

Elektroniczna Książka Pocztowa z Obiegiem Dokumentów by CTI

Instrukcja

Spis treści

1.	Opis programu	3
2.	Pierwsze uruchomienie	5
3.	Okno główne programu.....	6
3.1.	Operacje na listach	6
3.1.1.	Sortowanie	6
3.1.2.	Filtrowanie.....	7
3.2.	Import danych	7
3.2.1.	Import z Comarch ERP XL	8
3.2.2.	Import z MS Excel	9
4.	Konfiguracja.....	10
4.1.	Połączenie z serwerem MS SQL.....	10
4.2.	Operatorzy	11
4.3.	Firmy.....	12
4.4.	Grupy	13
5.	Kontakt – Firma.....	14
6.	Kontakt – Osoba.....	15
7.	Kontakt – Urząd	16
8.	Pola słownikowe	17
9.	Skrzynka Nadawcza	18
9.1.	Nadanie poczty.....	19
10.	Skrzynka odbiorcza.....	21
11.	Logowanie, Zmiana hasła.....	22

1. Opis programu

W dzisiejszych czasach prawidłowe funkcjonowanie firmy w dużym stopniu uzależnione jest od sprawności wymiany oraz dostępu do dokumentów firmowych. Aby zapewnić czytelną i jasną wymianę pomiędzy poszczególnymi szczeblami (działami) firmy, jak również stałymi i potencjalnymi klientami firmy potrzebna jest pełna kontrola nad gromadzeniem i katalogowaniem pocztowej dokumentacji papierowej. W odpowiedzi na zapotrzebowania współczesnego rynku została przez nas stworzona innowacyjna Elektroniczna Książka Pocztaowa z Obiegiem Dokumentów by CTI (EKPzOD by Cti). Pozwala ona na przygotowanie w szybki i wygodny sposób elektronicznych przesyłek pocztowych, a także na sprawne zarządzanie obiegiem dokumentów firmowych. Dzięki pełnej integracji z systemem Comarch ERP Optima, mamy możliwość zaimportowania do programu danych na temat firm, osób i urzędów.

Działanie programu Elektronicznej Książki Pocztaowej z Obiegiem Dokumentów by CTI polega na przechowywaniu wszystkich dokumentów napływających i wypływających z firmy w jednej bazie danych. Dzięki temu w prosty sposób można wyszukać dowolny dokument, który został do programu wprowadzony, a także określić osoby powiązane z tym dokumentem, co usprawnia proces przepływu informacji w firmie. Program daje możliwość zatwierdzania dokumentów przez osoby do tego uprawnione, dzięki czemu mamy pewność, że wprowadzone do programu dokumenty zostały wcześniej zweryfikowane przez osobę upoważnioną. Ponadto, każda zmiana zapisu na liście w programie generuje historyczny zapis zmian dokonanych przez użytkownika, dzięki czemu istnieje możliwość prześledzenia dokonywanych w zmian.

Za pomocą programu EKPzOD by CTI możliwe jest również elektroniczne zatwierdzanie dokumentów przez osoby decyzyjne w firmie, co znacznie usprawnia i przyspiesza obieg dokumentów.

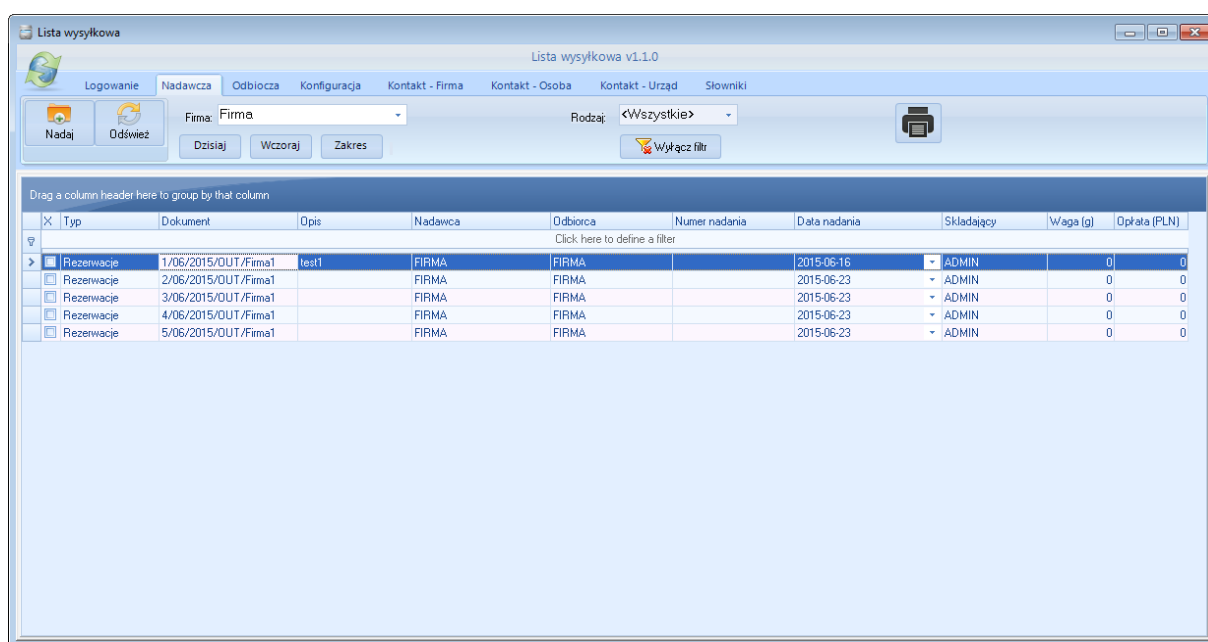
Dzięki aplikacji otrzymujemy możliwość:

- przyjaznego i prostego wyszukiwania potrzebnego dokumentu,
- pełnej konfiguracji typu dokumentów (skan, cv, faktura itp.),
- grupowania filtrowania i wyszukiwania kontaktów na listach,
- szybkiej weryfikacji zdarzeń "na dokumencie",
- kontroli wprowadzonych dokumentów w kilku etapach (sekretariat, zarząd itp.),
- obsługi wielu firm w jednym programie,

- grupowania użytkowników działami,
- bezpieczeństwa danych.

Dzięki aplikacji dostajemy szybki dostęp do:

- graficznej prezentacji książki adresowej podzielonej na firmy, osoby oraz urzędy,
- dokumentów oraz załączników wcześniej wprowadzonych do programu,
- historii wprowadzonych zmian przez poszczególnych użytkowników.

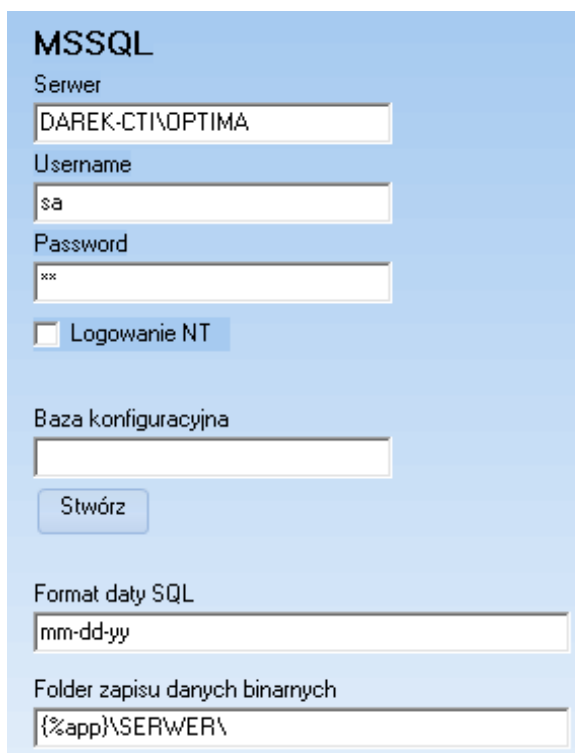


The screenshot shows a web application window titled 'Lista wysyłkowa v1.1.0'. The interface includes a navigation menu with options like 'Logowanie', 'Nadawcza', 'Odbiorcza', 'Konfiguracja', and 'Kontakt - Firma'. Below the menu, there are search filters for 'Firma: Firma' and 'Rodzaj: <Wszystkie>', along with buttons for 'Nadaj', 'Odśwież', 'Dzisiaj', 'Wczoraj', 'Zakres', and 'Wyłącz filtr'. The main area displays a table with columns: Typ, Dokument, Opis, Nadawca, Odbiorca, Numer nadania, Data nadania, Składający, Waga (g), and Opłata (PLN). The table contains five rows of reservation data.

