



Dokumentacja eksploatacyjna

Wprowadze	enie	. 3
1 Dek	daracja rejestrów i dzienników	. 4
1.1	Nadawanie uprawnień	. 5
2 Reje	estr korespondencji	. 6
2.1	Korespondencja przychodząca	. 6
2.1. 2.1. 2.1. 2.1. 2.2	<ol> <li>Rejestracja korespondencji</li> <li>Rejestracja faktury zakupowej</li> <li>Dodawanie załączników</li> <li>Wysyłanie wiadomości</li> <li>Korespondencja wychodząca</li> </ol>	.7 .8 .9 .9 11
2.3	Przepisanie do archiwum	12
3 Dzie	ennik 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)

1	Korespondencja 🛛 📋 Dzien	nik podawczy 🛛 🚳	Administracia					
주	Pierwszy 🗘 Poprzedni 🖑	Następny 👲 Os	<u>S</u> łownik	⇒ Kasuj - F8	🗖 Zapisz - F1	2 Anuluj - F10	🛛 🔀 Zamknij zakładkę	Pomoc •
D	efinicja rejestrów		Definicja rejestrów					
	Uprawnienia do rejestrów		Definicja dzienników	~				_
	Numer rejestru 🔺	Nazv	va rejestru	Właściciel rejest	u A			
	001	Styczen 2009		DEMO				
	002	Luty 2009		DEMO				
\$	003	Marzec 2009		DEMO				

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 uprawnia do edycji dla siebie samego, ale również o ile to konieczne trzeba udostępnić innym użytkownikom własny rejestr korespondencji.

7	Cokrotariat				
	Semi etal lat	100 00 01	In the second se		
2	Korespondencja 🛄 Dzienn	ik poda	wczy 🔇 Administracja		
: 47	Pierwszy 公 Poprzedni 상 N	astępny	y 🔮 Ostatni   🛟 Nowy 🎽 Pop	raw - F2 🗢 Kasuj - F8 🔚 Zapis	z - F12 Anuluj - F10 🛛 🔀 Zamknij zakladkę 🖉 Pomoc 🔹
D	efinicja rejestrów				
	Uprawnienia do <mark>v</mark> ejestrów				
	Numer rejestru 🔺		Nazwa rejestru	Właściciel rejestru 🔺	
0	001	Styczen	2009	DEMO	
	002 1		awnienia 🤝	(acua	
	003	v copri	annenna - 2	л 🛆 — 🗖 🙆	
		-			
			Użytkownik	▲ Operacja	
			DEMO	Edycja	
			Praktykant	Edycja 💌	
				Edycja	
				<	

Rys. 1.2 Ustawianie uprawnień do rejestru korespondencji

Istnieją dwa rodzaje uprawnień:

- Edycja ten rodzaj uprawnień nadany konkretniej 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.

📐 Korespondencia 🛛 📋	Dziennik podav	vczy 🛛 🗳 Administracja		
🔆 Pierwszy 🗘 Poprzedni	i 🖑 Następny	🖞 Ostatni   🗘 Nowy 🎽 P	opraw - F2 🗢 Kasuj - F8 🗔 Za	apisz - F12 🛛 Anuluj - F10 🛛 🔀 Zamknij zakładkę 🛛 🕐 Pomoc 👻
Definicja dzienników				
🗄 Uprawnienia do dzienni	KOW			
Uprawnienia do dzienni Numer dziennika	ikow A	Nazwa dziennika	Właściciel dziennika	🛦 Ścieżka do katalogu prywatnego na dysku sieciowym

Rys. 1.3 Deklaracja dziennika podawczego – ścieżka do katalogu prywatnego

# 2 Rejestr korespondencji

Rejestracje korespondencji rozpoczynamy w punkcie Korespondencja -> Rejestr korespondencji.

