

Obsługa poczty w programie Kancelaria MADAR

Instrukcja obsługi

MADAR

www.madar.com.pl

Zabrze 2009

Wydawca:
MADAR spółka z o.o.
41-819 Zabrze, ul. Skłodowskiej 12d/3
tel./fax (0 32) 278-66-65
www.madar.com.pl
e-mail: madar@madar.com.pl

aktualna wersja HTML niniejszego pliku
wersja PDF niniejszego pliku

Wszelkie prawa zastrzeżone. All rights reserved.

Nieautoryzowane rozpowszechnianie całości lub fragmentu utworu w jakiegokolwiek postaci czy też przy użyciu jakichkolwiek środków technicznych – graficznych, elektronicznych czy mechanicznych jest zabronione.

Znaki handlowe i towarowe występujące w tekście są zastrzeżonymi znakami ich posiadaczy.

Spis treści


Spis Treści	5
1 Kancelaria	6
1.1 Jak rozpocząć	6
1.2 Rejestr kancelaryjny	7
1.3 Poczta	8
1.3.1 Zakładka dokument	8
1.3.2 Opis menu	10
1.3.3 Selekcje	11
1.3.4 Historia	12
1.3.5 Druk list do pokwitowania	13
1.3.6 Zbiorcze potwierdzenie nadania	13
1.4 Załączniki	13
1.4.1 Edycja pisma	13
1.4.2 Skojarzenie z treścią dokumentu	14
1.4.3 Dołączanie zeskanowanego dokumentu	15
1.4.4 Bezpośrednie redagowanie pisma	15
1.4.5 Tworzenie nowego pisma na bazie starego	16
1.4.6 Tworzenie szablonów w MS Word	16
1.5 Dekretacja	18
1.5.1 Pismo odebrane i nie odebrane	18
1.5.2 Pismo nie zakończone	19
1.5.3 Pismo nie wysłane	19
1.5.4 Terminy związane z dekretacją	19
1.6 Kontrola dostępu	19
1.6.1 Zasady dostępu do korespondencji	20
1.6.2 Pola w uprawnieniach użytkownika	20
1.6.3 Przepustki	21
1.7 Edytor	22
1.7.1 Nowe pismo	22
1.7.2 Wywołanie starego pisma - edycja pisma	22
1.7.3 Kopiowanie	22
1.8 Faksy	22
1.8.1 Jak uruchomić	22
2 Wysyłki seryjne	24
2.1 Kampanie	24
2.1.1 Przygotowanie bazy adresowej	24
2.1.2 Grupowanie kontaktów - agregacja	25
2.1.3 Założenie kampanii	25
2.1.4 Ocena skuteczności	28
2.2 Atrybuty	28

2.2.1	Przypisywanie atrybutów	29
2.2.2	Baza atrybutów	29
3	Konfiguracja	30
3.1	Zmiana firmy	30
3.1.1	Dodanie nowej firmy lub oddziału	30
3.1.2	Przełączanie firm	31
3.1.3	Ustawianie firmy startowej	31
3.1.4	Wersja dla biur rachunkowych	32
3.2	Dane systemu	32
3.2.1	Wzorce dokumentów	32
3.2.2	Parametry startowe programu	33
3.2.3	Rejestracja zdarzeń	33
3.3	Użytkownicy	34
3.3.1	Dane o użytkowniku	35
3.3.2	Hasło	36
3.3.3	Uprawnienia - obsługa opcji	36
3.3.4	Prawo modyfikacji dokumentów	38
3.3.5	Dostęp do zmiany firm	39
3.3.6	Uprawnienia - dostęp do wybranych kont, kontrahentów, tematów	40
3.3.7	Dostęp do list płac	40
3.3.8	Indywidualizacja menu	41
3.3.9	Blokady	43
3.3.10	Lista i opisy przełączników	44
3.4	Maski numeracji dokumentów	45
3.5	Konfiguracja	46
3.5.1	Wybór formatu zapisywania skanowanych dokumentów	46
3.5.2	Wybór drukarki fiskalnej	47
3.5.3	Dopisek ORYGINAŁ-kopia	47
3.5.4	Automatyczne wypełnianie KPiR z rejestrów	47
3.5.5	Ustawienia ważne dla przekazu do programu Płatnik	47
3.5.6	Rachunki bankowe	47
3.5.7	Ścieżki	49
3.5.8	Deklaracje	49
3.5.9	Dane podatkowe	50
3.5.10	Waluty	51
4	Słowniki	52
4.1	Kontakty	52
4.1.1	Pierwsze kroki	52
4.1.2	Wprowadzanie danych	52
4.1.3	Podstawowe dane	53
4.1.4	Zakładka Adresowanie	55
4.1.5	Zakładka Właściwości	56
4.1.6	Nawigacja	56
4.1.7	Funkcje	57
4.1.8	Konfiguracja	59
4.1.9	Podział na bazy	59
4.2	Tematy	60

4.2.1	Dodawanie tematów	61
4.2.2	Wydruki	63
4.2.3	Zakładki w opcji tematy	69
4.2.4	Opis okienka	69
4.2.5	Budżetowanie	70
4.2.6	Zestawienia według tematów	70
4.2.7	Zamówienia	71
5	Dodatek - Instrukcja Kancelaryjna	72
5.1	INSTRUKCJA KANCELARYJNA przy prowadzeniu kancelarii za pomocą programu Madar	72
	Skorowidz	74

1. Kancelaria

W opcji zawarte są te funkcje, które ułatwiają prace biurowe w zakresie prowadzenia i rejestracji dokumentów i korespondencji. Pozwala na prowadzenie ewidencji korespondencji, zarówno wchodzącej jak i wychodzącej, wraz z pełnymi treściami (bądź w postaci napisanego wcześniej pisma, bądź graficznie jako skanowany dokument).

Funkcje związane z obsługą poczty znajdują się w module , pozwalają na rejestrację pism, faksów i dokumentów w formie dzienników podawczych. Ewidencje pism można prowadzić, w zależności od rodzaju pisma oraz zasad przyjętych w przedsiębiorstwie, w odpowiednich rejestrach 1.2 - zakładanych w programie. Każdy z takich rejestrów może być określonego typu (np. poczta przychodząca, faktury wchodzące) i przypisany do opcji (ikon) w programie.

Ogólnie, ze względu na miejsce powstawania dokumentów, można powiedzieć, że korespondencja może być rejestrowana jako:

WYCHODZĄCY wychodzące pisma (tzn. ich treść) możemy załączyć do ewidencji w postaci pliku lub w postaci graficznej. Każdy raport otrzymany w programie Madar ERP można automatycznie zapisać w poczcie.

WCHODZĄCY dla pism wchodzących można również dołączać treść. W przypadku otrzymania dokumentów w postaci elektronicznej wystarczy dołączyć plik. Jeżeli zainstalowany jest skaner, również wszystkie papierowe pisma wchodzące można zapisać do komputera w postaci graficznej przy pomocy opcji skanowania.

1.1 Jak rozpocząć

Zasady rejestracji i analizy pism w każdej z opcji są podobne. Wszelkie operacje są wywoływane po wybraniu i kliknięciu na przycisku - u dołu okienka lub pozycję z menu pomocniczego - u góry okienka. Szczegółowy sposób dopisywania pism do ewidencji, poprawy i analizy opisują następujące rozdziały.

- *Rejestracja w dzienniku korespondencji*, automatyzacja tworzenia pism – wykorzystanie szablonów MS-Word i OpenOffice. Pisma są ewidencjonowane we właściwym dzienniku korespondencji lub rejestrze spraw. Wprowadzane są takie informacje jak: data, korespondent, rodzaj wysyłanego dokumentu, opis przesyłki, operator, data załatwienia. Możliwe są wydruki dziennika podawczego za dany okres, zestawienia kosztów.

Możliwość umieszczenia dyspozycji dotyczących osoby bądź działu, sposobu i terminu załatwienia sprawy, aprobaty bądź podpisania.

- *Dekretacja, podpisywanie i przekazywanie pism wchodzących*.

Istnieje możliwość przekazywanie korespondencji do kontroli bądź aprobaty do innych sekretariatów, kancelarii bądź referentów. Określanie terminu załatwienia czy podpisu oraz wykorzystanie operatorów pozwala na wprowadzenie kontroli wykonania zadań – na przykład podpisania odbioru przez odpowiednie działy. Zestawienia spraw niezałatwionych czy bez podpisu ułatwiają dodatkowo to zagadnienie.

- *Zabezpieczenia przed dostępem niepowołanych osób do wprowadzonej informacji*, poprzez system haseł i praw dostępu na poziomie pisma.

- Automatyzacja tworzenia korespondencji. Dzięki współpracy z innymi edytorami istnieje możliwość wykorzystania funkcji, jakie one oferują. Szablony dokumentów (*.doc, *.sxw) mogą być podstawą tworzenia określonej grupy dokumentów. Również łatwość wyszukiwania pozwala na szybki dostęp i wykorzystanie istniejącej już korespondencji w procesie tworzenia nowych.
- *Dołączania pełnych treści pism* – w postaci pliku z programów tekstowych bądź graficznych – na przykład skanowanych. Wbudowana przeglądarka umożliwia podgląd i wydruk wybranych dokumentów. Uprawnione osoby mogą również dokonać korekty.
- *Baza korespondentów*. Wszystkie dane na temat instytucji, osób czy firm, z którymi prowadzona jest korespondencja gromadzone są w jednej bazie, przyspieszając proces tworzenia i umożliwiając analizę dokumentów.
- *Analiza* Informacje wprowadzone są do programu między innymi po to, by móc w szybki sposób uzyskać interesujące użytkownika informacje. Analizę wprowadzonej dokumentacji do ewidencji można przeprowadzić dwojako:
 - w postaci selekcji na liście – na ekranie komputera
 - w postaci zestawienia, które można wydrukować.
 Analizę można wykonywać na podstawie kilku różnych danych – opisujących pismo i wprowadzonych przy okazji ewidencji pisma.
- *Rejestry kancelaryjne* Całej poczcie przychodzącej oraz wychodzącej można dodatkowo przypisać rejestr, do którego będzie **wkładana** korespondencja o określonej tematyce np. faktury przychodzące i faktury wychodzące.
- *Dodatkowe możliwości*. W programie istnieje możliwość wydruku dziennika korespondencji, list do podpisu czy do odbioru korespondencji. Adresowanie kopert i wydruk nalepek adresowych, obliczanie opłat, wysyłanie wiadomości e-mail to niektóre z dodatkowych możliwości programu. Mechanizmy selekcji i agregacji informacji, według zadanych parametrów: korespondentów, daty, operatorów, teczki, tematu, rodzaju wysyłki.

1.2 Rejestr kancelaryjny

Każdy dokument rejestrowany w kancelarii należy do rejestru kancelaryjnego. Ma on za zadanie połączenie i pogrupowanie pism, dokumentów o określonej tematyce np. faktury przychodzące i faktury wychodzące, pisma wchodzące czy dokumenty.

Rejestr jest również ograniczony czasowo – do każdego z nich wpisywane są daty początkowa i końcowa okresu, za jaki będą wprowadzane dokumenty. próba zarejestrowania dokumentu z datą wykraczającą poza zakres spowoduje wygenerowanie komunikat „założyć nowy rejestr kancelaryjny”.

nazwa	nazwa rejestru, np. <i>Rejestr poczty przychodzącej</i> ,
typ	rodzaj rejestru - wybierany z listy,
od dnia	okres ważności rejestru - data początkowa,
do dnia	okres ważności rejestru - data końcowa,
numer	ostatni numer dokumentu w rejestrze np IN 0034 - przy wprowadzaniu kolejnego dokumentu program będzie proponował kolejny,
pozycja	ostatni numer pozycji w rejestrze.

Rysunek 1.1: Rejestr kancelaryjny

1.3 Poczta

W programie do wprowadzania dokumentów przeznaczone zostały cztery różne opcje (ewidencje):

- wychodząca
- przychodząca
- dziennik
- rejestr dokumentów

Ich zadaniem jest umożliwienie użytkownikowi prowadzenie różnych **ścieżek** ewidencji. Oznacza to, że w każdej z opcji może być wykorzystywany inny rejestr, zgłaszający się zawsze po jej wybraniu i kontynuowany w przypadku zakończenia jego ważności.

Podział ten ma charakter umowny, a rodzaj prowadzonej korespondencji w danej opcji zależy jest od zasad przyjętych w przedsiębiorstwie.

Po wybraniu właściwej ewidencji dopisanie nowego pisma jest możliwe po wybraniu przycisku **dopisz** u dołu ekranu lub naciśnięciu klawisza **F2**. Po wybraniu tej opcji otwiera się okno, które będzie zawierać informacje o nowym piśmie.

Sposób obsługi poczty wychodzącej i innych dzienników podawczych w zakresie podstawowym jest bardzo podobny. Dlatego opisana zostanie głównie poczta wychodząca.

1.3.1 Zakładka dokument

rejestr	Rejestr kancelaryjny. Każdy wprowadzany dokument musi należeć do jakiegoś rejestru. Rejestr tworzony jest / wybierany po wejściu do opcji.
numer	Numer korespondencji, automatycznie wypełniany przez program. Numer przypisany jest do rejestru, a ostatnio użyty - zapisywany w rejestrze.
/	Miejsce na wprowadzenie dodatkowego symbolu - na przykład inicjałów osoby wprowadzającej.
rodzaj	Rodzaj rejestru, wybierany podczas zakładania rejestru kancelaryjnego.

Rysunek 1.2: Poczta - okienko z danymi

data	Data otrzymania / wprowadzenia pisma. Datę tę można zmienić ręcznie lub przy pomocy kalendarzyka
pkorespondent	Nazwa korespondenta (wybierana z katalogu), którego dotyczy pismo
temat	Pozwala na wybranie odpowiedniego tematu z listy. Temat może dotyczyć problemu do którego prowadzona jest wieloskładnikowa i rozległa w czasie korespondencja lub dokumentacja, na podstawie tematu wypełniane są pola maska i teczka .
wykaz akt	Pozwala na grupowanie korespondencji wg wykazu akt - wybierane z listy.
V	Znacznik, że korespondencja została wysłana.
opłaty	W przypadku poczty wychodzącej, kwota opłaty jaką poniosła firma
masa	Masa przesyłki.
nrNadania	Numer nadania - wprowadzany przy przesyłkach poleconych.
pobranie	Kwota pobrania.
opl. za pobranie	Dodatkowe opłaty za pobranie.
uwagi	Inne informacje.
tytuł	Tytuł korespondencji - widoczny na liście i możliwy do drukowania na kopercie.
sygnatura	Numer / sygnatura akt.
z dnia	Pole to zawiera datę otrzymania / wprowadzenia pisma. Datę tę można zmienić ręcznie lub przy pomocy kalendarzyka
wprowadzający	Pole wypełniane automatycznie operatorem, który wpisuje pocztę
opracowujący	Operator opracowujący.
termin	Termin załatwienia korespondencji.

Zakładka rozdzielnik

w sprawie	Rodzaj sprawy, której dotyczy przesyłka (do wyboru z listy kontrahentów).
osoba	Osoba, która zajmuje się daną sprawą (do wyboru z listy pracowników).
odpowieź dotyczy	Do wskazania pismo z kancelarii, do którego dane pismo jest odpowiedzią.
teczka	Do wskazania pismo powiązane z tworzonym pismem.
użyj adresu	Oznaczenie teczki, np DOK.
operator	Wybór na jaki adres ma zostać przesłana poczta (do wyboru: korespondenta, korespondenta II, osoby, osoby II).
odbior	można skierować pismo do konkretnego pracownika (szczególnie dotyczy to poczty przychodzącej). Jeżeli wybierze się z listy operatorów adresata (np. pracownik Jan Kowalski) – uaktywnia się wtedy kontrolę odbioru poczty. Jeżeli w polu odebrał jest brak jest daty — pozycja jest zaznaczona jako nieodebrana (pojawia się nieodebrana na zestawieniu).
odbior	Pokazuje czy dany operator odebrał przypisaną mu pocztę.

Parametry

ostatnio zmienione	data ostatniej zmiany dokonanej w piśmie oraz operator, który tej zmiany dokonał.
zakończył	data zakończenia sprawy oraz operator, który tej zakończenia dokonał.
zakończona	znacznik czy dana sprawa została zakończona
załatwienia	znacznik, czy dana sprawa została załatwiona (pojawia się nie zaakończona na zestawieniu tylko w przypadku poczty terminowej).
akcja	do wyboru spośród: akcja ostateczna, nie wymaga akcji, zaniechano, podjęto kolejną akcję.

W okienku znajdują się również ikony, pozwalające na skojarzenie dokumentu z wpisaną pocztą, to znaczy możliwy będzie podgląd (i modyfikacja - w przypadku pism) wysyłanego bądź otrzymanego dokumentu bezpośrednio z pozycji w poczcie:

- przy pomocy opcji **dołącz/wczytaj załącznik** istnieje możliwość załączenia gotowego już pliku (*.txt, *.doc, *.rtf, *.bmp) do poczty
- przycisk **skanuj** umożliwia nam skanowanie dokumentu i załączenie go do poczty
- przycisk **Word** lub **OpenOffice** – wywołanie edytora Word lub Open Office i po zredagowaniu nowego pisma – załączenie do poczty

Po wpisaniu danych do pól należy nacisnąć przycisk **zatwierdź** , po czym dane zostaną dopisane do ewidencji.

1.3.2 Opis menu

dopisywanie	dopisuje nowe pismo,
aktualizacja	zmiana danych dotyczących pisma,
sortowanie	sortuje pisma według dat,
kasowanie	kasuje zaznaczony wpis,


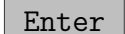
zamknij	zamyka te okno,
szukanie	wyszukiwanie pozycji,
zestawienia	tworzy raporty według zadanych mu kryteriów,
import z sekretarza	import pism utworzonych w module sekretariat,
ustawienia	ustawienia skanera,
wyślij email	wysyła e-mail'a do wybranego korespondenta za pomocą programu do wysyłania poczty,
dodaj plik	dodaje załącznik w postaci pliku do wybranego pisma,
kody	przedstawia listę kodów pomocnych przy tworzeniu szablonów,
zakończenie sprawy	oznacza sprawę jako zakończoną, jeżeli została wcześniej wydana, pokwitowana lub wysłana,
podpisanie odbioru	znacznik odebrania pisma wysłanego za potwierdzeniem.
odśwież	

1.3.3 Selekcje

Selekcje pozwalają na uzyskanie na ekranie listy pism spełniających wybrane kryterium. Selekcje można łączyć ze sobą.

Selekcja według korespondenta

Pozwala na wybranie z listy tych pozycji, które dotyczą wybranego kontrahenta. Wykaz taki pojawi się w oknie po wykonaniu następujących czynności:

- należy wybrać jedną z opcji (poczta wychodząca, poczta przychodząca, dziennik, rejestr dokumentów),
- należy wywołać listę korespondentów przyciskiem [V] (pierwszym od góry)
- z listy tej wybrać kontrahenta poprzez kliknięcie na nazwie i zatwierdzeniu przyciskiem  lub klawiszem 

Nazwa kontrahenta przepisuje się w miejsce kresek obok przycisku [V], a poniżej pojawia się lista wszystkich pism dotyczących tylko tego kontrahenta.


Selekcja według tematu

Pozwala na wybranie z listy tych pozycji, które dotyczą wybranego tematu. Wykaz taki uzyskuje się postępując tak samo, jak przy selekcji według kontrahenta tylko wywołując listę tematów przyciskiem [V] (drugim od góry).

Selekcja według teczki


Pozwala na zestawienie wszystkich dokumentów według symbolu teczki.

1. Dla wszystkich kontrahentów

- w polu teczka wpisuje się symbol (numer, nazwę), którym oznaczona została pewna grupa dokumentów
- zatwierdza przyciskiem 

W oknie pojawia się zestaw dokumentów o podanym symbolu dla wszystkich kontrahentów. Należy przypomnieć, że program rozróżnia duże i małe litery stąd teczka dok to nie ta sama teczka co DOK.

2. Dla wybranego kontrahenta / sprawy

- należy wybrać kontrahenta / sprawę z listy - przycisk [V]
- w polu teczka wpisać symbol (numer, nazwę), którą oznaczona została pewna grupa dokumentów
- zatwierdzić przyciskiem 

Pojawia się zestaw dokumentów o podanym symbolu tylko dla tego kontrahenta / sprawy.

200610

1.3.4 Historia

Możliwe jest w programie uzyskanie zestawień wybranych pozycji w postaci wydruku (na ekranie bądź na drukarce), według ustalonych kryteriów. Oprócz omawianych w poprzednim rozdziale selekcji według kontrahenta, zadania czy teczki możliwe jest uzyskanie zestawień pism z danego okresu, nie odebranych lub bez odpowiedzi. Po wywołaniu opcji **zestawienia - historia** z menu na górze okienka pojawia się okienko dialogowe, w którym poszczególne pola oznaczają:

od dnia, do dnia okno do wpisania dat. Aby na zestawieniu pojawiły się pozycje tylko z podanego zakresu należy dodatkowo zaznaczyć pole według dat.

W polach wpisuje się odpowiednie dane, tak jak w przypadku selekcji. Jeżeli w polu obok kontrahenta pozostawimy kreski to zestawienie będzie dotyczyło wszystkich kontrahentów.

rejestr	po wybraniu rejestru na zestawieniu pojawią się tylko pozycje z wybranym rejestrem,
korespondent	wybranie kontrahenta spowoduje, że na zestawieniu pojawią się pozycje tylko wybranego korespondenta,
temat	wybranie tematu spowoduje że zestawienie będzie dotyczyło tylko wybranego tematu,
operator	pojawią się wszystkie dokumenty pojawiające się na zestawieniu, będą dotyczyły wybranego operatora,
teczka	po wpisaniu teczki na zestawieniu pojawią się tylko pozycje z wpisaną przez nas teczką,
warunek	wybranie statusu pism, które mają pojawić się na zestawieniu,
treść	na zestawieniu pojawią się dodatkowo daty odebrania, oraz komu zostały dostarczone wiadomości,
opłaty	z prawej strony zestawienia pokażą się opłaty, oraz na końcu zestawienia – suma opłat,
rodzaj	w zależności od wybranego rodzaju zmienia się sposób prezentacji zestawienia,
temat	wybór z listy tematów.

Wprowadzono następujące rodzaje raportów:

pełny	wszystkie informacje o dokumentach,
do podpisu	zastępujący książkę podawczą,
opłaty	rozliczenie opłat,
potwierdzenie nadania	potwierdzenie nadania pisma,
potwierdzenie nadania 2	potwierdzenie nadania pisma,

strona 1
wydrukowano 25/08/2008

poczchw LP	Rejestr data	teczka	poczta wchodząca korespondent	tresc
WE/00001	25/ 08/ 2008		firma1 Zabrze ulica	
WE/00002	25/ 08/ 2008		firma2	
WE/00003	25/ 08/ 2008		Klient główny druga linia Gliwice ulica	Zamówienie 5296258/GF/08 druga linia opisu
WE/00004	25/ 08/ 2008		Klient główny druga linia Gliwice ulica	Zamówienie 5296258/GF/08 druga linia opisu
WE/00005	25/ 08/ 2008		MADAR	
WE/00008	25/ 08/ 2008		MADAR	oprogramowanie
WE/00011	25/ 08/ 2008		MADAR	

strona 1
wydrukowano 25/08/2008

Rysunek 1.3: Zestawienia - historia

excel format Excel,
XML format XML.

Po naciśnięciu przycisku **start** na monitorze pojawi się zestawienie, które również można wydrukować.

1.3.5 Druk list do pokwitowania

W programie można drukować zestawienie korespondencji w postaci list pokwitowania.

Służy do tego opcja z menu lokalnego: **zestawienia – druk list do pokwitowania**. W wyniku wykonania tej funkcji ustawiany jest znacznik w każdej wydrukowanej korespondencji **podpisane**.