Typ	Dokument	Opis	Nadawca	Odbiorca	Numer nadania	Data nadania	Składający	Waga (g)	Opłata (PLN)
Rezerwacje	1/06/2015/OUT/Firma1	test1	FIRMA	FIRMA		2015-06-16	ADMIN	0	0
Rezerwacje	2/06/2015/OUT/Firma1		FIRMA	FIRMA		2015-06-23	ADMIN	0	0
Rezerwacje	3/06/2015/OUT/Firma1		FIRMA	FIRMA		2015-06-23	ADMIN	0	0
Rezerwacje	4/06/2015/OUT/Firma1		FIRMA	FIRMA		2015-06-23	ADMIN	0	0
Rezerwacje	5/06/2015/OUT/Firma1		FIRMA	FIRMA		2015-06-23	ADMIN	0	0

2. Pierwsze uruchomienie

Podczas pierwszego uruchomienia programu należy nawiązać połączenie z serwerem, a także utworzyć bazę danych programu:



MSSQL

Serwer
DAREK-CTI\OPTIMA

Username
sa

Password

Logowanie NT

Baza konfiguracyjna
[empty field]

Stwórz

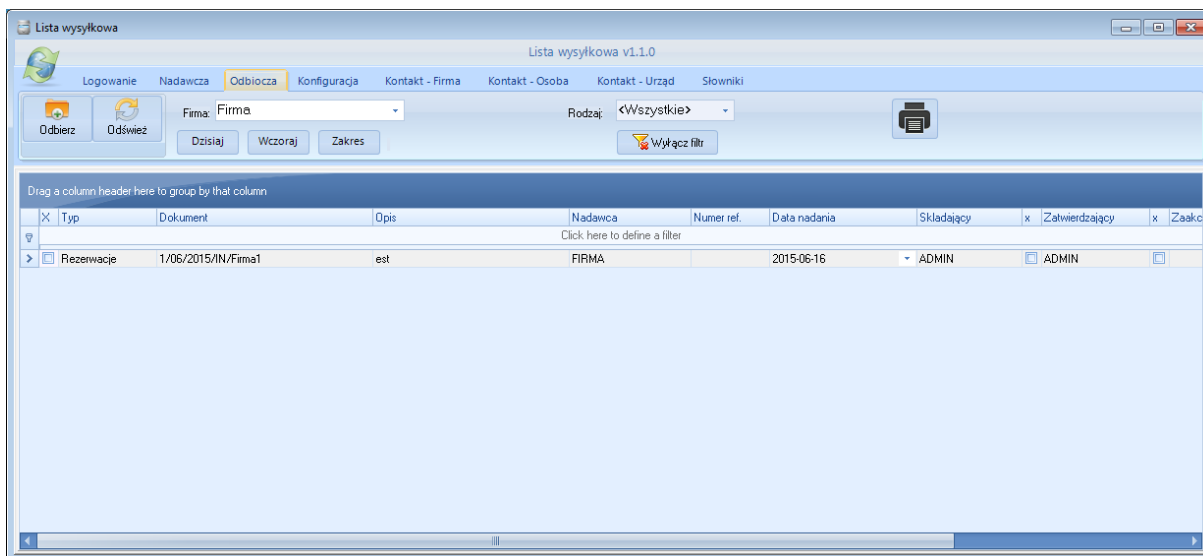
Format daty SQL
mm-dd-yy

Folder zapisu danych binarnych
{%app}\SERWER\

- **Serwer** – nazwa serwera, na którym ma zostać utworzona baza programu.
- **Username** – nazwa użytkownika, który ma dostęp do serwera.
- **Password** – hasło użytkownika.
- **Logowanie NT** – w przypadku logowania z autentykacją
- **Baza konfiguracyjna** – baza główna programu, jeżeli program nie był nigdy uruchamiany należy kliknąć **Stwórz**, a następnie podać nazwę bazy, która zostanie utworzona.

3. Okno główne programu

Okno główne programu podzielone jest na 8 zakładek:



- **Logowanie** – logowanie, wylogowanie z programu.
- **Nadawcza** – poczta wychodząca.
- **Odbiorcza** – poczta przychodząca.
- **Konfiguracja** – konfiguracja programu.
- **Kontakt – Firma** – lista kontrahentów.
- **Kontakt – Osoba** – lista osób.
- **Kontakt – Urząd** – lista urzędów.
- **Słowniki** – lista typów dokumentów.

3.1. Operacje na listach

Program daje możliwość dokładnego wyszukiwania oraz filtrowania wyników we wszystkich tabelach.

3.1.1. Sortowanie

Poprzez kliknięcie w nagłówek kolumny wyniki są sortowane po wartościach z tej kolumny malejąco/rosnąco:

Kod	Nazwa	GLN
104aAPIKupczakowsq	Kupczakowsqy API	
5aJanekNowak	Nowak Janek Janek	
8AMARCINNOWAK	Nowak Marcin	

3.1.2. Filtrowanie

Pierwszym sposobem filtrowania wyników jest wyszukiwanie określonej frazy. Frazę tą należy wpisać w polu pomiędzy nagłówkiem, a pierwszą wartością w kolumnie:

Kod	Nazwa	GLN
10aMateuszBolek	Bolek Mateusz	
1AMATEUSZCZAPECZK	Czapeczkowy Mateusz i tyle	
100aMateuszTestere	Testerello2 Mateusz	
11aMateuszTestowy	Testowy Mateusz	
9aMateuszTestowy	Testowy Mateusz	

Drugim sposobem filtrowania wyników jest wybór z listy tych wyników, które mają być wyświetlone. Po kliknięciu w prawą część nagłówka kolumny zostanie wyświetlona lista wszystkich wartości w kolumnie, z której można wybrać tylko te, które mają zostać wyświetlane:

Kod	Nazwa	GLN
5aJanekNowak	Nowak Janek Janek	
8AMARCINNOWAK	Nowak Marcin	

Po kliknięciu *All* zostaną przywrócone wszystkie wyniki.

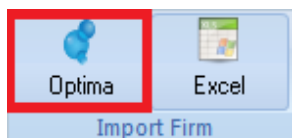
3.2. Import danych

Program daje możliwość importu następujących danych::

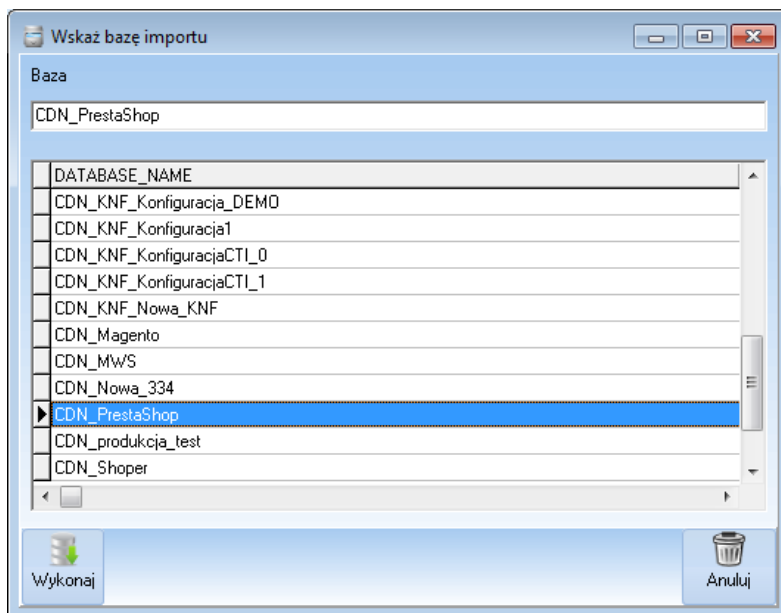
- Operatorzy
- Kontrahenci
- Osoby
- Urzędy

