



**cti**

centrum technologii  
informatycznej

---



Listonosz by CTI

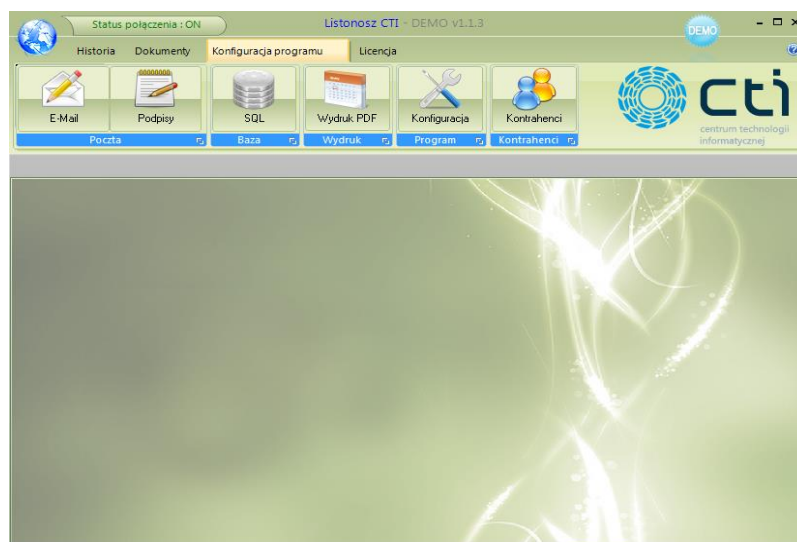
Instrukcja

## Spis treści

1.	Opis programu.....	3
2.	Instalacja programu.....	4
3.	Konfiguracja.....	8
3.1.	Połączenie z bazą SQL, wgranie licencji.....	8
3.2.	Status połączenia.....	11
3.3.	Ogólna konfiguracja programu.....	11
3.4.	Konfiguracja e-mail.....	14
3.5.	Konfiguracja wydruku PDF .....	15
3.6.	Konfiguracja tematu i treści wiadomości .....	16
3.7.	Konfiguracja kontrahentów.....	17
3.8.	Lista dokumentów .....	19
3.8.1.	Wszystkie dokumenty .....	19
3.8.2.	Dokumenty wg. Kontrahenta .....	23
3.9.	Historia .....	24
3.10.	Licencja i aktualizacja oprogramowania.....	26

## 1. Opis programu

Program Listonosz by CTI to innowacyjne rozwiązanie pozwalające na elektroniczny przesył dokumentów. Dzięki integracji programu Listonosz by CTI z systemem Comarch ERP Optima operator systemu otrzymuje możliwość błyskawicznego wysłania dowolnego elektronicznego dokumentu do klienta. Wysyłka odbywa się automatycznie o wskazanym przez operatora czasie. Program posiada blokadę podwójnej wysyłki, dzięki czemu każdy dokument domyślnie będzie wysłany tylko raz. Dzięki wykorzystaniu danych z kartoteki kontrahenta (adres e-mail) program sam wie, na jaki adres wysłać konkretny dokument.



Program umożliwia wysyłanie:

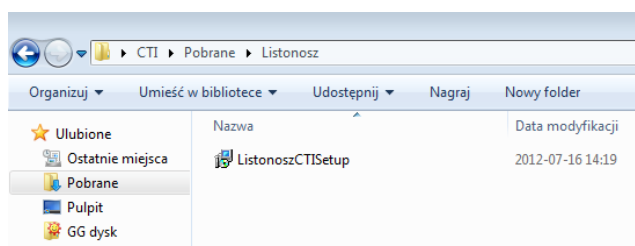
- Dokumentów handlowych takich jak Faktury, Paragony, Faktury Pro-Formy i Rezerwacje odbiorców w formatach PDF,
- Dokumentów magazynowych takich jak WZ, RW, WZK, RWS, MM w formacie PDF.

Program przechowuje informacje takie jak:

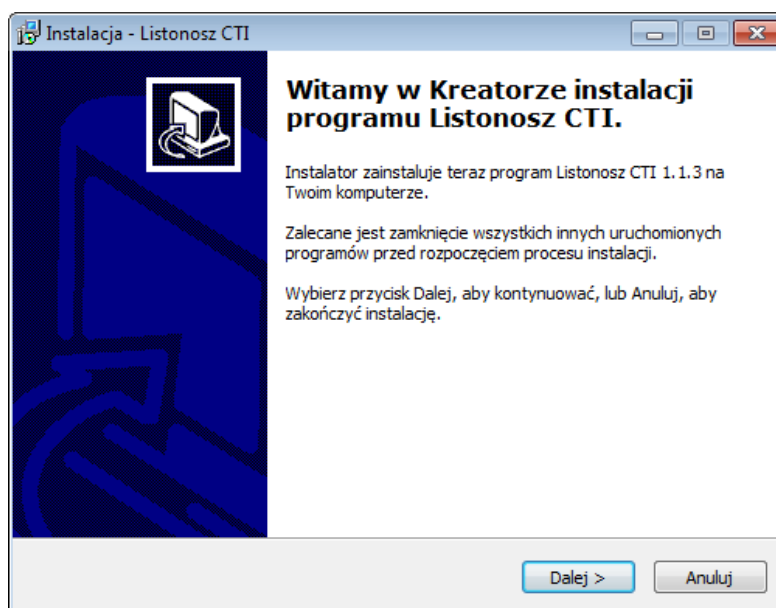
- Czas wysłania dokumentu,
- Czas otrzymania wiadomości,
- Adres odbiorcy,
- Informację o potwierdzeniu odbioru wiadomości przez kontrahenta (opcjonalnie).

