

Obsługa poczty w programie Sekretarz MADAR

Instrukcja obsługi

MADAR

www.madar.com.pl

Zabrze 2007

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	3
1 Sekretariat	4
1.1 Jak rozpocząć	4
1.2 Poczta	5
1.2.1 Opis podstawowy	5
1.2.2 Opis menu	7
1.2.3 Selekcje	8
1.2.4 Historia	8
1.2.5 Druk list do podpisu	9
1.3 Załączniki	9
1.3.1 Edycja pisma	10
1.3.2 Skojarzenie z treścią dokumentu	10
1.3.3 Dołączanie zeskanowanego dokumentu	11
1.3.4 Bezpośrednie redagowanie pisma	11
1.3.5 Tworzenie nowego pisma na bazie starego	12
1.3.6 Tworzenie szablonów w MS Word	12
1.4 Dekretacja	14
1.4.1 Pismo odebrane i nie odebrane	14
1.4.2 Załatwienie pisma	15
1.4.3 Pismo otwarte i zamknięte	15
1.4.4 Słownik terminów związanych z dekreacją	15
1.5 Kontrola dostępu	15
1.5.1 Zasady dostępu do korespondencji	15
1.5.2 Pola w uprawnieniach użytkownika	16
1.5.3 Przepustki	16
1.6 Edytor	17
1.6.1 Nowe pismo	18
1.6.2 Wywołanie starego pisma - edycja pisma	18
1.6.3 Kopiowanie	18
1.7 Faksy	18
1.7.1 Jak uruchomić	18
2 Dodatek - Instrukcja Kancelaryjna	20
2.1 INSTRUKCJA KANCELARYJNA przy prowadzeniu kancelarii za pomocą programu Madar	20

1. Sekretariat

W opcji Sekretariat zawarte są te funkcje, które ułatwiają prace biurowe w zakresie prowadzenia i rejestracji dokumentów i korespondencji. Zawiera również prosty edytor umożliwiający napisanie pisma oraz pozwala na prowadzenie ewidencji poczty, zarówno wchodzącej jak i wychodzącej, wraz z pełnymi treściami (bądź w postaci napisanego wcześniej pisma, bądź graficznie – 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, w czterech różnych dziennikach, wybieranych w poszczególnych opcjach:

Dziennik podawczy 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.

Dziennik podawczy WCHODZĄCY - dla pism wchodzących można prowadzić ewidencje i to z ich treścią. Jeżeli zainstalowany jest skaner, wszystkie pisma wchodzące można zapisać do komputera w postaci graficznej przy pomocy opcji skanowania.

Dokumenty - ewidencja wystawianych dokumentów, takich jak umowa o pracę itp.

Nadane faxy dla wysłanych faksów przewidziana jest osobna ewidencja. Można załączyć treści faksów w postaci pliku.

Edytor wbudowany w programie umożliwia tworzenie plików typu *.rtf, *.txt, *.txm.

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 następne 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.

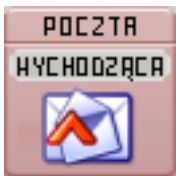
Możliwość umieszczenia dyspozycji dotyczących osoby bądź działu, sposobu i terminu załatwienia sprawy, aprobaty bądź podpisania.

- **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 umożliwi 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.
- **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 Poczta



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.

1.2.1 Opis podstawowy

data	Pole to zawiera datę otrzymania / lub wysłania pisma. Datę tę można zmienić ręcznie lub przy pomocy kalendarzyka
rodzaj	Pozwala na wybranie sposobu wysyłki
korespondent	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
ilzal	Wybór ilości załączników dołączonych do danego pisma. Wybór za pomocą bocznych strzałek.
opłaty	W przypadku poczty wychodzącej, kwota opłaty jaką poniosła firma

The screenshot shows the 'pismo' application interface. At the top left, there's a blue header with the 'pismo' logo. Below it, several fields are visible: 'pozycja' (113), 'teczka' (DOK), 'data' (14-05-2007), 'rodzaj' (list polecony), 'opłaty' (6,45), 'korespondent' (Branżowa Kasa Chorych Służb Mundurowych), and 'temat' (gabinet). A central text area contains 'sygnatura' (P/2007/SEK1/2345) and 'treść' (Decyzja o przydziale środków). To the right of this area are buttons for 'zakładnik', 'historia', 'skanuj', 'Word', 'e-mail', 'OpenOffice', and 'edytor'. Below the text area, there's a 'termin' field (14-05-2007) and a 'komu dano' dropdown (OBSŁ. OBSŁUGUJĄCY KLIEN). At the bottom left, there are 'załatwienia' (14-05-2007) and a 'zakończone' checkbox. At the bottom right, there's an 'operator' dropdown (Księgowość) and a 'przepustka' dropdown (pusta). At the very bottom, there are two buttons: 'zatwierdź' (confirm) and 'porzuć' (cancel).