1.3.6 Zbiorcze potwierdzenie nadania

Zbiorcze potwierdzenie nadania to wydruk książki nadawczej możliwy jest w dwóch wariantach.

1.4 Załączniki

Do każdej pozycji w poczcie przychodzącej i wychodzącej można dołączyć plik z treścią dokumentu. Można stworzyć pismo w zewnętrznym edytorze i je dołączyć **1.4.2** lub korzystać z funkcji wykorzystujących szablony **1.4.6** czy bezpośrednie wywołania edytorów. Technicznie, niezależnie od metody, pliki są kopiowane do podkatalogu **temp** pod nazwą „nr.roz” (nr-numer w ewidencji; roz – rozszerzenie (*.doc, *.rtf, *.sxw, itp.) np. dla pierwszego 1.roz).

1.4.1 Edycja pisma

Pismo napisane w komputerze i załączone do poczty (bądź za pomocą przycisku **dołącz/wczytaj**, bądź pisane poprzez bezpośrednie wywołanie edytora) można podejrzeć, wydrukować ponownie czy wpro-

dziennik podawczy na dzień 28/12/2003								
LP	data wpływu	data	korespondent	pismo	il. zał.	dokąd skierowano	pokwitowanie	uwagi
1	27/12/2003		"SUBIEKT" SPÓŁKA CYWILNA S. Radomsko ul. Przedborska 54	OPIPO - kkk	0	L ----- -----		
2	27/12/2003		N.Z.O.Z laboratorium Analit.- Bak Radomsko	TTTTTTTT	0	----- ----- -----		
3	27/12/2003		ACP PHARMA . S.A. oddział Łódź Łódź ul. Ustronna 3/9	H	0	----- ----- -----		
4	27/12/2003		"SLINAP" art. med. sprzęt. 91- 335 Łódź ul. Limanowskiego	:::kk	0	L ----- -----		
5	27/12/2003		"SLINAP" art. med. sprzęt. 91- 335 Łódź ul. Limanowskiego	III - ooo	0	L ----- -----		
6	27/12/2003		Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Kamieńsk	ghdfh/98/00 jhvgjhgjhjhgjh	0	S1 S2 -----		
1256	27/12/2003		Branżowa Kasa Chorych Służb M ŁÓDŹ	P/2003/SEK1/2345 Decyzja o przydziale środków	0	S2 ----- -----		

Rysunek 1.4: Wydruk listy do podpisu

wadzić poprawki. Nazwane to jest edycją pisma. Edycję w już zatwierdzonym piśmie (typu *.doc, *.sxw, *.rtf,) możemy wykonać następująco:

- po wywołaniu właściwej ewidencji i po podświetleniu pisma w oknie ewidencji należy wybrać przycisk **podgląd** otworzy się nam edytor wraz z pismem,
- należy poprawić tekst, a po zakończeniu zapisać,
- następnie zatwierdzić w ewidencji poczty – po wybraniu przycisku **zatwierdź** – zmienione pismo zostanie załączone do ewidencji, a jego pierwotna wersja zostanie utracona.

1.4.2 Skojarzenie z treścią dokumentu

Możliwe jest załączanie do każdej pozycji w ewidencji dokumentów zapisanych w komputerze w formie:

- *.doc (word),
- *.txt (pliki tekstowe),
- *.rtf (edytor MADAR),
- *.awd (bitmapy),
- *.sxw (OpenOffice).

Po wybraniu właściwej ewidencji i zaznaczeniu pisma, do którego załączany jest plik, należy nacisnąć **operacje-dodaj plik**. Następnie z pojawiającej się listy plików wybrać właściwy i nacisnąć przycisk **otwórz**.

Odczytanie zawartości pliku jest możliwe po wybraniu i zaznaczeniu (podświetleniu) pozycji w ewidencji, do której został załączony i naciśnięciu przycisku **podgląd** i kliknięciu w załącznik. W przypadku pism (nie skanowanych, lecz pisanych w komputerze) możliwa jest modyfikacja treści pisma.

1.4.3 Dołączanie zeskanowanego dokumentu

W programie możliwe jest dołączenie dowolnego dokumentu, wykorzystując skaner. Należy się upewnić, czy są zainstalowane sterowniki TWAIN (sterownik skanera).

1. Należy wejść do okienka z pocztą – wybierając **edycja** lub **dopisz** nowe pismo.
2. Następnie wybrać przycisk **skanuj**. Zostanie wywołane okienko obsługi skanera. Po zeskanowaniu dokumentu należy zamknąć okienko skanera.
3. Zeskanowany dokument wyświetli się w postaci podglądu w programie MADAR. Po jego zamknięciu należy zatwierdzić okienko edycji poczty.
4. Program sam zapisze plik z rozszerzeniem PNG, dodając załącznik do pisma.

Klikając w załącznik na liście załączników można oglądać załączone skany dokumentów.

1.4.4 Bezpośrednie redagowanie pisma

Nowe pismo czy ofertę, które trzeba napisać i wysłać rejestruje się najpierw w poczcie, po czym wywołuje edytor (z poziomu poczty) i zapisuje pismo. Po wywołaniu właściwej ewidencji i wybraniu przycisku **dopisz** otwiera się okno do zapisania informacji o piśmie. Należy wprowadzić podstawowe dane: rejestr, kontrahenta, datę, opis. Aby wywołać edytor i wpisać treść pisma należy:

- wybrać ikonę
- **Word** wywołuje się edytor Word for Windows (pliki typu *.doc)
- **OpenOffice** wywołuje się edytor Dokument tekstowy w Open Office'ie (pliki typu *.sxw)
- **edytor** wywołuje się edytor MADAR (pliki typu *.rtf)
- po napisaniu treści i wydrukowaniu następuje powrót do ewidencji poczty i zapis pełnej treści pisma (jako załączony plik).


Pismo zostanie automatycznie załączone do ewidencji po zapisaniu go w edytorze. Jeżeli wykorzystywany jest do pisania korespondencji edytor Word for Windows – można korzystać z zaprojektowanego szablonu. We wzorze tym umieszczony jest zazwyczaj:

- na stałe umieszczony nagłówek firmowy,
- automatycznie wypełniające się pola (na podstawie danych wpisanych do ewidencji): odbiorca pisma, data i treści (czego dotyczy).

Można zaprojektować kilka szablonów, np. szablon do faksów, oferty czy zwykłego pisma. Szablon przypisany jest do sprawy – stąd zmiana szablonu wykonywana jest po wybraniu odpowiedniej pozycji z listy spraw Szczegółowy opis tworzenia szablonów oraz ich wyboru opisuje dalsza część instrukcji.

1.4.5 Tworzenie nowego pisma na bazie starego

Jeżeli pismo bądź oferta jest bardzo podobna do wcześniejszej – można na jej podstawie stworzyć nowe pismo / ofertę, bez zmiany treści starej. Aby wykonać to w programie należy:

- po wywołaniu właściwej ewidencji i po podświetleniu pisma w oknie ewidencji należy nacisnąć klawisz **ctrl+F2**. Otworzy się edytor wraz z pismem
- poprawić tekst, a po zakończeniu zapisać – nastąpi powrót do programu Kancelaria,
- pismo w ewidencji należy zatwierdzić przyciskiem  - zostanie ono załączony do ewidencji jako drugie pismo

1.4.6 Tworzenie szablonów w MS Word

Szablony projektuje się zgodnie z zasadami przyjętymi w Word lub Open Office. Poniżej pokrótce sposób ich tworzenia dla edytora z Office 98:

1. Utworzyć pusty szablon, na przykład wybrać funkcję **Plik – Nowy**, u dołu okienka zaznaczyć **szablon**.
2. Wpisać nagłówek firmowy oraz inne stałe elementy szablonu.
3. Zaprojektować pola szablonu (do kogo, datę, dotyczy):
 - ustawić się w miejscu, gdzie mają zostać wprowadzone dane,
 - wybrać opcję Widok – paski narzędzi i zaznaczyć Formularze,
 - z paska narzędzi Formularze wybrać ikonę „Pole tekstowe formularza” – na ekranie w piśmie pojawi się szara kratka,
 - następnie zaznaczyć je (ustawić się na nim kursorem myszy) i kliknąć prawym klawiszem myszy. Z menu wybrać Właściwości. W polu Zakładka (prawy dolny róg) wpisać nazwę odpowiadającą polom w poczcie.

nazwa1	1 linia opisu kontrahenta z pola nazwa
nazwa2	2 linia opisu kontrahenta z pola nazwa
nazwa3	3 linia opisu kontrahenta z pola nazwa
nip	numer NIP
adres	Kontrahent - pole miasto
data	pole data w poczcie
tresc1	1 linia opisu z pola opisowego – sygnatura
tresc2	2 linia opisu z pola opisowego – treść
tresc3	3 linia opisu z pola opisowego

Czynności powtórzyć dla wszystkich zakładanych pól.

4. Zapisać szablon pod dowolną nazwą np. **pismo.dot**, w tym samym katalogu, co dane. Domyślnie dla programu szablon znajduje się w pliku **tes.dot**.

Wybieranie szablonów

Po zaprojektowaniu szablonu należy go odpowiednio załączyć do danego pisma. Szablony są wybierane:

- Standardowo – zapisane w pliku **tes.dot**.

- Jeżeli w poczcie jest wybrany temat i ma on w opcji **administracja** wypełnione pole **procedura** – a w procedurze wpisana nazwę szablonu (pole **szablon**) – wywołuje się pismo według tego szablonu.
- Jeżeli brak szablonu **tes.dot** i nie wybrana jest sprawa z wpisana prawidłową nazwą szablonu (istniejącego) to pojawia się pusty dokument.

Przykład:

Na przykład dla pisanych ofert zaprojektowano inny szablon w pliku oferta.dot – można założyć **scenariusz** o nazwie SZABLON-OFERTA i w polu szablon wpisać oferta.dot ???. Należy założyć temat np. OFERTA, w którym w polu **scenariusz** wybierze się SZABLON-OFERTA.

Dla danego pisma w polu **temat** należy wybrać OFERTA – wtedy pisma tworzone bezpośrednio z poczty i wywoływane za pomocą klawisza **word** będą tworzone na podstawie szablonu **oferta.dot**.

The image shows two overlapping windows from the Sekretarzu application. The top window, titled 'temat', has a tabbed interface with 'administracja' selected. It contains a list of actions with checkboxes: 'opracował', 'sprawdził', 'sprawdził', 'zatwierdził', and 'procedura'. The 'procedura' dropdown is set to 'OFE OFE1'. The bottom window, titled 'procedura', contains several input fields and dropdown menus. On the left, 'grupa' is 'OFE', 'tytuł' is 'OFE1', 'szablon' is 'SZABLON1.DOT', and 'następny' has a dropdown. On the right, there are buttons for 'ustaw zadanie' and 'ustaw polecenie', and a section for 'ustawienia' with dropdowns for 'waluta' (zł), 'język' (polski), 'punktualność', and 'potrzebny czas', and input fields for 'dni oczekiwania' and '% sukcesu' (0). At the bottom right are 'wprowadza' and 'wykona' dropdowns, and a 'baza dokumentów' button. At the very bottom are 'zatwierdź' and 'porzuć' buttons.

Rysunek 1.5: Dołączanie szablonów w Sekretarzu

1.5 Dekretacja

Dekretacją korespondencji nazwano w programie przypisywanie pisma do poszczególnych operatorów, dla których pismo jest przeznaczone. Można wprowadzić do 6 operatorów docelowych, który może być zarówno konkretną osobą, jak i operatorem grupowym, do którego przynależą konkretne osoby. Za dekrétację i przekazywanie odpowiedzialne są pola w dolnej części okienka w zakładce **dokument** oraz **rozdzielnik**.

Dekretacja możliwa jest tylko w przypadku korzystania z funkcji użytkowników i operatorów. Bazuje bowiem na danych tam wprowadzonych użytkowników **administracja – użytkownik 1.6**. Informacje dotyczące odebrania, załatwienia czy zakończenia ustawiane za pomocą przełączników sprawiają, że można ustalić status danej pozycji w poczcie.



Uwaga: *Aby status nie sprawiał zbytnich trudności, należy zrozumieć ogólną zasadę: korespondencja, dla której nie zostali wypełnieni operatorzy nie ma konkretnego statusu i widoczna jest jako **wszystkie**. Wypełnienie operatorów w odpowiednich polach powoduje oznaczenie korespondencji jako **nie odebrana** lub **nie zakończona**. Natomiast wypełnienie daty wysłania, bez zaznaczenia **wysłano** - powoduje traktowanie korespondencji jako nie **wysłana**.*

1.5.1 Pismo odebrane i nie odebrane

Wybranie w polu **opracowujący** operatora bez wprowadzenia daty w pole obok sprawia, że pismo traktowane jest jako do odbioru. Dopóki dany operator nie potwierdzi odbioru poprzez wpisanie daty odbioru w pole **opracowujący**, dopóki korespondencja ma status **nie odebrane**.

***** Podobna sytuacja występuje, gdy zostanie wypełnione pole **termin odebrania**. Dopóki dany operator nie potwierdzi odbioru wprowadzając swoje dane w pole **opracowujący** korespondencja ma status **nie odebrane**.

Odebranie korespondencji możliwe jest na 3 sposoby:

1. Ręcznie – edytując pismo i wpisując datę do pola **termin**, przy odpowiednim operatorze oraz zaznaczając **odbiór**.
2. Korzystając z opcji **operacje - podpisywanie odbioru**, wybieranej z menu lokalnego. Pole **termin** i **odbiór** ustawia się automatycznie.
Po wybraniu opcji **operacje - podpisywanie odbioru** program pyta się o hasło użytkownika podpisującego (operator musi być taki sam, jak wybrany w polu **opracowujący** lub należeć do grupy – jeśli jest to operator grupowy) i pojawia się komunikat: „podpisuję - pomijam”.
3. Drukując listy do podpisu w opcji **zestawienia - druk list do pokwitowania** automatycznie zmienia się status pisma – pola **termin** i **odbiór** ustawiają się automatycznie.

Pismo przestaje posiadać status **nie odebrane** tylko wtedy, gdy wypełnione są odpowiednio w każdej linii pola: **komu dano** i **termin odebrania**. W przypadku, gdy chociaż w jednej linii występuje „samotnie” operator – pismo jest **nie odebrane**.

W przypadku, gdy żadne z omawianych pól nie jest wypełnione – funkcja ta nie jest aktywna.

1.5.2 Pismo nie zakończone

Wprowadzenie daty – terminu do jakiego dane pismo powinno zostać załatwione, w zakładce **dokument** w linii **opracowujący** w pole **termin** powoduje uaktywnienie opcji kontroli realizacji. Przykładowo może być to termin skierowania odpowiedzi do wysyłki. Brak załatwienia będzie sygnalizowany ikoną przedstawiającą lampkę oraz odpowiednim kolorem – czerwonym dla pism przeterminowanych.

Dopóki nie wprowadzi się, że dane pismo zostało załatwione – zaznaczając w polu **zakończenie** – korespondencja ma status **nie zakończone**.

1.5.3 Pismo nie wysłane

Pismo **nie wysłane** to takie, które ma wprowadzony termin wysłania w pole **wysłane** a nie ma zaznaczonego obok pola.

Pisma nie wysłane mają kolor brązowy.

1.5.4 Terminy związane z dekretacją

dekretacja	— przypisywanie pisma do poszczególnych operatorów, dla których pismo jest przeznaczone,
pismo nie odebrane	— ustawiony operator docelowy, ale brak daty wydania oraz układ odwrotny: jest termin wydania ale nie ma operatora odbierającego – status nie odebrane ,
pismo nie wysłane	— ma wprowadzony termin wysłania w pole wysłane a nie ma zaznaczonego <input type="checkbox"/> pola obok, na liście pojawia się w kolorze brązowym – status nie wysłane ,
pismo nie zakończone	— występuje jeden z przypadków: ustawiony termin załatwienia, ale brak oznaczenia że zakończono – status nie zakończone ,
pismo zamknięte	— zaznaczone pole <input type="checkbox"/> zakończone – status zamknięte ,
pismo przyjęte	— jesteśmy wymienieni wśród operatorów otrzymujących pismo,
pismo obce	— nie jesteśmy ani wprowadzającym, ani otrzymującym pismo.

Występujące kolory na liście poczty:

czarny	— pisma bez dekretacji, pisma odebrane, wysłane,
niebieski	— pisma zadekretowane, nie odebrane ani nie zakończone – dla których nie minął termin załatwienia
czerwony	— pisma zadekretowane, nie odebrane bądź nie zakończone w terminie,
szary	— pisma zakończone,
brązowy	— pisma z ustawioną datą wysyłki, nie wysłane.

1.6 Kontrola dostępu

Opcja **administracja - użytkownicy** pozwala na określenie listy użytkowników programu, określenie im praw dostępu do poszczególnych części systemu oraz wejściowych haseł do programu. Możliwe jest również ustalenie indywidualnych przepustek – czyli praw dostępu do poszczególnych rekordów.

Stosowanie tej opcji pozwala na:

- **ochronę danych** - do programu ma dostęp tylko użytkownik znający hasło wejściowe i posiadający uprawnienia do danego modułu, do poszczególnych elementów bazy (rekordów) ma dostęp tylko osoba uprawniona.
- **kontrolę operacji** - przy każdej operacji zapisywany jest numer użytkownika

1.6.1 Zasady dostępu do korespondencji

W tym podrozdziale zajmiemy się mechanizmami w programie dotyczącymi współpracy wielu użytkowników, z pominięciem przepustek.

Korespondencję może zarejestrować każdy, kto ma uprawnienia do odpowiedniej opcji w opcji **użytkownicy**.

uprawnieniaI

- poczta wchodząca
- poczta wychodząca
- nadane faksy
- dokumenty

Korespondencję może przeglądać i modyfikować każdy, kto wprowadził korespondencję bądź jest do niego skierowana (zadekretowana), o ile ma włączone uprawnienia [1.6.2](#)

W innych przypadkach konieczne jest włączenie opcji:

- czytanie, pisanie obcych – czyli wprowadzonych przez innego operatora
- pisanie przyjętych – otrzymanych w wyniku dekretacji.

Możliwość dekretacji regulują przełączniki:

- ustawianie dekretacji
- zmiana dekretacji

1.6.2 Pola w uprawnieniach użytkownika

zakładka administracja

- poprawa bieżące** — prawo poprawy dokumentów ± 3 dni w stosunku do bieżącej daty, prawo do modyfikacji daty i numeru wprowadzenia,
- poprawa otwarte** — prawo modyfikacji do dokumentów do 1 miesiąca,
- poprawa zakończone** — prawo modyfikacji do dokumentów starszych niż 1 miesiąc,
- kasowanie** — prawo kasowania dokumentów.

zakładka uprawnienia I

- czytanie obcych** — prawo do podglądu pism obcych,
- pisanie obcych** — prawo do modyfikacji pism obcych,
- pisanie przyjętych** — jeżeli pismo zadekretowano na nas, to czy mamy prawo go modyfikować,
- ustawianie dekretacji** — dopuszczalne wprowadzenie operatorów, ale tylko w puste pola,
- zmiana dekretacji** — dopuszczalna zmiana operatorów, jeżeli nie to tylko można dopisać nowego,
- zamykanie spraw** — uprawnienie do zatwierdzenia, wykonania; dotyczy również prawa do wysyłania pism via email,
- zmiana zamkniętych** — dopuszczalna modyfikacja, nawet jeżeli pismo zostało zamknięte,

Należy jednocześnie ustawić odpowiednio prawa do obsługi tematów, np. **tematy - podgląd** umożliwia edycję, dopisywanie i podgląd.

1.6.3 Przepustki

Przepustki służą do określania praw dostępu do poszczególnych rekordów (elementów w bazie). Umożliwiają blokowanie dostępu do kontaktów, spraw oraz poczty. Zasada działania jest następująca:

1. Domyślnie program przyjmuje brak kontroli dostępu (przepustka pusta)
2. Na życzenie użytkownika można ustawić przepustkę. W odpowiednim okienku w polu przepustka pojawia się lista przepustek – wcześniej określona dla użytkowników.
3. W zależności od zdefiniowanych uprawnień użytkownika, który wszedł do programu – dany element będzie / lub nie widoczny i dostępny do modyfikacji, czytania itp.

Każdy użytkownik może posiadać własne ustalone prawa do czytania i pisania dla każdego pisma czy dokumentu osobno. Opisy przepustek, a więc i znaczenie, są takie same dla wszystkich użytkowników. Ta lista pojawi się zresztą przy każdej sprawie czy kontakcie. Każdemu użytkownikowi natomiast – poprzez wstawienie znaku zezwala się (lub zabrania) na wykonywanie odpowiedniej czynności z elementem, który ma wprowadzoną tę przepustkę.

Ustawianie przepustek

Aby w pełni uruchomić kontrolę uprawnień, należy wypełnić przynajmniej 3 nazwy w przepustkach.

W programie poszczególne kolumny odpowiadają dostępowi do pism / dokumentów – co obrazuje tabela poniżej.

nazwa przepustka	sekretarz	
	czytanie	pisanie
ogólna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
tylko sekretariat 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
tylko sekretariat 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
dyrektor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ściśle tajna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Buttons:

Rysunek 1.6: Wprowadzanie i ustawianie przepustek

poczta I	czytanie	Podgląd, bez możliwości modyfikacji	Dotyczy poczty wychodzącej
	pisanie	Edycja i podgląd, z możliwością zapisu zmian.	
poczta II	czytanie	Podgląd, bez możliwości modyfikacji	Dotyczy pozostałych opcji sekretariatu
	pisanie	Edycja i podgląd, z możliwością zapisu zmian.	

1.7 Edytor

W programie dostępny jest prosty edytor, pozwalający na stworzenie zwykłej biurowej korespondencji bądź edycji wzorców dokumentów.

1.7.1 Nowe pismo

Po wybraniu opcji edytor z menu górnego, otwiera się okno edytora gotowe do zredagowania nowego pisma. Po jego napisaniu pismo takie należy zapisać w pamięci komputera korzystając z opcji w menu **plik-zapisz**. Jeżeli jest to nowe pismo pojawi się okno, w którym w polu **Nazwa pliku** należy wpisać nazwę, która będzie określała nasze pismo.

1.7.2 Wywołanie starego pisma - edycja pisma

Edycja pisma napisanego wcześniej jest możliwa po wywołaniu opcji **plik-otwórz**. Pojawia się okno, w którym należy wyszukać nazwę interesującego nas pisma zapisanego wcześniej. Po zatwierdzeniu przyciskiem **otwórz** zostanie ono wyświetlone w edytorze. Po wprowadzeniu zmian należy pismo zapisać w pamięci komputera korzystając z opcji w menu **plik-zapisz**.

1.7.3 Kopiowanie

Program daje nam możliwość kopiowania poprzez schowek. Przykład Kopiowanie zestawień z sekretariatu do edytora

- Przygotowanie materiału do kopiowania
 - należy wejść do wybranej ewidencji i nacisnąć przycisk **zestawienia**
 - w otworzonym oknie nacisnąć przycisk **schowek**
- Wczytanie do edytora – należy wejść do edytora i wybrać Edycja - Wklej. W oknie pojawi się nam skopiowany dokument.

1.8 Faksy

1.8.1 Jak uruchomić

Sekretariat umożliwia odbiór faksów, aby korzystać z tej opcji należy:


- posiadać modem z połączeniem telefonicznym
- dowolny program do odbierania faksów


Instalacja

Do uruchomienia wystarczą 3 kroki:

1. Instalujemy modem.
2. W katalogu, w którym znajdują się dane dla programu MADAR, tworzymy podkatalog o nazwie AUTO, z tego podkatalogu MADAR będzie automatycznie wczytywała zapisane tam pliki, jako kolejne rekordy w poczcie wchodzącej.
3. Ustawiamy program do odbioru faksów tak, aby zapisywał odebrane fakсы w postaci plików graficznych *.tif do katalogu AUTO.

