z menu głównego lub polecenia ***Edycja -> Modyfikacja*** z menu kontekstowego aktywnego okna.

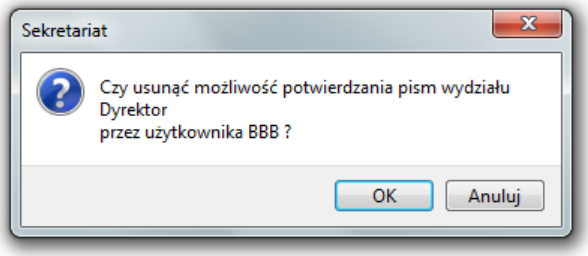
Wyświetlone zostaje okno umożliwiające zmianę wydziału.



15.2.3. Usuwanie uprawnień

Usunięcie praw do potwierdzania pism z wybranego wydziału przez użytkownika możliwe jest z okna Praw potwierdzeń popoprzez kliknięcie myszką w klawisz szybkiego dostępu w oknie głównym, wybraniu polecenia ***Edycja -> Usunięcie*** z menu głównego lub polecenia ***Edycja -> Usunięcie*** z menu kontekstowego aktywnego okna.

Zostanie wyświetlone okno z żądaniem potwierdzenia wykonywanej operacji.

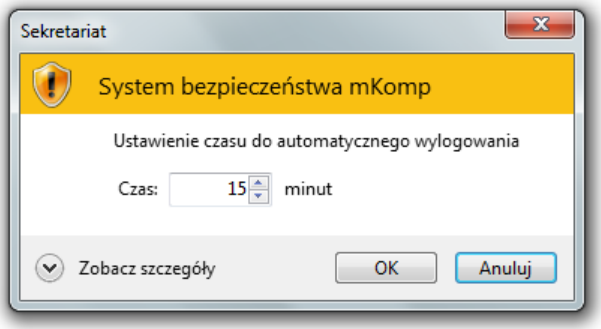


Zatwierdzenie polecenia usuwa prawa do potwierdzeń pism dla wybranego wydziału przez użytkownika. Nie powoduje usunięcia użytkownika z listy użytkowników programu.

15.3. Automatyczne wylogowanie

Dostęp do listy konfiguracji automatycznego wylogowania możliwy jest tylko przez Administratora systemu ***m*Komp Sekretariat** po wybraniu z menu okna głównego polecenia ***Administracja -> Automatyczna blokada***.

Otwarte zostaje okno konfiguracyjne.



Konfiguracja wylogowania pozwala na ustawienie czasu automatycznego wylogowania z systemu po określonej liczbie minut, przy braku aktywności użytkownika.

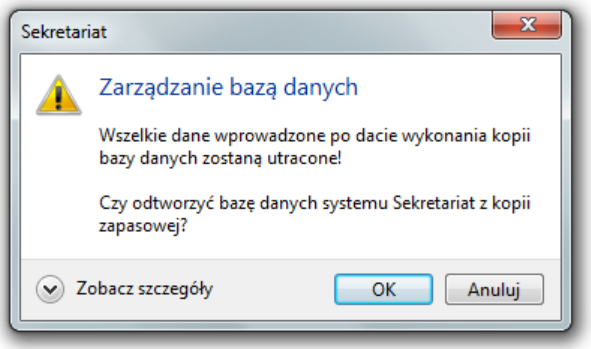
Ilość minut ustawiona na 0 powoduje, że zablokowanie funkcji automatycznego wylogowania użytkownika. W takim przypadku wylogowanie nastąpi tylko po zamknięciu programu przez użytkownika lub też po samodzielnym wylogowaniu się użytkownika. Ze względu na bezpieczeństwo danych blokowanie opcji automatycznego wylogowania nie jest wskazane.

Ustawiony czas automatycznego wylogowania obowiązuje wszystkich użytkowników systemu.