## 2. Instalacja programu

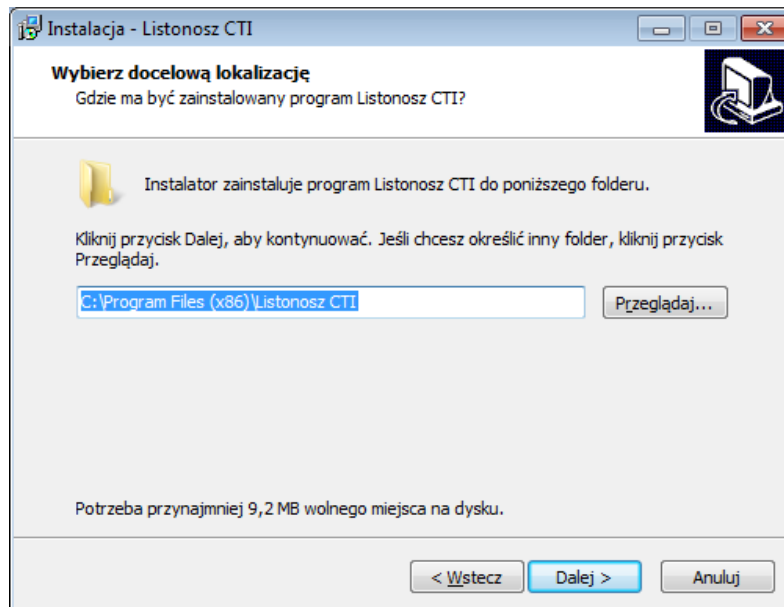
Instalacja programu odbywa się z pliku dostarczonego przez producenta oprogramowania. Można również przetestować program w wersji demonstracyjnej, która znajduje się na stronie [www.partnercomarch.pl](http://www.partnercomarch.pl) lub [www.cti.org.pl](http://www.cti.org.pl).



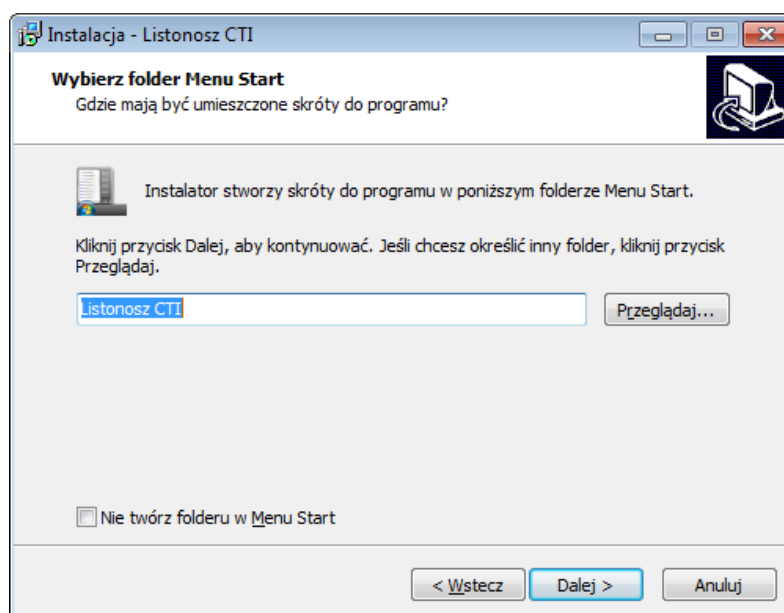
W pierwszym kroku Kreator instalacji zaleci zamknięcie wszystkich aktualnie uruchomionych programów (warto się do zalecenia zastosować):



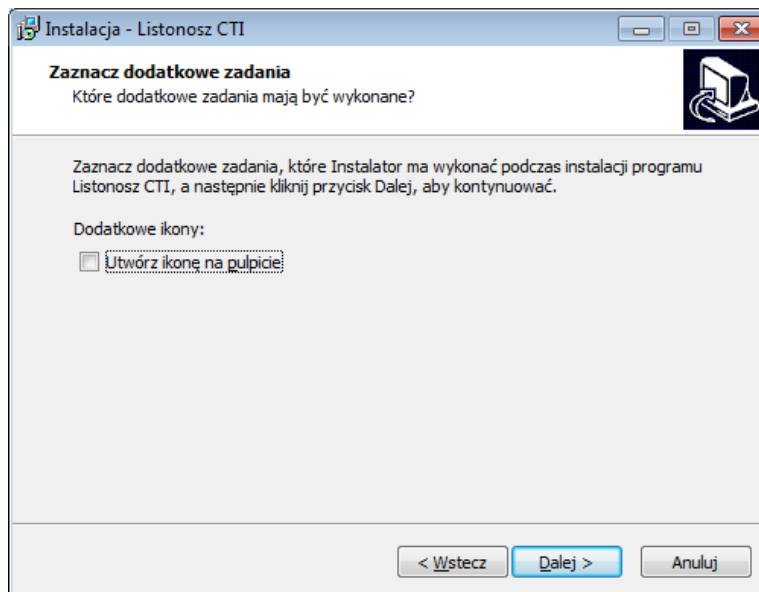
W kolejnym kroku instalator każe wskazać miejsce w którym Listonosz ma zostać zainstalowany. Aby zmienić domyślny folder wystarczy kliknąć *Przełqđaj* i wybrać miejsce docelowe:



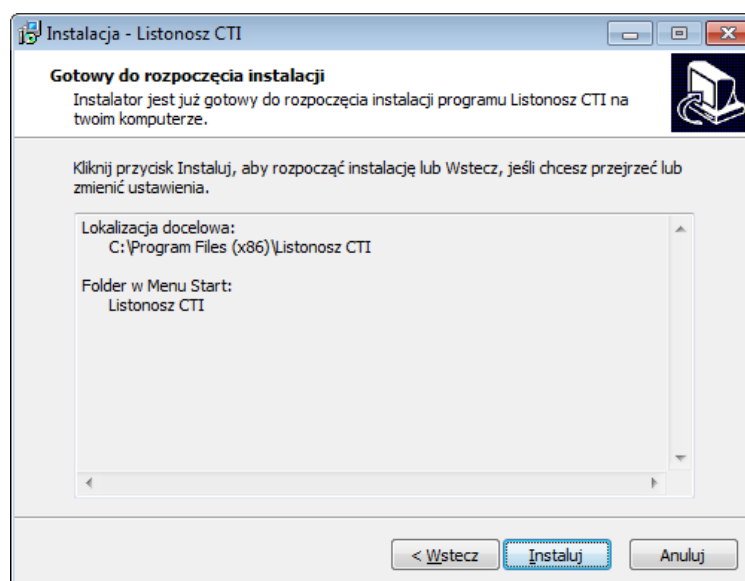
W następnym oknie instalator informuje, że stworzy skróty do programu w folderze Menu Start. Aby zmienić domyślny folder, podobnie jak poprzednio wystarczy wskazać inne miejsce po kliknięciu *Przełqđaj*:



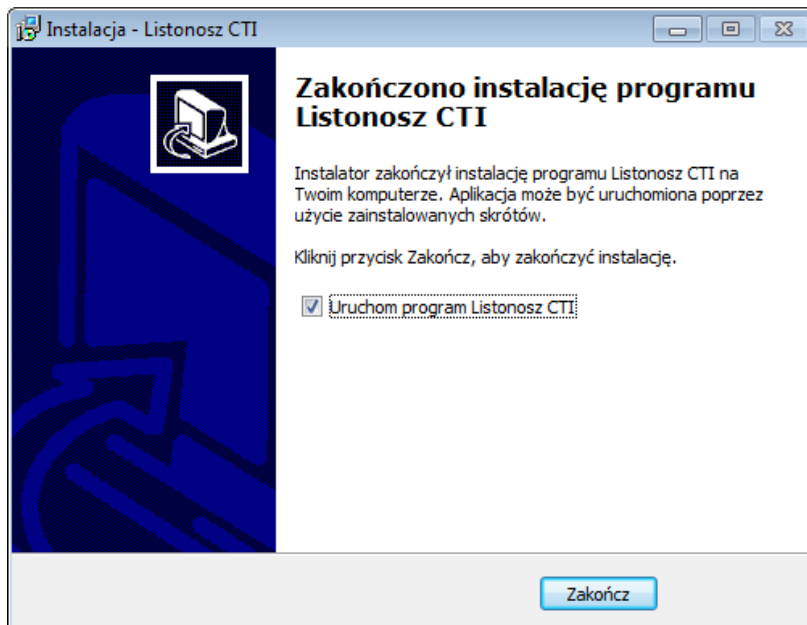
Przed rozpoczęciem instalacji kreator da możliwość utworzenia ikony na pulpicie (ewentualny wybór należy zaznaczyć):



W kolejnym oknie instalator wyświetli ustawienia. Jeśli są zgodne z tym co zostało ustawione, można przejść do instalacji klikając *Instaluj*:



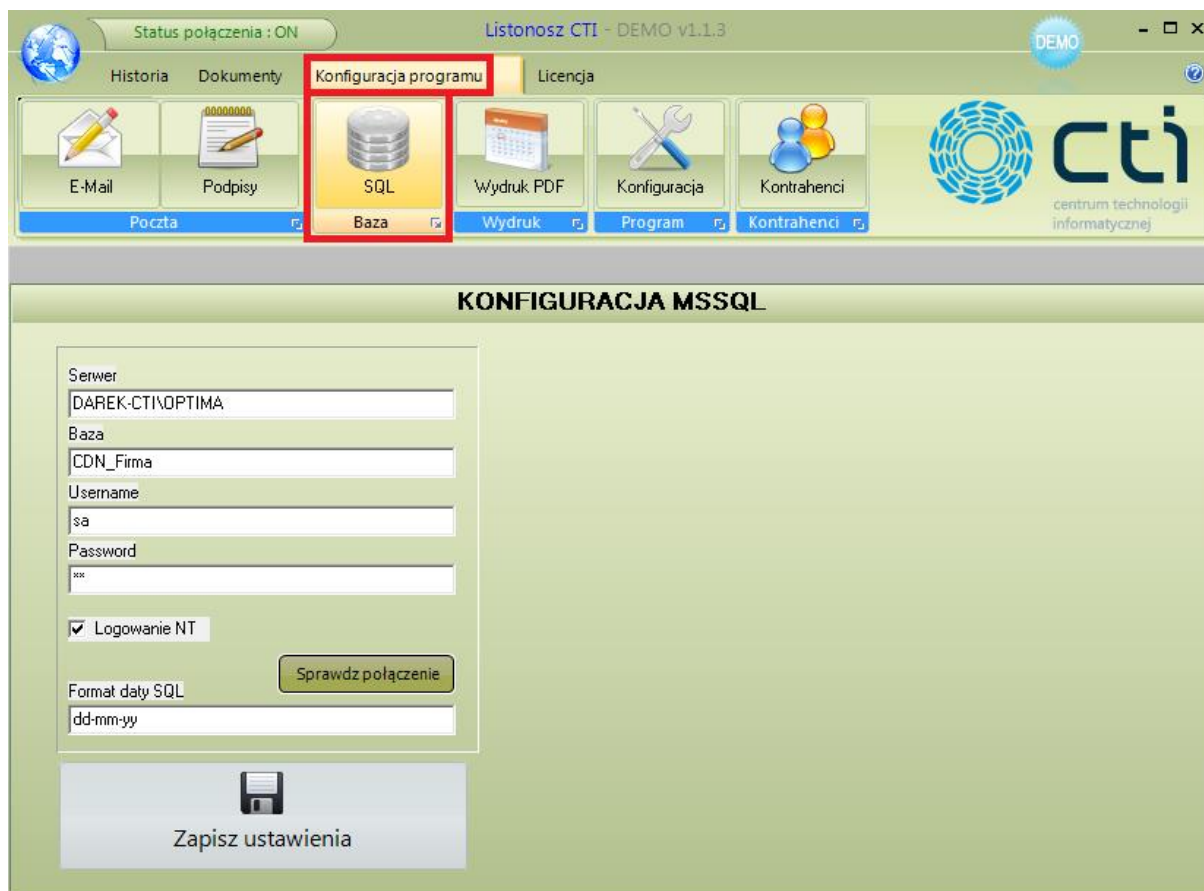
Po poprawnej instalacji można od razu przejść do programu pozostawiając zaznaczoną opcję *Uruchom program Listonosz CTI*:



## 3. Konfiguracja

### 3.1. Połączenie z bazą SQL, wgranie licencji

Aby nawiązać połączenie z bazą SQL, należy z górnego menu wybrać zakładkę *Konfiguracja programu*, a następnie kliknąć w ikonę *SQL*:

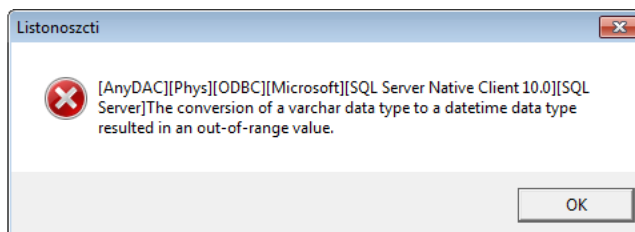


Należy wypełnić pola widoczne na powyższym zrzucie:

- Serwer – jest to nazwa serwera,
- Baza – jest to nazwa bazy danych,
- Username – nazwa użytkownika (domyślnie sa),
- Hasło – hasło (domyślnie sa),