3.2.1. Import z Comarch ERP Optima

W celu importu danych z Comarch ERP Optima należy z górnego menu wybrać **Optima** na odpowiedniej zakładce:



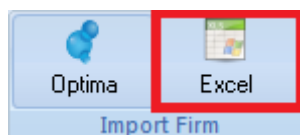
Otworzy się nowe okno, w której należy wybrać bazę konfiguracyjną lub główną, skąd zostaną dane zaimportowane:



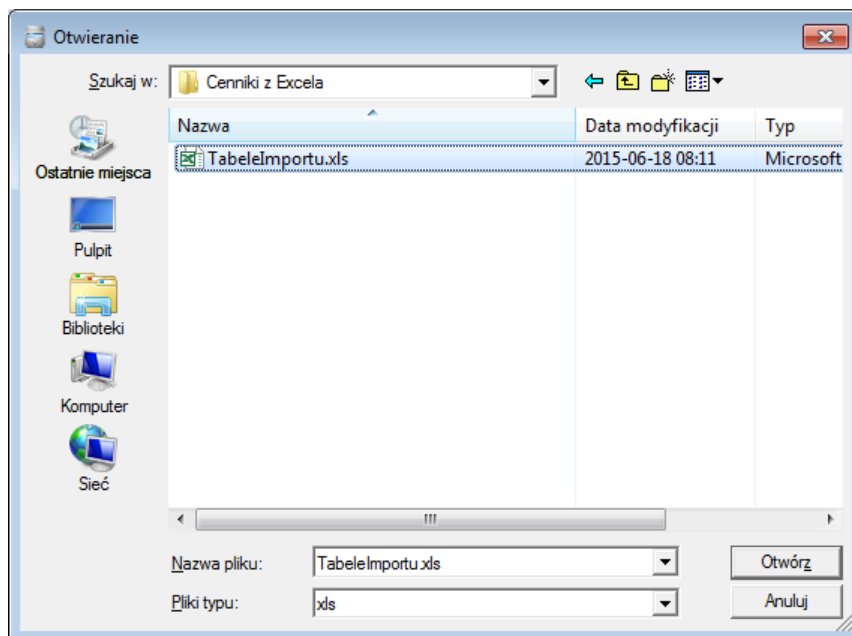
Po kliknięciu **Wykonaj** wybrane dane zostaną zaimportowane.

3.2.2. Import z MS Excel

W celu importu danych z pliku .xls programu MS Excel należy z górnego menu wybrać **Excel** na odpowiedniej zakładce:



Otworzy się nowe okno, w którym należy wskazać lokalizację pliku .xls:



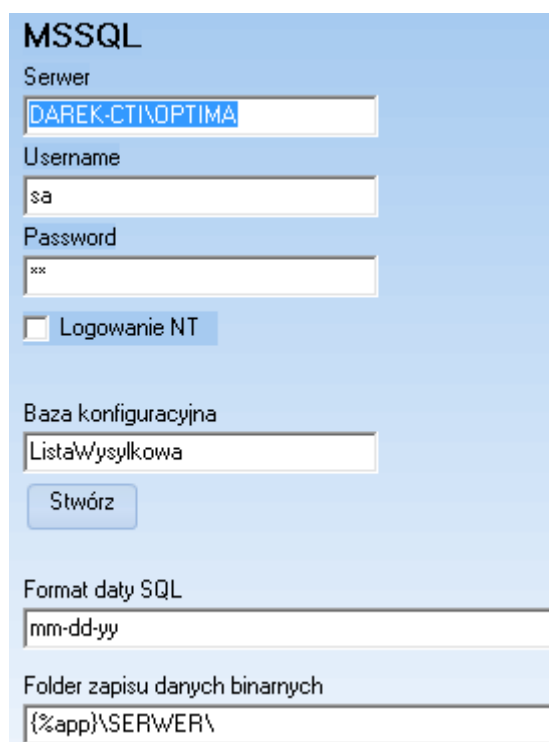
Po kliknięciu **Otwórz** wybrane dane zostaną zaimportowane.

4. Konfiguracja

4.1. Połączenie z serwerem MS SQL

Na zakładce **SQL** znajdują się dane do połączenia z serwerem i bazą, które zostały podane przy pierwszym uruchomieniu programu.

W przypadku chęci zmian należy zmienić wartość w polu tekstowym:



The screenshot shows a configuration window titled "MSSQL". It contains several input fields and a checkbox:

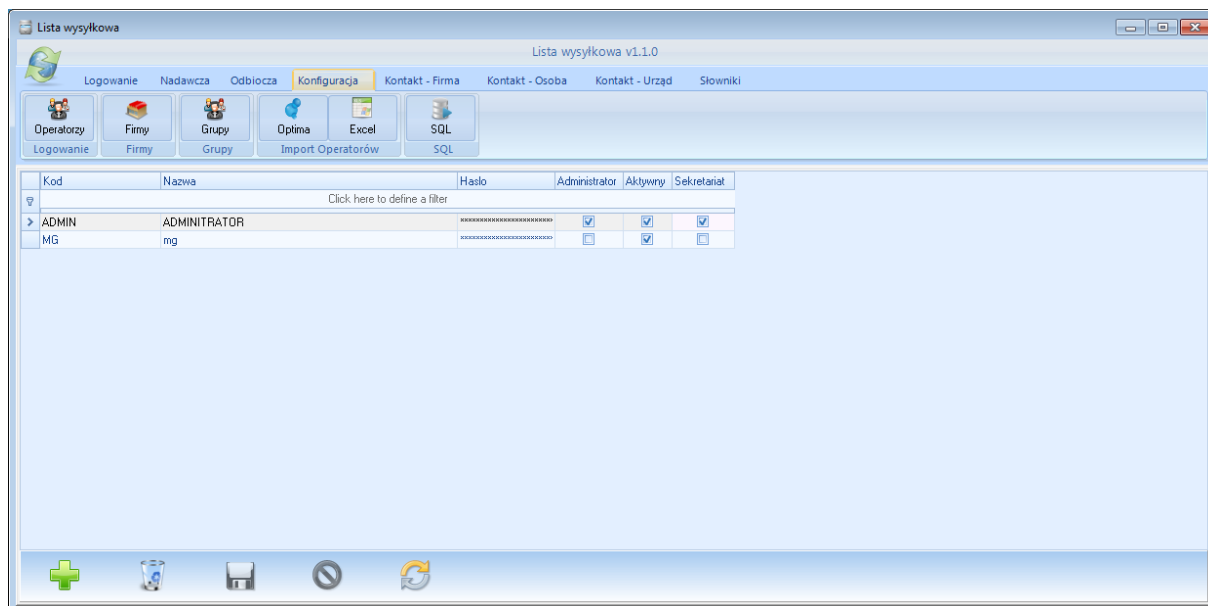
- Serwer:** DAREK-CTI\OPTIMA
- Username:** sa
- Password:** ***
- Logowanie NT**
- Baza konfiguracyjna:** ListaWysylkowa
- Format daty SQL:** mm-dd-yy
- Folder zapisu danych binarnych:** {%app}\SERWER\

A "Stwórz" button is located below the "Baza konfiguracyjna" field.

W przypadku, kiedy podczas użytkowania programu wystąpi błąd SQL należy zmienić format daty z mm-dd-yy na yy-dd-mm lub na odwrot.

4.2. Operatorzy

Na zakładce **Operatorzy** znajduje się lista operatorów, którzy mają dostęp do programu:



Lista jest opisana następującymi informacjami:

- **Kod** – kod operatora.
- **Nazwa** – nazwa operatora.
- **Hasło** – hasło operatora.
- **Administrator** – przycisk wyboru oznaczający czy operator ma uprawnienia administratora.
- **Aktywny** – przycisk wyboru oznaczający czy operator jest aktywny.
- **Sekretariat** – przycisk wyboru oznaczający czy operator ma uprawnienia sekretariatu (taki użytkownik ma dodatkową opcję automatycznego przyjmowania nadawanej/odbieranej listy nadawczej w celu zweryfikowania kompletu dokumentów).