15.4. Przywrócenie bazy danych

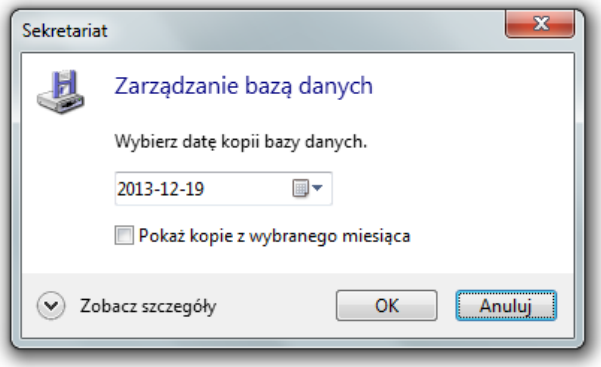
Oprogramowanie umożliwia przywrócenie bazy danych z kopii zapasowej bezpośrednio z systemu ***m* Komp Sekretariat**.

Dostęp do polecenia przywrócenia bazy danych możliwy jest tylko przez Administratora systemu ***m* Komp Sekretariat** po wybraniu z menu okna głównego polecenia ***Administracja -> Przywrócenie bazy danych***.

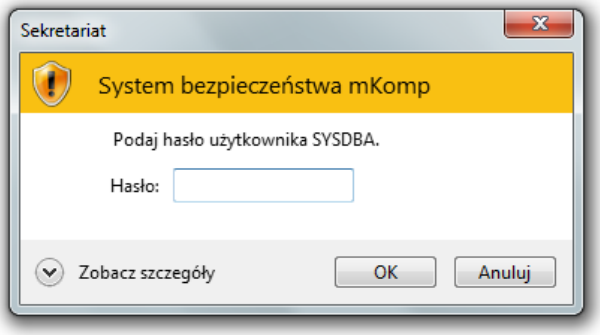


Po zatwierdzeniu wyświetlonej informacji otwierane jest okno umożliwiające wybór kopii zapasowej bazy danych.

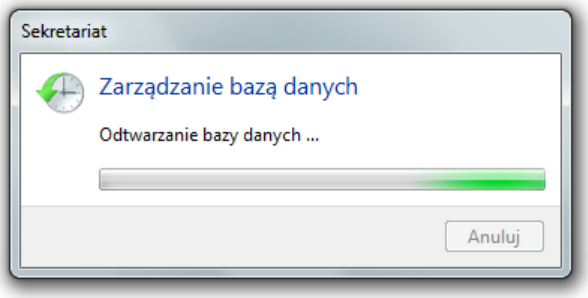
© 2014 mKomp Systemy Informatyczne



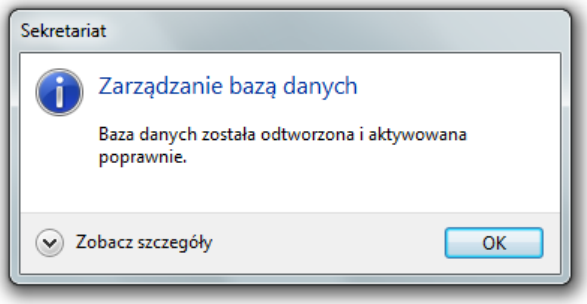
Przywrócenie bazy danych może wymagać podania hasła administratora serwera bazy danych (domyślnie ***masterkey***). W takim przypadku zostanie otwarte okno umożliwiające wprowadzenia hasła administratora serwera bazy danych.



Po zaakceptowaniu wprowadzonego hasła rozpoczyna się proces przywracania bazy danych z kopii zapasowej.



Zakończenie procesu sygnalizowane jest odpowiednim komunikatem.



Rozdział 16
Rejestracja i aktualizacja programu

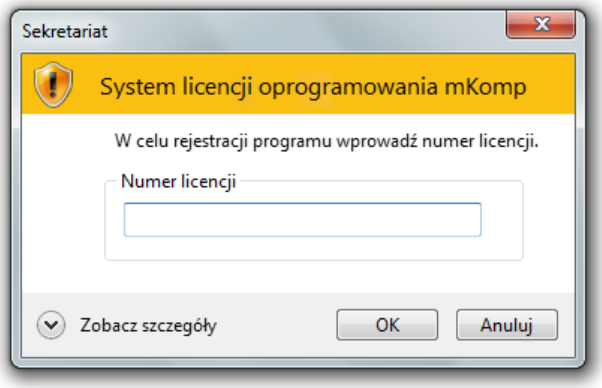
Oprogramowanie ***m*Komp Sekretariat** dystrybuowane jest w formie 90-dniowej wersji demonstracyjnej. Po zakończeniu okresu demonstracyjnego oprogramowanie należy odinstalować lub zarejestrować. Rejestracja oprogramowania odbywa się poprzez Internet.