2	Korespondencja 🚺	Dziennik podawcz	ty 🔌 Administracja					
	Rejestr koresponder	ngi	statni 🖙 Nowy	Popraw - F2	🗢 Kasuj - F8	azapisz - F12	Anuluj - F10	Zamknij zakladke 🛛 🕐 Pomo
	Rejestr koresponder	ncji - archiwum						
Rej	estry DEMO		🔹 🐳 Korespondencja	a <u>p</u> rzychodząca	Sorespond	encja <u>w</u> ychodząc	a 🛛 🎯 Przepis	z do <u>a</u> rchiwum
3	Numer	۵	Nazwa					
>	001	Styczen 200	09					
	002	Luty 2009						
	003	Marzec 200	9					

Po wyborze 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* Faktura 2009/3 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.

Koresp	onde	encja	a przychodząc	a -> Rejestr 001	L Styczen 2009										
Rodza	Pr	zysła	ane -	🕼 Wyślij wiadon	ność   😹 <u>D</u> rukuj   🚝	Dodaj załączn	nik						♂ ☆ =		3
	Lp	۵	Data rejestracji ≜	Od/Do	Adresa	t	T	emat	Typ listu	Status	Osoba	Wymaga odpowiedzi	Odpowiedz		Sele
		1	2009-01-01	16299859	ROCKWOOL		Potwierdzenie fa	ktury	Zwykły	Przesłany	DEM	X			(Cja
-		2	2009-01-03	7792182188	REMES		326/M/09		Zwykły	Przesłany	DEM	X			-
		3	2009-01-15	8130267728	TRANSPORT		321/09/P		Zwykły	Przesłany	DEM	X			kor
		4	2009-01-20	6762337735	ENION		33483092/65R/2	2009	Zwykły	Przesłany	DEM	X			dóy
1		5	2009-01-25	5260250878	TELEFON		763/TP/2009		Zwykły	Przesłany	DEM	X			12
		6	2009-01-26	8371605871	MFO		38/P/2009		Zwykły	Przesłany	DEM	X			-
		7	2009-07-23	5220004323	KONSURCJUM		S/30/2009		Zwykły	Przesłany	DEM	X			-
		8	2009-07-23	6750007465	WOD-KAN		456/W/2009		Zwykły	Przesłany	DEM	X			
		9	2009-07-23	22001	TOWARZYSTWO		78/U/2009		Zwykły	Przesłany	DEM	X			
-		10	2009-07-23	6760048762	KLIMEX		S/1234/2009		Zwykły	Przesłany	DEM	X			
		11	2009-07-23	5260250878 💌	TELEFON	<u> </u>	762/TP/2009		Zwykły	Przesłany	DEM	X	Si		
F5 Zr	estr ko iak	ores ZN	pondencji IK/TPK2009/I	Dekretac	ja Załączniki Data pisma	2009-07-16	<ul> <li>Miejscow</li> </ul>	ość Warszawa		Ulic	a ul. I	Polna 188/8	_		
Tr	eść	f	aktura za tele	fon		1	Poczta	Warszawa		Nr de	mu	Nr	lokalu		
							Kod	00-155		Wojewódz	two Maz	owieckie		-	
Prz	ekazi	anie	do DEMO	•	Dodaj										
					Status			Netto	Va	at		Terminp	latności		
					Faktura	2009/19	-	269.90	5	9.38		2009-02	-14		
Te 00 NII	ekon 155 2: <b>52</b>	nunil War 26 0	kacja Krakows szawa ul. Po <b>25 08 78</b> Ni	ka Ina 188/8 <sup>-</sup> kontr.: <b>27001</b>	Nr tel.: Skrót: TELI	FON									

Rys. 2.1 Rejestrowanie nowej poczty

- Lp. liczba porządkowa automatycznie narzucana podczas rejestracji jednak istnieje możliwość poprawienia
- Data rejestracji jest do 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 skrótową 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 informacje otrzymaliśmy odpowiedź poprzez dziennik podawczy.