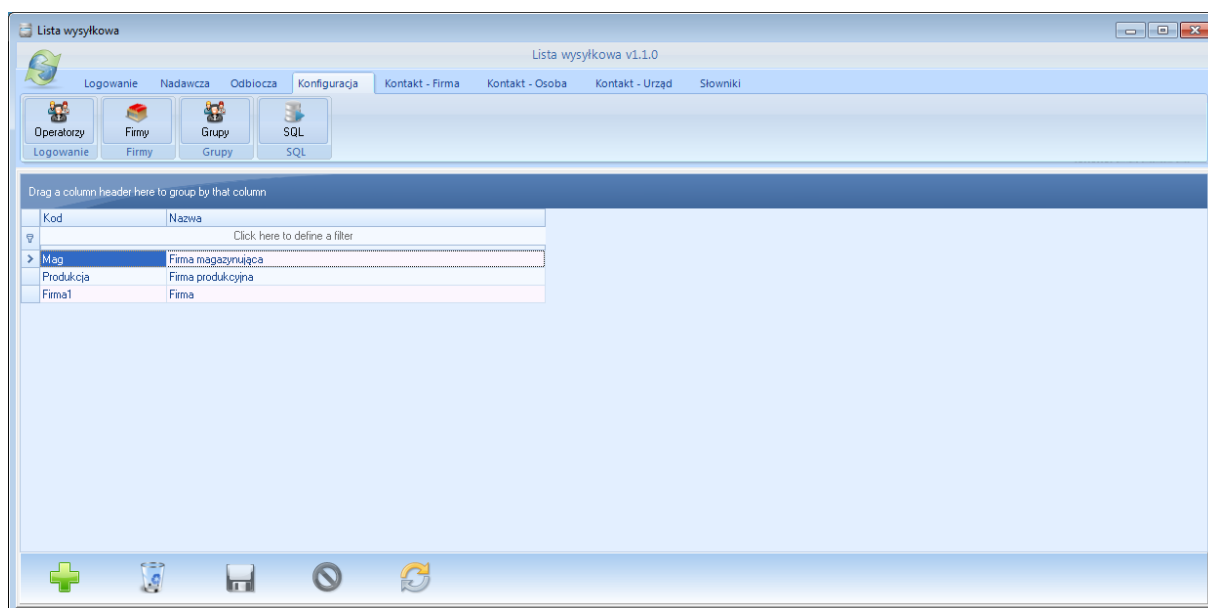
W celu utworzenia nowego operatora należy kliknąć ikonę plusa. Do tabeli zostanie dodany nowy rekord, w którym należy uzupełnić dane nowego operatora. Po kliknięciu ikony dyskiety operator zostanie dodany.

W celu usunięcia operatora należy zaznaczyć go na liście i kliknąć ikonę kosza.

Operatorów można zaimportować z Comarch ERP Optima lub z pliku MS Excel (więcej o tych operacjach znajduje się w punkcie 3).

4.3. Firmy

Na zakładce **Firmy** znajduje się lista firm:



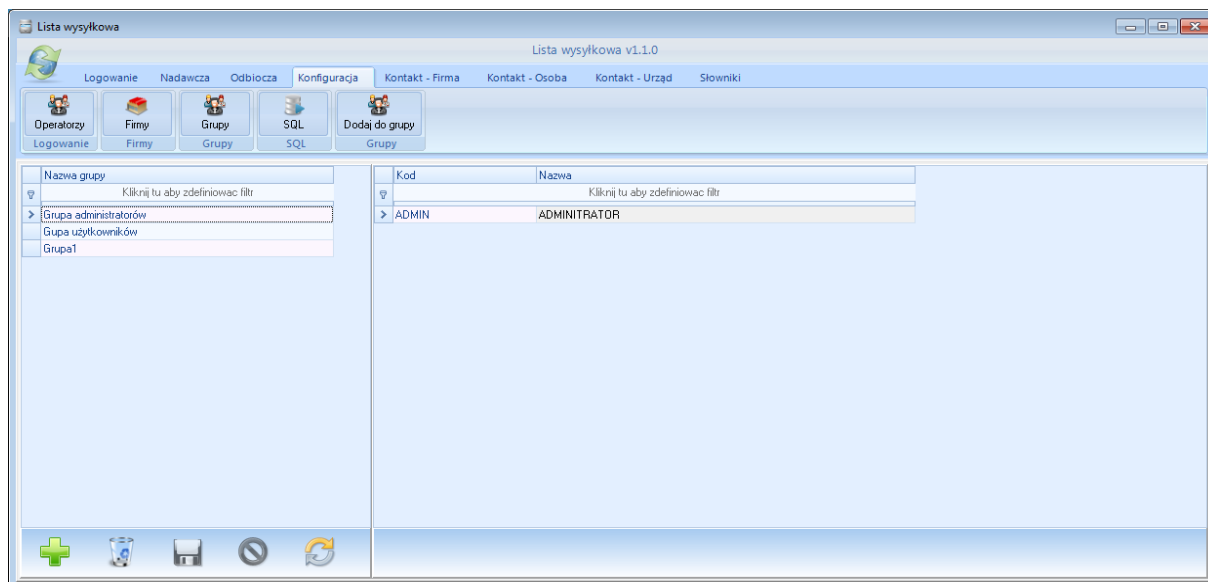
Każda firma jest opisana kodem oraz nazwą.

W celu utworzenia nowej firmy należy kliknąć ikonę plusa. Do tabeli zostanie dodany nowy rekord, w którym należy uzupełnić dane nowej firmy. Po kliknięciu ikony dyskiety firma zostanie dodana.

W celu usunięcia firmy należy zaznaczyć ją na liście i kliknąć ikonę kosza.

4.4. Grupy

Na zakładce **Grupy** znajduje się lista grup, a także przypisani do niej operatorzy:



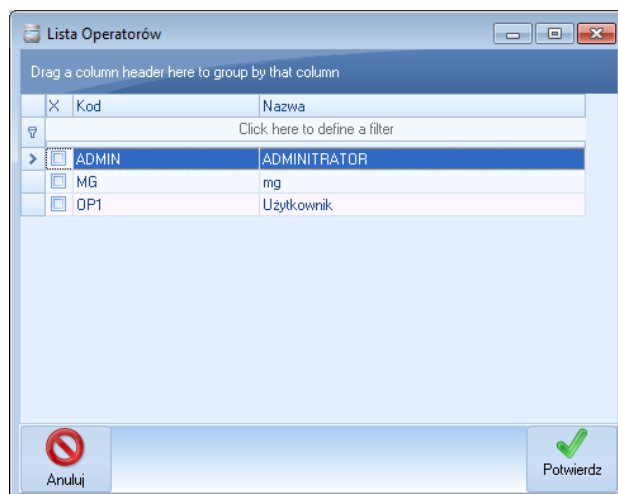
Po lewej stronie okna znajduje się lista grup. Po kliknięciu w którąś z grup po prawej stronie okna zostanie wyświetlona lista operatorów należąca do danej grupy.

W celu utworzenia nowej grupy należy kliknąć ikonę plusa. Do tabeli zostanie dodany nowy rekord, w którym należy uzupełnić dane nowej grupy. Po kliknięciu ikony dyskietki grupa zostanie dodana.

W celu usunięcia grupy należy zaznaczyć ją na liście i kliknąć ikonę kosza.

Do grup można przypisać operatorów. W tym celu należy z górnego menu wybrać **Dodaj do grupy**.