Rejestracja oprogramowania pozwala na uzyskanie bezpłatnych aktualizacji oprogramowania przez okres zgodny z zawartą umową.

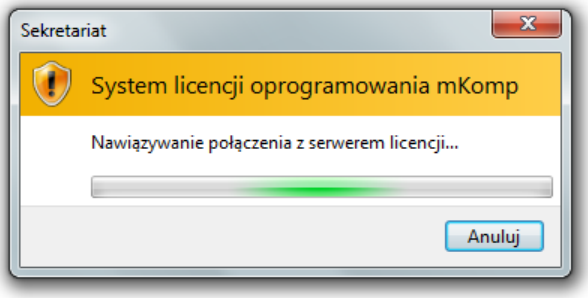
16.1. Rejestracja programu

Operacja rejestracji oprogramowania wymaga połączenia z Internetem. W celu rejestracji oprogramowania należy wykonać polecenie ***Pomoc -> Rejestracja programu*** z menu okna głównego.

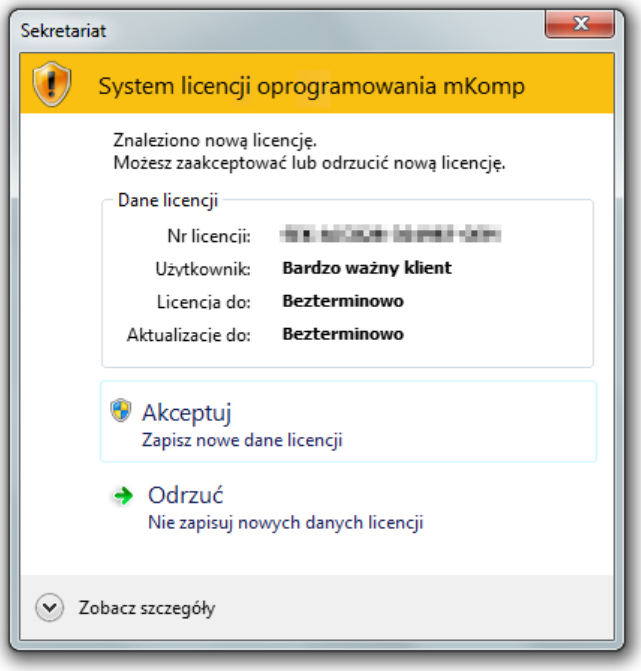
Wyświetlone zostanie okno pozwalające na wprowadzenie informacji rejestracyjnych zgodnie z otrzymanym Certyfikatem.



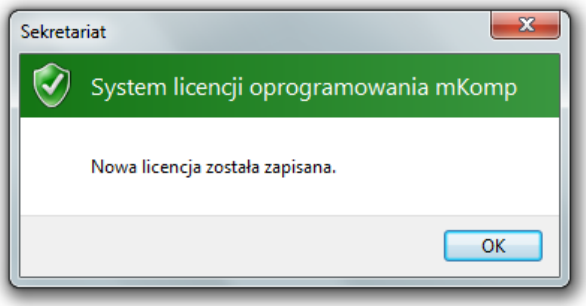
Po wprowadzeniu danych następuje sprawdzenie połączenia z serwerem licencji firmy ***m*Komp**.



Po nawiązaniu połączenia i potwierdzeniu prawidłowości klucza licencyjnego wyświetlone zostaje okno z warunkami licencji.



Zaakceptowanie warunków licencji powoduje zapisanie pliku *Sekretariat.lic* w folderze programu ***m*Komp Sekretariat**.



Zaleca się wykonanie kopii zapasowej pliku licencji *Sekretariat.lic* i przechowanie jej w bezpiecznym miejscu.

Prawidłowa rejestracja oprogramowania powoduje wyświetlenie informacji o licencjobiorcy w oknie informacji o programie.