- Znak symbol lub numer pisma
- Data pisma data nadania przesyłki
- Treść o ile to możliwe można umieścić tu cała 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* Faktura 2009/3 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 zarejestrowana pocztę przychodzącą z podpiętą informacja z rejestru zakupowego oraz dodatkowo zeskanowaną fakturą w postaci załącznika możemy tak przygotowaną informacje 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 zadecydować 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 zakładce 'Załączniki'.

Dodawanie nowego załącznika odbywa się poprzez funkcję 'Dodaj załącznik' 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 funkcje **Otwórz załącznik** 

# 2.1.4 Wysyłanie wiadomości

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

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

W przypadku braku adresata próba wysłania wiadomości zakończy się komunikatem



kilku dzienników podawczych do których wyślemy informacji o bieżącej korespondencji.

do

Wybór pojedynczego dziennika może nastąpić poprzez wejście na danym polu do słownika dzienników i tam można wybrać pojedynczą pozycje 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.

	DEMO	- 🌍	Korespondencja g	orzych	iodząca 🛛 🚳 Ko	orespoi	ndencja <u>w</u> ychod	iząca   🎯 Prz	episz do <u>a</u> ro	thiwum				
	Numer 🔺		Nazwa											
001	S	tvczen 2009												
Kores	pondencja przychodząc	a -> Rejestr 0	01 Styczen 200	19										
Rodza	aj Przysłane -	🕑 Wyślij wiad	omość 🛛 <del>S</del> Druki	可信	Dodaj załączn	ik						-û	ל <del>ה</del> ל	3
	Lp A Data	Od/Do	A	dresa	at		Temat		Typ listu	Status	Osob	Wymaga odpowiedzi	Odpowiedz	
	1 2009-01-01	16299859	ROCKWOOL			Potwie	erdzenie faktury	i	Zwykły	Przesłany	DEM	X		
	2 2009-01-03	7792182188	REMES			326/M	1/09		Zwykły	Przesłany	DEM	×		
	3 2009-01-15	8130267728	TRANSPORT			321/0	9/P		Zwykły	Przesłany	DEM	×		
	4 2009-01-20	6762337735	ENION			33487	1092/65R/2009		7www.	Przesłany	DEM	X		
	5 2009-01-25	5260250878	TELEFON	Lista	a dzienników -	>				estany	DEM	×		
	6 2009-01-26	8371605871	MFO	1						🕄 estany	DEM	×		
	7 2009-07-23	5220004323	KONSURCJUN	E		0				esłany	DEM	X		
	8 2009-07-23	6750007465	WOD-KAN	6	Numer	٨	Nazwa	Właścicie	l dziennika	estany	DEM	X		
	9 2009-07-23	22001	TOWARZYST	-	uziennika					estany	DEM	X		
	10 2009-07-23	6760048762	KLIMEX	\$	DEMO	Da	ziennik demons	DEMO		estany	DEM	×		
10	11 2009-07-23	5260250878	TELEFON		~					estany	DEM			
Rel	estrkorespondenci	Dekretz												ä
		Contra	teju Condeer								~	_	_	
ZI	nak		Data p							Uli	a ul.	Łagiewnicka 6	50	
T	reść energia elektry	czna								Nr de	mu	Nr	lokalu	
										ewódz	two Ma	opolskie		Π
PIZ	zekazanie do DEMO		Dodaj											
			~							-		Termin pła	atności	
			1. Sec. 1. Sec											

#### Rys. 2.4 Wybór dziennika podawczego

Po wybraniu adresata należy uruchomić funkcję B Wyśli wiadomość. Gdy wiadomość jest wysyłana po raz pierwszy użytkownik powinien otrzymać komunikatem 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:

Comunik	at
⚠	Wiadomość była już wysłana czy mimo to wysłać jeszcze raz ?
	Tak Nie

Rys. 2.5 Komunikat informujący o ponownym wysyłaniu 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*.