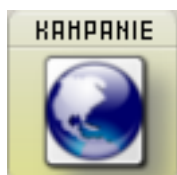
Jak działa?

Po odebraniu dowolnego faksu, program MADAR automatycznie wczytuje go do bazy poczty wchodzącej  w opcji **poczta wchodząca** oraz, zgodnie z zasadą działania załączników w programie, do podkatalogu /POCZWCH. Następnie usuwa z katalogu /MADAR/AUTO.

Po wejściu do  w opcji **poczta wchodząca** mamy listę odebranych faksów z załącznikami, możemy je teraz dowolnie przeglądać i uzupełnić zapis o dane dotyczące kontrahenta oraz opisu czego dotyczy.

2. Wysyłki seryjne

2.1 Kampanie



Kampanie pozwalają na wybór, rejestrację oraz ułatwiają wysyłkę do wyselekcjonowanej grupy firm / osób z bazy kontaktów. Faktycznym zyskiem z używania tej opcji jest łatwość w ich powtarzaniu. Dane bowiem dotyczące poprzednich wysyłek są zapamiętane, uzupełnione o rodzaj wysłanych materiałów, rodzaj klientów, odzew itp. – wykonanie więc kolejnej wysyłki trwa naprawdę krótko.

Rejestrację i obsługę kampanii prowadzi się w opcji **kampania**. Program pozwala na obsługę personalizowanych kampanii reklamowych, a w szczególności:

- prowadzenie mailigu elektronicznego (poprzez Outlook wysyłki grupowe) i konwencjonalnego (korespondencja seryjna). Umożliwia prowadzenie kampanii:
 - internetowej
Dzięki współpracy z Microsoft Outlook możliwe jest automatyczne wysyłanie e-mail'a do wcześniej wyselekcjonowanej grupy odbiorców,
 - pocztowej
Możliwe jest drukowanie list adresowych, nalepek oraz bezpośrednie adresowanie.
- prowadzenie bazy wysłanych materiałów i otrzymanych zgłoszeń,
- statystyki według ustalonych parametrów, analiza.

W programie kampanię prowadzi się według następującego schematu:

1. **Przygotowanie bazy adresowej** - polega na wprowadzeniu i wyselekcjonowaniu kontaktów z bazy. Przy wprowadzaniu kontaktów nie wolno zapomnieć o atrybutach (czyli cechach wspólnych dla wszystkich klientów) - dzięki nim można potem "zbiorczo wczytać" wszystkich do kampanii.
2. **Grupowanie klientów - agregacja** - według atrybutów z kontaktów i poprzednich kampanii. Dzięki tej funkcji powstaje zestawienie grupy docelowej, według którego wprowadza się dane do kampanii.
3. **Założenie kampanii** (na podstawie danych z agregacji) i jej przeprowadzenie (można wydrukować nalepki, wysłać e-mail'a, zrobić korespondencję seryjną).
4. **Ocena skuteczności kampanii**.

2.1.1 Przygotowanie bazy adresowej

Program umożliwia uzyskanie grup docelowych kampanii na podstawie informacji zawartych w bazie kontaktów. W programie CRMadar opcja ta nosi nazwę **agregacji** (nazwa ta sugeruje łączenie, czyli agregację kontaktów z bazy w grupy). Agregacja jest możliwa według:

- cech określających grupę klientów (region, kampania czy rodzaj - częściowo do samodzielnego projektowania),

- informacji o poprzednich kampaniach marketingowych (powtórzenie kampanii z uwzględnieniem "zwrotów", kampanie do klientów, którzy odpowiedzieli itp.),
- wysyłanego materiału.

2.1.2 Grupowanie kontaktów - agregacja

Na podstawie wcześniej wprowadzonych kampanii oraz kontaktów (atrybutów wprowadzanych do kampanii i kontaktów) można automatycznie wypełniać kampanie przy pomocy agregacji. Sposób obsługi jest następujący:

1. Wybór w liście kampanii z górnego menu opcje lub klawisz **agregacja**. Ukazuje się okienko, w którym należy wypełnić okres wpisywanych kontaktów.
2. Należy zaznaczyć atrybuty - poprzez opcje **odejmij** – atrybut, który ma nie zostać uwzględniony np. zwrot.
dodaj kategorie – atrybut, który nas interesuje np. EMAIL i WYSYŁKA WARSZAWA.
3. Można też agregować przy pomocy wyboru np. kodu pocztowego lub czy ktoś posiada e-mail.
4. Selekcję można też przeprowadzić na podstawie rodzaju kontaktu - na przykład tylko dla klientów.



Uwaga: Listę należy przejrzeć czy adresy nie są przypadkiem podwojone. Po tych operacjach kontakty tak wyselekcjonowane zostaną zaznaczone na liście kontaktów na kolor zielony. (Możliwa jest jeszcze korekta zaznaczenia - zaznaczenie lub odznaczenie - przy pomocy klawisza Ctrl+kliknięcie myszki. Na podstawie tej listy będzie możliwe wypełnienie automatyczne kampanii.

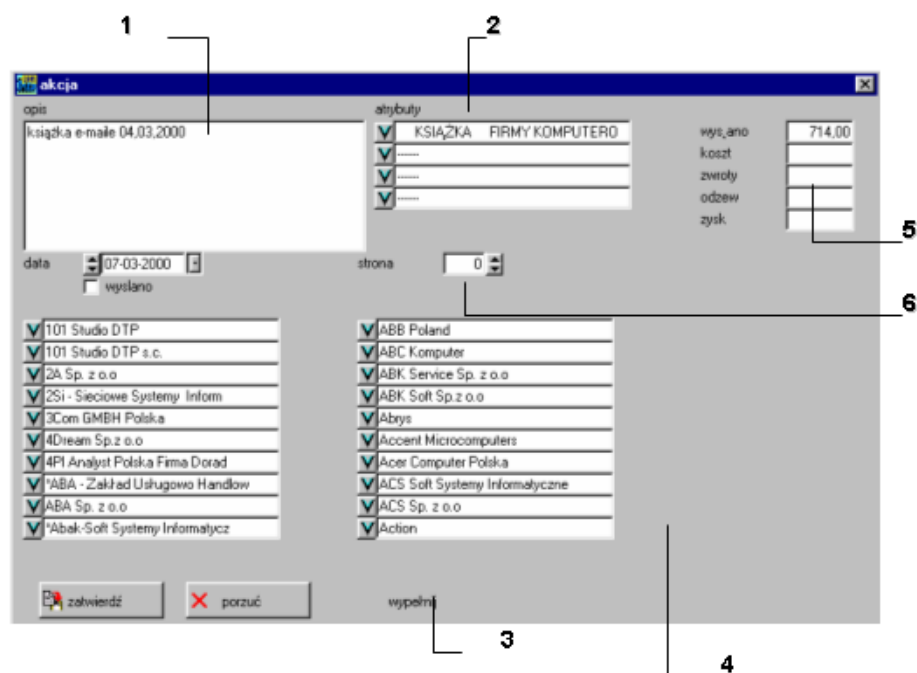
2.1.3 Założenie kampanii

Po przeprowadzeniu agregacji i sprawdzeniu listy do wysyłki należy założyć i wypełnić kampanię po to, by:

- zarejestrować, komu i kiedy dane materiały zostały wysłane,
- skorzystać z funkcji adresowania, wysyłania zbiorczych e-mail'i, korespondencji seryjnej,
- ocenić kampanię.

W tym celu należy wybrać ikonę kampanie i wybrać **dopisz**.

1. Ukaże się okienko, w którym należy wpisać szczegółowy opis w polu opis np. Wysyłka do Dystrybutorów z Warszawy i wysyłamy tam: pismo przewodnie, kupon i reklamówkę, wypełnić datę wysyłki.
2. Wybrać atrybuty z listy atrybutów. Do prowadzonych kampanii przypisane są tzw. atrybuty [2]), dzięki którym możliwa jest:
 - rejestracja wysłanych materiałów,
 - przeprowadzenie ponownych akcji do wyselekcjonowanej grupy klientów, z pominięciem klientów nieaktualnych.
3. Kliknąć na klawisz **wypełnij** – do kampanii wpiszą się dane według tych, które pojawiły się po przeprowadzonej agregacji.



- [1] Opis
- [2] Atrybut – służy do analizy kampanii
- [3] Wypełnianie automatyczne
- [4] Kontakty – z bazy kontaktów
- [5] Ilość wysłanych ofert, koszt, ilość zwrotów, jaki był odzew oraz zysk
- [6] Strona – do przeglądania kolejnych kontaktów (w programie założono, że na stronie mieści się 20 kontaktów, w kampanii 2000)

Rysunek 2.1: Wprowadzanie kampanii



Uwaga: Jedna kampania (okienko) może zawierać do 2000 kontaktów. W przypadku większej kampanii należy założyć następną - czyli opisane czynności należy powtarzać do momentu braku kontaktów przy wypełnianiu.

Wysyłka E-MAIL

Obsługa kampanii Internetowych jest możliwa za pośrednictwem programu Microsoft Outlook. Jej przygotowanie wykonuje się w kilku etapach, częściowo w programie CRMadar, częściowo w programie Microsoft Outlook. W tym rozdziale założono, że kampania (założenie kampanii i wybór adresów) została już przygotowana, zgodnie z opisem w rozdziałach poprzednich. W następujących krokach należy:

1. Przygotować ofertę.

Wysyłaną wiadomość e-mail należy przygotować w Microsoft Outlook i zapisać ją w folderze wersja robocza. Należy zwrócić uwagę, by w polu Do znajdował się adres firmowy - w celu otrzymania potwierdzenia wysłania przesyłki.

2. Stworzyć e-mail'a zbiorczy.

W tym etapie następuje przesłanie do Skrzynki Nadawczej programu Microsoft Outlook wiadomości e-mail, która będzie zaadresowana do wybranych w kampanii kontaktów. Adresowanie to będzie wykonane w taki sposób, by adresat nie widział pozostałych kontaktów, do których kierowana jest wysyłka.

Należy w programie CRMadar, uruchomić opcję kampanie - najechać myszką na wybraną kampanię i kliknąć na górne menu e-mail. Spowoduje to przesłanie do skrzynki nadawczej e-mail'a Gdy program skończy - kampania ta zaznaczana jest *.



Uwaga: *Jeden e-mail jest adresowany do maksimum 20 kontaktów. Stąd przy większej ilości kontaktów w skrzynce nadawczej pojawi się odpowiednio więcej wiadomości. Na przykład dla 200 kontaktów - będzie ich 10. Przy wysyłaniu wiadomości program zadaje pytanie o numer strony.*

3. Wysłanie wiadomości.

"Faktyczne" wysłanie wiadomości wykonuje się z poziomu programu Microsoft Outlook. Po wykonaniu wcześniej opisanych czynności należy przejść do Outlook'a i wywołać opcję wyślij. Wiadomości umieszczone przez program CRMadar w skrzynce nadawczej zostaną wysłane do adresatów. Ponieważ jednym z adresatów jest "nadawca" - w skrzynce odbiorczej pojawi się tyle wiadomości reklamowych, ile e-mail'i zostało wysłanych.

Wysyłka listowa

W przypadku wysyłki listowej (personalizowanej) - konieczne jest skorzystanie z programu Word for Windows. Podobnie jak w poprzednim przypadku obsługa takiej kampanii wykonywana jest w kilku etapach:

Przygotowanie oferty – należy przygotować pakiet wysyłany do odbiorców (np. pismo wiodące + reklamówki). Jeżeli pismo wiodące nie jest adresowane do każdego odbiorcy - wystarczy jedynie przygotować odpowiednią ilość pakietów.

Personalizacja oferty – jeżeli do odbiorców mają zostać wysłane listy bezpośrednio adresowane należy wykorzystać funkcje korespondencji seryjnej w Word for Windows. Konieczne jest:

1. W przygotowanym piśmie w Word for Windows wstawienie pól korespondencji seryjnej:
<nazwa1>
<nazwa2>
<nazwa3>
<ulica>
<kodpocztowy><miasto>
2. W programie CRMadar w opcji kampanie - podświetlić kampanię i wybrać z menu górnego funkcję formularze - korespondencja seryjna. Adresy z kampanii zostaną wyeksportowane w odpowiedniej formie do pliku c:\moje dokumenty\pisarz.txt.
3. Należy przeprowadzić scalenie - gdzie źródłem danych jest właśnie stworzony przez CRMadar plik: c:\moje dokumenty\pisarz.txt.
4. Należy wydrukować wszystkie scalone w ten sposób dokumenty.

Nalepki adresowe – po podświetleniu w programie CRMadar odpowiedniej kampanii należy kliknąć w górnym menu **nalepki**. Ukaże się nam okienko, w którym należy wybrać w jaki sposób i na ile ma być podzielony arkusz. Po wybraniu należy kliknąć **start** na ekranie zobaczymy adresy gotowe do wydruku. Kliknąć **Drukuj** po wcześniejszym włożeniu do drukarki papieru samoprzylepnego (można już zakupić papier ponacinany - nie trzeba wtedy każdego adresu z osobna wycinać).

Na zakończenie, po wykonaniu wysyłki można wejść do kampanii i zaznaczyć wysyłkę w polu **wysłano**.

2.1.4 Ocena skuteczności

Bezpośrednia ocena kampanii marketingowej polega na określeniu ilościowego i wartościowego "odzewu" na kampanię. Często też porównuje się te wartości z poniesionymi kosztami. W programie w każdej kampanii można wprowadzić takie informacje jak: ilość wysłanych ofert, koszt, ilość zwrotów, jaki był odzew oraz zysk.

Jak zarejestrować zwroty z wysyłek

Zwroty w wysyłkach można zarejestrować w bardzo prosty i szybki sposób:

1. Dodać do listy atrybutów - nowy atrybut o nazwie ZWROT, można dla wszystkich kategorii posiadać tą samą kategorię ZWROT, co ułatwi w czasie późniejszym zestawienie wszystkich zwrotów.
2. Dodać do listy kampanii, nową kampanię - nazwać ją np. zwrot wysyłki do producenta serów.
3. Dla ułatwienia można w kliencie (kontakcie) wstawić przed nazwą np. gwiazdkę (*).
4. Następnie w parametrach wybrać rodzaj nieaktualni, i powrócić do głównego okienka Kontakt

2.2 Atrybuty

Atrybuty jest to zbiór cech, które przypisuje się do poszczególnych kontaktów, spraw oraz kampanii - dzięki czemu możliwe jest późniejsze ich grupowanie według tych cech. Atrybuty wyświetlane są w postaci listy. Użytkownik ma pełną swobodę ich przydzielania, ze względu jednak na wygodę późniejszej analizy zaleca się stosowanie następujących zasad:

1. Kontakty powinny mieć wprowadzone atrybuty określające cechy samej firmy czy osoby. Na przykład: "biura rachunkowe", "firmy komputerowe" itp.
2. W kampanii należy wprowadzić atrybuty określające jej rodzaj: np. sposób wysyłki ("e-mail", "list polecony"), wysłane materiały ("folder", "pismo nawiązujące kontakt"), przyczynę wysyłki ("święta wielkanocne", "zmiana adresu").

W atrybucie muszą być wypełnione pola rodzaj, skrót czyli np. e-mail, oraz nazwę wysyłki. Atrybut służy między innymi do wprowadzenia takich informacji jak:

- rodzaj wysyłanego materiału (np. folder firmowy, reklamówka, towar X),
- rodzaj klienta (kontaktu) (np. producent serów),

Atrybuty pomagają w agregacji, można np. uzyskać informacje, komu i kiedy wysłaliśmy folder firmowy, lub czy firma X była wzięta pod uwagę w wysyłce do producenta serów.

Również kontakt może mieć przydzielone atrybuty. Każdy kontakt mogą określać elementy/cechy ważne z punktu personalizacji ofert. Ułatwiają one organizowane akcji wysyłkowych, informacyjnych, a także stosowanie filtrowania. Na ich podstawie możliwe jest prowadzenie selekcji według różnych kryteriów, na przykład:


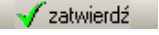

- cechy szczególne określające grupę klientów (region, kampania czy rodzaj - częściowo do samodzielnego projektowania),
- informacja o sposobie pozyskania (reklama, polecenie itd.),
- znaczniki o zastrzeżeniu informacji (obecności na liście Robinsona).

2.2.1 Przypisywanie atrybutów

Powiązanie atrybutu z kontaktem dokonywane jest w prosty sposób. Wystarczy wybrać przycisk, po naciśnięciu którego pojawia się lista atrybutów. Na liście należy wskazać właściwy atrybut.

2.2.2 Baza atrybutów

Podczas przypisywania atrybutów pojawia się lista już zdefiniowanych elementów, jednak zapewne nieraz wystąpi konieczność dodania swojego własnego atrybutu.

1. Dodawanie atrybutów dokonuje się przy pomocy przycisku  . Powoduje to otwarcie kolejnego okna. Pole grupa - służy do łączenia atrybutów (według tego pola są sortowane atrybuty na liście). W pozostałe pola wprowadza się dodatkowe opisy. Umożliwia ono ustawienie takich parametrów atrybutu jak: skrótową nazwę, dłuższą nazwę, opis (notatkę). Po wybraniu przycisku  atrybut zostaje dodany do listy.
2. Modyfikacja atrybutu. Raz dodany atrybut można zmodyfikować. Spowoduje to zmodyfikowanie wszystkich kontaktów, z jakimi był połączony. Tak więc w każdej chwili można zmienić np. opis atrybutu. Dokonuje się to przez przycisk  .

3. Konfiguracja

Zawarte w tej opcji ustawienia konfiguracyjne nie zawsze są wykorzystywane w kancelarii. Ponieważ program jest również włączany jako moduł do programu Madar ERP - ustawienia te zostały dołączone do instrukcji.

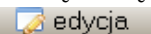
3.1 Zmiana firmy

Program umożliwia pracę na danych z kilku firm, bez konieczności „przeładowywania” programu. Można to wykorzystać przy prowadzeniu biura rachunkowego lub do pracy wielooddziałowej. Opcja **zmiana firmy** służy do zakładania nowych firm lub przełączania pomiędzy nimi.

W przypadku firm wielooddziałowych program posiada dodatkowe funkcje pozwalające na:

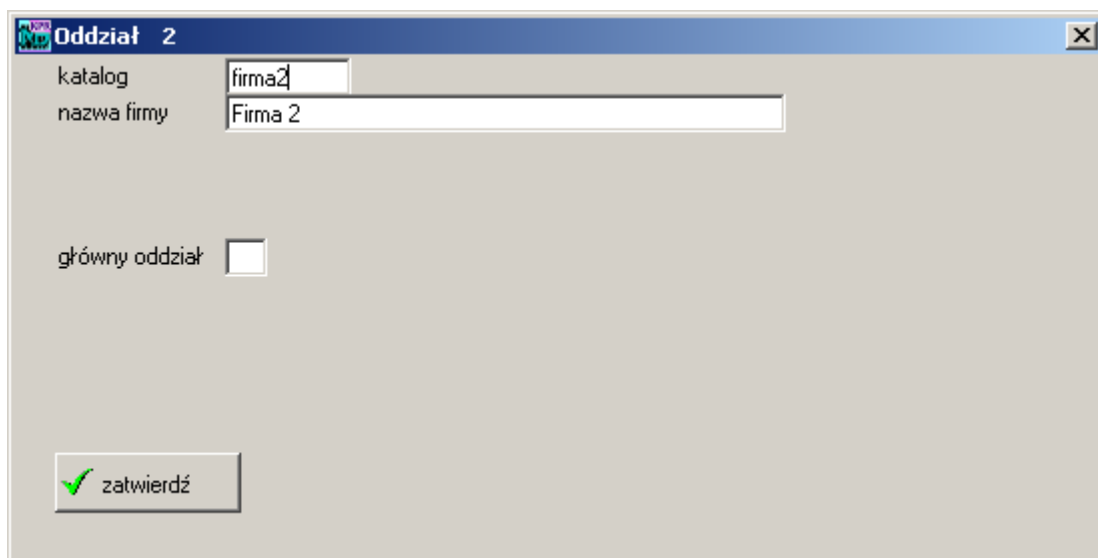
- zbiorczą analizę (dotyczącą podatku VAT, sprzedaży, zakupów)
- automatyczne księgowania danych z oddziałów
- transmisje niezapłaconych

3.1.1 Dodanie nowej firmy lub oddziału

Aby dodać nową firmę należy przejść do opcji **administracja - zmiana firmy**, następnie na pustym polu wybrać . Pojawi się okienko, z polami:


- katalog** Należy wprowadzić nazwę katalogu, w którym znajdować się będą dane nowej firmy, najlepiej prostą nazwę do 8 znaków. Nie może zawierać znaków: . / , (kropka, ukośnik, przecinek).
- nazwa** Należy wprowadzić nazwę firmy – pojawi się ona na liście wszystkich firm, ukazujących się po wybraniu opcji zmiana firmy.

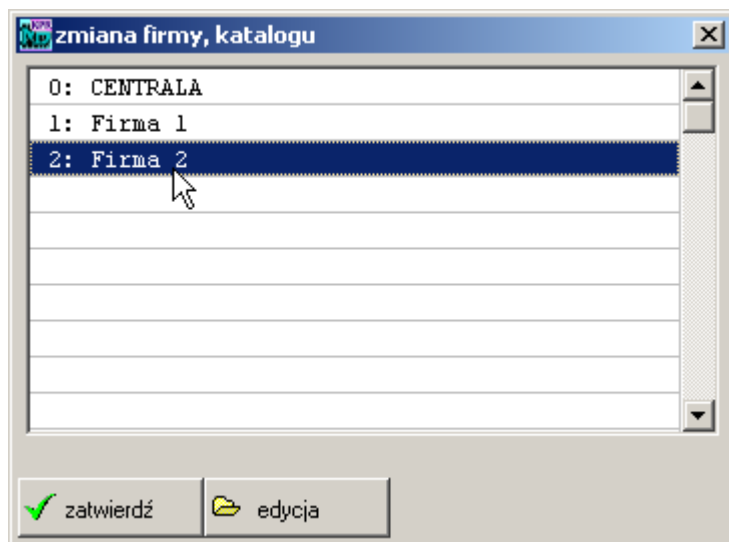
Po wpisaniu danych należy zatwierdzić je klawiszem  - firma zostanie dopisana do listy oddziałów.



Rysunek 3.1: Zmiana firmy - dodanie nowej

3.1.2 Przełączanie firm

Aby pracować na danych z określonej firmy należy najechać kursorem na nazwę tej firmy i nacisnąć **Enter** bądź klawisz  **zatwierdź**. Firmę startową określa się poprzez wypełnienie pola **oddział główny**.

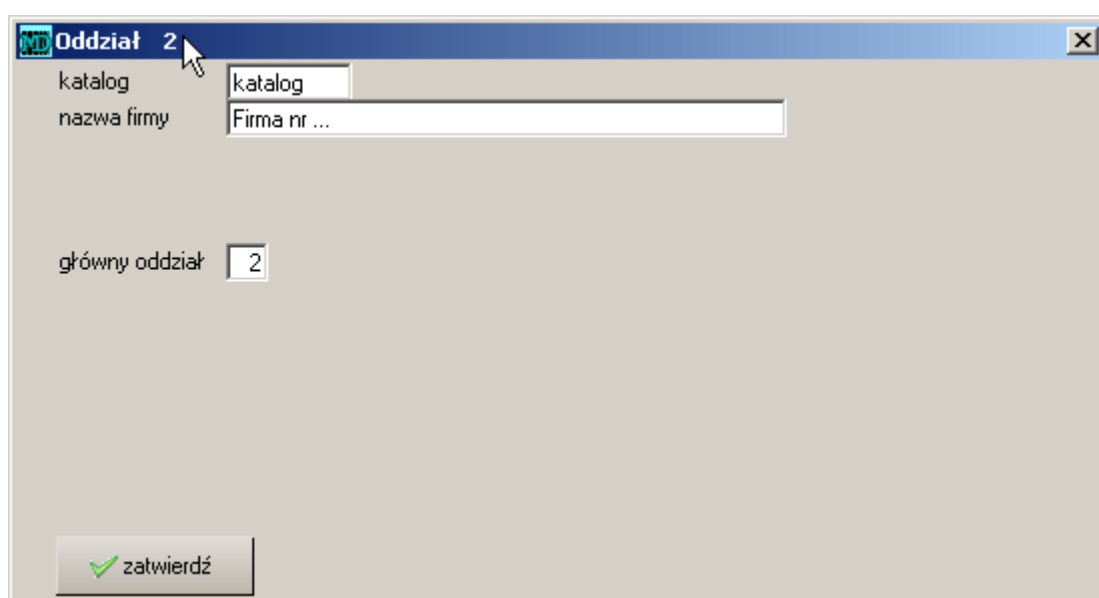


Rysunek 3.2: Zmiana firmy

Można indywidualnie określić prawa dostępu oraz firmę startową każdemu użytkownikowi w uprawnieniach 3.3.5.

