

<eden>



SEKRETARIAT

Dokumentacja eksploatacyjna

Wprowadzenie.....	3
1 Deklaracja rejestrów i dzienników.....	4
1.1 Nadawanie uprawnień .....	5
2 Rejestr korespondencji.....	6
2.1 Korespondencja przychodząca .....	6
2.1.1 Rejestracja korespondencji.....	7
2.1.2 Rejestracja faktury zakupowej .....	8
2.1.3 Dodawanie załączników.....	9
2.1.4 Wysyłanie wiadomości .....	9
2.2 Korespondencja wychodząca .....	11
2.3 Przepisanie do archiwum.....	12
3 Dziennik podawczy .....	13
3.1 Przesyłanie wiadomości .....	14
3.2 Tworzenie szybkiej wiadomości.....	15
3.3 Dodawanie załączników do wiadomości.....	15
3.4 Zatwierdzanie faktur .....	16
3.5 Anulowanie faktur .....	16
3.6 Przepisywanie do archiwum.....	16

## **Wprowadzenie**

Moduł SEKRETARIAT systemu <eden> służy do rejestracji i obsługi korespondencji przychodzącej lub wychodzącej z firmy. Steruje obiegiem dokumentów zewnętrznych oraz wewnętrznych pomiędzy wydziałami, pracownikami, archiwizacją wraz z uporządkowaniem według ustalonej klasyfikacji.

Moduł zapewnia możliwość definicji dowolnej liczby rejestrów, w ramach których prowadzona jest ewidencja korespondencji z podziałem na "wychodzącą" i "przychodzącą". Integracja z wewnętrzną bazą kontrahentów wspomaga zarządzanie danymi adresowymi gromadzonymi w firmie w miarę postępu procesu rejestracji.

Dzięki odpowiedniej organizacji gromadzonych dokumentów w rejestry, możliwe jest sprawne zarządzanie różnymi dokumentami, oraz organizacja i kontrola dostępu do nich.

Do każdego zarejestrowanego dokumentu można podpiąć jego obraz graficzny postaci pliku, co szczególnie pomocne w przypadku faktur.

Każda zarejestrowana korespondencja staje się też automatycznie wiadomością, która może być przekazana do dziennika podawczego osoby, której korespondencja dotyczy. Eliminuje to dodatkową pracę, którą trzeba by włożyć na przygotowanie drugi raz takiej wiadomości. W ten sposób zaewidencjonowana korespondencja może być szybko przesłana do dziennika podawczego konkretnej osoby.

Pracę z sekretariatem należy zacząć od deklaracji własnych rejestrów korespondencji lub dzienników podawczych. Jak to zrobić opisuje rozdział Deklaracja rejestrów i dzienników.

# 1 Deklaracja rejestrów i dzienników

Deklaracja rejestrów korespondencji i dzienników jest bardzo podobna dlatego zostanie poniżej opisana deklaracja tylko rejestrów korespondencji.

Każdy użytkownik systemu może własnoręcznie zadeklarować sobie własne rejestry korespondencji lub dzienniki podawcze oraz nadać uprawnienia do nich. Deklarowanie odbywa się w punkcie Administracja - > Definicja rejestrów (Definicja dzienników)



Rys. 1.1 Deklaracja nowego rejestru korespondencji

Deklaracja sprowadza się do dodania nowego rekordu oraz określenia *Numeru rejestru* oraz *Nazwy rejestru*. Właścicielem rejestru staje się z reguły osoba która ten rejestr zakłada.

Program nie posiada limitów rejestrów, więc jeden użytkownik może być posiadaczem kilku rejestrów lub też współużytkownikiem rejestrów innych osób ale o tym decydują już nadane uprawnienia.

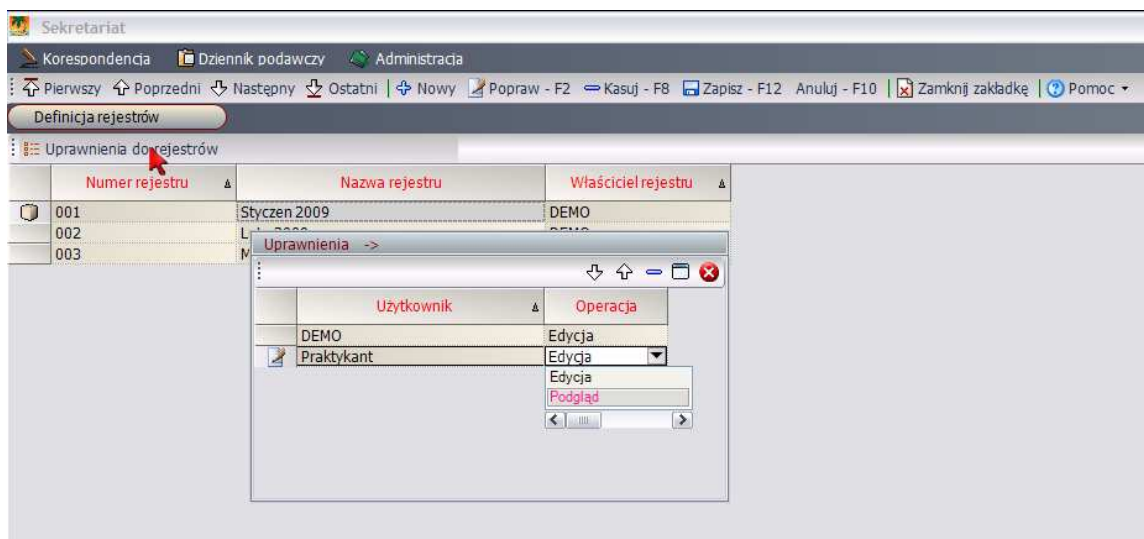
Tak jak w przykładzie powyżej zostały stworzone oddzielne rejestry na każdy miesiąc i w nich odpowiednio rejestruje się napływające informacje. Sposób organizacji sekretariatu należy do osoby nim zarządzającej a przemyślany podział informacji będzie miał wpływ na kontrolę dokumentów wpływających i wypływających z firmy.