Rysunek 1.1: Poczta - okienko z danymi

termin	Termin oddania sprawy konkretnemu pracownikowi
odebrania	Data odebrania poczty operatorowi
załatwienia	Data załatwienia całej sprawy
podpisane	Zaznaczyć, jeśli pismo jest podpisane
zakonczone	Sprawa zakończona
operator	Pole wypełniane automatycznie-w to pole wchodzi jeden z operatorów/pracowników który wpisuje pocztę

Sposób wykonania

komu dano	można „skierować” pismo do konkretnego pracownika (szczególnie dotyczy to poczty wchodzącej). Jeżeli wybierze się z listy operatorów adresata (np. pracownik Jan Kowalski) — uaktywnia się wtedy kontrolę odbioru poczty. Jeżeli w polu odebrał jest data 01/01/1900 — pozycja jest zaznaczona jako nieodebrana (i pojawia się nieodebrana na zestawieniu),
list w pozycji	numer odpowiedzi w ewidencji,
zakończone	<input checked="" type="checkbox"/> sprawa zakończona.

Termin

odebrania	data odebrania poczty przez pracownika, do którego ona jest skierowana (patrz opis komu dano)
odpowiedzi	data załatwienia sprawy – np. skierowania odpowiedzi do wysyłki
załatwienia	znacznik, czy dana sprawa została załatwiona (pojawia się nie załatwione na zestawieniu tylko w przypadku poczty terminowej)

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 przycisku **załącznik** istnieje możliwość załączenia gotowego już pliku (*.txt, *.doc, *.rtf, *.bmp) do poczty
- przycisk **skanuj** umożliwi 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
- przycisk **edytor** — wywołanie edytora MADAR i po zredagowaniu nowego pisma - załączenie do poczty

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

1.2.2 Opis menu


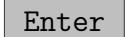
dopisywanie	dopisuje nowego kontrahenta
aktualizacja	zmiana danych dotyczących kontrahenta
sortowanie	sortuje pisma według dat
kasowanie	kasuje zaznaczony wpis
kopiowanie na dysk	zapisuje listę na dyskietkę A
wczytaj z dysku	wczytuje listę z dyskietki A
zamknij	zamyka te okno
zestawienia	tworzy raport według zadanych mu kryteriów
dodaj plik	dodaje załącznik w postaci pliku do wybranego kontrahenta
podgląd	podgląd załącznika
kody	przedstawia listę kodów pomocnych przy tworzeniu szablonów
wyślij email	wysyła e-mail'a do wybranego korespondenta za pomocą programu do wysyłania poczty
zakończenie sprawy	oznacza sprawę jako zakończoną, jeżeli została wcześniej wydana, pokwitowana lub wysłana
druk list do pokwitowania	pokazuje listę dokumentów, które należy pokwitować
podpisanie odbioru	znacznik odebrania pisma wysłanego za potwierdzeniem
odśwież	

1.2.3 Selekcje

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

Selekcja według kontrahenta

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 wchodząca; dokumenty; faksy)
- należy wywołać listę kontrahentów 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 zestawienie wszystkich dokumentów dotyczących tylko tego kontrahenta.


Selekcja według sprawy

Pozwala na wybranie z listy tych pozycji, które dotyczą wybranej sprawy. Wykaz taki uzyskuje się postępując tak samo, jak przy selekcji według kontrahenta tylko wywołując listę spraw 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

1.2.4 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 **zestawienie - 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.

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,

wg dat zestawienie będzie dotyczyło tylko tych pozycji, które są z wpisanego wcześniej zakresu (w polach od dnia, do dnia),

nie odebrane zestawienie będzie dotyczyło poczty, która nie została odebrana,

nie załatwione zestawienie będzie dotyczyło poczty, do której nie wysłano odpowiedzi,

Dodatkowo jeżeli zostanie wybrany operator, oraz zaznaczone pole **nie odebrane** (nie załatwione), wyświetli się zestawienie dla danego operatora z nie odebraną (nie załatwioną) korespondencją.

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.