Korespo	ndencja przychodząca	-> Rejestr O	01 Styczen 2009	
Rodzaj	Wysłane 🔹	🔊 <u>W</u> yślij wiad	omość 🛛 😽 Drukuj 🛛 🚝 Dodaj	załącznik
	Przysłane Wysłane	Od/Do	Adresat	Temat
0	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.

espond		ia	🗖 Dziennik p	odawczy 🗳 /	Administracia						100		-	
rwszy	+ ۲۲ espo	oprze	dni <5 Naste	pny 🛂 Ostatni	S Nowy Popraw - F2	P Kasuj - F8 🔚	Zapisz - F12	2 Anuluj - Fi	10   🔀 Zamki	ng zakladki	é I 🕜 Þó	omoc •	_	
	ENO	nuenc	p Ja	- A Kor	amandan da net chadraca I 🔊	Kararnandanci	ia usushadaa		niez do archiu		-	_	_	-
IY DE	LINO	Sectors:		· Skol		Korespondency	la <u>w</u> ychouzd	Ca   We Pize	pisz do <u>a</u> rchiw	um				
01	Nun	ner	4	N	azwa									
02		nondo	(Styc	zen 2009	001 Churren 2000									
03	Sec.	ponde Drukui	ncja wychou.	adra -> kelesu	001 Styczen 2003								スム 🕳	E
•	59	Lp A	Data	Od/Do	Adresat		Temat		Typ listu	Status	Osoba	Odpowiedź		_
4	Ð	1	2009-01-14	6750007465	p. Jan Kowalski	ŚWIADEC	TWO PRACY	r	Zwykły		DEM			
									and the second second					
	Rei	estriko	respondenci	Del	maria									
F5	Rej	estr ko	respondencji	Dek	retacja	11-09	Miniscour				Illica	- Tamska		
FS	Rej 5 ZI	estr ko nak reść	respondencji SP/2009/03	Dek 1-12	retacja Data pisma 2009-0	11-09	Miejscowo	ść <mark>Kraków</mark> Kraków			Ulica L	J. Tomska	Nr lokalu45	
FS	Rej 5 Z Ti	estrko nak reść	respondencji SP/2009/01	) Dek	retacja Data písma 2009-0	11-09	Miejscowc Poczta Kod	ść Kraków Kraków 32-563		N	Ulica u Ir domu 1 ództwo N	1. Tomska 12 Małopolskie	Nr lokalu45	
FS	Reji 55 Zi Ti Pra	estr ko nak reść zekaza	respondencji SP/2009/01	Dek 1-12	retacja Data pisma 2009-0	11-09	Miejscowc Poczta Kod	ść Kraków Kraków 32-563	10	N Wojew	Ulica u Ir domu 1 ództwo 1	1. Tomska 12 Małopolskie	Nr lokalu45	
FS	Reji 55 Zi Ti Pra	estr ko nak reść zekaza	respondencji (SP/2009/0:	Dek 1-12	retacja Data pisma 2009-0	11-09	Miejscowc Poczta Kod	ść Kraków Kraków 32-563	10	N Wojew	Ulica u Ir domu 1 ództwo N	1. Tomska 12 Malopolskie	Nr lokalu45	

Rys. 2.7 Rejestr korespondencji wychodzącej

#### 2.3 Przepisanie do archiwum

Wszystkie nieużywane przez dłuższy czas rejestry można przepisać do archiwum za pomocą funkcji Przepisz do archiwum. Archiwalne rejestry możliwe są do wglądu w punkcie Rejestr korespondencji – Archiwum.

Do archiwum przepisane zostaną tylko te rejestry które zostały <u>zaznaczone</u> w tej sposób <u>że zostają one podświetlone kolorem czarnym</u> tak jak na rysunku poniżej.