W przypadku dzienników podawczych każda osoba posiada swój własny dziennik ale może też być współużytkownikiem innego dziennika.

## 1.1 Nadawanie uprawnień

Przed rozpoczęcia pracy w danym rejestrze należy najpierw nadać odpowiednie uprawnienia do naszego rejestru. Uprawnienia pozwalają zachowywać poufność rejestrowanych dokumentów co zapobiega przedostawaniu się informacji w niepowołane ręce.

W punkcie *Uprawnienia do rejestrów* właściciel rejestru przede wszystkim musi nadać pełne uprawnienia do edycji dla siebie samego, ale również o ile to konieczne trzeba udostępnić innym użytkownikom własny rejestr korespondencji.



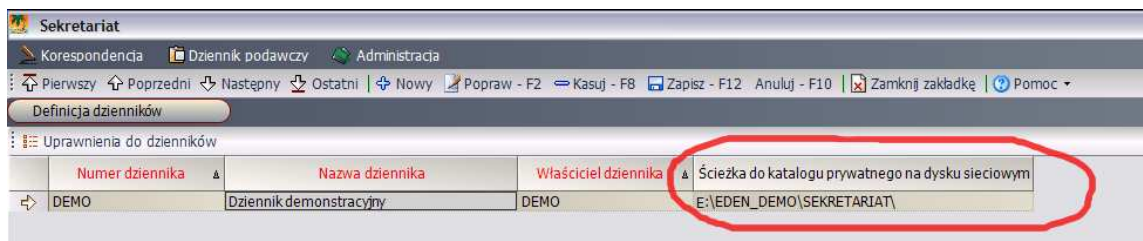
Rys. 1.2 Ustawianie uprawnień do rejestru korespondencji

Istnieją dwa rodzaje uprawnień:

- *Edycja* - ten rodzaj uprawnień nadany konkretnej osobie daje jej pełen dostęp do rejestru. Co za tym idzie taka osoba przede wszystkim będzie nasz rejestr widzieć, ale będzie też mogła w nim pracować czyli dodawać nowe rekordy lub kasować istniejące.
- *Podgląd* - przy takim typie uprawnień udostępniamy nasz rejestr korespondencji innym użytkownikom tylko do podglądu

Bez uprawnień nasz rejestr korespondencji nie będzie widoczny dla osób trzecich.

W odróżnieniu od rejestrów korespondencji dzienniki podawcze posiadają możliwość odbioru załączników w postaci plików i dlatego przy każdym zadeklarowanym dzienniku należy podać ścieżkę dostępu do odpowiedniego katalogu na dysku sieciowym do którego będą przesyłane pliki. Taka deklaracja daje możliwość przesyłania sobie różnego rodzaju plików tekstowych lub graficznych bez obciążania nimi bazy danych.



Rys. 1.3 Deklaracja dziennika podawczego – ścieżka do katalogu prywatnego

## 2 Rejestr korespondencji

Rejestrację korespondencji rozpoczynamy w punkcie Korespondencja -> Rejestr korespondencji.



Po wybraniu rejestru korespondencji użytkownik będzie miał podgląd do tych rejestrów korespondencji które będą udostępnione poprzez odpowiednie uprawnienia.

### 2.1 Korespondencja przychodząca

Rejestr korespondencji przychodzącej grupuje całą korespondencję przychodzącą do firmowego sekretariatu. Zadaniem osoby przyjmującej takie dokumenty pozostaje zarejestrować przychodzącą pocztę pod kolejnym numerem oraz uzupełnić podstawowe informacje opisujące daną przesyłkę.

W przypadku gdy przesyłka zawiera fakturę zakupową to dodatkową taką fakturę należy zarejestrować w okienku *Faktura*  oraz jeśli jest taka potrzeba tą fakturę można zeskanować oraz podpiąć do bieżącego rekordu jako załącznik.

W zależności od potrzeb istnieje możliwość zadeklarowania użytkownikom odpowiednich uprawnień do 'podpisywania' faktur które wpłynęły do rejestru faktur zakupowych.

## 2.1.1 Rejestracja korespondencji

W celu zarejestrowania poczty przychodzącej do firmy należy w odpowiednim rejestrze korespondencji dodać nowy rekord oraz uzupełnić podstawowe informacje opisujące korespondencję.