3.1.3 Ustawianie firmy startowej

Przy obsłudze wielu firm (bądź kolejnych lat) konieczne jest ustawienie firmy, która zostanie wybrana po włączeniu programu. Firmę startową określa się poprzez wypełnienie pola **oddział główny** – wprowadza się tam numer firmy (z paska), do której program będzie wchodził na początku.



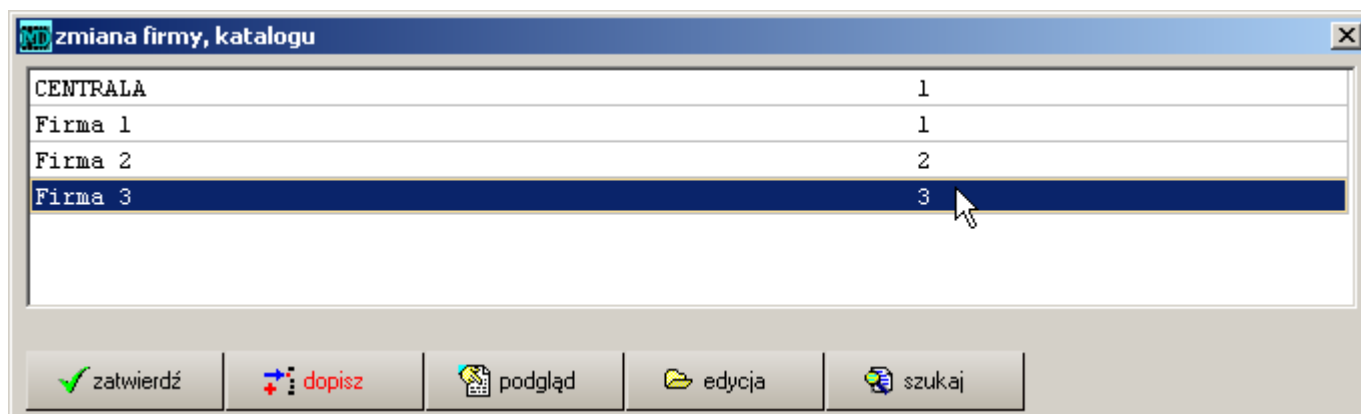
Rysunek 3.3: Zmiana firmy - ustawianie firmy wejściowej

Możliwe jest również określenie dla każdego użytkownika osobno prawa dostępu oraz firmę startową

3.1.4 Wersja dla biur rachunkowych

Często biura rachunkowe prowadzą wiele firm na jednej kopii programu. Zdarza się, że nawet kilkudziesięciu klientów jest dopisywanych w opcji **zmiana firmy**. Ponieważ lista firm układa się w kolejności tworzenia – utrudnione jest wydzukiwanie firmy do pracy.

Istnieje inny sposób prowadzenia firm. Jeżeli doda się w opcji **administracja - operacje - dane systemu** wpis: `nowefirmy=1` wówczas zamiast dotychczasowej listy pojawi się „zwykła lista”, do której dopisuje się pozycje, tak jak do każdej innej listy w programie. Możliwe jest też wtedy sortowanie według nazwy.



Rysunek 3.4: Lista z firmami dla biur rachunkowych

3.2 Dane systemu

Opcja **dane systemu** pokazuje zawartość pliku `dane.dat` zawierający ustawienia programu. Dzięki przełącznikom zapisanym w tym pliku program dopasowuje się do wymagań użytkownika. W niniejszej instrukcji przedstawione zostały wybrane przełączniki, zazwyczaj są one opisane w podrozdziałach o tytule *adaptacje*.

3.2.1 Wzorce dokumentów

Komendy pozwalające na podłączenie wzorca dokumentów, postaci:
komenda=nazwapl.roz

nazwapl - nazwa pliku z danymi; roz - rozszerzenie np. `faktura.txt`.

plikZamowOdb — wzorzec potwierdzenia zamówienia

plikZamowOdbDD — wzorzec dowodu dostawy

plikZamowOdbAA — wzorzec potwierdzenia zamówienia po Angielsku

plikZamowOferta — wzorzec oferty cenowej

plikZamowDos — zamówienia

plikZamowImp — wzorzec zamówienia

plikfaktura — nazwa zbioru wzorca faktury

plikRW — nazwa pliku z wzorem wydruku RW

plikWZ — wzór dowodu dostawy

plikWZEXP — wzór dowodu dostawy dla fa exportowej

plikPZ — wzór PZ

plikPW — wzór PW

plikntwz — wzór WZ

plikfakorekta — nazwa zbioru wzorca faktury korygującej
plikEXP — wzór faktury exportowej
plikwezwanie — tekst do wezwania do zapłaty
plikzwpw — wzór zwrot PW
plikmm — wzór MM
PLIKRWS — wzór rws
plikfw — wzór faktury W.
plikdysp — wzór dyspozycji
plikLK — lista kontrolna albo wydruk metek w dostawie
plikWNT — nabycie wewnętrzne
plikWDT — dostawa wewnętrzna

3.2.2 Parametry startowe programu

Wykorzystanie programu jako przeglądarki plików

Program MADAR stosuje własny format zapisu dokumentów w trybie do podglądu i drukowania (stosowane dla faktur i tym podobnych dokumentów). Wykorzystuje rozszerzenie **TXM**. Wystarczy wykonać polecenie **MADAR TXM pisarz.txm** aby uruchomił się moduł podglądu. Nazwa pliku może być dowolna.

Możliwość drukowania na drukarkach igłowych

W szczególności chodzi o umożliwienie drukowania na drukarkach igłowych w trybie znakowym, co znakomicie polepsza czytelność i szybkość wydruków. W tym celu do skrótu uruchamiającego program należy dodać parametr **EPSON**, czyli cała linia wywołania powinna wyglądać następująco: **C:/madar/madar.exe EPSON**.

Automatyczne sortowanie

Istnieje możliwość automatycznego uruchamiania funkcji sortowania przy pomocy demona uruchamianego automatycznie o określonej porze. Wystarczy w systemie operacyjnym ustawić uruchamianie programu MADAR z parametrem **MADAR.EXE SORTOWANIE**. Dodatkowo można wskazać firmę do sortowania np. **SORTOWANIE 2**, co spowoduje posortowanie drugiej w kolejności firmy (zmiana firm **3.1**).

3.2.3 Rejestracja zdarzeń

Program rejestruje zajście pewnych zdarzeń w plikach *.log. Zapisywana jest data i godzina zdarzenia, kod operatora oraz opis zdarzenia. Rejestrowane zdarzenia w podziale na pliki:

faktury.log	zapisanie, poprawa oraz wydruk bez zapisu faktury i innych dokumentów magazynowych
kasjer.log	zapisanie, poprawa dokumentów kasowych
salda.log	modyfikacje baz niezapłaconych
logow.log	wejście i wyjście z programu
ceny.log	zmiana ceny w katalogu towarów
error.log	błędy wykonywania programu
siec.log	błędy pracy sieci lokalnej

Komunikaty błędów

Kod „1003” świadczy o nieistnieniu katalogu, oprócz katalogu ma być wpisana poprawna nazwa pliku do którego należy kopiować.

Komunikat „niewłaściwy zakres” świadczy o próbie zaksięgowania dokumentu spoza wyznaczonego zakresu dat. Zakres ten ustala się w opcji **zakres** w księgowości w funkcji **PK**.

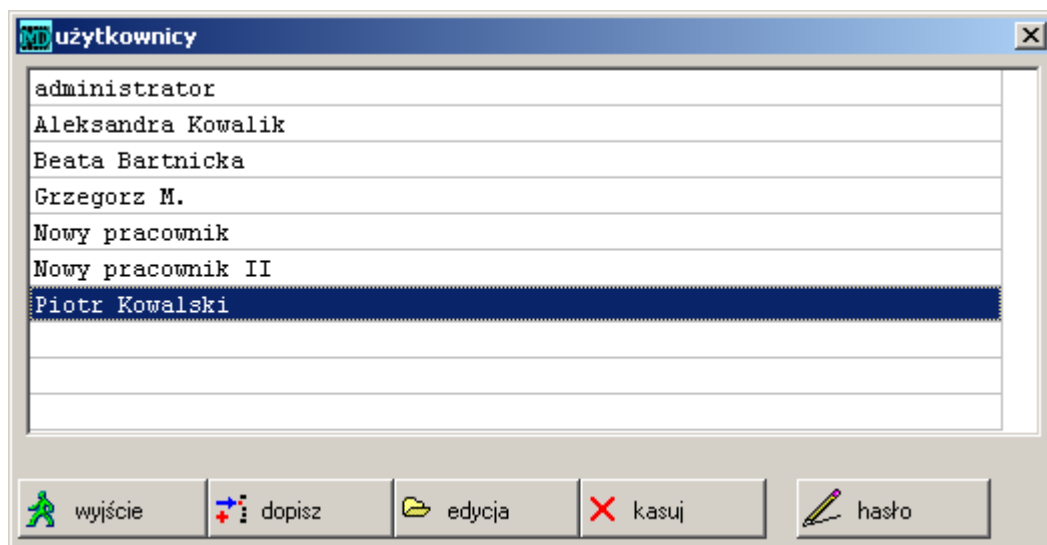
3.3 Użytkownicy

Kontrolę dostępu do opcji w programie realizuje się poprzez zdefiniowanie użytkowników. Oprócz ustalania praw „wejścia” do modułów i opcji w programie można ograniczyć:

- prawo do modyfikacji danych (bieżących, starszych, zamkniętych),
- dostęp do katalogów,
- kasowanie danych,
- dostęp do firm ze **zmiana firmy**.

W opcji **administracja-konfiguracja** definiuje się poszczególne osoby, które mają prawo wejścia oraz ustawia się prawa dostępu do poszczególnych funkcji programu. Okno z danymi użytkownika jest bardzo rozbudowane i służy głównie do określenia uprawnień do różnych działań w programie. Poprzez zaznaczenie odpowiednich uprawnień, można kreować profil danego operatora.

Dopisanie nowego użytkownika czy modyfikacje uprawnień można wykonać w opcji **administracja - użytkownik**. Pojawi się wtedy lista dopisanych wcześniej użytkowników.


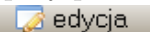


Rysunek 3.5: Lista użytkowników

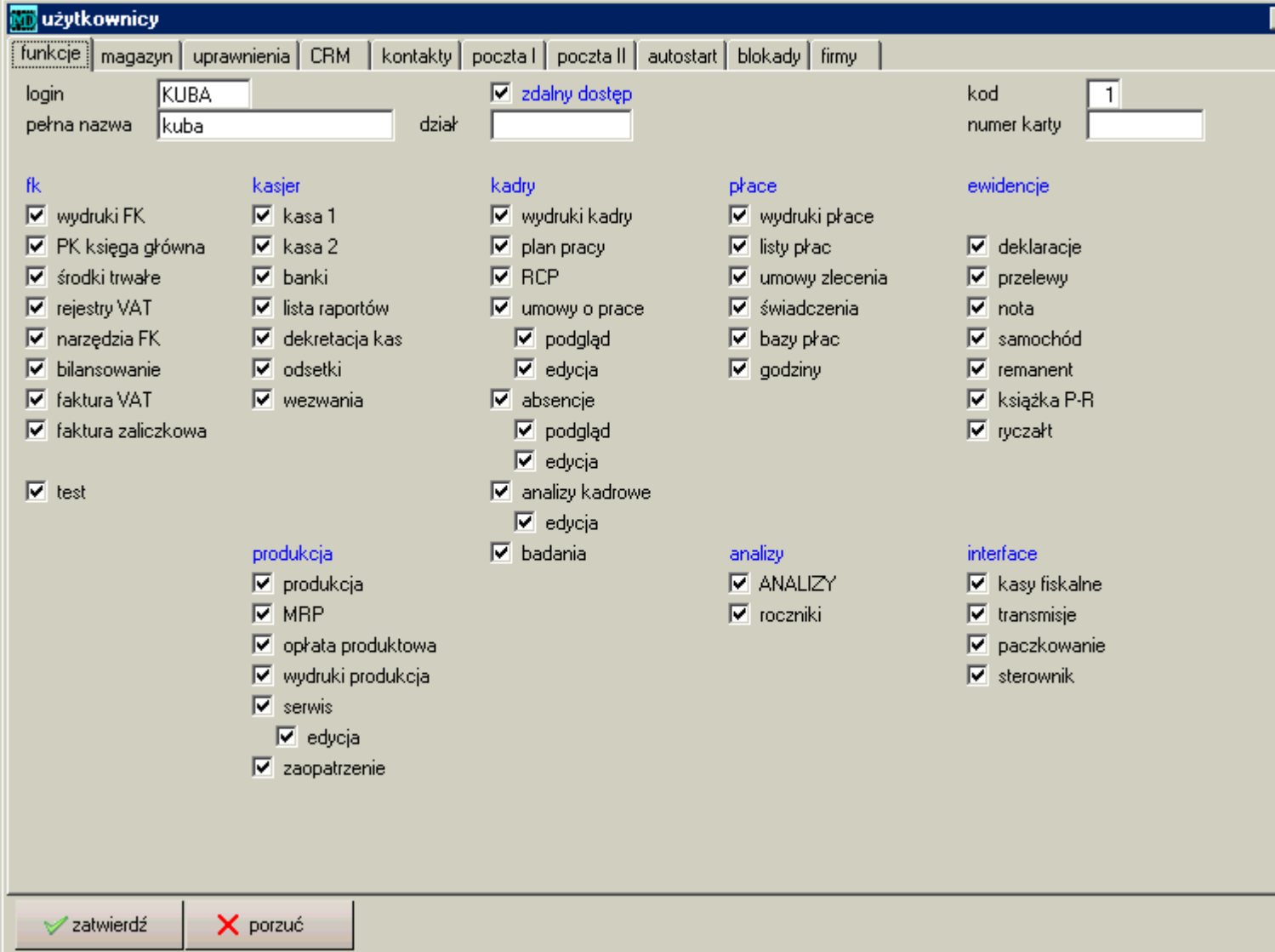


Uwaga: Aby włączyć kontrolę dostępu do programu należy dla użytkownika **administrator** wypełnić pole **skrót**. Od tego momentu w celu wejścia należy podać właściwe dane użytkownika.


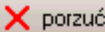
3.3.1 Dane o użytkowniku

Zmiana danych użytkownika oraz dodanie nowego odbywa się przy pomocy dwóch przycisków. Przycisk  wywołuje nowe okno, bez danych, natomiast  pozwala modyfikować już istniejący wpis. Możliwość tę ma tylko administrator systemu lub użytkownik z odpowiednimi uprawnieniami.

W opcji tej ustala się parametry dotyczące zakresu uprawnień użytkowników. Administrator poprzez odpowiednie ustawienie przełączników definiuje zakres uprawnień dla danego użytkownika.



Okno "użytkownicy" zawiera następujące elementy:

- Wкладки: funkcje, magazyn, uprawnienia, CRM, kontakty, poczta I, poczta II, autostart, blokady, firmy.
- login: KUBA
- pełna nazwa: kuba
- dział: [pusty]
- zdalny dostęp:
- kod: 1
- numer karty: [pusty]
- Grupy uprawnień:
 - fk**:
 - wydruki FK
 - PK księga główna
 - środki trwałe
 - rejestry VAT
 - narzędzia FK
 - bilansowanie
 - faktura VAT
 - faktura zaliczkowa
 - test
 - kasjer**:
 - kasa 1
 - kasa 2
 - banki
 - lista raportów
 - dekretacja kas
 - odsetki
 - wezwania
 - produkcja**:
 - produkcja
 - MRP
 - opłata produktowa
 - wydruki produkcja
 - serwis
 - edycja
 - zaopatrzenie
 - kadry**:
 - wydruki kadry
 - plan pracy
 - RCP
 - umowy o prace
 - podgląd
 - edycja
 - absencje
 - podgląd
 - edycja
 - analizy kadrowe
 - edycja
 - badania
 - płace**:
 - wydruki płace
 - listy płac
 - umowy zlecenia
 - świadczenia
 - bazy płac
 - godziny
 - analizy**:
 - ANALIZY
 - roczniki
 - ewidencje**:
 - deklaracje
 - przelewy
 - nota
 - samochód
 - remanent
 - książka P-R
 - ryczałt
 - interface**:
 - kasy fiskalne
 - transmisje
 - paczkowanie
 - sterownik
- Przyciski:  zatwierdź,  porzuć

Rysunek 3.6: Okienko opisujące użytkownika

Użytkownik Nazwa identyfikatora. Każdorazowo po uruchomieniu programu użytkownik musi podać swój identyfikator (zawartość pola **skrót**) oraz swoje hasło (jeżeli ma je założone - sposób zakładania hasła opisany jest poniżej). Z chwilą poprawnego wprowadzenia identyfikatora i hasła użytkownik otrzymuje uprawnienia zadane mu przez administratora systemu (dostęp do odpowiednich programów). W przypadku błędnego podania hasła użytkownik nie ma możliwości uruchomienia programu. Pole to ma szczególne znaczenie w przypadku administratora. Wpisanie w to pole jakiejś nazwy spowoduje uaktywnienie opcji kontroli użytkowników.

Pełna nazwa	Jest to nazwa, przez którą identyfikuje się użytkownika systemu. Wykorzystuje się ją w niektórych dokumentach np. jako wystawiający na fakturze czy KP.
Kod	Jest to kod, za pomocą którego program identyfikuje danego użytkownika. Program nadaje każdemu użytkownikowi numer kodu. Administrator ma nadany numer 0. Każdemu nowo dopisanemu użytkownikowi program nadaje kolejny numer porządkowy (począwszy od numeru 1). Istnienie tego pola umożliwia identyfikację osoby wypisującej dany dokument (numer kodu zostaje umieszczony przy każdej wypisywanej transakcji).
Operator	Pole wiążące użytkownika z operatorem. Z punktu widzenia programu użytkownik to pewien logiczny tryb i sposób nadawania uprawnień (np. główny księgowy, kierownik itp.) zaś operator to fizyczny pracownik. Dany operator (pracownik) może być przypisany do wielu użytkowników i logować się do programu na różne sposoby. Możliwe jest również, np. po zmianie na stanowiskach, przeorganizowanie powiązań, przy pozostawieniu tych samych użytkowników. Jeżeli nie zostanie wybrany operator – zostanie on automatycznie dopisany przez program. Lista operatorów dostępna jest w opcji administracja - ustawienia - operatorzy .
<input type="checkbox"/>	Nadawanie uprawnień. W programie ustawia się przełączniki w zakładce administracja.



Uwaga: W programie jest założony standardowo użytkownik o nazwie **administrator**, posiadający dostęp do wszystkich części programu. Nie posiada on początkowo wpisanego identyfikatora, co program interpretuje jako wyłączenie opcji kontroli użytkowników. Oznacza to, że każdy „wchodzi” do programu jako administrator. Dopiero **określenie administratorowi identyfikatora uaktywnia opcję identyfikacji** użytkowników.

3.3.2 Hasło

Każdy użytkownik ma możliwość założenia (zmiany) hasła. Hasło wprowadza się poprzez najechanie kursorem na liście na danego użytkownika, naciśnięcie klawisza **hasło** i wprowadzenie dwukrotnie nowego hasła.

Należy zwrócić szczególną uwagę na różnicę pomiędzy zawartością pola **użytkownik**, a hasłem użytkownika. Przy uruchamianiu programu (w przypadku kontroli dostępu użytkowników) należy podać identyfikator danego użytkownika (pole <**skrót**>), a następnie podać hasło (jeżeli jest ono założone).

3.3.3 Uprawnienia - obsługa opcji

Dostęp do opcji w programie ustalany jest indywidualnie dla każdego użytkownika i opcji. Wpisanie: – oznacza zezwolenie na korzystanie z opcji
 brak zezwolenia.

Dostęp do opcji programu

Dostęp do poszczególnych opcji programu ustawia się w zakładce **funkcje**. Brak zezwolenia przy danej opcji powoduje, że użytkownik ma ikonę (pozycję w menu) nieaktywną.

Katalogi

W użytkownikach w zakładce **administracja** zostały dodane pola odpowiedzialne za uprawnienia do baz kontrahentów, list tematów, pracowników i planu kont, osobno do czytania i modyfikacji.

Po zaznaczeniu opcji w kolumnie **podgląd** użytkownik będzie mógł jedynie podejrzeć zapisy.

Natomiast po zaznaczeniu w kolumnie **edycja** będzie mógł dopisywać i poprawiać. Jeżeli opcja nie jest zaznaczona to można zezwolić na dostęp szczegółowy, poprzez indywidualne wskazanie pozycji z katalogu widocznych dla danego użytkownika. Sposób określania dostępu opisano w podrozdziale uprawnienia **3.3.6**.

Fakturowanie i magazyn

W kolumnie **fakturowanie** w zakładce **administracja** można wprowadzić uprawnienia dotyczące możliwości zmian warunków i cen w dokumentach sprzedaży, odpowiednio w polach:

zmiana magazynu	możliwość fakturowania innych magazynów niż przypisany, dotyczy również możliwości zmiany stoisk w rejestrach VAT,
zmiana firmy, katalogu	możliwość zmiany firmy (opcja administracja-zmiana firmy),
zmiana cen	bez tego uprawnienia ceny są automatycznie pobierane z cennika,
zmiana rabatu	uprawnienie do modyfikacji wysokości rabatu i przypisanego numeru cennika,
zmiana asortymentu	bez tego uprawnienia jedynie możliwość fakturowania na podstawie dokumentów WZ, LK i zamówień,
zmiana płatność	możliwość zmiany warunków płatności,
ujemna marża	możliwość sprzedaży poniżej kosztu zakupu,
przekroczony kredyt	możliwość sprzedaży przy przekroczeniu limitu kredytowego
cena zakupu	podgląd na ceny zakupu towarów,
podgląd niezapłacone	dostęp do zestawień o niezapłaconych z poziomu fakturowania,
dyspozycje	możliwość blokowania towaru na dyspozycjach.

Uprawnienia dotyczące konkretnych dokumentów ustawia się w zakładce **administracja** w polach:

LK	lista kontrolna magazyn-operacje-LK ,
WZ	wydanie zewnętrzne magazyn-operacje-WZ ,
FA-V	faktura VAT magazyn-operacje-sprzedaż .

Ustawienie:

- podgląd - dostęp do treści dokumentu bez możliwości poprawy,
- edycja - dostęp do treści dokumentu z możliwością poprawy.

Kadry

Uprawnienia dotyczące konkretnych dokumentów ustawia się w zakładce **administracja** w polach:

Umowy o prace	lista kontrolna kadry-umowy ,
Absencje	wprowadzanie nieobecności kadry-absencje ,

Plan pracy	plan pracy.
RCP	rejestracja czasu pracy.

Ustawienie:

- podgląd – dostęp do treści dokumentu bez możliwości poprawy,
- edycja – dostęp do treści dokumentu z możliwością poprawy.