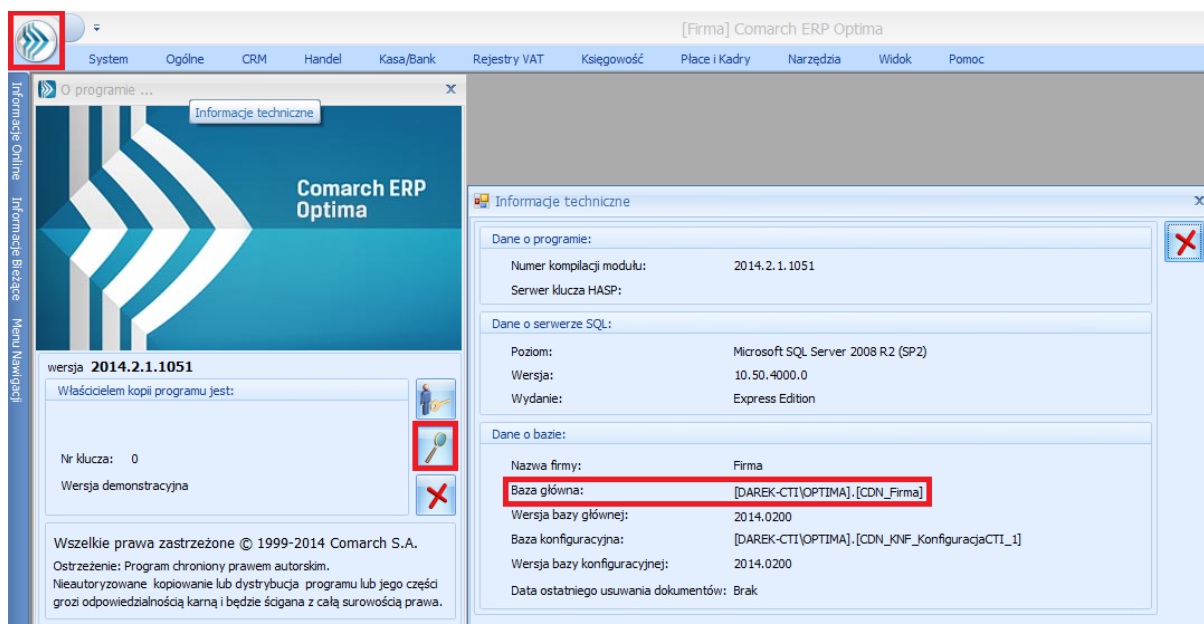


- Format daty SQL – może on przybierać następujące formy: dd-mm-yy lub mm-dd-yy. Należy pozostawić domyślny format, jednak jeśli wyskoczy w trakcie konfigurowania programu okno z następującym błędem:



Należy zmienić format daty.

Nazwa serwera oraz bazy danych znajdują się w programie Comarch ERP Optima:



Należy kliknąć na ikonę w lewym górnym rogu, a następnie w oknie *O programie* kliknąć w ikonę lupy.

Nazwa serwera i bazy są wyświetlone w następującej postaci:

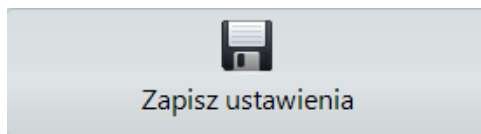
**Baza główna:** [DAREK-CTI\OPTIMA].[CDN\_Firma]

Nazwa serwera to ciąg znaków znajdujący się przed kropką (w tym wypadku DAREK-CTI\OPTIMA), po kropce zapisana jest nazwa bazy danych (CDN\_Firma).

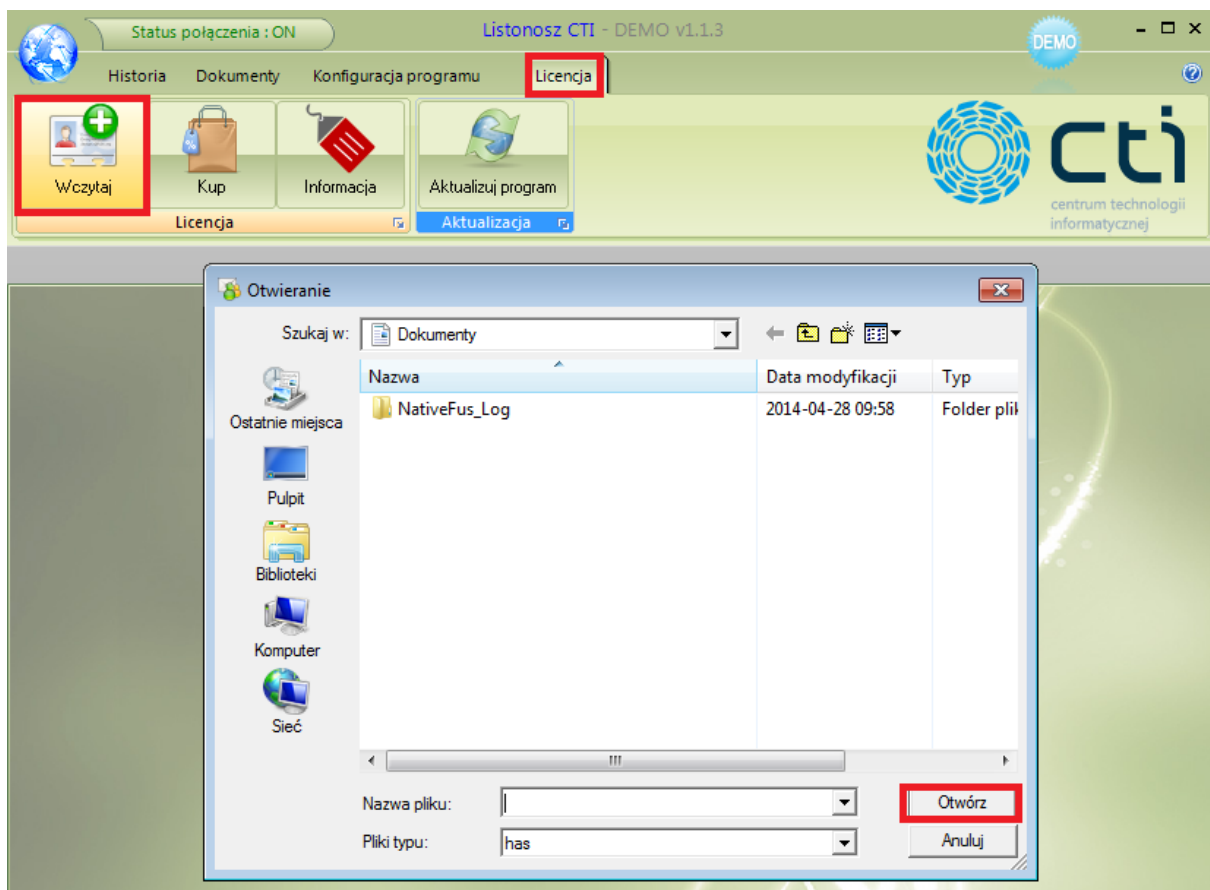
Po uzupełnieniu pól należy sprawdzić połączenie, klikając na ikonę:

Sprawdz połączenie

Jeśli połączenie jest poprawne, można zapisać ustawienia klikając w ikonę:

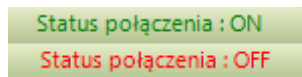


Po poprawnym połączeniu z bazą danych, należy wgrać dostarczoną przez sprzedającego licencję. (znajduje się ona w pliku o rozszerzeniu \*.has). W tym celu w górnym menu należy wybrać zakładkę *Licencja*, a następnie kliknąć w ikonę *Wczytaj* co spowoduje otworenie nowego okna, w którym trzeba wskazać miejsce na dysku bądź nośniku, na którym znajduje się plik z licencją. Po wskazaniu pliku i kliknięciu *Otwórz* można zacząć używać programu Listonosz:



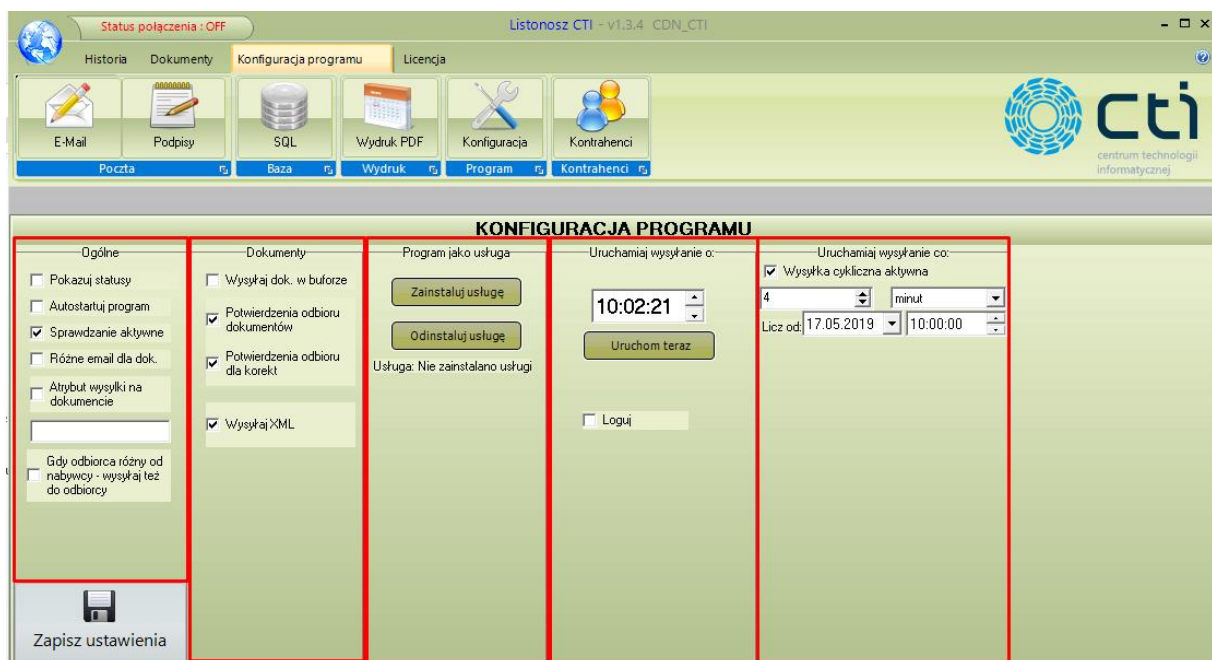
### 3.2. Status połączenia

Program ma możliwość czasowego wyłączenia działania. Funkcjonowanie programu można wyłączyć za pomocą włącznika znajdującego się w górnej części okienka:



Zielony status *ON* oznacza że program jest włączony. Po naciśnięciu na przycisk status zmieni się na czerwony napis *OFF* (wtedy program nie będzie wysyłał dokumentów). Do konfiguracji programu status powinien być na *ON*, ponieważ niektóre ustawienia tego wymagają.

### 3.3. Ogólna konfiguracja programu



Po poprawnym nawiązaniu połączenia należy przejść do ogólnej konfiguracji programu. W tym celu należy z górnego menu wybrać zakładkę *Konfiguracja programu*, a następnie kliknąć w ikonę *Konfiguracja*:

Okno konfiguracji programu podzielone jest na 4 części.

#### 1. *Ogólne*:

- *Pokazuj statusy* – poprzez wyskakujące okienka pokazywane są informacje o czynności wykonanej przez program,
- *Autostartuj program* - wymusza uruchamianie programu przy starcie systemu,
- *Sprawdzanie aktywne* - domyślnie ta funkcja jest zaznaczona, odznaczenie spowoduje to, że wiadomości będą musiały być wysyłane ręcznie,
- *Różne email dla dok.* – jeżeli opcja jest odznaczona to e-maile z dokumentami są wysyłane na domyślny adres kontrahenta z kartoteki z Optimy. Jeżeli opcja jest zaznaczona, to w programie w konfiguracji kontrahentów należy wpisać, na jakie adresy e-mail będą wysyłane poszczególne dokumenty,
- *Atrybut wysyłki na dokumencie* – wysyłane są tylko te dokumenty, które mają atrybut z Optimy,
- *Gdy odbiorca różny od nabywcy – wysyłaj też do odbiorcy* – dokumenty będą wysyłane z kartoteki kontrahenta na dokument FS.

#### 2. *Dokumenty*:

- *Wysyłaj dok. w buforze* – opcja służy do wysyłania dokumentów będących w buforze,
- *Potwierdzenia odbioru dokumentów* - jest to opcja, która wymaga potwierdzenia wiadomości, którą otrzyma kontrahent,
- *Potwierdzenia odbioru dla korekt* – jest to opcja, która wymaga potwierdzenia wiadomości, którą otrzyma kontrahent,
- *Wysyłaj XML* – po zaznaczeniu tej opcji do wiadomości e-mail jest dołączany również plik XML z dokumentem.

- #### 3. *Program jako usługa* – opcja ta umożliwia zainstalowanie bądź odinstalowanie programu na serwerze.