Lp.	Data rejestracji	Od/Do	Adresat	Temat	Typ listu	Status	Osoba	Wymaga odpowiedzi	Odpowiedz
1	2009-01-01	16299859	ROCKWOOL	Potwierdzenie faktury	Zwykły	Przesłany	DEM	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	2009-01-03	7792182188	REMES	326/M/09	Zwykły	Przesłany	DEM	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	2009-01-15	8130267728	TRANSPORT	321/09/P	Zwykły	Przesłany	DEM	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	2009-01-20	6762337735	ENION	33483092/65R/2009	Zwykły	Przesłany	DEM	<input checked="" type="checkbox"/>	
5	2009-01-25	5260250878	TELEFON	763/TP/2009	Zwykły	Przesłany	DEM	<input checked="" type="checkbox"/>	
6	2009-01-26	8371605871	MFO	38/P/2009	Zwykły	Przesłany	DEM	<input checked="" type="checkbox"/>	
7	2009-07-23	5220004323	KONSURCJUM	S/30/2009	Zwykły	Przesłany	DEM	<input checked="" type="checkbox"/>	
8	2009-07-23	6750007465	WOD-KAN	456/W/2009	Zwykły	Przesłany	DEM	<input checked="" type="checkbox"/>	
9	2009-07-23	22001	TOWARZYSTWO	78/U/2009	Zwykły	Przesłany	DEM	<input checked="" type="checkbox"/>	
10	2009-07-23	6760048762	KLIMEX	S/1234/2009	Zwykły	Przesłany	DEM	<input checked="" type="checkbox"/>	
11	2009-07-23	5260250878	TELEFON	762/TP/2009	Zwykły	Przesłany	DEM	<input checked="" type="checkbox"/>	

Znak	ZNK/TPK2009/02	Data pisma	2009-07-16	Miejscowość	Warszawa	Ulica	ul. Polna 188/8
Treść	faktura za telefon			Poczta	Warszawa	Nr domu	
				Kod	00-155	Nr lokalu	
				Województwo	Mazowieckie		
Przekazanie do	DEMO	Dodaj		Status		Netto	269.90
				Faktura	2009/19	Vat	59.38
						Termin płatności	2009-02-14
Telekomunikacja Krakowska 00-155 Warszawa ul. Polna 188/8 NIP: 526 025 08 78 Nr kontr.: 27001 Nr tel.: Skróót: TELEFON							

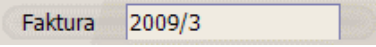
Rys. 2.1 Rejestrowanie nowej poczty

- *Lp.* – liczba porządkowa automatycznie narzucana podczas rejestracji jednak istnieje możliwość poprawienia
- *Data rejestracji* - jest to data wpisania danej pozycji do rejestru
- *Od/Do* - pole zasilane słownikiem kontrahentów, wybranie kontrahenta ze słownika spowoduje uzupełnienie kolejnych pól na podstawie danych kontrahenta. Uzupełnione zostaną pola Adresat oraz pola dotyczące adresu.
- *Adresat* - w przypadku nie wybrania kontrahenta w poprzednim polu to pole należy uzupełnić skróciwą nazwa kontrahenta lub osoby od której otrzymaliśmy przesyłkę
- *Temat* – skrócony opis przesyłki
- *Typ listu* – pole ma wbudowany słownik, który można rozbudowywać samemu w punkcie Administracja - > Słownik
- *Status* – pole oznaczające stan naszej informacji – pole też zawiera słownik budowany w punkcie Administracja - > Słownik
- *Osoba* – pole informacyjne określające użytkownika rejestrującego dany rekord

Pola *Wymaga odpowiedzi* oraz *Odpowiedź* służą do oznaczenia dane informacji większym priorytetem. Oznaczenie dodatkowo innym kolorem będzie przypominać czy na daną informację otrzymaliśmy odpowiedź poprzez dziennik podawczy.

- *Znak* – symbol lub numer pisma
- *Data pisma* – data nadania przesyłki
- *Treść* – o ile to możliwe można umieścić tu całą treść pisma albo jego fragment dla celów szybkiej identyfikacji

## 2.1.2 Rejestracja faktury zakupowej

W trakcie rejestracji poczty wpływającej o ile jest taka potrzeba można też poprzez pole *Faktury*  otrzymać dostęp do rejestru faktur zakupowych. W tym rejestrze istnieje możliwość wprowadzenia podstawowych informacji o fakturze.

Dodatkowe informacje jak rejestrować faktury zakupowe znajdują się w instrukcji do modułu ZAKUP.

W przypadku zarejestrowania faktury zakupowej na podstawie danych kontrahenta od którego nastąpił zakup zostaną uzupełnione odpowiednimi informacjami takie pola jak:

- *Od/Do* – NIP kontrahenta
- *Adresat* – skrótowa nazwa kontrahenta
- *Temat* – Numer rejestrowanej faktury  
oraz dodatkowo wszystkie dane adresowe widoczne na bieżącym panelu

Ponadto informacyjnie zostają wyświetlone dane z faktury takie jak wartość netto, VAT oraz termin płatności.



Status	Netto	Vat	Termin płatności
Faktura 2009/19	269.90	59.38	2009-02-14

Rys. 2.2 Okno do rejestracji faktur oraz dane faktury zarejestrowanej

Taki sposób rejestrowania faktur daje użytkownikom systemu możliwość elektronicznego potwierdzania faktur.

Podczas rejestrowania faktur bardzo przydatne jest ich skanowanie oraz podpinanie tych obrazów jako załączniki do rejestrowanego rekordu.

Mając zarejestrowaną pocztę przychodzącą z podpiętą informacją z rejestru zakupowego oraz dodatkowo zeskanowaną fakturą w postaci załącznika możemy tak przygotowaną informację wysłać do konkretnego użytkownika, który to będzie miał możliwość zweryfikowania wszystkich danych dotyczących faktury bez fizycznego oglądania wersji




papierowej, a co również ważne w tym momencie może zdecydować o kolejnych losach takie faktury.