Sekretariat

W zakładce **poczta I** zgrupowane są pola dotyczące sekretariatu i dostępu do pism. Szczegółowe znaczenie pól można znaleźć w rozdziale opisującym sekretariat [1.6.2](#).

Czytanie i modyfikacja pism

Ustawia się pola w użytkownikach.

poprawa stare	Możliwość edycji i wprowadzenia zmian do WCZEŚNIEJ ZAPISANYCH pism.
poprawa bieżące	Możliwość edycji i wprowadzenia zmian do ZAPISANYCH pism w okresie OSTATNICH 3 DNI.
czytanie obcych	Podgląd / edycja (bez możliwości zapisania zmian) pism wprowadzonych.
pisanie obcych	Podgląd / edycja.
pisanie przyjętych	Podgląd / edycja pism zadekretowanych dla tego użytkownika.
ustawianie dekretacji	Możliwość dekretacji wprowadzanych i innych pism.
zmiana dekretacji	Możliwość zmiany dekretacji.

W sekretariacie poszczególne kolumny odpowiadają dostępowi do pism / dokumentów – co obrazuje tabela poniżej.

poczta I	czytanie	Podgląd, bez możliwości modyfikacji	Dotyczy poczty wychodzącej
	pisanie	Edycja i podgląd, z możliwością zapisu zmian.	
poczta II	czytanie	Podgląd, bez możliwości modyfikacji	Dotyczy pozostałych opcji sekretariatu
	pisanie	Edycja i podgląd, z możliwością zapisu zmian.	

3.3.4 Prawo modyfikacji dokumentów

W zakładce **administracja** są dostępne pola służące do ustawień możliwości wprowadzania zmian i kasowania tych dokumentów, do których został ustawiony dostęp.

poprawa bieżące	możliwość edycji i wprowadzenia zmian do ZAPISANYCH dokumentów w okresie OSTATNICH 3 DNI.
poprawa otwarte (stare do 1 mies.)	możliwość edycji i wprowadzenia zmian do WCZEŚNIEJ ZAPISANYCH dokumentów, lecz NIE ZAMKNIĘTYCH. W praktyce oznacza to możliwość poprawy dokumentów z tego samego miesiąca oraz z ostatniego dnia poprzedniego miesiąca.
poprawa potwierdzone	możliwość poprawy potwierdzonych (zaakceptowanych) dokumentów, posiadających status potwierdzone .

poprawa zakończone (powyżej 1 mies.	możliwość modyfikacji dokumentów oznaczonych jako zakończone, program automatycznie traktuje dokumenty jako zamknięte: <ul style="list-style-type: none"> — zapisanych w okresie powyżej 1 miesiąca, — posiadających status zakończony, W przypadku prowadzenia ksiąg handlowych aby korzystać z tych uprawnień należy mieć także nadane uprawnienia do poprawy zaksięgowanych do KG .
poprawa zaksięgowanych do KG	możliwość zmiany dokumentu z okresu zamkniętego (zaksięgowanego do księgi głównej).
kasowanie	możliwość kasowania dokumentu usunięcia rekordu (klawisz F8).

Przepustki - dostęp do rekordów

Opcja wykorzystywana głównie w kontroli dostępu do dokumentów w Sekretariacie i CRM. W programie przyjęto, że dostęp do poszczególnych pism chroniony jest na dwa sposoby. Pierwszy zakłada nieograniczony dostęp i modyfikację pism wprowadzonych przez tego samego użytkownika przy równoczesnej kontroli dokumentów innych użytkowników. Drugi sposób bazuje na przepustkach – pozwalających na precyzyjne określenie dostępu do danego pisma, bez względu na operatora wprowadzającego.

Przepustki służą do określania praw dostępu do poszczególnych rekordów (elementów w bazie). Umożliwiają blokowanie dostępu do kontaktów, spraw oraz poczty. Zasada działania jest następująca:

1. Domyślnie program przyjmuje brak kontroli dostępu (przepustka pusta).
2. Na życzenie użytkownika można ustawić przepustkę. W odpowiednim okienku w polu **przepustka** pojawia się lista przepustek – wcześniej określona dla użytkowników.
3. W zależności od zdefiniowanych uprawnień użytkownika, który wszedł do programu – dany element będzie / lub nie widoczny i dostępny do modyfikacji, czytania itp.

Każdy użytkownik może posiadać własne ustalone prawa do czytania i pisania dla każdego pisma czy dokumentu osobno. Opisy przepustek, a więc i znaczenie, są takie same dla wszystkich użytkowników. Ta lista pojawi się zresztą przy każdej poczcie, sprawie czy kontakcie. Każdemu użytkownikowi natomiast – poprzez wstawienie znaku zezwala się (lub zabrania) na wykonywanie odpowiedniej czynności z elementem, który ma wprowadzoną tę przepustkę.

Sprawy

CRM

Kontakty

kontakty

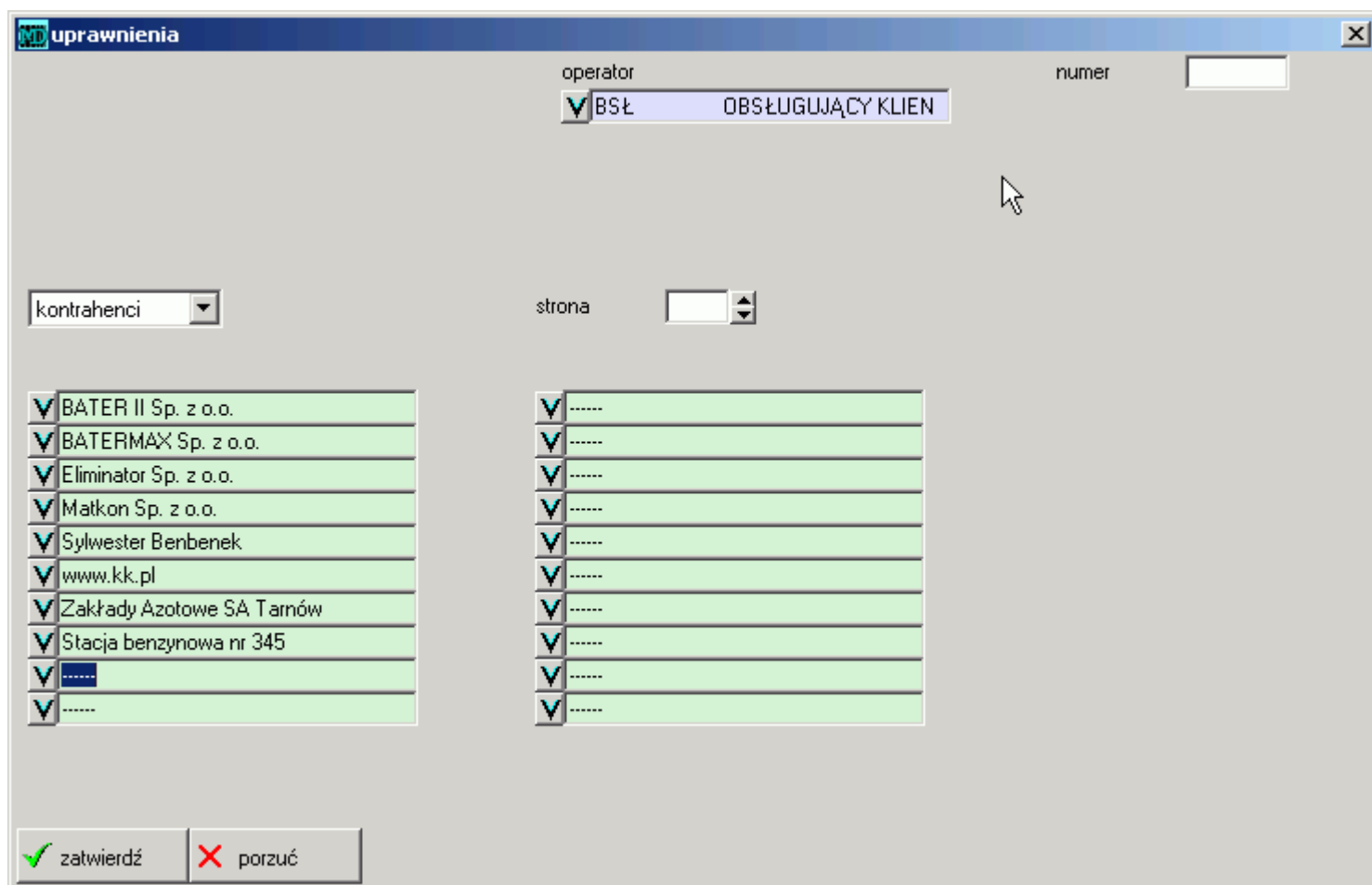
3.3.5 Dostęp do zmiany firm

Każdemu użytkownikowi można przypisać zbiór firm, do których ma dostęp. Dokonuje się tego w zakładce **firmy**. Dodatkowo pierwsza firma tam wskazana staje się domyślną firmą, która jest otwierana przy wejściu do programu

3.3.6 Uprawnienia - dostęp do wybranych kont, kontrahentów, tematów

W programie możliwe jest ograniczenie dostępu do pozycji w bazie kont (plan kont), kontrahentów (baza kontrahentów) i firm (zmiana firmy) – poprzez wskazanie pozycji, do których dany użytkownik ma dostęp.

Możliwe jest to w opcji **administracja - uprawnienia**.

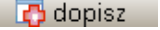


Rysunek 3.7: Okienko do definicji uprawnień

- operator wybierany z listy operatorów,
- rodzaj należy wybrać rodzaj listy – kontrahenci??, konta f-k, tematy 4.2 czy firmy (zmiana firmy 3.1),
- strona numer kolejny ekranu – dla większej ilości pozycji,
- pola wyboru należy wybrać z listy te pozycje, do których dany operator ma mieć dostęp.

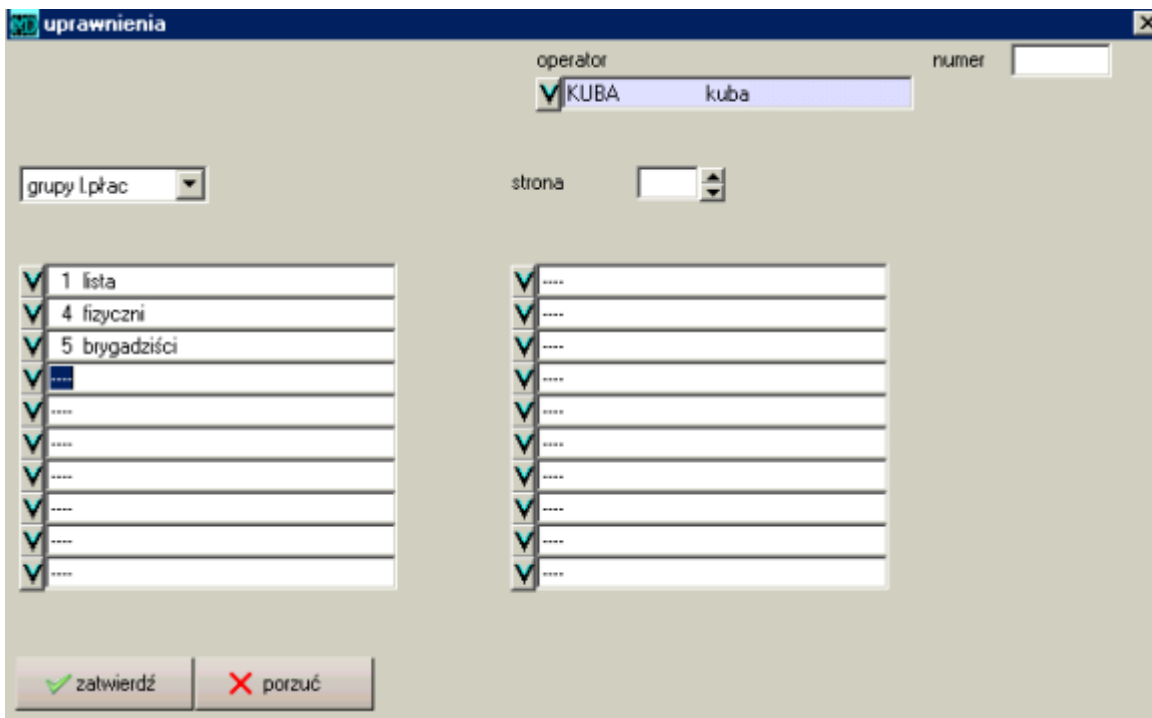
3.3.7 Dostęp do list płac

Listy płac znajdują się w opcji **Płace - listy płac** ???. Nadawanie uprawnień danemu użytkownikowi do tworzenia, przeglądania i edycji list płac ustawia się w opcji **Administracja - użytkownik - edycja** pierwsza zakładka [funkcje]. Aby dodać użytkownikowi takie uprawnienia należy zaznaczyć pole **listy płac**. Samo zaznaczenie tego pola spowoduje, że wybrany użytkownik będzie miał dostęp do wszystkich list płac stworzonych w opcji **Listy płac**. Można ustalić dostęp użytkownikowi jedynie do wybranej grupy listy płac. Należy wykonać dwie czynności, które związane są z nadawaniem uprawnień użytkownikom.


1. Wejść do opcji **Administracja - ustawienia - uprawnienia** i nacisnąć klawisz  .
W pojawiającym się okienku do definicji uprawnień 3.3.6 należy wypełnić pola:

operator operator (użytkownik) wybierany z listy operatorów,
 grupy l.płac wybierane z listy rozwijalnej,
 wybór grupy listy płac.

Na koniec zatwierdzić wprowadzone dane naciskając przycisk  .



Rysunek 3.8: Nadawanie uprawnień przeglądania grup list


2. Wejść do opcji **Administracja - użytkownik** wybrać tego samego użytkownika (operatora), któremu dodano uprawnienia do grup list płac i nacisnąć klawisz  . Następnie przejść do zakładki magazyn, nie nadawać uprawnień do przeglądania i edycji pracowników (pole **pracownicy**).

3.3.8 Indywidualizacja menu

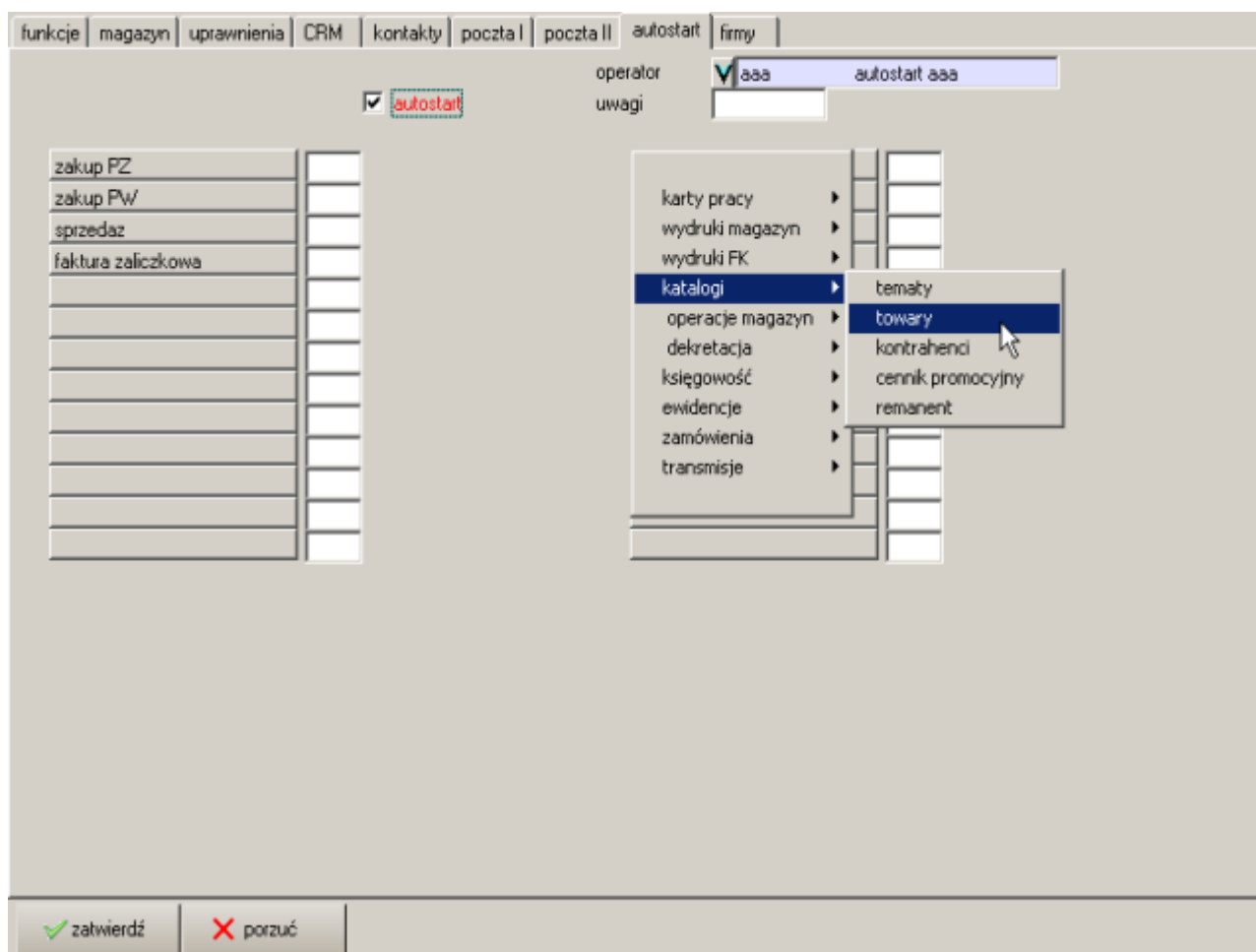
W niektórych przypadkach istnieje potrzeba przygotowania indywidualnego menu z jedną (lub tylko kilkoma) funkcją. Chodzi o przypadek, w którym obsługujący ma za zadanie obsługi bardzo wąskiego zagadnienia. W tym celu utworzono procedurę **Autostart**, którą włącza się i projektuje z poziomu obsługi użytkowników.

Ustawienie w użytkowniku

Istnieje możliwość takiego zdefiniowania programu, by użytkownik po wejściu do programu widział tylko wybrane dla niego funkcje, zgromadzone w jednym okienku ???. W tym celu należy:

1. Należy wejść do opcji **administracja - użytkownik**.
2. Wybrać zakładkę .
3. Zaznaczyć pole **autostart** - wtedy po zalogowaniu do programu użytkownik widzi tylko wybrane dla niego funkcje programu.

4. Naciskając szare klawisze [] należy wybrać odpowiednią opcję z listy.



Rysunek 3.9: Ustawienia indywidualnego menu

Menu, które pojawi się po zalogowaniu się na użytkownika z zaznaczonym autostartem, można zobaczyć w opcji *interface-autostart*.



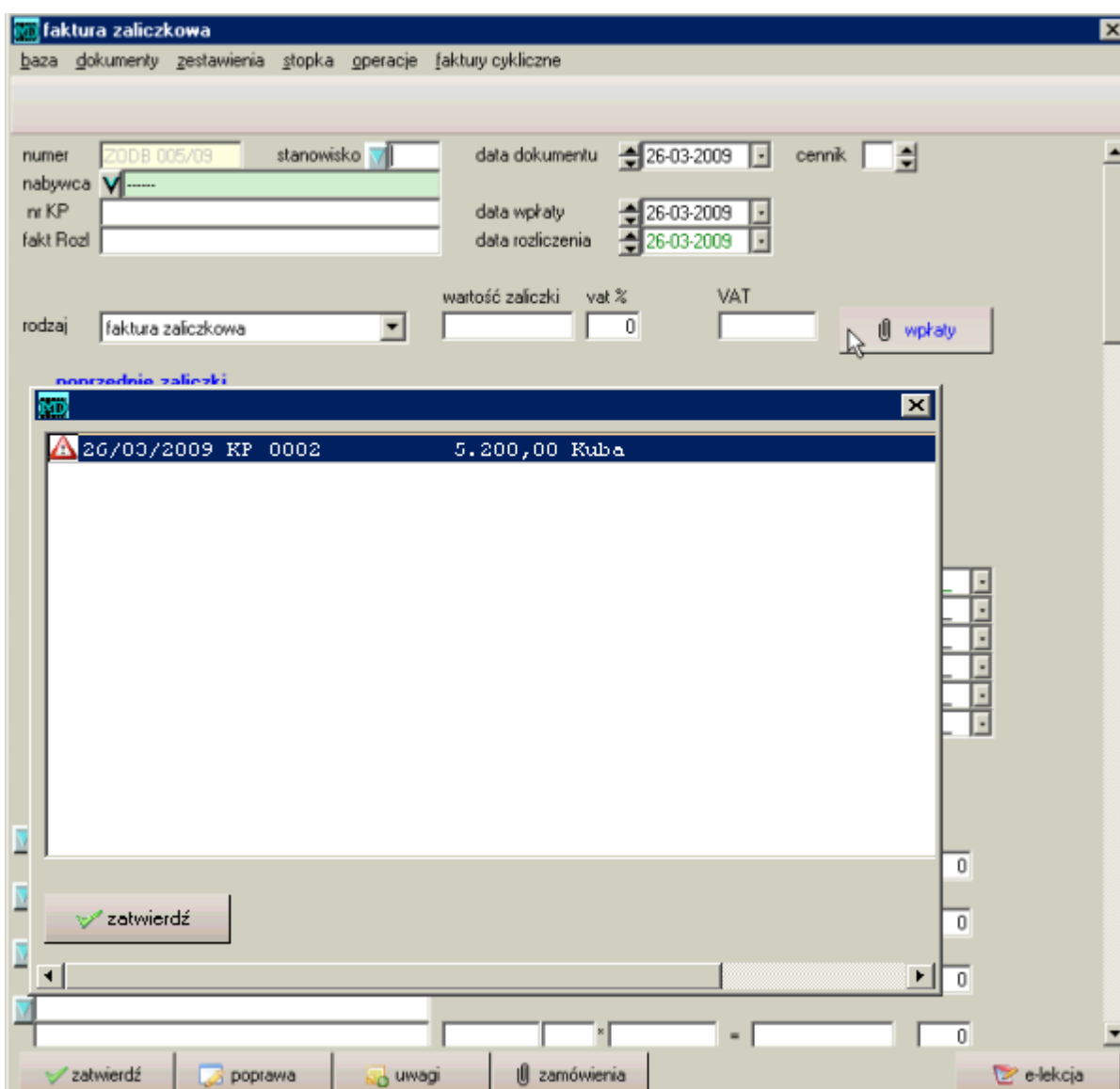
Rysunek 3.10: Indywidualne menu dla użytkownika

3.3.9 Blokady

Zakładka [blokady] służy zablokowaniu użytkownikowi wykonania niektórych operacji. W zakładce można wprowadzić następujące blokady:

ręcznej wpłaty na fakturę zaliczkową

- jej zaznaczenie spowoduje, że użytkownik przy wystawianiu faktury zaliczkowej (opcja **Księgowość - fakturowanie - zaliczka od odbiorcy**) nie będzie mógł ręcznie wpisać kwoty zaliczki (pole **wartość zaliczki**). Wartość zaliczki po wprowadzeniu blokady wybiera się po naciśnięciu przycisku **wpłaty** i wybraniu odpowiedniej zaliczki.