7	Korespondencia 🛛 🚺	Dziennik poda	iwczy 📣 Administracja	
$\overline{\mathbf{Q}}$	Pierwszy 分 Poprzed	ini 🕂 Następn	y 🖞 Ostatni   🛠 Nowy 🎽 Popraw - F2	2 🗢 Kasuj - F8 🗖 Zapisz - F12 Anuluj - F10   🔀 Zamknij zakładkę   🕐 Pomoc
R	ejestr korespondencji			
Rej	estry DEMO		🝷 🔄 Korespondencja <u>p</u> rzychodząca	Sorespondencja wychodząca 🛛 🚳 Przepisz do archiwum
0	Numer	۵	Nazwa	
	001	Styczer	12009	
➾	002	Luty 20	09	
1	003	Marzec	2009	
	5			

Rys. 2.8 Zaznaczenie rejestrów do przepisania do archiwum

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

	Korespondencia 🛛 🛅 Dzier	nik podawczy 🛛 🐣 Administracia		
- -	Pierwszy 🗘 Poprzedni 🐣	Następny 🖞 Ostatni 🛛 🗘 Nowy 🛓	🖁 Popraw - F2 🗢 Kasuj - F8 🔚 Zapisz - F12 Anu	uluj - F10   🔀 Zamknij zakladkę   🕜 Pomoc 🗸
R	ejestr korespondencji	Rejestr korespondencji - arch	iwum	
	Korespondencja <u>p</u> rzychodzą	ca 🛛 🔚 Korespondencja <u>w</u> ychodząci	a 🏽 🎯 Powrót z <u>a</u> rchiwum	
8	Numer a	Nazwa	Osoba 🛛 🖉	
	002	Luty 2009	DEMO	
	003	Marzec 2009	DEMO	

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.

Dzie	nnikp	odawczy	III 🔿 Mascébuly 💈		Popraw - P2	Kasuj - Po Czapisz - Fiz A	100 10	Zaniking Zakidu	KĘ   O PU	
DEM	O :DE	мо	<ul> <li>Rodzaj</li> </ul>	Przysłane 🔹 🔞	Zatwierdź fa	kture   🔀 Anului fakture				
Dw	véli w	iadomość 🛛 🤅	Przepisz do archis	wum	ść L 💭 Doda	i załacznik				
	1.0	Data	04	od/ba	- (Just	Tomat	Chatura	Data	Oceba	Le constant
-	LP A	otrzymania	Uu			Temat	Status	wysłania		Kadrowanie lub
	1	2009-07-23	DEMO	KOŚMIDER		KLIMATYZATR FD			DEM	
	2	2009-07-23	DEMO	ROCKWOOL		Potwierdzenie faktury			DEM	
1	3	2009-07-23	DEMO	LISZKA		FA 0448/05239/06			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	2	326/M/09	Przesłany		DEM	
	11	2009-07-23	DEMO	MFO	Komunikat				DEM	
-	12	2009-07-23	DEMO	MFO	1000		estany		DEM	
-	13	2009-07-23	DEMO	KONSURCIUM	(i) :	Masz 3 nowe wiadomości			DEM	
-	14	2009-07-23	DEMO	WOD-KAN	4				DEM	
-	15	2009-07-23	DEMO	TOWARZYSTWO		[			DEM	
	16	2009-07-23	DEMO	KLIMEX		OK	1 + Hough 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1		DEM	
	18	2009-07-27	SELLIS	LISTA PRACOWNIKÓN			estany	2009-07-27	DEM	
_	10	2009-07-29	DEMO	TOWARZYSTWO	1	78/11/2000		2007 07 25	DEM	
	20	2009-07-29	DEMO	WOD-KAN		456/W/2000			DEM	
2.13	20	2009-07-29	DEMO	KONSUDCIUM		6/20/2009			DEM	
Dzi	ennikp	odawczy	Dekretacja	Załączniki	_		_	_		_
z	nak			Data pisma		Miejscowość Radom		Ulica ul.	Siemaszki	25
Т	reść	towary				Poczta Sieradz		Nr domu		Nr lokalu
						Kod	We	ojewództwo		
Pr	ekaza	nie do DEMO	D: DEMO	Dodaj Faktu	ıra 2	009/3 Netto		vat	1	ermin płatności
	23	a				Netto				annar più dioser