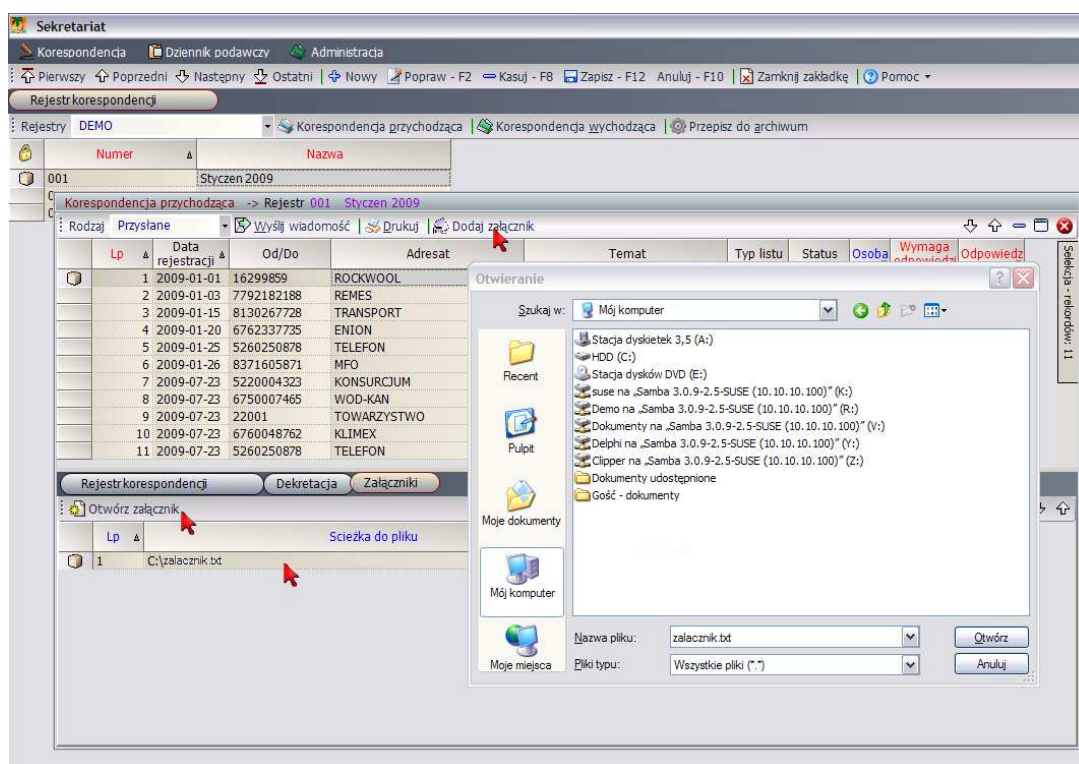
W zakładce **Dekretacja** użytkownik ma możliwość umieszczenia dodatkowego przypisku do wiadomości która zostanie wysłana do innego użytkownika.

### 2.1.3 Dodawanie załączników

Do każdej zarejestrowanej poczty istnieje możliwość podpięcia kilku załączników w postaci plików. Wszystkie dodane załączniki będą widoczne z zakładki 'Załączniki'.

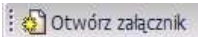
Dodawanie nowego załącznika odbywa się poprzez funkcję 'Dodaj załącznik'

. Po uruchomieniu tej funkcji użytkownikowi pojawi się okno wyboru w którym to trzeba wskazać żądany plik, który będzie stanowił nasz załącznik do wiadomości.




Rys. 2.3 Dodawanie załącznika

Otwarcie dołączonego załącznika odbywa się poprzez funkcję **Otwórz załącznik**

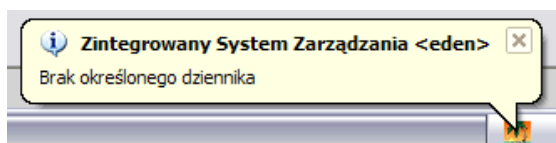


### 2.1.4 Wysyłanie wiadomości

Z rejestru korespondencji można wysłać wiadomość do dowolnego dziennika podawczego zarejestrowanego w systemie za pomocą funkcji .

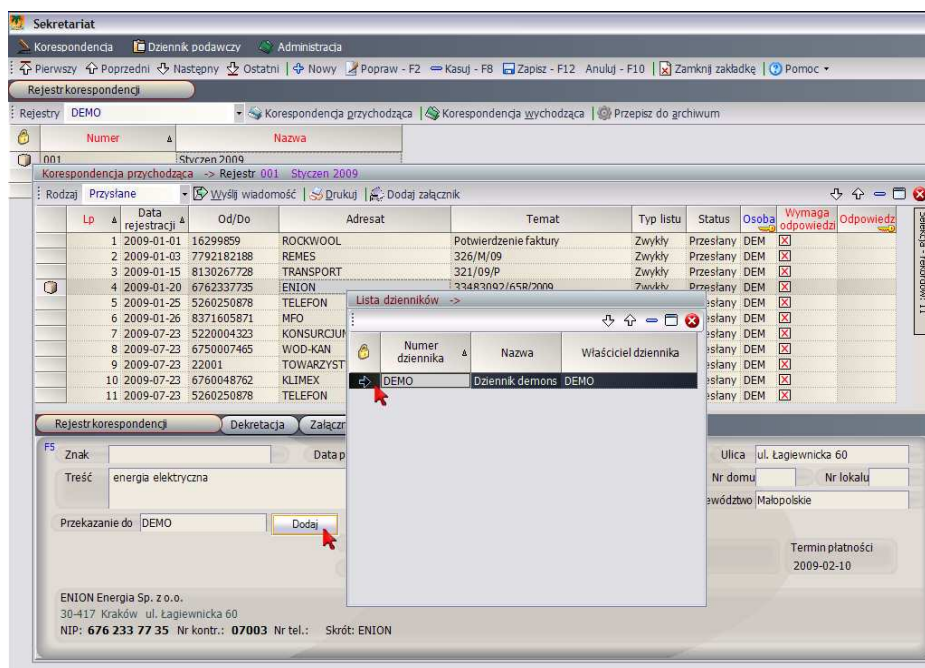
Warunkiem koniecznym przesłania wiadomości jest określenie dziennika do którego chcemy przekazać informację.