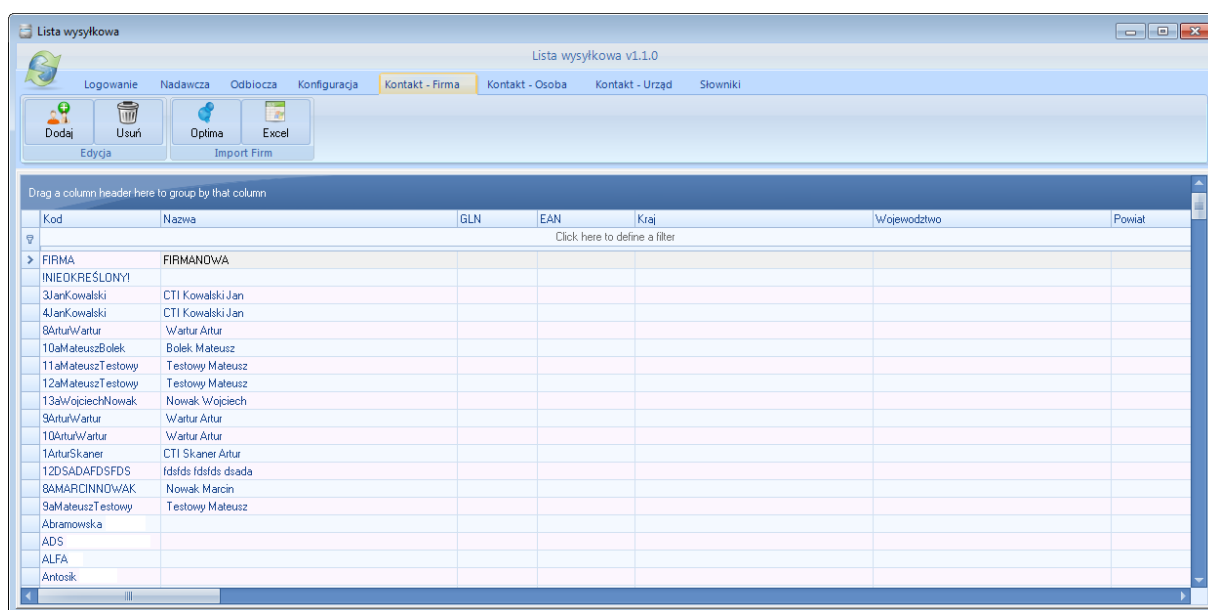
Otworzy się nowe okno z listą operatorów:



Należy zaznaczyć przyciski wyboru przy tych operatorach, którzy mają zostać przypisani do grupy. Po kliknięciu **Potwierdź** operatorzy zostaną do grupy przypisani.

5. Kontakt – Firma

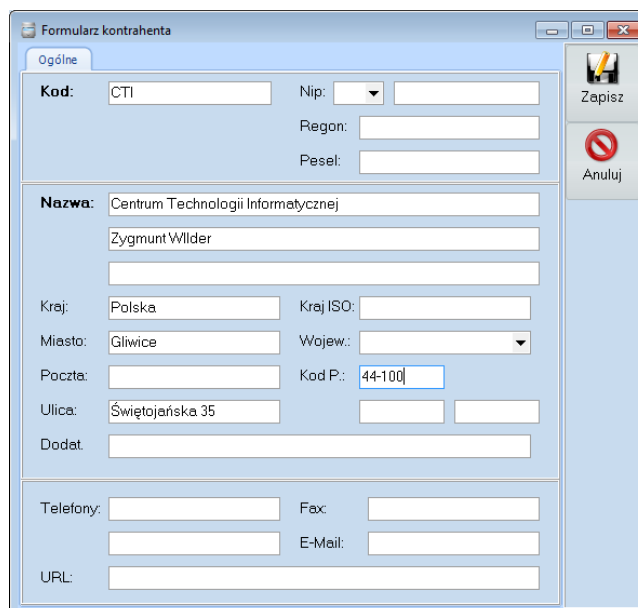
Na zakładce **Kontakt – Firma** znajduje się lista kontrahentów:



The screenshot shows a software window titled 'Lista wysyłkowa v1.1.0'. It has a menu bar with 'Logowanie', 'Nadawcza', 'Odbiorcza', 'Konfiguracja', 'Kontakt - Firma', 'Kontakt - Osoba', 'Kontakt - Urząd', and 'Słowniki'. Below the menu is a toolbar with buttons for 'Dodaj', 'Usuń', 'Optima', and 'Excel'. The main area contains a table with columns: 'Kod', 'Nazwa', 'GLN', 'EAN', 'Kraj', 'Województwo', and 'Powiat'. The table lists various companies, including 'FIRMA FIRMANDOWA', 'INIEOKREŚLONY', '3JanKowalski', '4JanKowalski', '8ArturWartur', '10aMateuszBolek', '11aMateuszTestowy', '12aMateuszTestowy', '13aWojciechNowak', '9ArturWartur', '10ArturWartur', '1ArturSkaner', '12DSADAFDSFDS', '8&M&F&C&I&N&N&D&W&A&K', '9aMateuszTestowy', 'Abramowska', 'ADS', 'ALFA', and 'Antoski'.

Lista kontrahentów prócz podstawowych danych (kod, nazwa) zawiera np. dane teleadresowe.

W celu dodania nowego kontrahenta należy w górnym menu kliknąć **Dodaj**. Otworzy się nowe okno:



The screenshot shows a dialog box titled 'Formularz kontrahenta' with an 'Ogólne' tab. It contains the following fields:

- Kod:** CTI
- Nip:** [dropdown]
- Regon:** [text box]
- Pesel:** [text box]
- Nazwa:** Centrum Technologii Informatycznej, Zygmunt Wilder
- Kraj:** Polska
- Kraj ISO:** [text box]
- Miasto:** Gliwice
- Wojew.:** [dropdown]
- Poczta:** [text box]
- Kod P.:** 44-100
- Ulica:** Świętojańska 35
- Dodat.:** [text box]
- Telefony:** [text box]
- Fax:** [text box]
- E-Mail:** [text box]
- URL:** [text box]

Buttons for 'Zapisz' and 'Anuluj' are located on the right side of the dialog.

W formularzu należy uzupełnić wymagane pola, czyli kod oraz nazwę. Po kliknięciu **Zapisz** kontrahent zostanie utworzony.

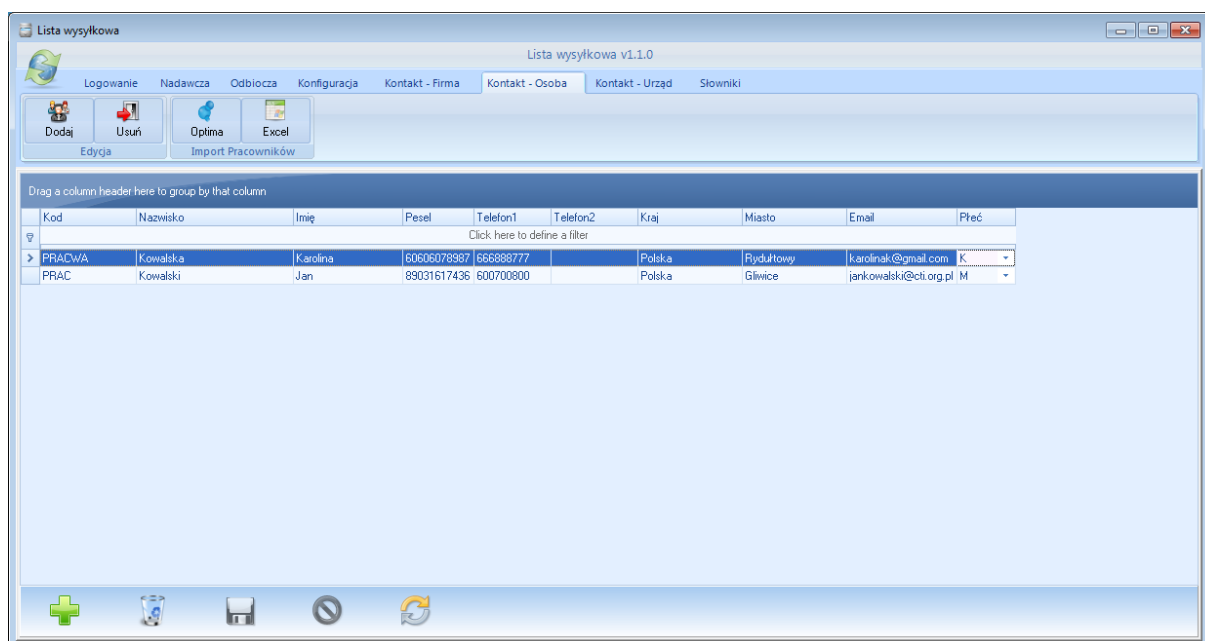
W celu edycji kontrahenta należy kliknąć w komórkę przy danym kontrahencie i edytować jej wartość.