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 🖾 Wyślj wiadomość Wyślj 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 I Nowa wiadomość, która uruchomi panel za pomocą którego zostanie wprowadzona informacja a następnie wysłana.

No	wa wiadomość	->			
-		~	∿	ŵ	- 🗆 😢
F5					
	Wyslij do	DEMO: DEMO			•
	Temat	Zaproszenie na spotkanie firmowe			B
	Treść wiadomość	i			
	Zapraszam na spo w siedzibie firmy Spotkanie obowi	azkowe			
		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

Wyślij wiadomość

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**.

💆 Sekretari	iat									
Korespor	ndencia 👔	Dziennik podawczy	Administracia							
		ni A Nastenny A i	Ostatni de Nowy Popraw - F2	- Kasuf - F8	Zanisz - E12 Anu	lui - F10   🖓	Zamknii zakb	dke   🔿 Por	poc -	
Driannika	a dameas	m ♦ nascępny ⊻		Rabaj 10	capite 112 million		Zurnanj Zurau		noc	_
Dziennikp	ouawczy						_	_		_
DEMO :DE	мо	<ul> <li>Rodzaj</li> </ul>	Przysłane 🔹 🏟 Zatwierdź fal	kturę 🛛 🔀 <u>A</u> nuluj	fakturę					
i 🕼 <u>W</u> yślij wi	iadomość 🛛	Przepisz do <u>a</u> rchiwu	ım 🕼 Nowa wiadomość 🕼 Dodaj	i załącznik						
Lp 🔺	Data otrzymania	Dd bo	Od/Do	Т	emat	Status	Data wysłania	Osoba		Selek
1	2009-07-23	DEMO	KOŚMIDER	KLIMATYZATR F	)			DEM		Gja
2	2009-07-23	DEMO	ROCKWOOL	Potwierdzenie fa	ktury			DEM		5
3	2009-07-23	DEMO	LISZKA	FA 0448/05239/	)6			DEM		δ.
4	2009-07-23	DEMO		ZAKUP MAT.REM	ONT.			DEM		dóy
5	2009-07-23	DEMO	TRANSPORT	321/09/P				DEM		1 2
6	2009-07-23			zaproszenie na s	potkanie			DEM		0
7	2009-07-23	DEMO: DEMO		Zmiana organiza	acji pracy			DEM		-
8	2009-07-23	DEMO	ENION	33483092/65R/2	009	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/U/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 pracownikó	w	Przesłany	2009-07-27	DEM		
19	2009-07-28	DEMO	TELEFON	762/TP/2009		Przesłany		DEM		
- Standardardar				an		and a second and a second	10 ana amin'ny fananana amin'ny fanana	and the second		
Dziennikp	odawczy	Dekrétacja	Załączniki				_			
F5 Znak			Data pisma	Miejscowoś	ć Warszawa		Ulica u	l. Polna 188/1	3	Ð. 1
Treść	telefon			Poczta	Warszawa	100	Nr domu	1	vr lokalu	
				Kod	00-155	Wo	iewództwo M	lazowieckie	anarotanos de	5
Przekaza	nie do DEMO	D: DEMO	Dodai Faktura 20	09/19						-
Thended	and do lo chie				Netto		vat	Te	ermin płatności	
Potwierdz	cił		Status		269.90		59.38	2	009-02-14	
5										1
DME DEMO	(demo) Ro	k 2009 Mc 1	Lp: 17							

Rys. 3.3 Przepisanie wiadomości do archiwum

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