W przypadku braku adresata próba wysłania wiadomości zakończy się komunikatem

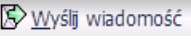


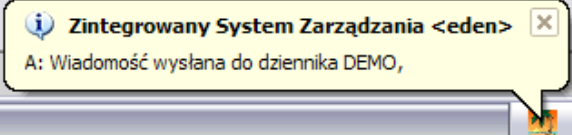
Adresata dodajemy poprzez uzupełnienie pola *Przekazanie do* , tutaj mamy miejsce na wybranie jednego lub kilku dzienników podawczych do których wyślemy informacji o bieżącej korespondencji.

Wybór pojedynczego dziennika może nastąpić poprzez wejście na danym polu do słownika dzienników i tam można wybrać pojedynczą pozycję lub gdy chcemy wybrać jednocześnie więcej dzienników należy kliknąć w przycisk **Dodaj** i ze słownika wybrać kilka pozycji zaznaczając je lewym klawiszem myszy. W momencie zamknięcia słownika zaznaczone pozycje same zostaną przepisane do pola *Przekazanie do*.

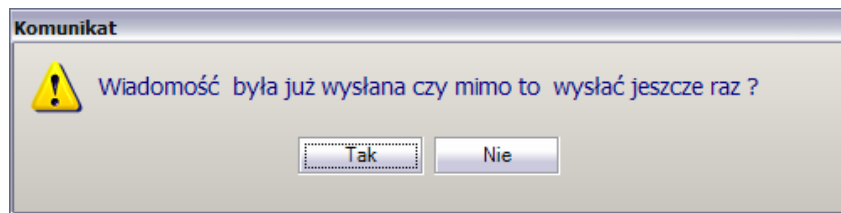


Rys. 2.4 Wybór dziennika podawczego

Po wybraniu adresata należy uruchomić funkcję  *Wyślij wiadomość* . Gdy wiadomość jest wysyłana po raz pierwszy użytkownik powinien otrzymać komunikat następującej

treści  informujący o prawidłowym przesłaniu informacji do wybranego dziennika lub wielu dzienników naraz.

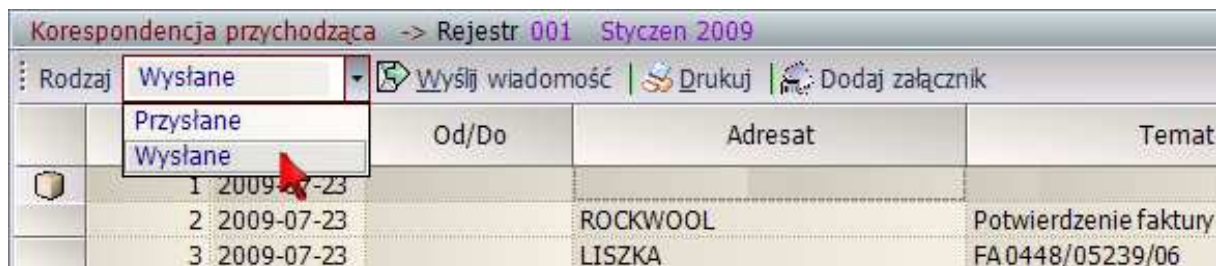
W przypadku gdy wiadomość była już wcześniej przesłana system przypomni o tym komunikatem następującej treści:



Rys. 2.5 Komunikat informujący o ponownym wysłaniu wiadomości

Wybranie opcji 'Tak' spowoduje ponowne wysłanie wiadomości do dziennika podawczego.

Wszystkie wysyłane wiadomości zostają automatycznie zapisywane i są możliwe do podglądu w danym rejestrze przy opcji *Wysłane*.