Wprowadzono następujące rodzaje raportów:

pełny – wszystkie informacje o dokumentach

do podpisu – zastępujący książkę podawczą

książka podawcza

opłaty - rozliczenie opłat

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

1.2.5 Druk list do podpisu

W programie można drukować zestawienie korespondencji w postaci list.

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

1.3 Załączniki

Do każdej pozycji w poczcie przychodzącej i wychodzącej można dołączyć plik z treścią dokumentu. Można stworzyć pismo w zewnętrznym edytorze i je dołączyć **1.3.2** lub korzystać z funkcji wykorzystujących szablony **1.3.6** czy bezpośrednio wywołania edytorów. Technicznie, niezależnie od metody, pliki są kopiowane do odpowiedniego podkatalogu pod nazwą **nr.roz** (nr-numer w ewidencji; roz – rozszerzenie (*.doc, *.rtf, *.sxw, itp.) np. dla pierwszego 1.roz). :

dziennik podawczy na dzień 28/12/2003							
LP	data wpływu	28/12/2003 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.- Bał 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 - 000	0	L ----- -----		
6	27/ 12/ 2003	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Kamieńsk	ghdfh/98/00 jhvgjhghgjhgh	0	S1 S2 -----		
1256	27/ 12/ 2003	Branżowa Kasa Chorych Służb Mu ŁÓDŹ	P/2003/SEK1/2345 Decyzja o przydziale środków	0	S2 ----- -----		

Rysunek 1.2: Wydruk listy do podpisu

POCZWCH dla poczty wchodzącej
 POCZWY dla poczty wychodzącej
 FAKSY dla faksów
 DOKUM dla dokumentów

1.3.1 Edycja pisma

Pismo napisane w komputerze i załączone do poczty (bądź za pomocą przycisku **załącznik**), bądź pisane poprzez bezpośrednie wywołanie edytora) można podejrzeć, wydrukować ponownie czy wprowadzić 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 **podejrzyj** 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.

1.3.2 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 przycisk **załącznik 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 **podejrzyj**. W przypadku pism (nie skanowanych, lecz pisanych w komputerze) możliwa jest modyfikacja treści pisma.

1.3.3 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.

Wybierając klawisz **podgląd pliku** można oglądać załączone skany dokumentów.

1.3.4 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: 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.

1.3.5 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 wybrać przycisk . Otworzy się edytor wraz z pismem
- poprawić tekst, a po zakończeniu zapisać – nastąpi powrót do programu Sekretarz
- pismo w ewidencji należy zatwierdzić przyciskiem  - zostanie on załączony do ewidencji jako drugie pismo