W celu usunięcia kontrahenta należy zaznaczyć go na liście i wybrać z górnego menu **Usuń**.

Kontrahentów można zaimportować z Comarch ERP Optima lub z pliku MS Excel (więcej o tych operacjach znajduje się w punkcie 3).

6. Kontakt – Osoba

Na zakładce **Kontakt – Osoba** znajduje się lista osób:



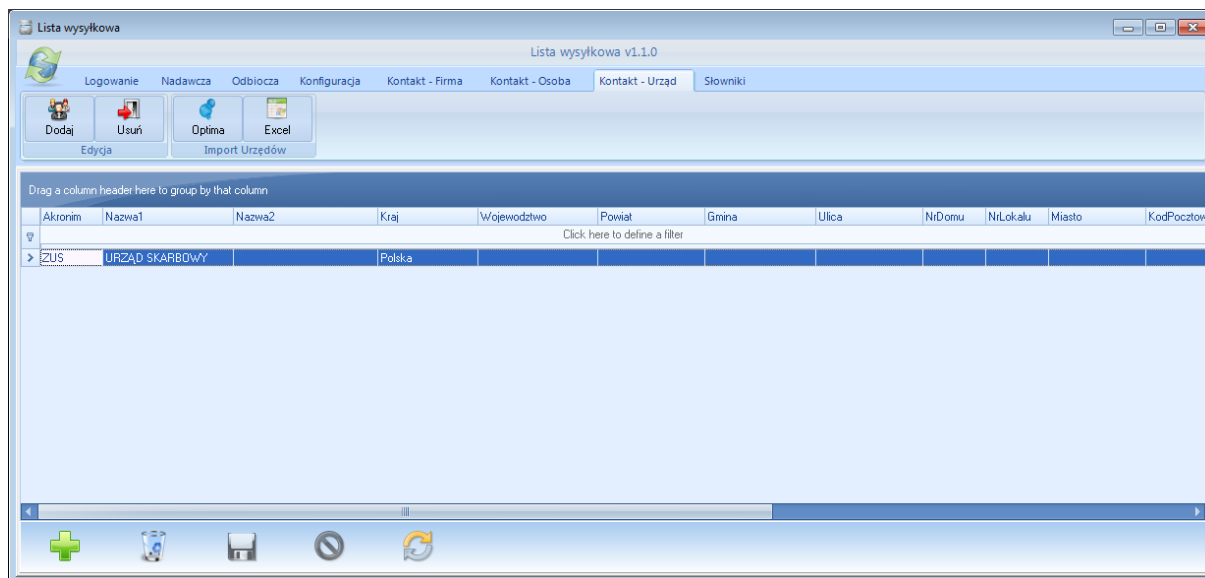
W celu dodania nowej osoby należy kliknąć ikonę plusa. Do tabeli zostanie dodany nowy rekord, w którym należy uzupełnić dane nowej osoby. Po kliknięciu ikony dyskiety pracownik zostanie dodany.

W celu usunięcia osoby należy zaznaczyć go na liście i kliknąć ikonę kosza.

Osoby można zaimportować z Comarch ERP Optima lub z pliku MS Excel (więcej o tych operacjach znajduje się w punkcie 3).

7. Kontakt – Urząd

Na zakładce **Kontakt – urząd** znajduje się lista urzędów:



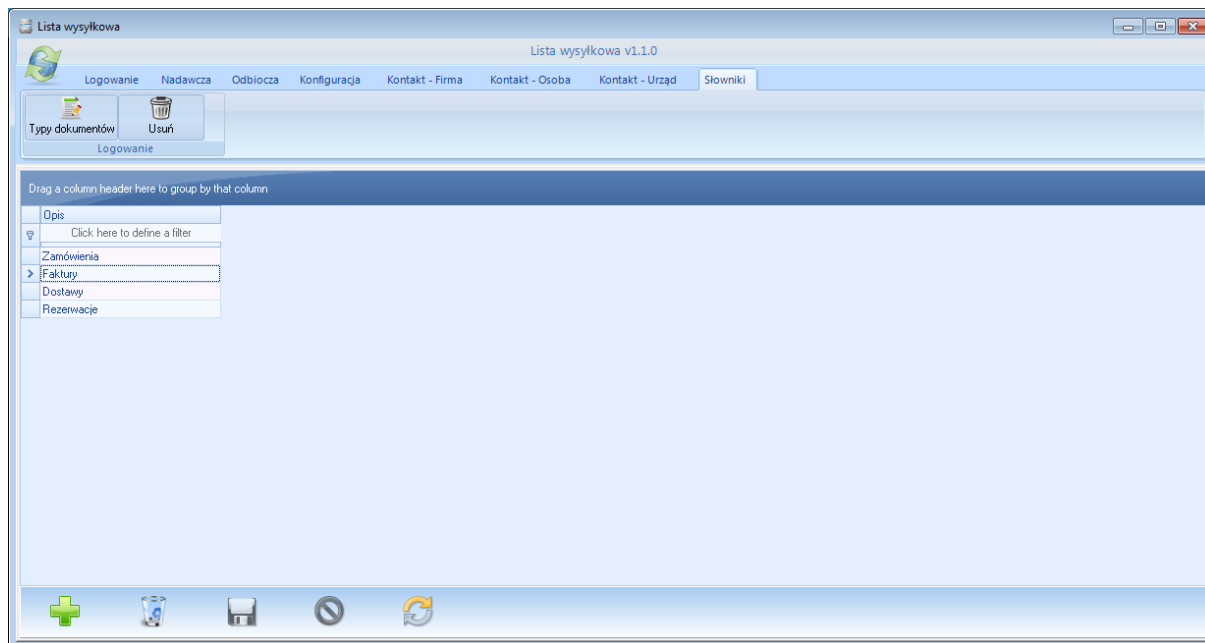
W celu dodania nowego urzędu należy kliknąć ikonę plusa. Do tabeli zostanie dodany nowy rekord, w którym należy uzupełnić dane nowego urzędu. Po kliknięciu ikony dyskietki urząd zostanie dodany.

W celu usunięcia urzędu należy zaznaczyć go na liście i kliknąć ikonę kosza.

Urzędy można zaimportować z Comarch ERP Optima lub z pliku MS Excel (więcej o tych operacjach znajduje się w punkcie 3).

8. Pola słownikowe

Na zakładce **Słowniki** znajduje się lista typów dokumentów:

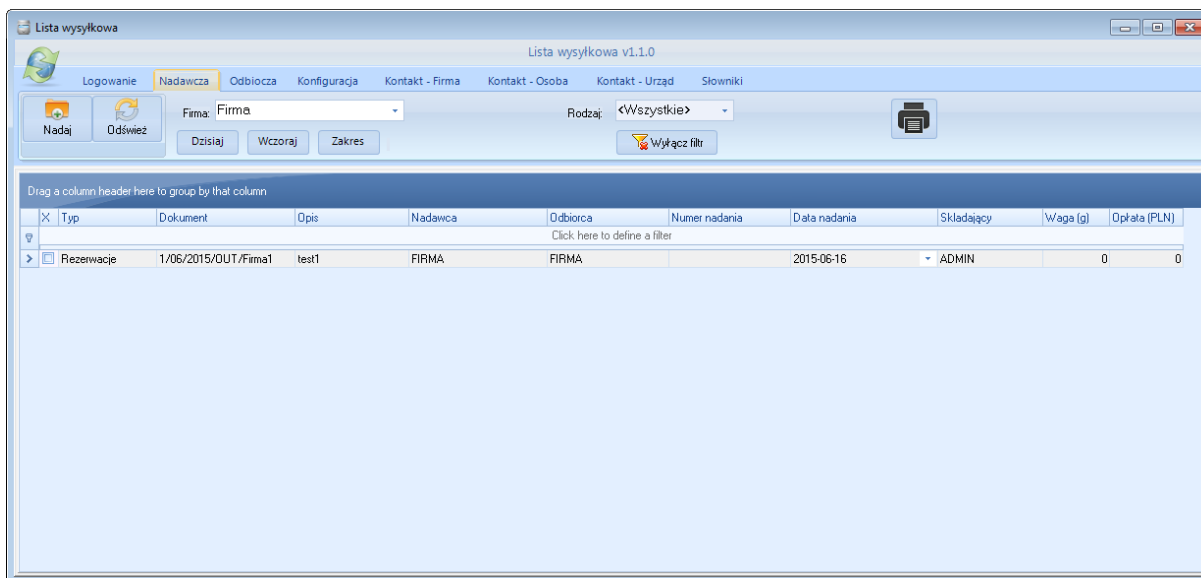


W celu dodania nowego typu dokumentu należy kliknąć ikonę plusa. Do tabeli zostanie dodany nowy rekord, w którym należy uzupełnić dane nowego typu dokumentu. Po kliknięciu ikony dyskiety typ dokumentu zostanie dodany.