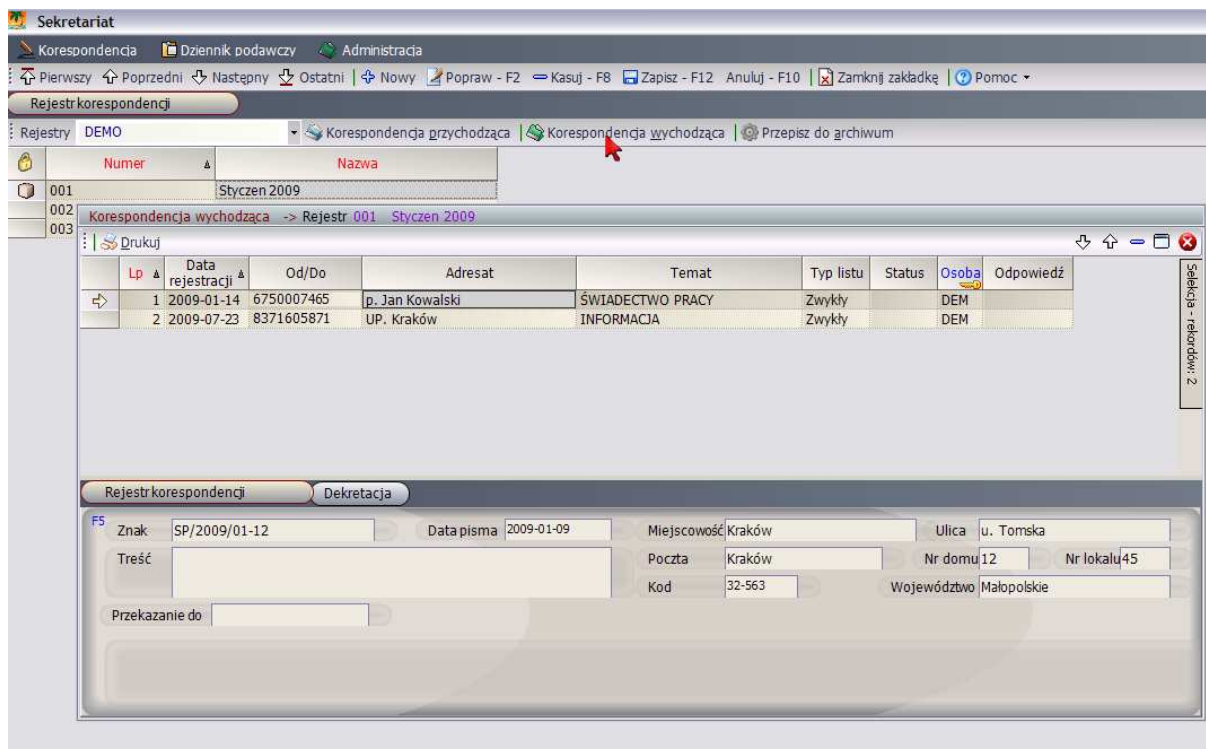
	Od/Do	Adresat	Temat
1	2009-07-23		
2	2009-07-23	ROCKWOOL	Potwierdzenie faktury
3	2009-07-23	LISZKA	FA.0448/05239/06

Rys. 2.6 Wybór rejestru wiadomości wysłanych

## 2.2 Korespondencja wychodząca

Cała korespondencja która wychodzi z firmy może być zarejestrowana w danym rejestrze pod punktem Korespondencja wychodząca. W połączeniu rejestrem korespondencji przychodzącej da to możliwość kontroli nad przepływem dokumentów wpływających do sekretariatu.

Rejestracja poczty wychodzącej sprowadza się do uzupełnienia podstawowych informacji opisujących korespondencję.



Zaznaczone rejestry po uruchomieniu funkcji **Przepisz do archiwum** automatycznie znikają z bieżącego widoku i powinny być widoczne w punkcie Rejestr korespondencji-archiwum.



Rys. 2.9 Rejestr korespondencji- archiwum

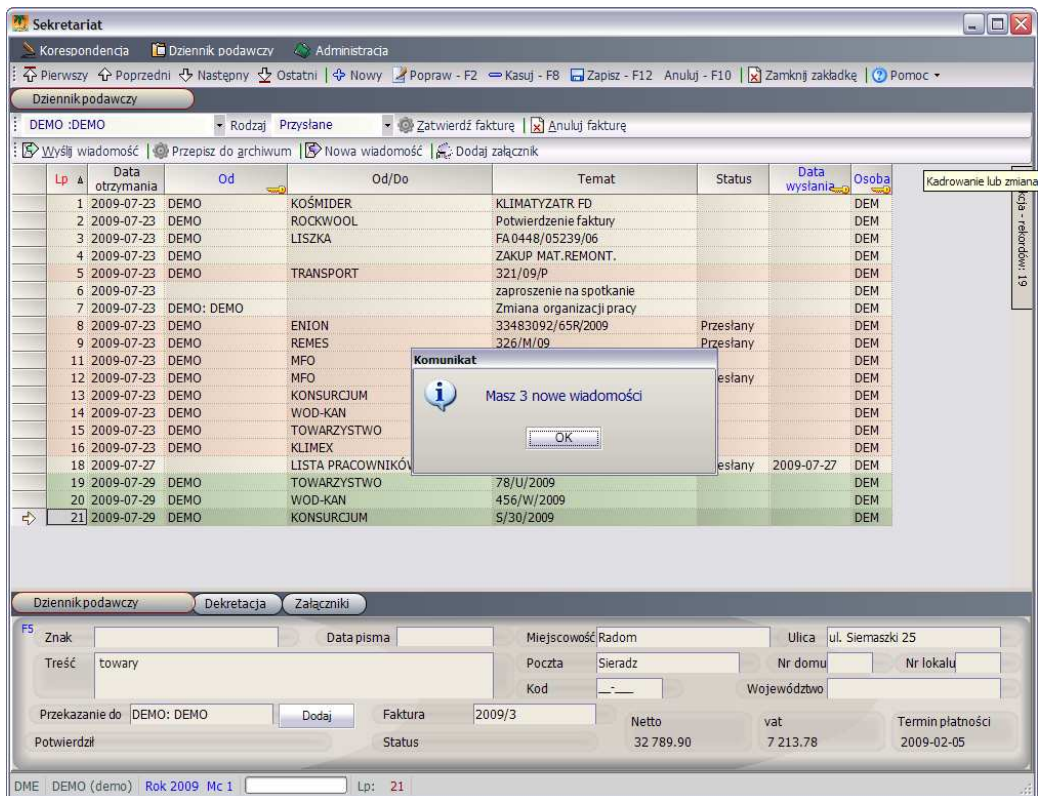
W archiwum użytkownik ma tylko możliwość przeglądania zarówno poczty przychodzącej jak i wychodzącej w ramach danego rejestru.