**cti**

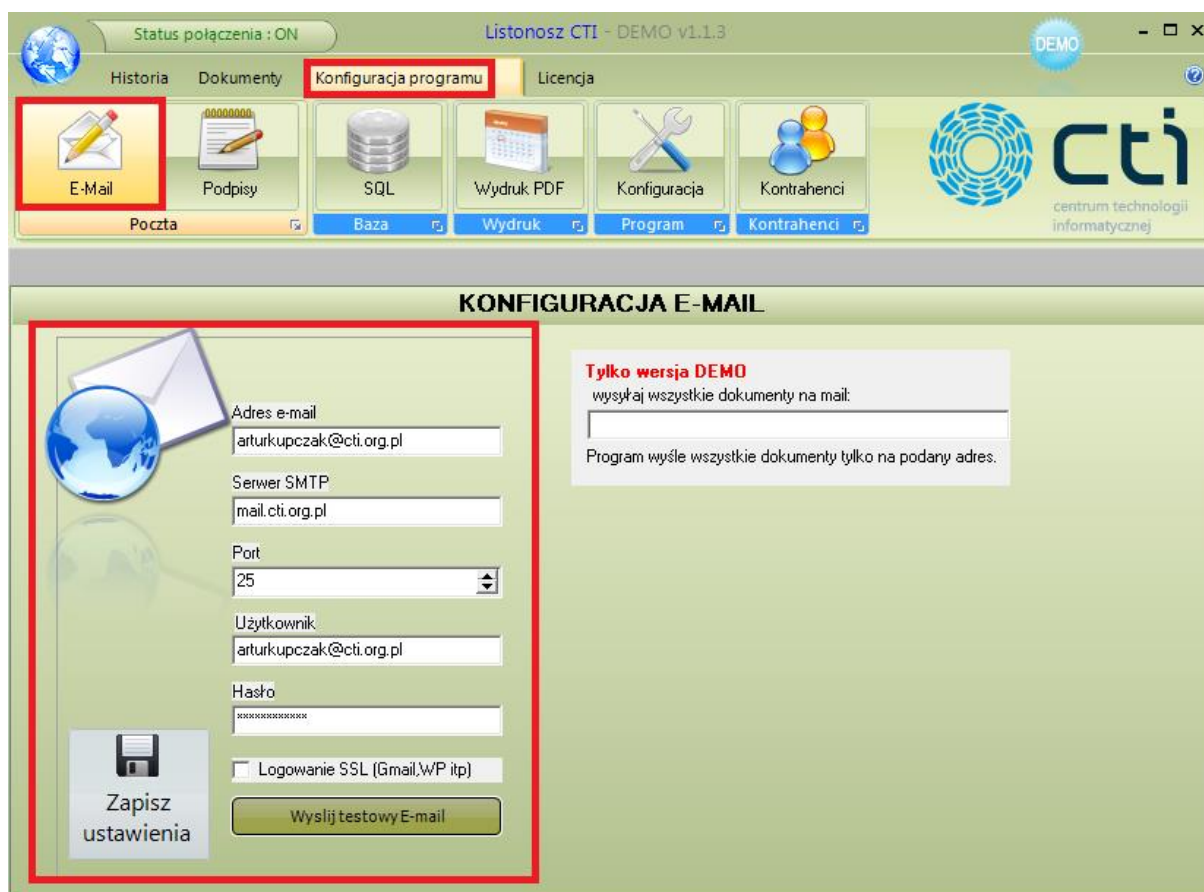
centrum technologii  
informatycznej

---

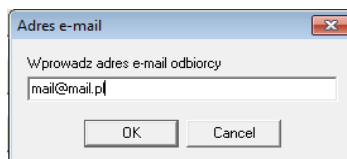
4. *Uruchamiaj wysyłanie o* – w tym miejscu jest możliwość zmiany godziny wysyłki e-maili z dokumentami, *Uruchom teraz* z kolei służy do ręcznego wysłania dokumentów. Opcja *Loguj* służy do zapisu do pliku tekstowego wszystkich operacji wykonywanych przez program.
5. *Uruchamiaj wysyłanie co* – program daje możliwość ustawienia wysyłki cyklicznej. Wybieramy datę i godzinę, od której chcemy, aby zaczął się cykl wysyłania.

### 3.4. Konfiguracja e-mail

W celu dokonania konfiguracji skrzynki pocztowej należy w górnym menu wybrać zakładkę *Konfiguracja Programu*, a następnie kliknąć w ikonę *E-mail*:



Następnie należy skonfigurować dane poczty wychodzącej uzupełniając pola widoczne na powyższym zrzucie w czerwonym polu. Po wpisaniu danych należy przetestować pocztę wychodzącą klikając w *Wyślij testowy E-mail*. Program poprosi o podanie adresu e-mail, na który zostanie wysłana testowa wiadomość:

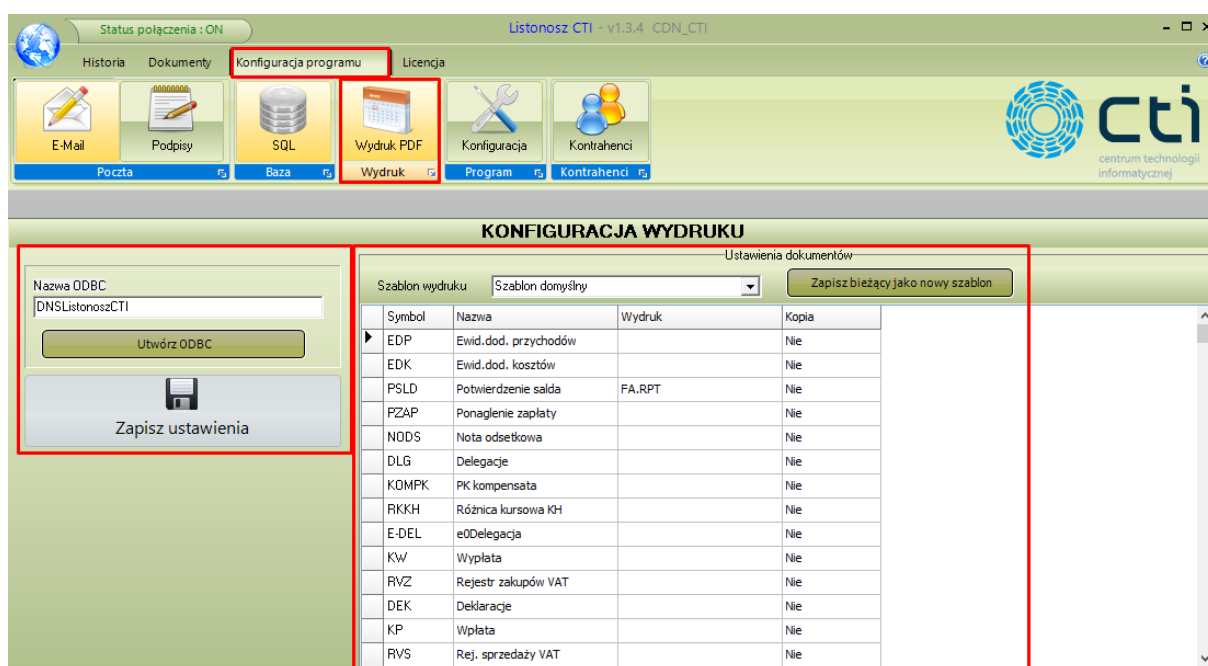


Jeśli wiadomość dojdzie na e-mail odbiorcy oznacz to, że dane poczty wychodzącej zostały poprawnie skonfigurowane.