1.3.6 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

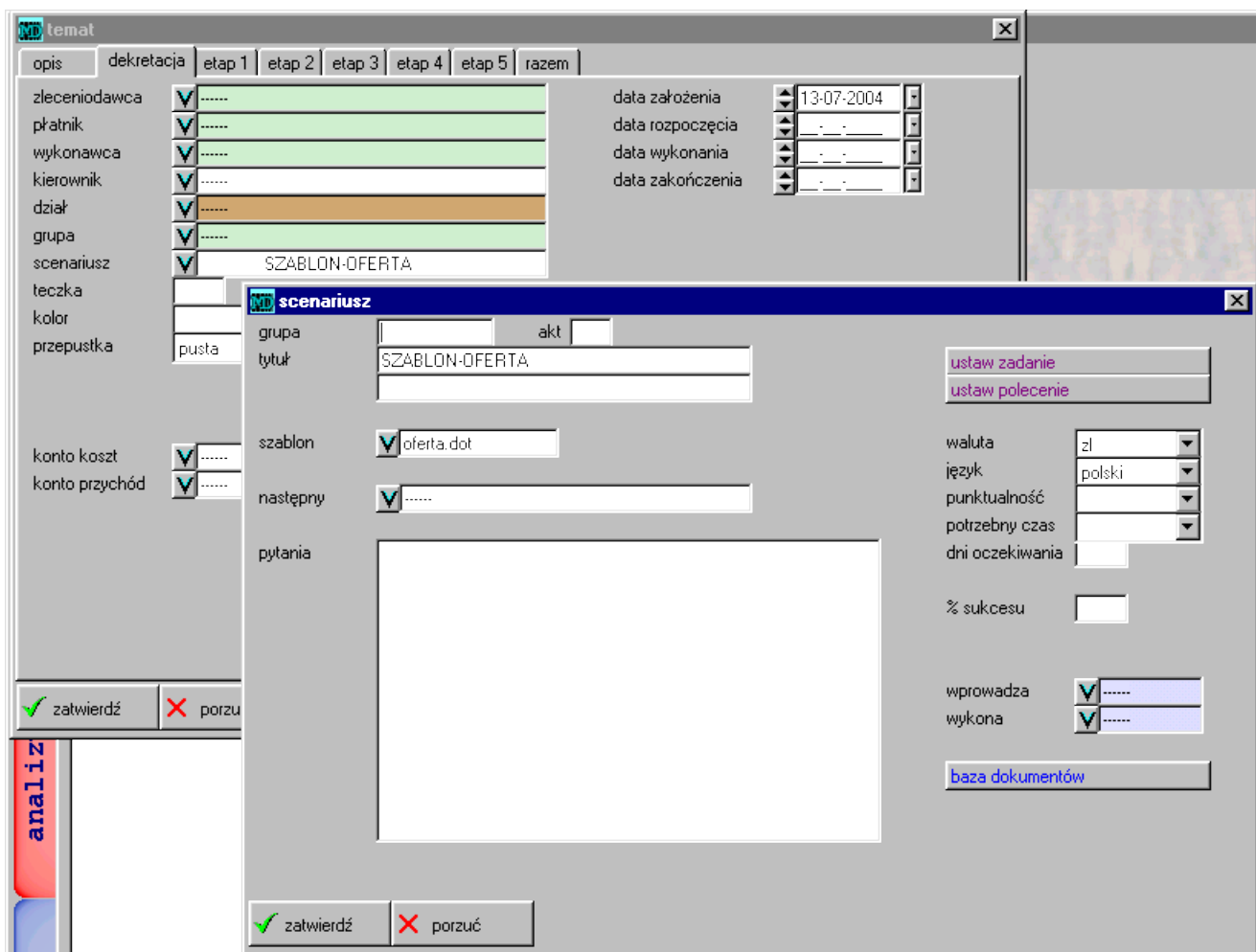
Po zaprojektowaniu szablonu należy go odpowiednio załączyć do danego pisma. Szablony są wybierane:

- Standardowo – zapisanego w pliku `tes.dot`.
- Jeżeli w poczcie jest wybrany temat (w polu **temat**) i ma on wypełnione pole w zakładce `dekretacja` pole **scenariusz** – a w scenariuszu wpisane w polu **szablon** nazwę szablonu – wywołuje się pismo według tego szablonu ??.
- Jeżeli brak szablonu `tes.dot` i nie wybrana jest sprawa z wpisaną 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`.



Rysunek 1.3: Dołączanie szablonów w Sekretarzu

1.4 Dekretacja

Dekretacją korespondencji nazwano w programie przypisywanie pisma do poszczególnych operatorów, dla których pismo jest przeznaczone. Można wprowadzić do 3 operatorów docelowych, który może być zarówno konkretną osobą, jak i operatorem grupowym, do którego przynależą konkretne osoby. Za dekretację i przekazywanie odpowiedzialne są pola w dolnej części okienka **komu dano**.

Dekretacja możliwa jest tylko w przypadku korzystania z funkcji użytkowników i operatorów. Bazuje bowiem na danych tam wprowadzonych użytkowników **administracja – użytkownik ??**. 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 ma zawsze status zamknięte, chyba że jest nie odebrana bądź nie zakończona. Kontrolę odebrania korespondencji*

1.4.1 Pismo odebrane i nie odebrane

Wybranie w polu **komu dano** 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 **termin odebrania**, dopóty 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 **komu dano** korespondencja ma status **nie odebrane**.

Odebranie korespondencji możliwe jest na 3 sposoby:

1. Ręcznie — edytując pismo i wpisując datę do pola **termin odebrania**, przy odpowiednim operatorem.
2. Korzystając z opcji **operacje - podpisywanie odbioru**, wybieranej z menu lokalnego. Pole **termin odebrania** 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 **komu dano** 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 jako **odebrane**.



Uwaga: *Pismo odebrane występuje 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 bądź data – pismo jest **nie odebrane**. W przypadku, gdy żadne z omawianych pól nie jest wypełnione funkcja ta nie jest aktywna.*

1.4.2 Załatwienie pisma

Wprowadzenie daty - terminu do jakiego dane pismo powinno zostać załatwione, w pole **termin załatwienia** 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**.

1.4.3 Pismo otwarte i zamknięte

Pismo otwarte to takie pismo, które nie jest ani odebrane, ani załatwione (o ile jest wskazany termin załatwienia).