W celu usunięcia typu dokumentu należy zaznaczyć go na liście i kliknąć ikonę kosza.

9. Skrzynka Nadawcza

Na zakładce **Nadawcza** znajduje się lista nadanych dokumentów:



The screenshot shows a web application window titled 'Lista wysyłkowa v1.1.0'. The interface includes a navigation menu with options like 'Logowanie', 'Nadawcza', 'Odbiorca', 'Konfiguracja', 'Kontakt - Firma', 'Kontakt - Osoba', 'Kontakt - Urząd', and 'Słowniki'. Below the menu, there are buttons for 'Nadaj', 'Odśwież', 'Dzisiaj', 'Wczoraj', 'Zakres', and 'Wyłącz filtr'. A search filter is set to 'Firma: Firma' and 'Rodzaj: <Wszystkie>'. The main area displays a table with the following data:

Typ	Dokument	Opis	Nadawca	Odbiorca	Numer nadania	Data nadania	Składający	Waga (g)	Opłata (PLN)
Rezerwacje	1/06/2015/OUT/Firma1	test1	FIRMA	FIRMA		2015-06-16	ADMIN	0	0

Listę można filtrować według następujących kryteriów:

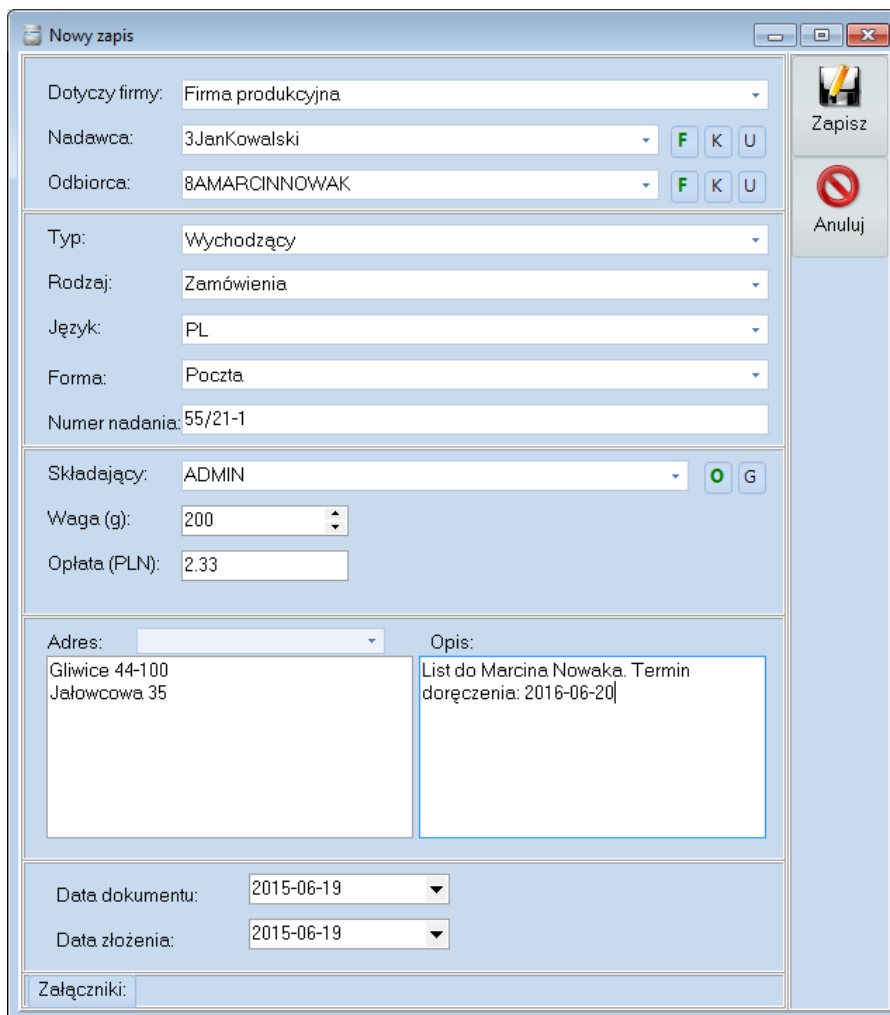
- **Firma** – z listy rozwijanej należy wybrać firmę, dla której zostaną wyświetlone dokumenty.
- **Rodzaj** – z listy rozwijanej należy wybrać rodzaj dokumentu, dla którego będą one wyświetlane. Po kliknięciu **Wyłącz filtr** będą brane pod uwagę wszystkie rodzaje dokumentów.

Ponadto można wyświetlić dokumenty z obecnego dnia (poprzez kliknięcie **Dzisiaj**), w wczorajszego dnia (poprzez kliknięcie **Wczoraj**), a także z wybranego zakresu (poprzez wybranie **Zakres** i wskazanie dat **Od – Do**).

W celu wydrukowania listy dokumentów należy kliknąć ikonę drukarki.

9.1. Nadanie poczty

W celu dodania nadawanego dokumentu należy kliknąć **Nadaj**. Otworzy się nowe okno:



Nowy zapis

Dotyczy firmy: Firma produkcyjna

Nadawca: 3JanKowalski [F] [K] [U]

Odbiorca: 8AMARCINNOWAK [F] [K] [U]

Typ: Wychodzący

Rodzaj: Zamówienia

Język: PL

Forma: Poczta

Numer nadania: 55/21-1

Składający: ADMIN [G]

Waga (g): 200

Oplata (PLN): 2.33

Adres: Gliwice 44-100
Jałowcowa 35

Opis: List do Marcina Nowaka. Termin doręczenia: 2016-06-20

Data dokumentu: 2015-06-19

Data złożenia: 2015-06-19

Załączniki:

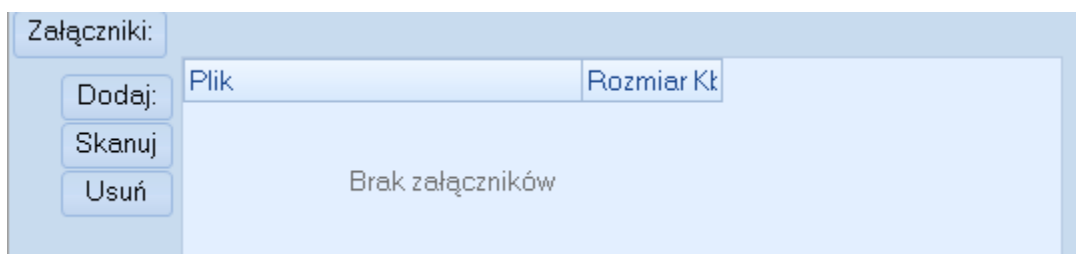
Zapisz

Anuluj

W formularzu należy uzupełnić następujące dane:

- **Dotyczy firmy** – firma, której dotyczy nadawany dokument.
- **Nadawca** – nadawca dokumentu (**F** – firma, **K** – osoba, **U** – urząd).
- **Odbiorca** – odbiorca dokumentu (**F** – firma, **K** – osoba, **U** – urząd).
- **Typ** – typ dokumentu (wychodzący/przychodzący).
- **Rodzaj** – rodzaj dokumentu (pole słownikowe).
- **Język** – język dokumentu.
- **Forma** – forma dokumentu.
- **Numer nadania** – dowolny numer nadania dokumentu.