Rysunek 3.11: Blokada ręcznej wpłaty na fakturę zaliczkową

podglądu cen sprzedaży

Zaznaczenie tej blokady spowoduje, że użytkownik nie będzie widział cen sprzedaży towarów w opcji **Towary**.

poprawa kasy

Zaznaczenie opcji blokady poprawy kasy spowoduje, że dany użytkownik nie będzie mógł korzystać z klawisza

Poprawa w opcji **Księgowość - kasjer - kasa**. Dotyczy to również opcji **Księgowość - kasjer - bank**. Jednym słowem użytkownik, któremu zostanie przypisana taka blokada nie będzie mógł poprawiać wprowadzonych dokumentów kasowych oraz bankowych

3.3.10 Lista i opisy przełączników

FK

dział	zmiana panelu startowego dla użytkownika, dopuszcza jedynie do funkcji wymienionych w zakładce autostart
wydruki FK	raporty karta kontowa, salda dla ksiąg pomocniczych i księgi głównej
księga główna	wystawianie dokumentów PK do księgi głównej
nota	wystawianie not księgowych
rejstry VAT	wprowadzanie i edycja dokumentów VAT w księgowości
plan pracy	roliczenie dni i godzin pracy i absencji, harmonogram urlopów
RCP	wejście do Rejestracji Czasu Pracy
Umowy o pracę	wejście do listy umów o pracę, świadectwa pracy, kwestionariusze i pozostałe
Umowy o pracę - podgląd	prawo odczytu i wydruku umów
Umowy o pracę - edycja	prawo dopisywania i zmian
absencje	rejestrowanie urlopów i chorobowych
listy płac	wynagrodzenia (fundusz osobowy)
umowy zlecenia	umowy zlecenia, o dzieło, rachunki (fundusz bezosobowy)
kasa 1	prawo wprowadzania kasy nr 1
kasa 2	prawo wprowadzania kasy nr 2
banki	prawo wprowadzania raportów bankowych
dekretacja	prawo przeglądania i dekretowania raportów, zmiana bieżącego raportu
bilansowanie	prawo dokonywania bilansowanie (kojarzenia zapłat z fakturami)
faktura VAT	wystawianie faktur z księgowości
przelewy	drukowanie przelewów
odsetki	naliczanie i wystawianie not odsetkowych
informacje kierownictwa	raporty: syntetyka VAT, syntetyka płac, syntetyka magazyn
roczniki	dostęp do analiz pt. ROCZNIKI
produkcja	wystawianie zleceń produkcyjnych
kasy fiskalne	uprawnienie do dokonywania transmisji do kas fiskalnych
receptury	prawo podglądu, dopisywania i modyfikacji receptur

Magazyn

wydruki magazyn	raporty magazynowe: rejestry, stany, kartoteki
zamówienia ODB	wprowadzanie zamówień od odbiorców krajowych i zagranicznych
hasłomagazyn	dostęp do zmiany nr magazynu kontrola magazynów poprzez UPRAWNIENIA

Scenazakupu	dostęp do podglądu ceny zakupu w katalogu towarów, cennikach, stanie magazynu
podgląd niezapłacone	przy fakturowaniu włączenie podglądu niezapłaconych
korekta sprzedaży	możliwość wystawiania korekt do nieznanej faktury
FA-V	prawo wystawiania dokumentów sprzedaży

Uprawnienia

haslobiezace	prawo do poprawy dokumentów z bieżącego dnia
haslostare	prawo do poprawy dokumentów otwartych, starszych niż 3 dni
hasloPotwierdzone	prawo do poprawy dokumentów o statusie potwierdzone
hasloZakonczone	prawo do poprawy dokumentów o statusie zakończone
haslozamkniete	prawo do poprawy dokumentów z okresów zamkniętych, zaksięgowanych
Mlkasowanie	prawo do anulowania i kasowania wprowadzonych dokumentów
konfiguracja	ustawianie nazwy firmy, kont bankowych, wyglądu faktury
haslofirma	dostęp do zmiany firmy
uprawnienia	prawo do nadawania uprawnień użytkownikom
autostart	indywidualne menu - program wyłączy menu główne a załączy menu indywidualne
kontrola firm	kontrolowany dostęp do firm w przypadku zaznaczenia dostęp wyłącznie do firm wymienionych poniżej efekt dodatkowy: automatycznie otwiera się pierwsza wymieniona firma

3.4 Maski numeracji dokumentów

W programie przyjęto zasadę, że numeracja definiowana jest na podstawie numeru wprowadzonego w pierwszym dokumencie danego typu - chyba, że w późniejszym czasie zostanie dopisany (stworzony nowy) inny dokument, o zmienionej numeracji i odpowie się twierdząco na pytanie „Czy zmiścić numerację”.

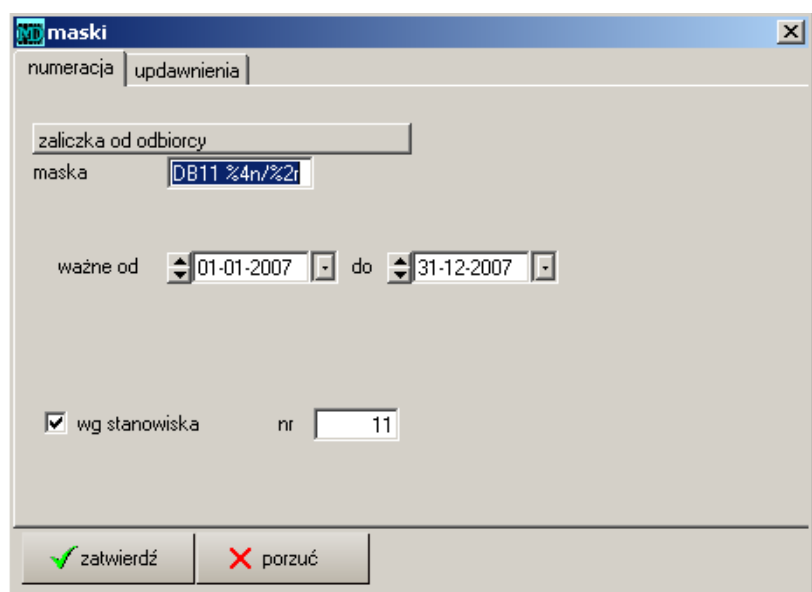
Ponadto istnieje możliwość w programie zdefiniowania maski dla różnych typów dokumentów, dzięki której przy wystawianiu dokumentu danego typu włącza się kontrolę, czy dany numer jest zgodny ze zdefiniowanym szablonem numeru.

Szablon numeru wprowadza się w opcji **administracja - ustawienia - numeracja**. W okienku wypełnia się następująco pola:

rodzaj	rodzaj dokumentu należy wybrać z listy, która pojawi się po rozwinięciu klawisza rejestry FK ,
maska	nazwa i sposób numeracji dokumentu np. KSZU %4r/%2r,
ważne od .. do	data początkowa i końcowa ważności maski,
wg stanowiska	- zaznaczenie przełącznika wprowadza rozróżnienie numeracji w zależności od stanowiska, w polu nr wprowadza się numer stanowiska.

Zasady tworzenia maski numeru

W pole **plankontmaski** wprowadza się szablon stosowanej numeracji według następujących zasad:
NAZWA %4r/%2r



Rysunek 3.12: Okienko do definiowania szablonu maski dokumentów

NAZWA - nazwa rejestru np. KSZU, FAV; w przypadku rozdziału numeracji dla różnych magazynów czy stanowisk - można w nazwie umieścić również numer magazynu np. KSZU09 - dla stanowiska 9, KSZU11 - dla stanowiska 11,

%4n - n - numer, 4 - ilość cyfr przypadająca na numer np. 0234

%2r - r - rok, 2 - ilość cyfr przypadająca na rok np. 07

Kontrola zgodności numeru z maską

Każdorazowo przy wprowadzaniu dokumentu program kontroluje, czy nadany numer jest zgodny ze zdefiniowanym szablonem w opcji **administracja - ustawienia - numeracja** dla danego typu dokumentu.

W przypadku wystąpienia niezgodności pojawia się komunikat: „niezgodny numer z szablonem”. W takim przypadku należy wprowadzić właściwy numer i zatwierdzić.

Przykład. Jeżeli wprowadzimy szablon KSZU09 %4r/%4r to numer:

- KSZU09 1029/2007 - będzie pasował
- KSZU09 929/2007 - NIEWŁAŚCIWY - numer 3-cyfrowy zamiast zadeklarowanego 4 (%4n)
- KSZU09 0929/07 - NIEWŁAŚCIWY - numer rok 2-cyfrowy zamiast zadeklarowanego 2 (%2r)

3.5 Konfiguracja

W programie połączono opcje konfiguracyjne, występujące w płacach, administracji i księgowości. Dane można teraz wprowadzać w jednej opcji **administracja - konfiguracja**; w szczególności dane firmy, numery rachunków bankowych, dane podatkowe, do ZUS i Płatnika, ścieżki zapisu plików dla banków elektronicznych, płatnika oraz transmisji http, ustawienia konfiguracyjne programu.

3.5.1 Wybór formatu zapisywania skanowanych dokumentów

W programie należy przejść do **administracja**  **konfiguracja** i wybrać z menu format skanowania.

3.5.2 Wybór drukarki fiskalnej

W opcji **konfiguracja** w zakładce w polu **drukarka fiskalna** można wybrać rodzaj i przyłączenie (nr COM) drukarki.

3.5.3 Dopisek ORYGINAŁ-kopia

Ważny jest również parametr **dopisek na fakturze**:

- brak
- oryginał lub kopia
- ORYGINAŁ-KOPIA

3.5.4 Automatyczne wypełnianie KPiR z rejestrów

Dane wprowadzane do rejestru VAT będą wpisywane równocześnie do Książki jeżeli w konfiguracji **administracja** w opcji **konfiguracja** zostaną zaznaczone pola:

- Księga Prz-Rozch
- księgowanie zakupów
- księgowanie sprzedaży.

3.5.5 Ustawienia ważne dla przekazu do programu Płatnik

W programie należy uzupełnić dane o płatniku (w znaczeniu firmy, która przekazuje składki), rodzaju składanych deklaracji oraz o lokalizacji pliku, który będzie importowany do programu Płatnik. Jest to możliwe w zakładce **deklaracje ??**.

3.5.6 Rachunki bankowe

W opcji **konfiguracja** możliwe jest definiowanie numerów rachunków bankowych oraz sposobu wydruku przelewów do banku. W opcji są trzy zestawy pól do wprowadzenia trzech numerów kont bankowych i definicji wyglądu poleceń przelewów.

konto numer konta bankowego,

bank nazwa banku,

rodzaj zgodnie z nowymi wzorami przelewów udostępniono kilka wariantów wydruku . Poszczególne pozycje rozróżniają: czy nadruk jest na czystej kartce czy na formularzu z drukarni, ilość formatek na stronie oraz sposób zapełniania kratek:

nowy wzór * 4 – najbardziej zbliżony do obowiązującego polecenia przelewu,

NW bez kratek * 4 – j.w. bez kratek, ważne dla dłuższych nazw,

NW bez kratek * 2 – j.w. lecz 2 polecenia na stronie,

nowy wzór * 2 jak nowy wzór * 4 – lecz 2 polecenia na stronie,

stary wzór – wzór obowiązujący w poprzednich latach,

wersja na atramentowe dr – wydruk polecenia dopasowany (zmniejszony) do wymagań drukarek atramentowych,

nowy na formularzu * 4 – drukowanie NA GOTOWYCH FORMULARZACH, ważne ustawienia pól **odstęp** (prawy, lewy...),

nowy na formularzu * 2 – j.w. dla formularzy 2 polecenia na stronie

multicashe,

odstęp tylko dla wybranego rodzaju **nowy na na formularzu** – określa marginesy dla wydruków.

dane adresowe | rachunki bankowe | inne | deklaracje | sciezki | dane podatkowe | waluty

rachunek 1

konto 1: 95845700082015647414521147
bank 1: Bank Spółdzielczy o/Zabrze
swift 1:
rodzaj: wersja na atramentowe c

rachunek 2

konto 2: 80125896347589632458745697
bank 2: PKO BP
swift 2:
rodzaj: nowy wzor * 4

rachunek 3

konto 3: 95845700082015647414521147
bank 3: Bank Spółdzielczy o/Zabrze
swift 3:
rodzaj: Nw bez kratek *4

rachunek 4

konto 4:
bank 4:
rodzaj: nowy wzor * 4

rachunek 5

konto 5:
bank 5:
rodzaj: nowy wzor * 4

wydruk przelewów

odstęp lewy: 1 odstęp prawy: 2
odstęp górny: 1 odstęp dolny: 3

zapisz porzuć

Rysunek 3.13: Konfiguracja - rachunki bankowe

Wprowadzone numery rachunków bankowych, wraz z opisem, są wykorzystywane w następujących opcjach w programie:

- wydruk polecenia przelewu w opcji **przelewy ??**,
- przy drukowaniu standardowych dokumentów magazynowych **magazyn** : zakupu i sprzedaży – pobierają numery rachunków bankowych z opcji **konfiguracja ??**,
- można wybrać inny numer rachunku bankowego przy wydruku dokumentów magazynowych **magazyn** w opcjach **sprzedaż**, **zakupy**. Wyboru dokonuje się w uwagach **uwagi** w polu **bank**. Pojawia się tam lista z bankami – według danych wprowadzonych w opcji **konfiguracja ??**.

3.5.7 Ścieżki

W poszczególnych polach wprowadza się ścieżki i adresy do programów, z którymi nawiązywana jest współpraca.

ścieżka do programu płatnika	folder, w którym będą składowane pliki *.KDU po eksporcie do Płatnika,
zbiór dla Home Bank	pełna ścieżka i nazwa zbioru, do którego będą zapisywane wyeksportowane dane dotyczące zapłat,
konto A dla HomeBanking	numer konta (I wariant),
konto B dla HomeBanking	numer konta (II wariant),
rodzaj homebank	rodzaj programu obsługującego bankowość elektroniczną (dotyczy przesyłu przy rejestrach VAT),
ścieżka do pliku obrazu tła	ścieżka i nazwa pliku tapety dla programu,
ścieżka do HTTP	nazwa i użytkownik serwera, na którym będą przesyłane (odczytywane) pliki. Opcja przesyłania na serwer zakłada zainstalowanie na nim odpowiedniego oprogramowania bądź założenia konta na serwerze emadar.pl.

3.5.8 Deklaracje

W programie należy uzupełnić dane o płatniku (w znaczeniu firmy, która przekazuje składki), rodzaju składanych deklaracji. Jest to możliwe w opcji **Administracja** w górnym menu **Konfiguracja** ⇒ **deklaracje**. Szerzej te zagadnienia omówione zostały w rozdziale o płacach ???. Należy wypełnić następujące pola:

nazwa (nazwisko)	nazwa firmy lub nazwisko dla osoby fizycznej,
" (imię)	druga linia nazwy lub imię dla osoby fizycznej,
nazwa skrócona	podawana w deklaracjach ZUS (identyczna co do kropki, spacji do zgłoszonej w Centrum Certyfikacji),
PESEL	numer PESEL,
REGON	numer REGON,
NIP	numer NIP,
data urodzenia	data urodzenia płatnika
osoba fizyczna	<input type="checkbox"/> – płatnik jest osobą fizyczną

Rysunek 3.14: Konfiguracja - deklaracje

nie wypłaca chorobowe (do 20 pracowników)	<input checked="" type="checkbox"/> – nie jest naliczany (wpisywany do pól 92, 93, 94) zasiłek chorobowy płatny przez ZUS i wykazywany jako wypłacony zasiłek,
osobne DRA dla właścicieli	<input checked="" type="checkbox"/> – składka właścicieli (wpisana w opcji (zlecenia) jest transmitowana na osobnym DRA,
składa RGA	<input checked="" type="checkbox"/> – płatnik jest zobowiązany do złożenia RGA
status ZPCH	<input checked="" type="checkbox"/> – oznacza, że zakład posiada status ZPCH,
termin przesyłania ZUS DRA	należy wypełnić zgodnie z polem w deklaracji ZUS-DRA (wpisać 1,2,3 lub 4).
nie naliczać ZUS	<input checked="" type="checkbox"/> – na listach płac nie będą naliczane składki ZUS
chorobowe z 12 miesięcy	zasiłek chorobowy liczony z 12 miesięcy
sąd pracy	miejsowość gdzie znajduje się sąd pracy

3.5.9 Dane podatkowe

Fundusz Pracy	stawka procentowa np. 2,45
FGŚP	stawka procentowa np. 0,15
ubezpieczenie wypadkowe	stawka procentowa np. 1,93
płaca minimalna	kwota minimalnej płacy
współczynnik odliczenia VAT	należy wprowadzić procentowy współczynnik dotyczący odliczanego podatku VAT należnego dla podatników, u których występują czynności, co do których nie występuje prawo do odliczenia

The screenshot shows the 'KONFIGURACJA' application window with the 'DANE PODATKOWE' tab selected. The interface includes the following elements:

- Navigation tabs: dane adresowe, rachunki bankowe, inne, deklaracje, ścieżki, dane podatkowe, waluty.
- Fields for social security contributions:

Fundusz Pracy	2,45
FGSP	0,10
ubezpieczenie wypadkowe	1,80
- A field for 'współczynnik odliczania VAT (w %)'.
- Checkboxes for VAT settings:
 - VAT - struktura
 - księgowanie zakupu
 - księgowanie sprzedaży
 - wartości statystyczne na Instatstat
- A 'NIP zagraniczny' section with a table of 8 empty rows for entering foreign NIP numbers.
- A 'wydruk KPR' dropdown menu set to 'dwie strony'.

Rysunek 3.15: Konfiguracja - dane podatkowe

VAT, zgodnie z art.90 ustawy o podatku od towarów i usług.

VAT - struktura

NIP zagraniczny

poła do wpisania numerów NIP z UE.

3.5.10 Waluty

waluta nazwa waluty — trzyliterowy skrót np. EUR, PLN, USD.

kurs przykładowy kurs – nie musi być wypełniany, kurs wprowadza się przy każdym dokumencie.

jednostka jednostka przeliczeniowa, zazwyczaj 1; w przypadku walut o niskich wartościach wpisuje się przelicznik np. ruble białoruskie (100 BYR = 0,1485 PLN) wpisuje się 100.

4. Słowniki

4.1 Kontakty


Baza kontaktów jest szczególnie wykorzystywana w module CRM oraz Kancelaria. Pozwala na stworzenie bazy klientów, w której gromadzone będą użyteczne i niezbędne informacje, dzięki czemu możliwe będzie przeprowadzanie analiz na różnych płaszczyznach. W programie dane o klientach i kontaktach gromadzone są w bazie danych i wyświetlane w postaci listy. Do bazy wprowadza się informacje o:

- klientach,
- kontaktach wykorzystywanych w kampaniach marketingowych,
- osobach kontaktowych (np. w firmach),
- namiarach, tropach,
- innych.

Informacje na temat tych wszystkich kontaktów gromadzone są "fizyczne" w jednej bazie danych, w programie następuje jednak ich logiczne rozdzielenie na podgrupy (bazy).

4.1.1 Pierwsze kroki

Bazę kontaktów uzyskuje się po wejściu do opcji **kontakty** - klawisz znajdujący się po lewej stronie okienka głównego.

1. Pojawia się pusta lista, jeżeli nie są widoczne nazwy kolumn należy je skonfigurować [4.1.8](#) – wybierając opcję z górnego menu **operacje-konfiguracja**.
2. Nowy kontakt można dopisać poprzez naciśnięcie klawisz  .

4.1.2 Wprowadzanie danych

Podstawowe dane wprowadza się w zakładce **Kontakt**. Można wprowadzić takie informacje jak: nazwę firmy lub imię i nazwisko, adres, kraj. Można również wprowadzić także inne dane, dzięki możliwości definiowania własnych opisów do krótkich pól. Ogólnie można powiedzieć, że każdego klienta opisują:

- Podstawowe dane

Zawiera ona pola ustalone sztywno (nazwa, ulica, miasto itp). Są to najważniejsze dane, wykorzystywane praktycznie zawsze. Dane wpisuje się po prostu w odpowiednie pole.

- Informacje dodatkowe

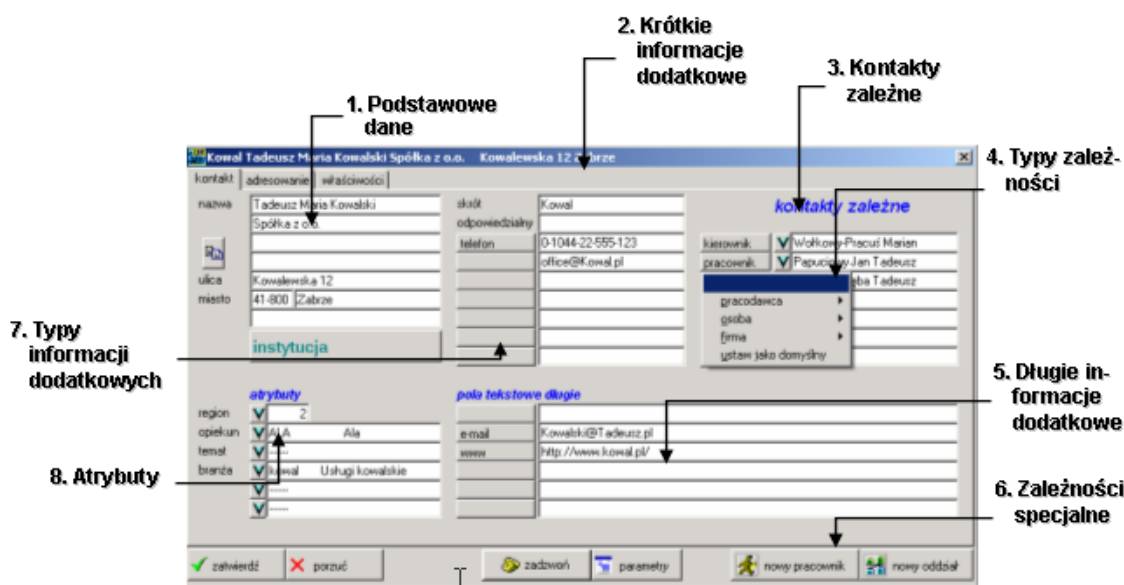
Możliwe jest wykorzystanie wielu pól definiowanych przez użytkownika. Dzięki temu samodzielnie można wpływać na wygląd struktury danych. Samą treść wpisuje się w pole, dodatkowo jednak trzeba ustawić opis do tego pola wybierając go z rozwijanego menu pojawiającego się po kliknięciu w przycisk obok właściwego pola. Dzięki temu można zapisać w bazie zarówno firmę z 5 telefonami i jednym adresem poczty elektronicznej, jak i firmę 3 adresami "e-mail", a tylko jednym telefonem.

- Atrybuty

Można również określić dodatkowe atrybuty (jak opiekun, branża, czy też dowolne inne). Atrybut wybiera się z listy atrybutów (wcześniej przygotowanej przez użytkownika). Lista ta pojawia się po naciśnięciu przycisku [V] przy polu atrybutu.

- Kontakty zależne

Kontakty w bazie mogą być ze sobą powiązane. Jedna firma może być zależna od drugiej, może mieć pracowników, przedstawicieli itp. Zależności ustala się podobnie jak atrybuty - korzystając z przycisku [V] umieszczonego obok danej zależności. Zależność również może mieć swój opis (podobnie jak pola z definiowanymi opisami).



Rysunek 4.1: Pola opisujące kontakt

4.1.3 Podstawowe dane

Zawiera pola ustalone „na stałe” (nazwa, ulica, miasto itp), szczególnie w pierwszej zakładce kontakt .

nazwa	zestaw czterech linii umożliwiających wprowadzenie firmy lub nazwiska – pola tekstowe $\sim K1 \dots \sim K4 \sim$,
ulica	określa adres (ulicę, aleję itp.) oraz numer – pola tekstowe $\sim K5 \sim$,
kod pocztowy	kod pocztowy w formacie XX-YYY – pola tekstowe $\sim K6 \sim$,
miasto	dwa pola przeznaczone na kod pocztowy oraz nazwę miejscowości czy też poczty – pola tekstowe $\sim K6 \sim$, dodatkowa nazwa miejscowości. Stosowana np. w sytuacjach, gdy nazwa poczty jest różna od nazwy miejscowości. Wtedy w linii wpisywane są dane urzędu pocztowego, a w tej linii rzeczywista nazwa miejscowości – pola tekstowe $\sim K7 \sim$,
skrót	skrótowa nazwa firmy. Pojawia się na listach przed nazwą, ułatwiając sortowanie i wyszukiwanie,
odpowiedzialny	osoba „decyzyjna”,

W okienku dostępne są również dwa klawisze:

wklej – wczytywanie dane, analizując zawartość schowka systemowego i dopasować zawarte w nim dane do pól kontaktu.

rodzaj kontaktu – określenie rodzaju wprowadzonego kontrahenta: sprzedawca, klient itp. ??.