1.4.4 Słownik terminów związanych z dekreacją

dekretacja	— przypisywanie pisma do poszczególnych operatorów, dla których pismo jest przeznaczone,
pismo nieodebrane	— ustawiony operator docelowy, ale brak daty wydania oraz układ odwrotny: jest termin wydania ale nie ma operatora odbierającego,
pismo otwarte	— występuje jeden z przypadków: ustawiony termin załatwienia, ale brak oznaczenia że zakończono lub <i>pismo nieodebrane</i>
pismo zamknięte	— zaznaczone, że pobrane i wykonane (jeżeli ustawiono termin wykonania);
pismo przyjęte	— jesteśmy wymienieni wśród operatorów otrzymujących pismo,
pismo obce	— nie jesteśmy ani wprowadzającym, ani otrzymującym pismo,

1.5 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

1.5.1 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 [1.5.2](#)

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

1.5.2 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 stare** — prawo modyfikacji do dokumentów starszych,
- 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.

1.5.3 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.

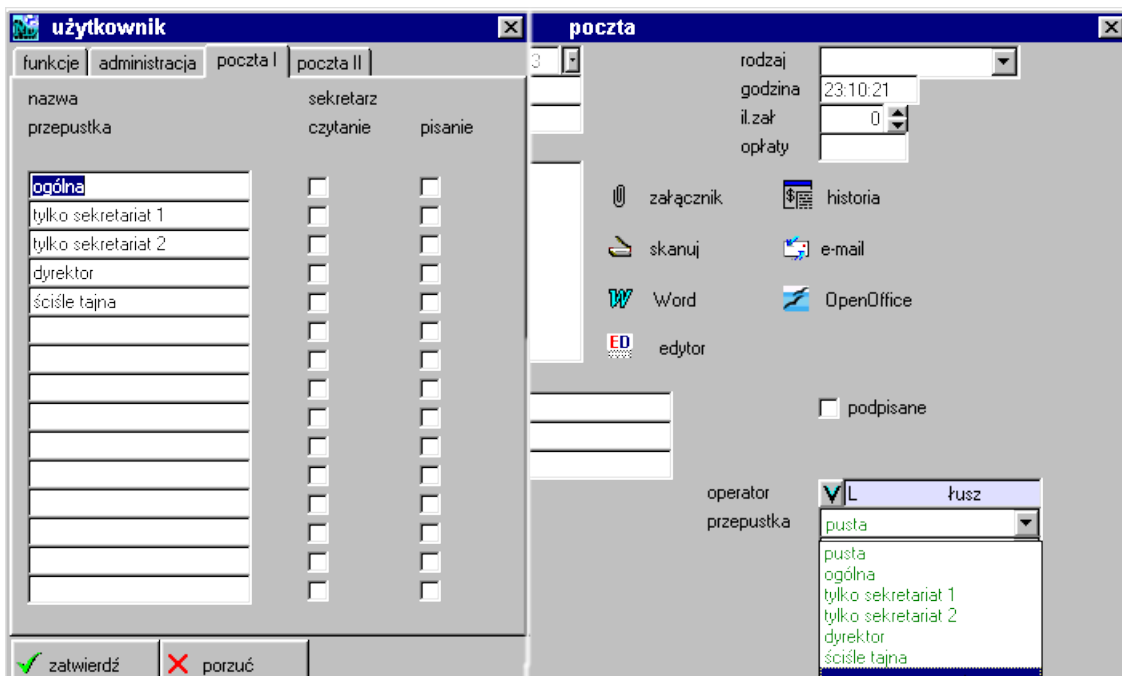
3. W zależności od zdefiniowanych uprawnień użytkownika, który wszedł do programu – dany element będzie / lub nie widoczny i dostępny do modyfikacji, czytania itp.

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.



Rysunek 1.4: 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.	

1.6 Edytor

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

1.6.1 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.

1.6.2 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**.

1.6.3 Kopiowanie

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

1. Przygotowanie materiału do kopiowania

- należy wejść do wybranej ewidencji i nacisnąć przycisk **zestawienia**
- w otworzonym oknie nacisnąć przycisk **schowek**

2. Wczytanie do edytora – należy wejść do edytora i wybrać Edycja - Wklej. W oknie pojawi się nam skopiowany dokument.

1.7 Faksy

1.7.1 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. Dodatek - Instrukcja Kancelaryjna

2.1 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,
- dekretecja – 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 ostatnie 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.

Skorowidz

dekretacja pism, 14

faks, 4

komunikaty

 podpisuję - pomijam, 14

skanowanie, 7