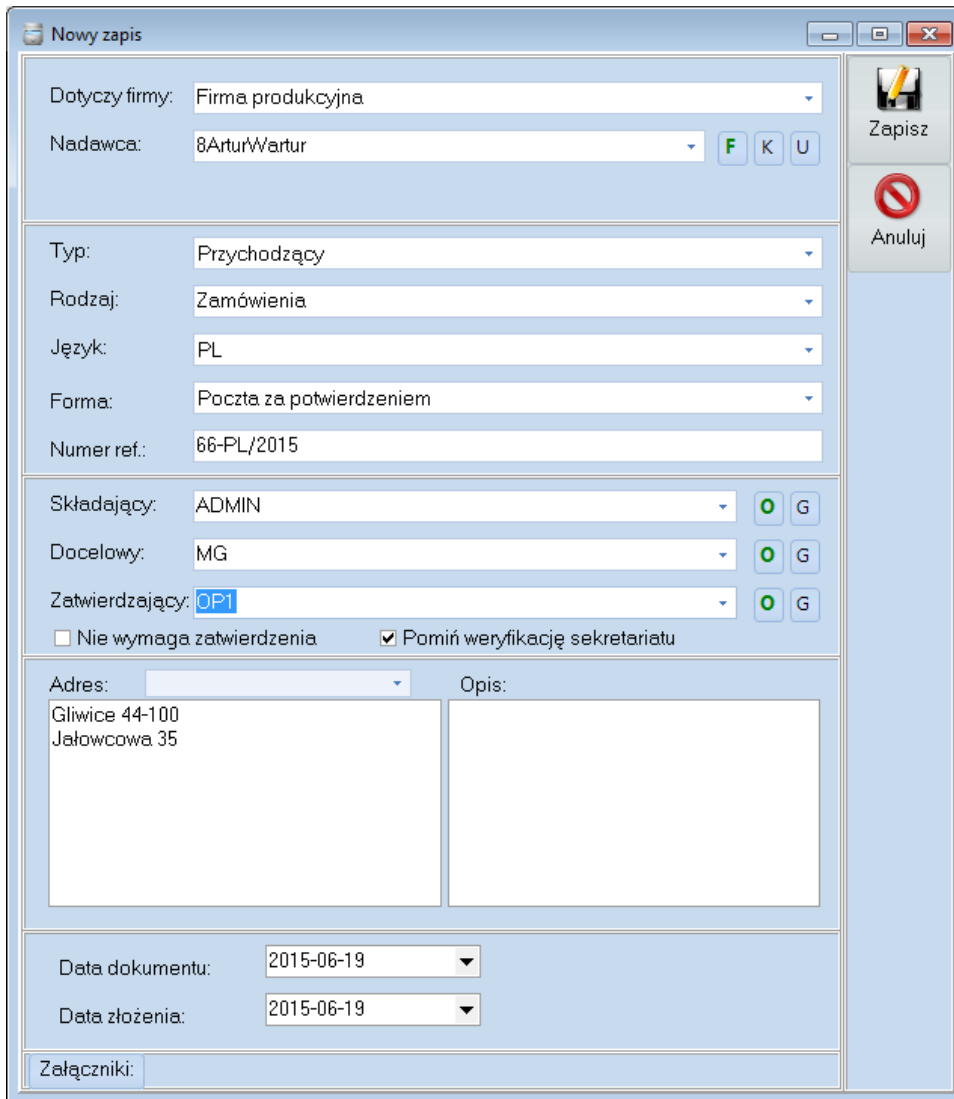
- **Składający** – operator wystawiający dokument (**O** – operator, **G** – grupa).
- **Waga** – waga przesyłki z dokumentem.
- **Opłata** – opłata za wysyłkę dokumentu.
- **Adres** – adres, pobierany automatycznie z kartoteki odbiorcy.
- **Opis** – dowolny opis dokumentu.
- **Data dokumentu** – data powstania dokumentu.
- **Data złożenia** – data złożenia dokumentu.
- **Załączniki** – po kliknięciu w przycisk można do zapisu dodać załączniki:



- **Dodaj** – po kliknięciu program poprosi o wskazanie lokalizacji na dysku z załącznikiem.
- **Skanuj** – służy do wprowadzenia skanu dokumentu.
- **Usuń** – przycisk służy do usunięcia wybranego załącznika.

10. Skrzynka odbiorcza

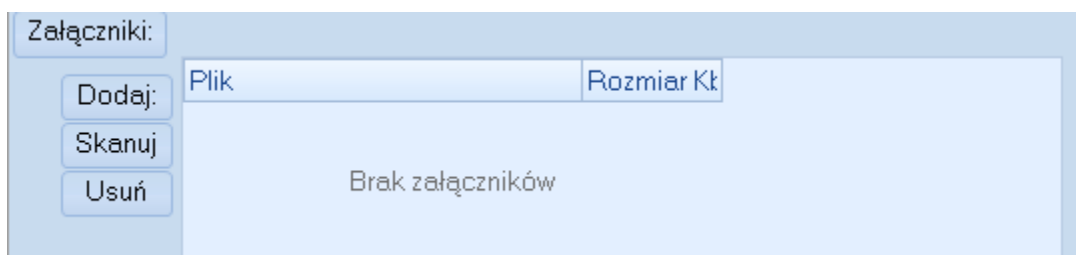
W celu dodania odebranego dokumentu należy kliknąć **Odbierz**. Otworzy się nowe okno:



W formularzu należy uzupełnić następujące dane:

- **Dotyczy firmy** – firma, której dotyczy odebrany dokument.
- **Nadawca** – nadawca dokumentu (**F** – firma, **K** – osoba, **U** – urząd).
- **Typ** – typ dokumentu (wychodzący/przychodzący).
- **Rodzaj** – rodzaj dokumentu (pole słownikowe).
- **Język** – język dokumentu.
- **Forma** – forma dokumentu.
- **Numer ref.** – numer referencyjny dokumentu.

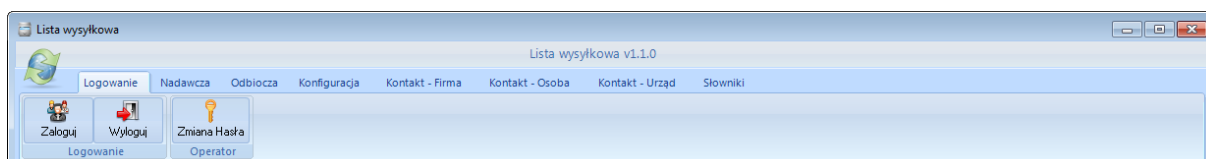
- **Składający** – operator wystawiający dokument (**O** – operator, **G** – grupa).
- **Docelowy** – docelowy operator dokumentu (**O** – operator, **G** – grupa).
- **Zatwierdzający** – operator lub grupa zatwierdzająca dokument (**O** – operator, **G** – grupa).
- **Nie wymaga zatwierdzenia** – zaznaczając ten przycisk nie będzie trzeba zatwierdzać dokumentu.
- **Pomiń weryfikację sekretariatu** – zaznaczając ten przycisk wyboru użytkownicy z uprawnieniami sekretariat nie będą musieli dokonywać weryfikacji wpisu.
- **Adres** – adres, pobierany automatycznie z kartoteki nadawcy.
- **Opis** – dowolny opis dokumentu.
- **Data dokumentu** – data powstania dokumentu.
- **Data złożenia** – data złożenia dokumentu.
- **Załączniki** – po kliknięciu w przycisk można do zapisu dodać załączniki:



- **Dodaj** – po kliknięciu program poprosi o wskazanie lokalizacji na dysku z załącznikiem.
- **Skanuj** – służy do wprowadzenia skanu dokumentu.
- **Usuń** – przycisk służy do usunięcia wybranego załącznika.

11. Logowanie, Zmiana hasła

Zakładka **Logowanie** służy do logowania, wylogowania z programu, a także zmiany hasła:



W celu zmiany hasła należy kliknąć **Zmiana Hasła**. Otworzy się okienko, w którym wpierw należy podać stare hasło, a następnie nowe.