16.2. Aktualizacja programu

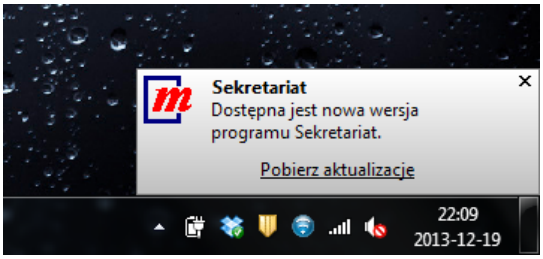
Systemy firmy ***m*Komp** posiadają możliwość automatycznej aktualizacji poprzez Internet. W celu aktualizacji oprogramowania niezbędne jest zarejestrowanie programu.

Aktualizacja oprogramowania możliwa jest poprzez wybranie z menu okna głównego polecenia ***Pomoc -> Aktualizacja programu***.

W przypadku prawidłowo zarejestrowanego programu następuje sprawdzenie dostępnych aktualizacji na serwerze aktualizacji firmy ***m*Komp**.

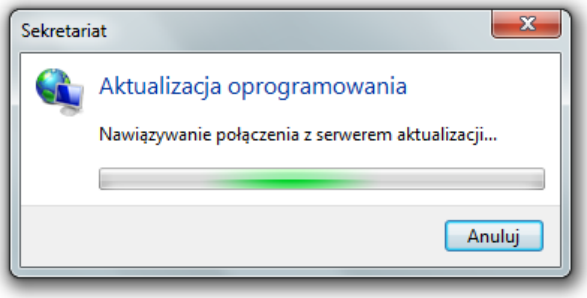
16.2.1. Sprawdzenie dostępnych aktualizacji

Sprawdzenie dostępnych aktualizacji na serwerze aktualizacji firmy **mKomp** odbywa się automatycznie po zalogowaniu użytkownika. W przypadku dostępności nowszej wersji programu wyświetlana jest informacja w obszarze powiadomień systemu Windows.

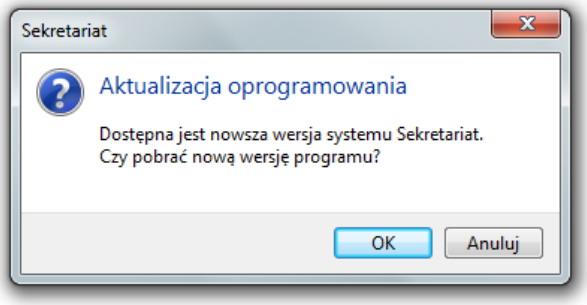


Sprawdzenie dostępnych aktualizacji możliwe jest także po wybraniu z menu okna głównego polecenia ***Pomoc -> Aktualizacja programu***.

W takim przypadku następuje próba połączenia z serwerem aktualizacji firmy **mKomp** i sprawdzenie dostępności nowszych wersji oprogramowania.



W przypadku dostępności nowszej wersji oprogramowania wyświetlany jest odpowiedni komunikat.

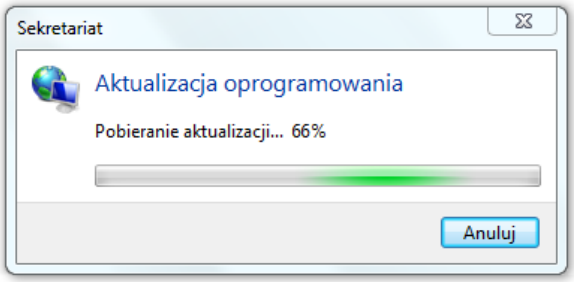


Zatwierdzenie decyzji o pobraniu nowszej wersji oprogramowania uruchamia proces pobierania aktualizacji.

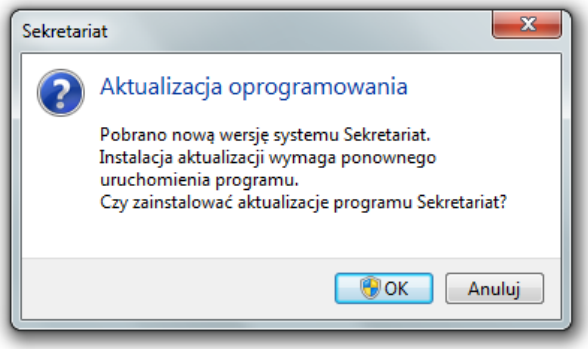
16.2.2. Pobieranie aktualizacji

Pobranie nowszej wersji oprogramowania z serwera aktualizacji firmy **mKomp** następuje po zatwierdzeniu decyzji o pobraniu po sprawdzeniu dostępności oprogramowania.