Informacje dodatkowe

Możliwe jest też wykorzystanie wielu pól definiowanych przez użytkownika. Dzięki temu samodzielnie można wpływać na wygląd struktury danych. Samą treść wpisuje się w pole, dodatkowo jednak trzeba ustawić opis do tego pola wybierając go z rozwijanego menu pojawiającego się po kliknięciu w przycisk obok właściwego pola. Dzięki temu można zapisać w bazie zarówno firmę z 5 telefonami i jednym adresem poczty elektronicznej, jak i firmę 3 adresami „-mail”, a tylko jednym telefonem.

telefony	_____
telefon	numer telefonu. Może zostać wykorzystywany w opcji automatycznego dzwonienia, dlatego warto wpisać go w postaci pełnej i zrozumiałej dla centrali telefonicznej. Kod pola <code>^KT^</code> ,
prywatny	numer telefonu prywatnego.
GSM	numer telefonu komórkowego,
faks	numer faksu. Może zostać wykorzystany w opcjach automatycznego wysyłania faksu, dlatego warto wpisać go w postaci pełnej i zrozumiałej dla centrali telefonicznej. Kod pola <code>^KF^</code> ,
centrala	numer centrali. Podobnie jak numer telefonu, ale sugeruje, że nie jest to bezpośredni numer, ale wymagane jest dalsze łączenie, <code>^KM^</code> ,
tel.wewnętrzny	numer wewnętrzny,
Internet	_____
e-mail	adres poczty elektronicznej. Wykorzystywany jest podczas tworzenia wysyłek (w kampaniach) oraz podczas tworzenia automatycznych przesyłek elektronicznych. Dlatego należy go podać w formie, umożliwiającej zrozumienie przez program pocztowy,
www	adres strony WWW kontrahenta. Wykorzystywany w celach informacyjnych. Może być przydatny jako informacja gdzie szukać np. zmienionego numeru telefonu.
praca	_____
stanowisko	jeżeli kontakt opisuje osobę, a nie firmę, można określić nazwę stanowiska, jakie ona zajmuje,
dział	lub działu przedsiębiorstwa/zakładu. . .
zakład	lub nazwę zakładu (jeśli przedsiębiorstwo jest dzielone na zakłady).
przedsiębiorstwo	_____
EKD	Jeśli kontakt opisuje byt posiadający swój numer EKD, można użyć tego rodzaju pola do jego wprowadzenia.
forma prawna	W przypadku formy prawnej nie wynikającej z nazwy, można użyć tego typu pola do jej przechowania
adresowanie	_____
adresat	Bardzo ważne pole, wykorzystywane przy tworzeniu korespondencji seryjnej i etykiet adresowych lub kopert. Pozwala personalizować przesyłki. <code>^KB^</code> ,
ustaw jako domyślny	_____ sprawia, że każdy nowy kontakt będzie miał to pole wstępnie zdefiniowane właśnie

tak, jak jest w tym przypadku. Pozwala na wstępne ustawienie opisów pól w sposób odpowiadający użytkownikowi.

Atrybuty. Można również określić dodatkowe atrybuty 2.2 (jak opiekun, branża, czy też dowolne inne). Atrybut wybiera się z listy atrybutów (wcześniej przygotowanej przez użytkownika). Lista ta pojawia się po naciśnięciu przycisku – przy polu atrybutu.

Rodzaje kontaktów. W bazie kontrahentów znajdują się zarówno dostawcy, klienci końcowi, dealerzy - czy po prostu znajomi ze szkoły. Zaletą tej bazy jest łatwość wyszukiwania - każdy bowiem jest w niej obecny, jednak ciężko wyodrębnić poszczególne grupy, nie mówiąc już o całościowej analizie. Pierwszym więc zadaniem okazało się pogrupowanie wszystkich klientów - według rodzaju:

klienci / sprzedawcy / dostawcy / instytucje / prywatne - oraz szereg podgrup.

Kontakty zależne. Kontakty w bazie mogą być ze sobą powiązane. Jedna firma może być zależna od drugiej, może mieć pracowników, przedstawicieli itp. Zależności ustala się podobnie jak atrybuty -- korzystając z przycisku – umieszczonego obok danej zależności. Zależność również może mieć swój opis (podobnie jak pola z definiowanymi opisami).

pracodawca	— PARA: —
zakład	główny zakład dla osoby
kierownik	nazwa kierownika
osoba	— PARA: —
pracownik	wpisuje się pracownika firmy (zakładu, działu)
podwładny	wprowadza się firmę, w której osoba jest zatrudniona
firma	— 2 PARY: —
f.córka	wpisuje się firmę „podwładną”
f. matka	wprowadza się jednostkę macierzystą
f.centrala	wprowadza się główną firmę – centralę
f.oddział	wpisuje się oddziały firmy
zna z	— PARA: —
polecony przez	wprowadza się firmę (osobę), polecającą danego klienta
dał referencje	osobie (firmie) wpisuje się kontakty przez niego polecane.

4.1.4 Zakładka Adresowanie

Poza podstawowymi danymi program umożliwia również określanie dodatkowych informacji o kontaktach. Informacje te są przydatne zwłaszcza przy organizowaniu kampanii reklamowych i wysyłkowych. Dodatkowe parametry określa przy pomocy zakładek adresowanie oraz właściwości umieszczonych w oknie kontaktów.

- **drugi adres** - często firma posiada adres korespondencyjny inny niż adres główny. Dodatkowy adres może być więc wykorzystywany podczas organizowania wysyłek, jako adres korespondencyjny. Który adres zostanie zastosowany zależy od opcji stosuj drugi adres, którą można zaznaczyć także na tej zakładce.
- **konto bankowe, NIP, Pesel**
- Można również określić informacje wykorzystywane przez program przy tworzeniu list wysyłkowych oraz planowaniu kampanii reklamowych. Można więc określić, że:

nieaktualne - kontakt jest już nieaktualny i przechowywany jest w bazie jedynie dla zachowania historii zdarzeń,

zastrzeżone - klient nie życzy sobie otrzymywania przesyłek,

rezygnacja - klient zrezygnował z wcześniej otrzymywanej usługi,

potwierdzone - klient potwierdził dane.

Pozostałe parametry określają sposoby wysyłek, okazje, przy jakich mają one być organizowane oraz rodzaje ofert skierowane do tego klienta.

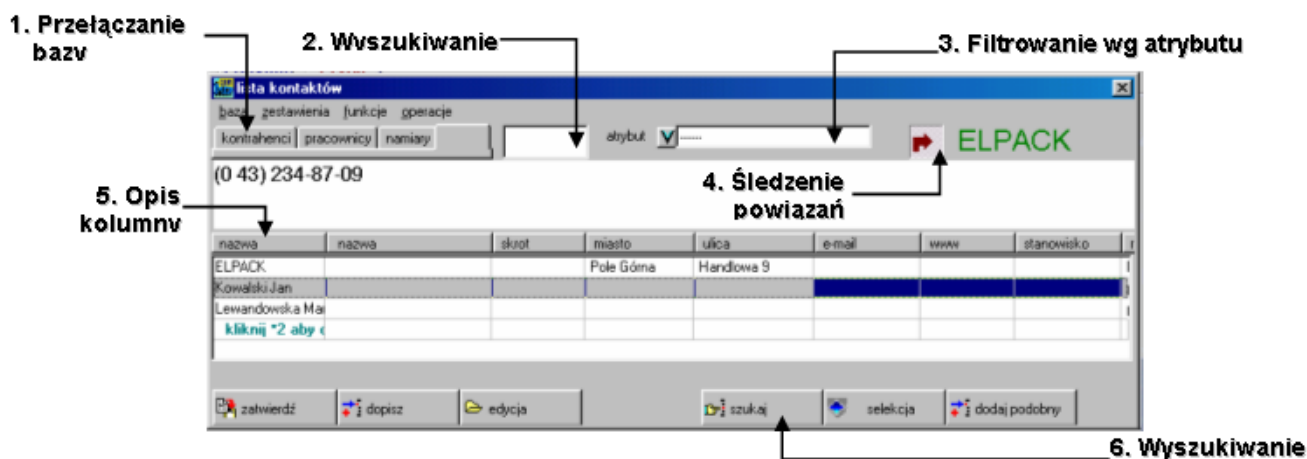
4.1.5 Zakładka Właściwości

Kolejna zakładka Właściwości pozwala na określenie kilku parametrów informacyjnych, takich jak:

- skąd znamy tą firmę (prasa, radio, telewizja, znajomi, itp.),
- wykształcenie (jeżeli kontakt jest np. namiarem na pracownika),
- portfel, czyli fazę negocjacji (np. faza początkowa, czy klient masowy),
- cechy dodatkowe itp.

4.1.6 Nawigacja

Na liście kontaktów można dokonać następujące czynności:



Rysunek 4.2: Selekcja i grupowanie kontaktów

- filtrowanie wg tematu — w górnej części listy jest pole TEMAT, dzięki któremy wyselekcjonujemy kontakty przypisane do danego tematu,
- filtrowanie wg zawartości pola — np. gdy chcemy wszystkich kontrahentów z miasta **Kraków**, należy w danej kolumnie w menu kontekstowym (pod prawym klawiszem) wybrać selekcja i na pytanie odpowiedzieć filtrowanym tekstem,
- w dolnej części listy jest klawisz **selekcja**, pod którym kryje się okienko szczegółowego filtrowania kontaktów.

Sortowanie wg kolumny


Dodawane kontakty pojawiają się na liście w kolejności dodawania. Przy większej ilości danych może zaistnieć potrzeba posortowania ich wg określonego pola (kolumny). Wystarczy kliknąć myszką w odpowiedniej kolumnie na szarym pasku opisu - i wszystkie wyświetlane kontakty zostaną posortowane alfabetycznie wg wskazanej kolumny.



Uwaga: *Co pewien czas konieczne jest sortowanie całej bazy kontaktów - należy wybrać z menu lokalnego funkcję operacje - sortowanie.*

Wyszukiwania według nazwy

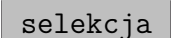
Wyszukiwanie według pierwszych liter. Jeżeli jedna z kolumn jest posortowana to możemy skorzystać z funkcji wyszukiwania wpisując pierwsze litery. Funkcji tej nie trzeba specjalnie wywoływać, wystarczy nacisnąć poszukiwaną literę.

Wyszukiwanie pojedyncze po wpisaniu nazwy (ciągu znaków). Służy do tego klawisz  szukaj . Po jego wybraniu pojawia się okienko, w które należy wprowadzić szukany ciąg znaków. To wyszukiwanie działa niezależnie od ustawionej selekcji, sprawdzana jest cała baza.

Filtrowanie danych

Według nazwy. Nierzadko konieczne jest odfiltrowanie listy kontaktów tak, aby pozostały tylko te, które zawierają dane słowo. W tym celu umieszczono specjalne pole. Wystarczy w nie wpisać część poszukiwanego słowa oraz nacisnąć ENTER, a program pozostawi na liście tylko te pozycje, które zawierają te słowo. To wyszukiwanie dotyczy tylko wstępnie ustawionej selekcji.

Na przykład, po wpisaniu "Wol" pozostaną zarówno ludzie o nazwisku Woliński, Wolanowski itp., jak i np. mieszkający na ulicy Wolności.

Według atrybutu. Każdy z kontaktów może mieć kilka atrybutów. Lista kontaktów umożliwia odfiltrowanie listy i pozostawienie na niej tylko kontaktów zawierających wskazany atrybut. Służy do tego jedno z pól okna wybieranego po naciśnięciu klawisza  .

4.1.7 Funkcje

- Menu BAZA służy do operacji na bazie kontaktów
 - **Excel** - powoduje utworzenie zestawienia kontaktów w postaci pliku tekstowego rozumianego przez program MS Excel oraz załadowanie tego pliku do Excela, jeżeli jest on zainstalowany na danym komputerze.
 - **Drukowanie** - Drukuje zestawienie kontaktów na drukarce.
- Menu ZESTAWIENIA
 - **Historia** - zestawienie "operacji" z wybranym kontaktem.
 - **Agregacja** - dokładny opis tej funkcji jest zawarty w rozdziale "Kampanie".
- Menu FUNKCJE
 - **Adresowanie** - tworzy wydruk przeznaczony do naniesienia bezpośrednio na kopertę lub paczkę.
 - **Zatelefonuj** - wywołuje systemową bibliotekę TAPI (*ang. Telephony Application Programming Interface*), która umożliwia sterowanie modemem i jego funkcjami wybierania numeru. Dzięki temu można skorzystać z komputera do wykręcenia numeru przed rozmową telefoniczną lub przed wysłaniem faksu.

- **Wyślij e-mail** - wywołuje opcję wysyłania poczty programu MS Outlook Express (typowy składnik systemu Windows od wersji 98 oraz pakietu Internet Explorer od wersji 4.0). Po wybraniu tej opcji automatycznie pokazuje się okienko z treścią wiadomości oraz wstawionym adresem e-mail z danych kontaktowych.
- **Wklej do schowka** - pozwala na przekopiowanie danych kontaktowych do schowka systemowego, dzięki czemu mogą być wklejone bezpośrednio do jakiegokolwiek innego programu obsługującego schowek, np. do treści listu elektronicznego lub dokumentu Worda.
- Menu OPERACJE
 - **Konfiguracja** - umożliwia ustawienie parametrów wyświetlania listy kontaktów. Możliwe tutaj jest określenie jakie kolumny i o jakiej szerokości zostaną wyświetlone.
 - **Sortowanie** - po dłuższym używaniu, baza kontaktów staje się chaotyczna. Sortowanie pozwala na jej uporządkowanie.
 - **Eksport** - umożliwia wyeksportowanie danych o kontaktach do plików takich jak *.dbf czy *.xls. Uwaga! Eksport przeprowadzany jest dla zaznaczonych (jasnozielono) elementów. Zaznaczania dokonuje się przy pomocy klawisza CTRL oraz kliknięcia myszki w zaznaczany element.
 - **Import** - to zaawansowana funkcja umożliwiająca wczytanie danych z innego programu.
 - **Modyfikacje** - zaawansowane operacje na bazie. Nie powinny być wykonywane przez osoby początkujące.

Adresowanie

Funkcja adresowania umożliwia wydruk adresu na kopertach. Wbudowane są następujące warianty:

- koperta mała na środku – dla drukarek zadających koperty centralnie w stosunku do dużej kartki A4,
- koperta mała od brzegu – gdy koperty wkłada się równo z brzegiem,
- koperta średnia brzeg – dla kopert wielkości zeszytu A5, wkładanych równo z brzegiem,
- koperta duża – dla kopert wielkości zeszytu A4,
- paczka – nadruk na kartce pomocny przy adresowaniu paczek.
- metka
- pismo

Pozostałe elementy:

nadawca	nadruk nazwy firmy w lewej górnej części koperty,
tytuł	– przynależne tytuły np <i>Szanowni Państwo</i> ,
uwagi	– dodatkowe uwagi poniżej adresu, <i>adres z dopiskiem</i> .

Dla wyznaczenia własnych pozycji nadruku adresu można posłużyć się następującymi parametrami:

kopertaM	– włączenie <i>kopertaM=1</i> ,
kopertaML	– lewy margines adresu <i>kopertaML=65</i> ,
kopertaMG	– górny margines adresu <i>kopertaMG=11</i> ,
kopertaMP	– dodatkowy odstęp pomiędzy liniami <i>kopertaMP=0</i> .

Kasowanie

Kasowanie jest czynnością, która w programach Madar ograniczona jest do minimum ze względu na spójność danych. W przypadku bazy kontaktów kasowanie nie występuje, gdyż usunięcie kontrahenta z bazy spowodowałoby luki w historii kontaktów i spraw.

Jeżeli dany kontakt jest już nie wykorzystywany i powinien zniknąć z listy kontaktów, należy go ustawić jako nieaktualny. Ustawienia rodzaju bazy dokonuje się w okienku wywoływanym przez przycisk **parametry** umieszczony w oknie edycji danych. W oknie z parametrami umieszczono pozycję baza, gdzie z rozwijanego menu można wybrać pozycję nieaktualny.

Powiązanie z bazą kontrahentów MADAR

Bazy kontrahentów w Madar ERP oraz bazy kontaktów w CRMadar mogą być wzajemnie ze sobą powiązane. Istnieje mechanizm "spinania" kontaktów i kontrahentów tak, że program traktuje te dwa kontakty jako jeden. Jest to szczególnie istotne przy współpracy z pozostałymi programami MADAR. Łączenie kontaktów i kontrahentów odbywa się automatycznie.

Import i eksport kontaktów

Oprócz ręcznego wprowadzania kontaktów istnieje możliwość uzupełniania bazy automatycznie. Dane o pojedynczych kontaktach można również:

1. Automatycznie wczytywać z ankiet ze strony WWW.
2. Wczytywać przez schowek (klawisz **wklej**).
3. Przeprowadzać eksport z bazy kontrahentów Madar ERP (funkcja importuj - kontrahentów Madar'a).

Jednorazowo można zaimportować bazę z:

1. Bazy Microsoft Outlook.
2. Z pliku formatu dbf.

4.1.8 Konfiguracja

Wygląd (widoczne kolumny) listy kontaktów może być dowolnie zaprojektowany, zgodnie z indywidualnymi potrzebami. Należy w tym celu wybrać opcję **operacje - konfiguracja** i wprowadzić nazwy pól, które mają się pojawiać na liście – poprzez naciśnięcie szarego, pustego klawisza i wybór nazwy.

W kolumnie obok wprowadza się szerokość kolumny. Można ją również zmienić bezpośrednio na liście kontaktów.

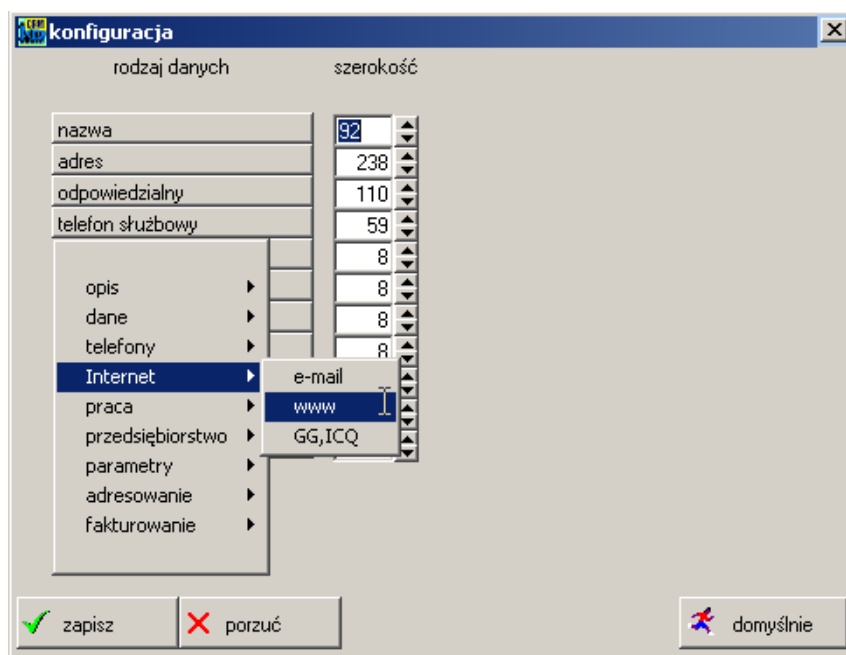
Naciśnięcie klawisza **domyślnie** spowoduje wstępne wypełnienie definicji kolumn.

4.1.9 Podział na bazy

Każda firma lub osoba wprowadzana do bazy kontaktów musi mieć określony rodzaj. Powoduje to, że baza zostaje podzielona na części (segmenty), według typu (rodzaju) jakim dany kontakt jest. Rodzaje są zaprogramowane na stałe i możliwe jest tylko przeglądanie i analiza kontaktów jednego rodzaju.

Przełączanie pomiędzy rodzajami następuje przy pomocy zakładek lub poprzez wybór w okienku po naciśnięciu przycisku **selekcja**.

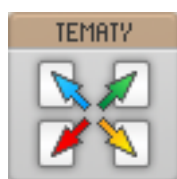
Kontrahent Typ domyślny. Do tego rodzaju należą wszystkie te kontakty, z którymi został nawiązany kontakt: prowadzone są z nimi transakcje, rozmowy, zawierane umowy itp. Są to zarówno klienci, jak i dostawcy czy też sprzedawcy. Kolor czarny.



Rysunek 4.3: Konfiguracja listy kontaktów

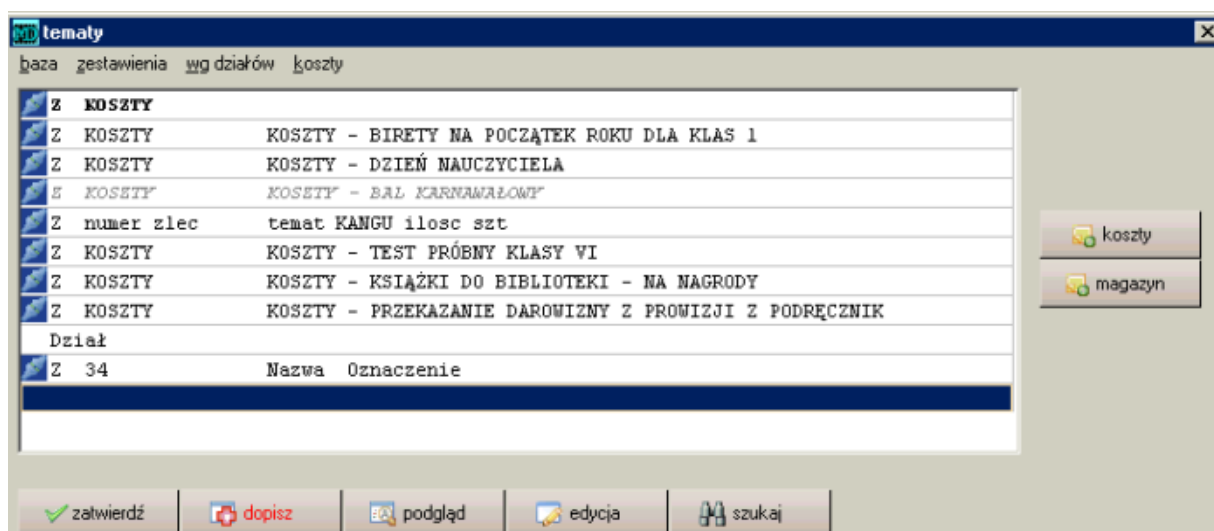
- Namiar** Oznacza grupę kontaktów, z którymi do tej pory nie były prowadzone żadne transakcje czy rozmowy. Są to kontakty (osoby lub firmy) zebrane z zewnętrznych baz danych, targów, strony WWW itp. Do nich najczęściej kierowane są kampanie marketingowe. Kolor czarny.
- Pracownik** Baza opisuje dane osób związanych z kontrahentami: przedstawicieli, kurierów, kierowników itp. Choć przede wszystkim pracowników firm. Każdy musi mieć wprowadzony do bazy zakład pracy (może być kilka) aby było możliwe wzajemne powiązanie. Kolor fioletowy.
- Oddział** Działa podobnie jak pracownik, rodzaj ten obejmuje oddziały firm. Kolor brązowy.
- Nieaktualny** W bazie nie istnieje możliwość skasowania kontaktu, gdyż takie kasowanie sprawiłoby, iż nie będzie znana dotychczasowa historia i np. można by podjąć próbę kontaktu się z firmą, która nie istnieje. Dlatego wszystkie takie wpisy oznacza się jako nieaktualne - odpowiada to pojęciu kosza. Kolor szary.
- Inny** Do tego rodzaju należą pozostałe kontakty. Kolor czarny.