### 3.5. Konfiguracja wydruku PDF

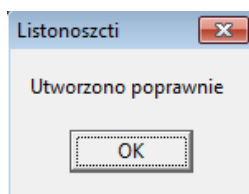
**UWAGA! DO PROGRAMU W STANDARDZIE DOŁĄCZANA JEST DEFINICJA WYDRUKU FAKTURY SPRZEDAŻY ORAZ JEJ KOREKTY. W PRZYPADKU CHĘCI WYSYŁKI INNYCH DOKUMENTÓW NALEŻY SKONTAKTOWAC SIĘ Z PRODUCENTEM OPROGRAMOWANIA.**

Aby przejść do konfiguracji wydruku PDF należy w górnym menu wybrać zakładkę *Konfiguracja programu*, a następnie kliknąć w ikonę *Wydruk PDF*:



Otwarte okno jest podzielone na 2 części:

1. *ODBC* jest odpowiedzialne za stworzenie połączenia z bazą. Jednorazowo przy pierwszej konfiguracji programu należy kliknąć *Utwórz ODBC*. O poprawności konfiguracji program poinformuje w okienku:



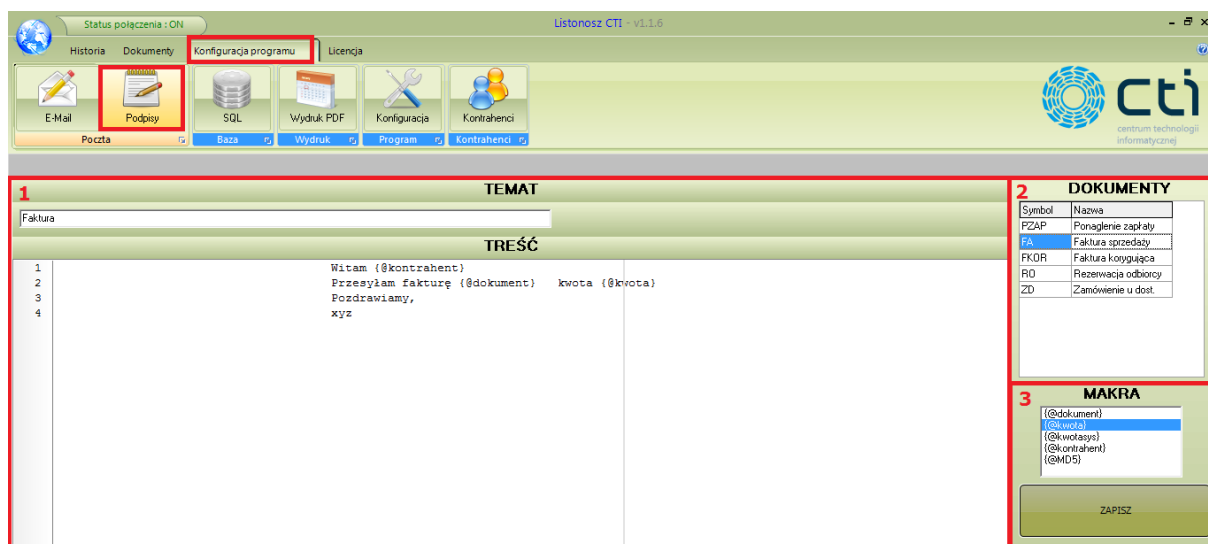
2. *Ustawienia dokumentów* – w tym miejscu znajduje się lista dokumentów. Każda jest opisana następującymi informacjami:

- *Symbol* – symbol dokumentu,
- *Nazwa* – nazwa dokumentu,
- *Wydruk* – w tym miejscu poprzez dwukrotne kliknięcie myszką należy wskazać lokalizację na dysku do pliku z wydrukiem danego dokumentu (\*.rpt),
- *Kopia* – poprzez dwukrotne kliknięcie myszką należy wybrać czy ma zostać przesłana kopia czy nie.

*Szablon wydruku* – jeżeli faktura jest wystawiona w obcej walucie, jest możliwość dodania nowego szablonu wydruku.

### 3.6. Konfiguracja tematu i treści wiadomości

Aby ustawić szablon e-maila, który będzie wysyłany należy w górnym menu wybrać zakładkę *Konfiguracja programu*, a następnie kliknąć w ikonę *Podpisy*:



Zakładka jest podzielona na 3 części:

1. *Temat i treść* – w tym miejscu należy nadać wiadomości temat oraz wpisać treść.
2. *Dokumenty* – w tym miejscu należy wybrać, dla jakiego dokumentu będzie tworzony szablon. Dla każdego rodzaju dokumentu może zostać utworzony osobny szablon wiadomości.