Podczas pobierania aktualizacji wyświetlane jest okno informacyjne.



Instalacja nowszej wersji oprogramowania wymaga ponownego uruchomienia systemu. W tym celu należy zatwierdzić ponowne uruchomienie systemu w oknie wyświetlanym po poprawnym pobraniu aktualizacji.

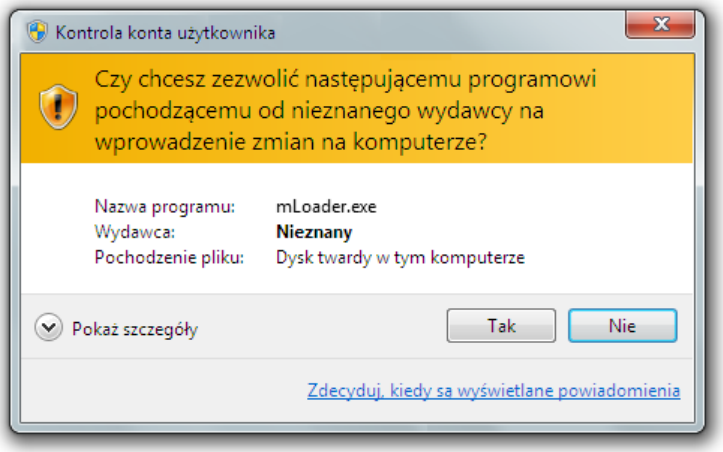


Zatwierdzenie instalacji powoduje rozpoczęcie procesu instalacji aktualizacji.

16.2.3. Instalacja aktualizacji

Instalacja pobranych aktualizacji wymaga ponownego uruchomienia systemu.

W systemach Windows Vista/7 z aktywnym systemem kontroli kont użytkowników UAC wyświetlone zostaje okno z żądaniem potwierdzenia uprawnień programu *mLoader.exe*. Program *mLoader.exe* jest programem aktualizacyjnym systemów firmy ***m*Komp**.



Rozpoczęcie procesu aktualizacji powoduje zamknięcie programu ***m*Komp Sekretariat** i

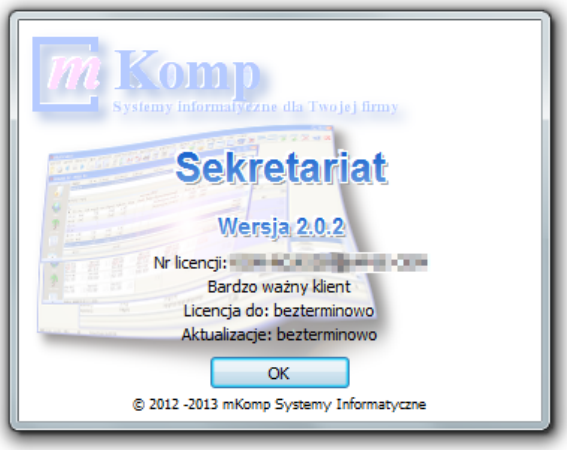
zainstalowanie nowej wersji oprogramowania. Pliki poprzedniej wersji kopiowane są do folderu ***./OldVersion***.

Po zakończeniu procesu aktualizacji system ***m*Komp Sekretariat** uruchamiany jest ponownie. W systemach Windows Vista i Windows 7 może być konieczne ręczne ponowne uruchomienie systemu ***m*Komp Sekretariat**.

Rozdział 17
Informacja o programie i licencji

Informacja o wersji oprogramowania oraz licencjobiorcy dostępna jest po wybraniu z menu okna głównego polecenia ***Pomoc -> O programie***.

Wyświetlone zostaje okno informacyjne.