W przypadku gdy zaistnieje potrzeba przepisania archiwum do bieżących rejestrów to też poprzez zaznaczenie danego rejestru i użycie funkcji **Powrót z archiwum** dany rejestr zostanie przywrócony.

### 3 Dziennik podawczy

Moduł oferuje również funkcję dziennika podawczego umożliwiającego obsługę dokumentów zgodnie z odpowiednio opracowanym obiegiem, usprawniającym przepływ dokumentów pomiędzy pracownikami i działami firmy. Dziennik podawczy stanowi także coś w rodzaju wewnętrznej poczty firmowej co pozwala wysyłać i odbierać informacje od innych użytkowników systemu w szczególności informacje o nadesłanej poczcie, która za pomocą rejestru korespondencji jest rejestrowana oraz rozsyłana do odpowiednich adresatów na ich prywatne dzienniki podawcze.

Oprócz funkcji informacyjnej dziennik przede wszystkim daje możliwości kontroli stanu faktur wpływających do firmy. Z poziomu dziennika podawczego użytkownicy mają możliwość potwierdzania faktur.



Rys. 3.1 Dziennik podawczy

Oznaczenie kolorystyczne wiadomości:


- kolor zielony - oznacza wiadomość nieprzeczytane.
- kolor pomarańczowy – oznacza wiadomości z załączonymi fakturami które są przeterminowane.

W przypadku gdy posiadamy nieprzeczytane wiadomości program o tym informuje odpowiednim komunikatem podczas otwierania dziennika.


Dziennik podawczy zawiera wiele elementów rejestru korespondencji przez co większość wiadomości trafia tam z rejestru korespondencji lub są to wiadomości przesyłane z innych dzienników.

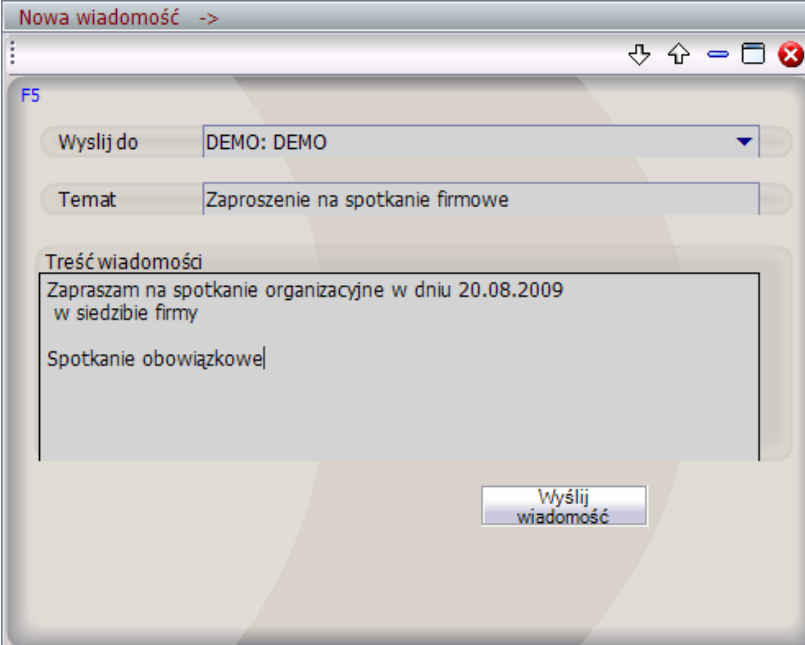
Ale w razie potrzeby istnieje możliwość zarejestrowania własnej wiadomości i przesłania jej do innego dziennika podawczego. Rejestracja nowej wiadomości odbywa się analogicznie jak rejestracja korespondencji przychodzącej.

### 3.1 Przesyłanie wiadomości

Przesyłanie wiadomości do innych użytkowników systemu odbywa się poprzez uruchomienie funkcji  **Wyślij wiadomość**. Więcej szczegółów działania tej funkcji zostało opisanych punkcie dotyczącym wysyłania wiadomości z rejestru korespondencji w punkcie 2.1.4.

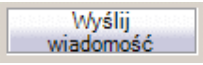
## 3.2 Tworzenie szybkiej wiadomości

W celu szybkiego zredagowania oraz wysłania informacji do innego użytkownika systemu można wykorzystać funkcję  **Nowa wiadomość**, która uruchomi panel za pomocą którego zostanie wprowadzona informacja a następnie wysłana.



Panel 'Nowa wiadomość' zawiera formularz do wysłania wiadomości. W polu 'Wyslij do' widoczna jest nazwa 'DEMO: DEMO'. Pole 'Temat' zawiera tekst 'Zaproszenie na spotkanie firmowe'. Pole 'Treść wiadomości' zawiera tekst: 'Zapraszam na spotkanie organizacyjne w dniu 20.08.2009 w siedzibie firmy' oraz 'Spotkanie obowiązkowe'. Na dole panelu znajduje się przycisk 'Wyślij wiadomość'.