4.2 Tematy



Baza tematów dostępna jest w module **interface** w opcji **tematy**. Należy zwrócić uwagę na kolorystykę – brązowa ikona odpowiada brązowym polom w programie, które pozwalają na wybór tematu. Tematy spełniają w programie wiele funkcji, pozwalając na prowadzenie dodatkowej (poza księgową) analizy operacji i dokumentów wprowadzanych do programu.

Pojęcie tematów może być związane z jednym z trzech zagadnień: zadanie-kontrakt – inaczej kontrakt, umowa, przedsięwzięcie (np. budowa obiektu), proces-zagadnienie – zagadnienie (np. naprawy gwarancyjne), dział-miejsce – miejsce (np. wydział spawalni).



Rysunek 4.4: Lista tematów

4.2.1 Dodawanie tematów

Przycisk **dopisz** w opcji **tematy** służy do tworzenia nowych tematów. Po kliknięciu na niego pojawia się okienko dopisywania nowego tematu. Okienko jest podzielne na zakładki:

- opis,
- dekreteacja,
- etap 1,
- etap 2,
- etap 3,
- razem,
- administracja,
- limity.

Zakładka opis

Zakładka **opis** pojawia się po naciśnięciu **dopisz**. Wprowadza się w niej najważniejsze dane dotyczące tematu. Pola do wypełnienia w okienku:

numer	numer tematu,
rodzaj	rodzaj tematu tzn z jakim zagadnieniem jest on związany (zadanie, proces czy dział),
nazwa	nazwa tematu,
status	status, aktualny stan np. realizowane, anulowanie, planowanie,
zbiorczy	dla wielu zagadnień,
oznaczenie	oznaczenie tematu,
opis	dodatkowy opis tematu,
info	dodatkowe informacje,
załącznik	wskazuje się ścieżkę dostępu do pliku, który jest związany z tematem.

Dekreteacja

W zakładce **dekreteacja** przypisuje się różne dokumenty do tematu ??.

Rysunek 4.5: dodawanie tematu

Etap 1, 2, 3

W zakładkach [etap 1, 2, 3] porównuje się planowane i rzeczywiste koszty związane z danym tematem. Dla jednego tematu można ustalić aż trzy takie zestawienia, ponieważ temat może dotyczyć różnych zagadnień.

Przykład:

Temat dotyczy kontraktu przewozu pewnego towaru. Towar jest przewożony różnymi środkami transportu. Sporządzamy więc plan budżetu, kosztów i przychodów dla każdego środka transportu osobno

koszty		przychody	
	budżet	realizacja	planowane
koszty ogółem	4.934,00	200.290,00	1.000,00
wynagrodzenie osobowe	15,00	200.000,00	
bezosobowy fundusz płac			
narzut kosztów ogólnych			
kooperacja			
usługi obce			
aparatura specjalna			
materiały	10,00	10,00	
inne koszty bezpośrednie	4.564,00	256,00	
transport	345,00	24,00	

Rysunek 4.6: dodawanie tematu - zakładka etap 1

Razem

Pola o tej samej nazwie z etapów 1, 2, 3 są automatycznie sumowane i przedstawione w jednym okienku - zakładka **razem**.

The screenshot shows a software interface with a tabbed menu at the top: opis, dekretacja, etap 1, etap 2, etap 3, **razem**, administracja, limity. The 'razem' tab is active. On the left, there is a list of cost categories with their values:

koszty ogółem	130.124,00
wynagrodzenie osobowe	78,00
bezosobowy fundusz płac	290,00
narzut kosztów ogólnych	10.354,00
kooperacja	11.324,00
usługi obce	820,00
aparatura specjalna	1.009,00
materiały	42.476,00
inne koszty bezpośrednie	56.190,00
transport	4.427,00
	3.156,00
ilość godzin	150
masa ogólna	223

To the right, there is a table titled 'faktury' with columns: z dnia, numer, kwota, planowane/wykonane. The table has several rows with dropdown menus for 'z dnia' and 'numer', and input fields for 'kwota' and checkboxes for 'planowane/wykonane'. At the bottom right of the table, there is a 'RAZEM' label and an empty input field.

Rysunek 4.7: dodawanie tematu - zakładka razem

Administracja

W zakładce **Administracja** wpisuje się informacje o tym, kto opracował, sprawdził i zatwierdził prognozę kosztów. Ważniejsze pola w tej zakładce to:

opracował	sporządzający prognozę,
sprawił	osoba sprawdzająca,
zatwierdził	osoba zatwierdzająca,
procedura	wybór z listy procedur,
konto koszt	ustalenie numeru konta koszt na planie kont,
konto przychód	ustalenie numeru konta przychód na planie kont.

Limity

W zakładce **limity** prezentowane są przypisane limity do tematu. Limity oznaczają przyznaną ilość godzin, przeznaczonych na w danym miesiącu na realizację kontraktu.

Aby stworzyć limit należy dwukrotnie kliknąć w pierwsze pole tabelki. Wprowadzanie limitów jest możliwe w opcji **brygadzista - limity** ??.

4.2.2 Wydruki

Zestawienie

Wydruk jest dostępny w opcji **tematy - zestawienia**. W okienku wyboru parametrów zestawienia znajdują się następujące okienka:

Rysunek 4.8: dodawanie tematów - zakładka administracja

Rysunek 4.9: Okienko wyboru parametrów zestawienia - Tematy

od dnia	data rozpoczęcia,
do dnia	data zakończenia,
kontrahent	wybór kontrahenta z listy wszystkich kontrahentów,
kierownik	wybór kierownika z listy pracowników,
grupa	wybór grupy z listy
dział	do wyboru z listy wszystkich tematów
rodzaj	rodzaj zestawienia (proces-zagadnienie, dział-miejsce, zadanie-kontakt),
wydruk	plan przychodów, tematy, nakłady, nakłady 2, przychody skrót.
w przygotowaniu	zostaną wyświetlone tylko tematy, które mają status w przygotowaniu,
tylko podsumowanie	zostanie wyświetlone tylko podsumowanie,
zakończone	zostaną wyświetlone tylko tematy, które mają status zakończone,
odłożone	zostaną wyświetlone tylko tematy, które mają status odłożone,
realizowane	zostaną wyświetlone tylko tematy, które mają status realizowane.

Zestawienia kosztów dostępne są w opcji **tematy - koszty**.

Według tematów

Wydruk według tematów dostępny jest w opcji **tematy - koszty - wg tematów** oraz w **tematy** po naciśnięciu przycisku **koszty**.

W okienku wyboru parametrów znajdują się pola:

okres od... do	początek i koniec okresu,
temat	do wyboru z listy tematów,
układ	do wyboru spośród: <ul style="list-style-type: none"> — dokumenty – dokumenty przypisane do tematów, — zbiorczo – wszystkie tematy, — klasyfikacja wydatków – klasyfikacja wydatków, — dokumenty bez tematu – — koszt techniczny – — realizacja – — towary wg grup –

metoda kasowa

zerowa

sumuj syntetykę

Według księgowania

Wydruk według księgowania znajduje się w opcji **tematy - koszty - wg księgowania**. W okienku wyboru parametrów znajdują się pola:

okres od... do	początek i koniec okresu,
konto	do wyboru z planu kont,
wg cech	
wg zakładów	
rodzaj	rodzaj zestawienia]

bywca lub klient, nr dokumentu itp).

zestawienie towarów wg tematów		za okres od dnia 01/01/2008 do dnia 31/12/2008			
	zapotrzebowana	zakupy	sprzedaz	RW	zamówienie
* INVOICER Mobile			2,00		2,00
.Komputer AMD x2 4000+			1,00		
.Komputer Athlon 4000+			1,00		
.Książka " CRM Zarządzanie Kontaktami z Klientami" P			6,00		6,00
.Książka " Jak wdrożyć CRM w małej i średniej firmie?" PKW			35,00		25,00
.Program antywirusowy NOD32		1,00	1,00		
Import danych			2,00		
Koszty przesyłki			124,00		112,00
Pakiet serwisowy ASYSTA do MADAR ERP			181,00		11,00
Program Amortyzacja - upgrade			1,00		1,00
Program Deklaracje			1,00		1,00
Program Deklaracje - upgrade			12,00		4,00
Program INVOICER			3,00		2,00
Program INVOICER Mobile			9,00		9,00
Program INVOICER PRO .			6,00		3,00
Program Kancelaria bez limitu stanowisk			1,00		
Program KPR			18,00		13,00
Program KPR - upgrade			22,00		10,00
Program KPR OEM			60,00		61,00
Program MADAR ERP System Zintegrowany			46,00		10,00
Program MAGAZYN			19,00		7,00
Program MAGAZYN - 15% rabatu			14,00		
Program MAGAZYN - upgrade			5,00		1,00
Program MAGAZYN wersja OEM			9,00		8,00
Program Personel			13,00		9,00
Program Personel - upgrade			8,00		1,00
Program Personel Madar OEM			2,00		2,00
Program Płace SAP			8,00		
Program Sekretarz MADAR			6,00		2,00
Program Sekretarz MADAR - upgrade			1,00		1,00
Program Środki Trwałe SAP			3,00		
sAMLO EM V5535		1,00		1,00	
sCD-DVD R cake		1,00		1,00	
sCD-R cake		1,00		1,00	
sCDRW+DVD-R		1,00		1,00	
sCDRW+DVRW - Lite-on		2,00		2,00	
sCzytnik		2,00		1,00	
sCzytnik NUMA BL-2000		6,00	6,00		

Rysunek 4.12: zestawienie tematów wg towarów

karty pracy - godziny

Wydruk jest dostępny w opcji **tematy - koszty - karty pracy godziny** oraz w opcji **kadry - karty pracy - sumy - suma godzin ??**.

karty pracy - pozycje

Wydruk jest dostępny w opcji **tematy - koszty - karty pracy pozycje** oraz w opcji **kadry - karty pracy - sumy - suma pozycji ??**.

Arkusz wyceny

Wydruk arkusz wyceny dostępny jest w opcji **tematy - koszty - arkusz wyceny**. Wydruk przedstawia zestawienie przychodów i kosztów poniesionych przy danym temacie.

AKACJA	
TEM- PAR1	
ul. Kopernika 12/d , 65-800 Warszawa	
Zlecniodawca	Eliminator Sp. z o.o. 86-876 Gdańsk
płatnik	-----
Wykonawca	-----
opis:	
===== kalkulacja =====	
okres	01/01/2003 - 14/01/2003
protokół wewnętrzny	13/01/2003
data odbioru	14/01/2003
ilość godzin	21
masa	4
osobowy F. płac	450,00
kooperacja	212,00
bezosobowy F. płac	100,00
usługi obce	556,00
narzut kosz.ogólnyc	1.256,00
aparatura	2.353,00
koszty bezpośrednie	111,00
materiały	1.500,00
RAZEM	6.538,00
przychody	6.333,00
----- przychody -----	
=====	

Rysunek 4.13: Tematy arkusz wyceny

strona 1							
drukowanie		powrót		zoom		schowek	
Wyslij do		excel		szukaj			
strona 1		AKACJA					
wydrukowano 28/10/2008		ul. Kopernika 12/d , 65-800 Warszawa					
za okres / / - 31/12/2078							
Symbol data	nazwa tematu						
1 / / 31/01/2003	wazoniki 3	Bankowy Fundusz Gospodarczy 90-123 Warszawa	Słoneczna 23	ilość godzin nakłady przychody	0 70.102,00 100.000,00	osobowy F. płac bezosobowy F. płac narzut kosz.ogólnyc koszty bezpośrednie	44 45.656 45, 4.545,
2 / / 31/01/2003	wazoniki 3	Bankowy Fundusz Gospodarczy 90-123 Warszawa	Słoneczna 23	ilość godzin nakłady przychody	0	osobowy F. płac bezosobowy F. płac narzut kosz.ogólnyc koszty bezpośrednie	
3 / / 31/01/2003	wazoniki 3	Bankowy Fundusz Gospodarczy 90-123 Warszawa	Słoneczna 23	ilość godzin nakłady przychody	0	osobowy F. płac bezosobowy F. płac narzut kosz.ogólnyc koszty bezpośrednie	
4 TEM- PAR1 07/01/2003 14/01/2003		Eliminator Sp. z o.o. 86-876 86-876 Gdańsk	Końcowa 8	ilość godzin nakłady przychody	21 6.538,00 6.333,00	osobowy F. płac bezosobowy F. płac narzut kosz.ogólnyc koszty bezpośrednie	45 100 1.256, 111,

Rysunek 4.14: Zestawienie tematów

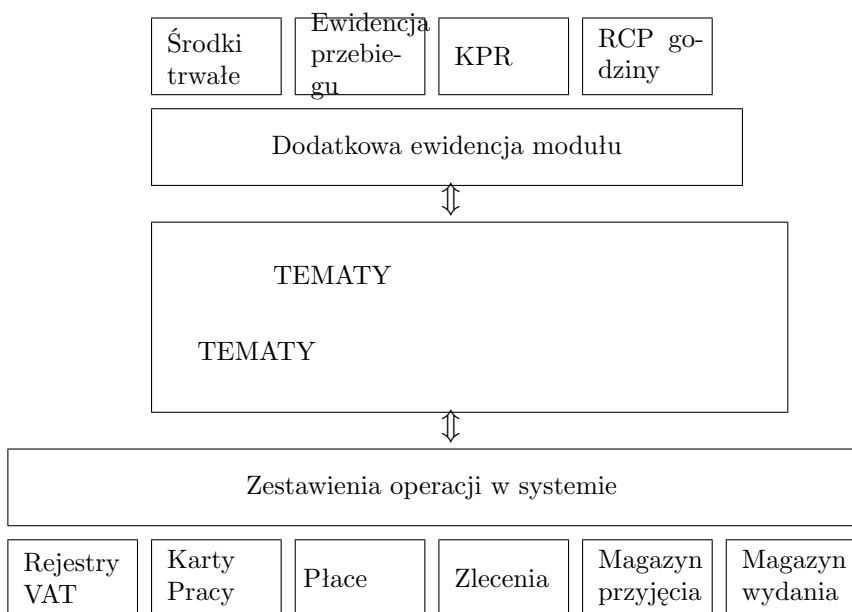
4.2.3 Zakładki w opcji tematy

System umożliwia przypisanie niemal każdego dokumentu do *tematu*, co umożliwia ich dalszą analizę wg założonego szablonu. Analizę tę można wykonywać na kilku płaszczyznach:

1. Dodatkowe ewidencje w ramach jednej opcji. Tak wykorzystuje się je na przykład w module księgowości, płac, środkach trwałych, ewidencji przebiegu.
2. Kontrola realizacji założonego budżetu.
3. Planowanie, ewidencja i rozliczanie zaopatrzenia na potrzeby realizacji kontraktu.
4. Rozliczanie kosztu produkcji z uwzględnieniem płac, kosztów osobowych, kosztów materiałów, usług dodatkowych.
5. Łączenie dokumentów różnych typów, określanie budżetu i stopnia realizacji ręczne i automatyczne. Tematy występują w tym przypadku w rejestrach VAT, operacjach magazynowych, kartach pracy, płacach.
6. Dodatkowa ewidencja dokumentów zapłat do rozliczeń metodą kasową (np. dotacje, budżet).

Tematy można grupować wykorzystując tematy zbiorcze, które mają za zadanie łączyć na zestawieniach wszystkie tematy należące do tej samej grupy. Przynależność do grupy określa pierwszy człon nazwy w polu **skrót**, na przykład: EX - zbiorczy, EX-1, EX-2 - analityczne (analogicznie jak numeracja kont syntetycznych i analitycznych planie kont).

W tematach syntetycznych (zbiorczych) należy zaznaczyć w polu **zbiorczy**.



Rysunek 4.15: Dwie podstawowe funkcje tematów

4.2.4 Opis okienka


zrealizowane faktury

Do tematu można wpisać wystawione i planowane faktury. Pozwala to na zestawienie planowanych przychodów.

załączniki

Do tematu można dodać załączniki – pliki z dokumentacją, rysunkami itp.

4.2.5 Budżetowanie

Moduł obejmuje system kontroli realizacji budżetu z automatycznie lub ręcznie pobieranymi danymi. Zestawienia dotyczące tematów są dostępne w opcji  w opcji **zestawienie tematów** 4.2.6. Dla analizy realizacji budżetu według wprowadzonych dokumentów należy zaznaczyć w polu **układ** opcję **realizacja**.

Funkcje umożliwiają kontrolę realizacji budżetu z automatycznie lub ręcznie pobieranymi danymi. Planowane przychody oraz budżety należy wprowadzić w temacie, odpowiednio w pola w zakładce **etap 1** w kolumnie **budżet**.


W programie przyjęto pewne zasady określania stopnia realizacji kontraktu.

- Jeśli w kolumnie **realizacja** w odpowiednim polu w temacie są wpisane kwoty, program **nie szuka** tych pozycji w innych dokumentach.
Przykładowo wpisanie kwoty w pozycji **wynagrodzenie osobowe** spowoduje, że mimo iż w płacach w pensjach wprowadzony jest temat, do zestawień będzie brana pod uwagę tylko kwota z tematu.
- Jeśli dokumenty wprowadzone do systemu posiadają wypełnione pole **temat**, to są one uwzględniane w zestawieniach.

Pozostałe wartości omówione są poniżej w ramach opisu poszczególnych modułów i wykorzystania w nich bazy *tematy*.

4.2.6 Zestawienia według tematów

dokumenty księgowe

Zestawienia zbiorcze dotyczące tematów są dostępne w opcji  w opcji **zestawienie tematów** ???. W ramach kontroli budżetu listy płac odpowiadają polu **wynagrodzenie osobowe**


Listy płac

Każdą listę płac można przypisać do jednego (lub więcej) tematów. Przypisania dokonuje się wpisując liczby przy każdym temacie, które odpowiadają proporcji godzinowej, dziennej lub procentowej. Zestawienie rozliczające wynagrodzenie i narzutu na poszczególne tematy umieszczone jest w opcji **wydruki / tematy**. W ramach kontroli budżetu dokumenty K SZ, K SZU odpowiadają polu **usługi obce**

Umowy zlecenia

Każda umowa zlecenie może zostać przypisana do tematu. W celu automatyzacji można przypisać na stałe pracownika do tematu w opcji **personel** ???. Odpowiednie zestawienie jest w opcji **zlecenia / wydruk / wg tematu**. W ramach kontroli budżetu zlecenia odpowiadają polu **wynagrodzenie bezosobowe**

Magazyny

Każdy dokument magazynowy może zostać przypisany do tematu. Odpowiednie pole zazwyczaj znajduje się pod klawiszem  . Zestawienie zbiorcze z towarami w podziale na zakup, sprzedaż, zamówienia i zapotrzebowanie znajduje się w opcji **wydruki / obrót wg towarów**. W ramach kontroli budżetu dokumenty RW odpowiadają polu **materiały**

4.2.7 Zamówienia

Każde zamówienie, zarówno od odbiorcy jak i do dostawcy posiada pole na wpisanie *tematu*, co umożliwia dalszą kontrolę realizacji w podziale na kontrakty/działy.

Karty pracy

Poszczególne czynności wprowadzone do kart pracy ?? mogą być przypisane do tematów. Każde zestawienie dotyczące kart pracy umożliwia filtrowanie wg tematu.

5. Dodatek - Instrukcja Kancelaryjna

5.1 INSTRUKCJA KANCELARYJNA przy prowadzeniu kancelarii za pomocą programu Madar

§1 Postanowienia ogólne

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych za pomocą programu Kancelaria MADAR.
2. W postępowaniu z dokumentami zawierającymi informacje niejawne mają zastosowanie odrębne przepisy.

§2 Słownik pojęć

Użyte w Instrukcji następujące określenia oznaczają:

- akta sprawy – całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki itp.) zawierającą dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
- aprobata – wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,
- dekretacja – skierowanie sprawy do odpowiedniej komórki organizacyjnej w celu jej załatwienia,
- komórka organizacyjna – dział, referat, zespół, jak też samodzielne stanowisko pracy,
- kancelaria – stanowisko pracy załatwiające sprawy obsługi kancelaryjnej ,
- korespondencja – każde pismo wpływające lub wysłane przez firmę,
- poprzedniki – akta poprzedzające ostatecznie otrzymane pismo w danej sprawie,
- przesyłka – pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, gońca, itp., a także otrzymywane i nadawane telegramy, faksy i poczta elektroniczna,
- punkt zatrzymania – każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności urzędowych związanych z jej załatwianiem,
- rejestr kancelaryjny – zestawienie spraw jednorodnych
- rzeczowy wykaz akt – wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt,
- sprawa - zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument (także korespondencja z faksu i poczty elektronicznej), wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności,
- teczka aktowa (spraw) – teczka służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt,
- załącznik – każde pismo lub inny przedmiot odpowiednio oznakowany, odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim,
- znak akt – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt,
- znak sprawy – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy spraw.

§3 Zadania kancelarii

1. Kancelaria segreguje wpływającą korespondencję według jej treści, dekretuje i rejestruje w dzienniku kancelaryjnym i przekazuje właściwym kierownikom komórek lub osobom upoważnionym do odbierania korespondencji.
2. Korespondencja może być otrzymana bądź przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyłanego:
 - 1) przesyłką listowną,
 - 2) faksem,
 - 3) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listowną,
 - 4) pocztą elektroniczną.

Oznaczenia sposobu przekazania należy wprowadzić przy każdej korespondencji.

3. Dekretacji dokonuje się poprzez przypisanie korespondencji odpowiedniemu kierownikowi bądź osobie upoważnionej do odbioru korespondencji.

§4 Zadania komórek organizacyjnych

1. W komórkach organizacyjnych korespondencji zostają nadane:
 - 1) numer sprawy, wybierany ze spisu spraw (tematów). Wszystkie pisma (dokumenty) dotyczące jednej sprawy należy oznaczać tym samym numerem sprawy.
 - 2) konto, jako odpowiednik jednolitego rzeczowego wykazu akt. Obejmuje ono wszystkie zagadnienia z zakresu działalności firmy oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami i hasłami. Akta jednorodne tematycznie z różnych komórek organizacyjnych będą posiadały to samo konto.
 - 3) znak sprawy - jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak. Znak sprawy zawiera:
 - symbol literowy komórki organizacyjnej,
 - symbol liczbowy hasła według numeru konta,
 - liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
 - dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto.

Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką, kreskami poziomymi oraz kreską poprzeczną np. DO 0012- 15/08, gdzie „DO” – oznacza symbol działu, „0012” – oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „15” – oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw, „08” – oznacza dwie ostatnie cyfry roku.

§5 Spis spraw jednorodnych

1. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zamiast spisów spraw, zakłada się rejestry kancelaryjne prowadzone w układzie rzeczowym lub alfabetycznym na specjalnych formularzach albo w postaci informatycznej. Prowadzone rejestry kancelaryjne:
 - 1) rejestr faktur przychodzących i wychodzących,
 - 2) rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw,
 - 3) rejestr aktów wewnętrznych.
2. Każdy rejestr kancelaryjny otrzymuje własny symbol (znak).
3. Znak sprawy wpisanej do rejestru składa się z tych samych elementów co znak sprawy wpisanej do spisu spraw, z tą różnicą, że zamiast kolejnego numeru zapisu w spisie spraw występuje kolejny numer zapisu w rejestrze.

§6 Zasady bezpieczeństwa

1. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
 - 1) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
 - 2) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.
2. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach ogranicza się przez:
 - 1) system haseł identyfikujących pracownika,
 - 2) system haseł ograniczających dostęp do wybranych obszarów danych osobom nie posiadającym odpowiednich uprawnień.