Indeks

- A -

administracja 149, 150, 151, 154
adres serwera 5, 135, 136
adresowanie kopert 31, 124
adresy 45, 46, 47
aktualizacja 157, 158, 159, 160
aktualizacja danych 147
archiwum wiadomości 132
automatyczna numeracja 140

- B -

banki 64, 65, 66
baza danych 154
bezpieczeństwo 11, 12, 13, 14

- D -

dane sprawy 83, 84
dane zakładu 137, 138
dodatki 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 126, 127
dopasowanie 29
drukowanie 35, 36, 38, 39, 41

- E -

edytor Microsoft Word 30, 54, 56, 58, 59, 62, 63, 89, 90, 93, 94, 97, 99, 114, 115, 138
eksportowanie danych 29, 30
e-mail 126

- F -

filtrowanie danych 27
format wydruku 36

- G -

grupa notatek 119, 121
grupowanie wydruku 39

- H -

hasło dostępu 11, 146, 149, 150

- I -

instalacja 3, 4, 5
instalacja aktualizacji 160
Internet 13, 14

- K -

kalkulator 117
kartoteka korespondencji 69, 70, 71, 72, 73
klient bazy danych 4
kolejność pól 25
konfiguracja 5, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 146, 147, 153
kontrola danych 18
koperty 124
kopia bazy danych 136
korepondencja sprawy 85, 86, 87, 88, 89, 90, 92, 93, 94, 97, 99, 100, 102, 103
korespondencja 69, 70, 71, 72, 73, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 92, 93, 94, 97, 99, 100, 102, 103, 107, 108, 109, 110, 111, 112
korespondencja seryjna 59, 93, 94, 97

- L -

licencja 163
lista notatek 121
lista użytkowników 149, 150
logo 137
logowanie 11

- M -

menu 142
menu główne 15, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 29
menu kontekstowe 15, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 29, 30, 31
Microsoft Excel 29
modyfikacja danych 21

- N -

notatka 119, 120, 121, 122, 123
notatki sprawy 103, 104, 105
numeracja pism 140

- O -

o programie 163
odświeżanie danych 29
okno główne 15
otwieranie okien 19

- P -

papier firmowy 138
pierwsze uruchomienie 5
pisma 93, 94, 97, 99, 100, 102, 103
pobieranie aktualizacji 159
poczta e-mail 139
podgląd danych 21
podgląd wydruków 36, 38, 39
pomoc 18
porządkowanie terminarza 122
potwierdzanie pism 77, 78, 79, 152, 153
potwierdzenie nadania 126
powiadomienie 119, 120, 123
prawa dostępu 12, 149, 150
prawa potwierdzania pism 152, 153
przeglądanie potwierdzeń 77, 78, 79
przelew ręczny 127
przesyłanie wiadomości 129, 130, 132, 133
przypisanie koprespondencji do sprawy 88
przywrócenie bazy danych 154

- R -

rejestracja 157
rejestracja zmian 13

- S -

serwer bazy danych 3, 5, 135, 136
skanowanie 43, 72, 73, 100, 102, 103
skany 100, 102, 103
słownik adresów 45, 46, 47
słownik banków 64, 65, 66
słownik sposobów wysyłki 52, 53
słownik trybów wysyłki 50, 51
słownik wydziałów 48, 49, 50
słowniki 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 64, 65, 66, 67, 68
sortowanie 24
sposób wysyłki 52, 53
sprawy 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 92, 93, 94, 97, 99, 100, 102, 103, 104, 105, 110, 113, 114, 115
sterowanie 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 29, 30, 31
szczegóły danych 23
szczegóły korespondencji 72
szukanie 26
szukanie sprawy 82
szybki dostęp 16, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 29

- T -

telefon 66, 67, 68
telefony 123
terminarz 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123
treść korespondencji 72, 73
tryb wysyłki 50, 51
tworzenie PDF 41
tworzenie pisma 93, 94, 97
tytuł wydruku 38

- U -

ustawienia drukarki 35
usuwanie danych 22
użytkownicy 149, 150, 151

- W -

wiadomości 129, 130, 132, 133
widok 141
wprowadzanie danych 20
wybór pól 23
wybór sprawy 82
wydziały 48, 49, 50
wylogowanie 12, 153
wyszukiwanie korespondencji 107, 108, 109, 110, 111, 112
wzór pisma 54, 56, 58, 59, 62, 63

© 2014 mKomp Systemy Informatyczne

- Z -

załączniki edytora Microsoft Word 89, 90, 114, 115
załączniki skan 92, 93
zestawienia 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115

mKomp Systemy Informatyczne
tel. +48 793-59-59-49

www.mKomp.pl *email: biuro@mKomp.pl*