Rys. 3.2 Panel do wysyłania wiadomości

Wprowadzenie danych na formularzu należy poprzedzić klawiszem **F2** po czym w oknie *Wyślij do* należy wybrać nazwę dziennika a następnie można uzupełnić pola Temat oraz Treść wiadomości. Po zredagowaniu wiadomości należy użyć klawisza **F12** a następnie uruchomić przycisk **Wyślij wiadomość** .

### UWAGA !!!

Wiadomości w ten sposób tworzone nie są zapisywane w naszym dzienniku podawczym. Jedynie wiadomość wysłana jest zapisywana w danym dzienniku w rejestrze wiadomości wysłanych.

## 3.3 Dodawanie załączników do wiadomości

Do każdej zarejestrowanej wiadomości istnieje możliwość podpięcia załączników. Mechanizm dodawania załączników został opisany w punkcie 2.1.3 w rozdziale na temat rejestrów korespondencji.

### 3.4 Zatwierdzanie faktur

Funkcja dostępna dla użytkowników którym zostaną nadane szczegółowe uprawnienia po wcześniejszej konsultacji z serwisem systemu <eden>.

### 3.5 Anulowanie faktur

Funkcja dostępna dla użytkowników którym zostaną nadane szczegółowe uprawnienia po wcześniejszej konsultacji z serwisem systemu <eden>.

### 3.6 Przepisywanie do archiwum

Każdą wiadomość, którą użytkownik nie chce widzieć w bieżącym rejestrze można przepisać do archiwum poprzez zaznaczenie jej oraz uruchomienie funkcji **Przepisz do archiwum**.

The screenshot shows the 'Sekretariat' application window. At the top, there are navigation buttons: 'Korespondencja', 'Dziennik podawczy', and 'Administracja'. Below that, a toolbar contains buttons for 'Pierwszy', 'Poprzedni', 'Następny', 'Ostatni', 'Nowy', 'Popraw - F2', 'Kasuj - F8', 'Zapisz - F12', 'Anuluj - F10', 'Zamknij zakładkę', and 'Pomoc'. The main area is titled 'Dziennik podawczy' and shows a list of messages with columns: Lp, Data otrzymania, Od, Od/Do, Temat, Status, Data wysłania, and Osoba. A red mouse cursor is pointing at the 'Przepisz do archiwum' button above the list. The list contains 19 entries, with the 17th entry selected. Below the list, there are tabs for 'Dziennik podawczy', 'Dekretacja', and 'Załączniki'. The 'Dekretacja' tab is active, showing a form for archiving a message. The form includes fields for 'Znak', 'Data pisma', 'Miejscowość' (Warszawa), 'Ulica' (ul. Polna 188/8), 'Treść' (telefon), 'Poczta' (Warszawa), 'Nr domu', 'Nr lokalu', 'Kod' (00-155), 'Województwo' (Mazowieckie), 'Przekazanie do' (DEMO: DEMO), 'Dodaj', 'Faktura' (2009/19), 'Netto' (269.90), 'vat' (59.38), 'Termin płatności' (2009-02-14), and 'Potwierdził', 'Status'. At the bottom, there is a status bar showing 'DME DEMO (demo) Rok 2009 Mc 1' and 'Lp: 17'.

Lp	Data otrzymania	Od	Od/Do	Temat	Status	Data wysłania	Osoba
1	2009-07-23	DEMO	KOŚMIDER	KLIMATYZATR FD			DEM
2	2009-07-23	DEMO	ROCKWOOL	Potwierdzenie faktury			DEM
3	2009-07-23	DEMO	LISZKA	FA0448/05239/06			DEM
4	2009-07-23	DEMO		ZAKUP MAT.REMONT.			DEM
5	2009-07-23	DEMO	TRANSPORT	321/09/P			DEM
6	2009-07-23			zaproszenie na spotkanie			DEM
7	2009-07-23	DEMO: DEMO		Zmiana organizacji pracy			DEM
8	2009-07-23	DEMO	ENION	33483092/65R/2009	Przesłany		DEM
9	2009-07-23	DEMO	REMES	326/M/09	Przesłany		DEM
10	2009-07-23	DEMO	TELEFON	763/TP/2009			DEM
11	2009-07-23	DEMO	MFO	38/P/2009			DEM
12	2009-07-23	DEMO	MFO	38/P/2009	Przesłany		DEM
13	2009-07-23	DEMO	KONSURCJUM	S/30/2009			DEM
14	2009-07-23	DEMO	WOD-KAN	456/W/2009			DEM
15	2009-07-23	DEMO	TOWARZYSTWO	78/UJ/2009			DEM
16	2009-07-23	DEMO	KLIMEX	S/1234/2009			DEM
17	2009-07-23	DEMO	TELEFON	762/TP/2009			DEM
18	2009-07-27		LISTA PRACOWNIKÓW	Lista pracowników	Przesłany	2009-07-27	DEM
19	2009-07-28	DEMO	TELEFON	762/TP/2009	Przesłany		DEM

Rys. 3.3 Przepisanie wiadomości do archiwum

W wszystkie archiwalne wiadomości są dostępne w punkcie **Dziennik podawczy -> Dziennik podawczy - Archiwum**.