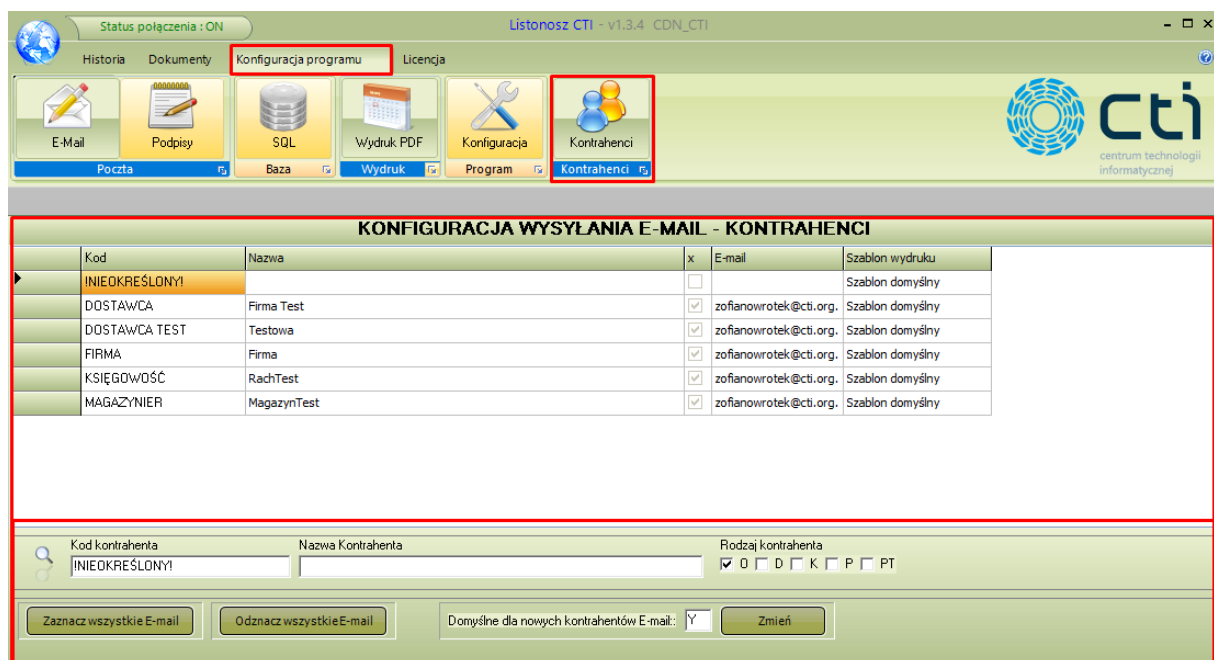


3. *Makra* – do treści wiadomości można użyć makra do wyświetlenia numeru dokumentu, kwoty, nazwy kontrahenta. Dodatkowo można zastosować makro MD5, które będzie sprawowało kontrolę nad poprawnością pliku.

Po stworzeniu szablonu należy kliknąć *Zapisz*.

### 3.7. Konfiguracja kontrahentów

Aby zmieniać ustawienia kontrahentów należy w górnym menu wybrać *Konfiguracja programu*, a następnie kliknąć w ikonę *Kontrahenci*. Zostanie wyświetlona lista kontrahentów:



Kod	Nazwa	x	E-mail	Szablon wydruku
INIEOKREŚLONY		<input type="checkbox"/>		Szablon domyślny
DOSTAWCA	Firma Test	<input checked="" type="checkbox"/>	zofianowrotek@cti.org	Szablon domyślny
DOSTAWCA TEST	Testowa	<input checked="" type="checkbox"/>	zofianowrotek@cti.org	Szablon domyślny
FIRMA	Firma	<input checked="" type="checkbox"/>	zofianowrotek@cti.org	Szablon domyślny
KSIĘGOWOŚĆ	RachTest	<input checked="" type="checkbox"/>	zofianowrotek@cti.org	Szablon domyślny
MAGAZYNIER	MagazynTest	<input checked="" type="checkbox"/>	zofianowrotek@cti.org	Szablon domyślny

Kod kontrahenta: INIEOKREŚLONY

Nazwa Kontrahenta: [ ]

Rodzaj kontrahenta:  O  D  K  P  PT

Zaznacz wszystkie E-mail    Odznacz wszystkie E-mail    Domyślne dla nowych kontrahentów E-mail:  Y  Zmień

Każdy kontrahent jest opisany podstawowymi informacjami takimi jak kod, nazwa oraz e-mail. Kolumna x służy do zaznaczenia kontrahenta, dla którego będą wysyłane wiadomości z dokumentami. W dolnej części okna znajdują się opcje do wyszukiwania kontrahentów po kodzie oraz nazwie. Po wpisaniu pierwszych inicjałów kodu lub nazwy program podpowie resztę i wskaże szukanego kontrahenta na liście. Dodatkowo listę można wyfiltrować po rodzaju kontrahenta. Litery przy rodzaju kontrahenta oznaczają:

- O – odbiorca,

- D – dostawca,
- K – konkurencja,
- P – partner,
- PT – potencjalny klient.

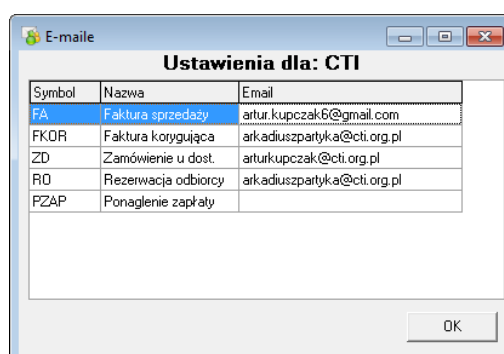
Opcje *Zaznacz wszystkie E-mail* oraz *Odznacz wszystkie E-mail* służą odpowiednio do zaznaczenia oraz odznaczenia wszystkich kontrahentów na liście.

Ostatnią opcją jest *Domyślnie dla nowych kontrahentów E-mail*. Opcja służy do ustalenia, czy dla nowych klientów kolumna *x* będzie zaznaczona. Ikoną *Zmień* zmienia się status pomiędzy *Y* – dla nowych kontrahentów będą wysyłane e-maile, a *N* – dla nowych kontrahentów nie będą wysyłane maile.

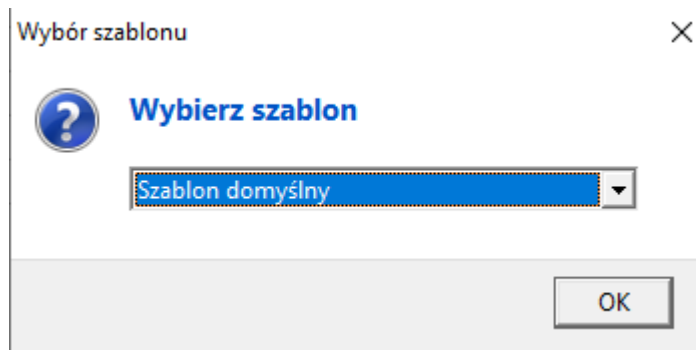
Jeżeli w konfiguracji została zaznaczona opcja *Różne email dla dok.* to należy ręcznie przypisać adresy e-mail, na które będą wysyłane poszczególne dokumenty:

KONFIGURACJA WYSYŁANIA E-MAIL - KONTRAHENCI				
	Kod	Nazwa	x	E-mail
▶	INIEOKREŚLONY1		<input checked="" type="checkbox"/>	<Kliknij dwukrotnie>
	CTI	CENTRUM TECHNOLOGII INFORMATYCZNEJ ZYGMUNT WILDER	<input checked="" type="checkbox"/>	arturkupczak@cti.org.pl
	JSW	JSW	<input checked="" type="checkbox"/>	<Kliknij dwukrotnie>
	K1	kopalnia 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<Kliknij dwukrotnie>
	NOWA 15	NOA 15 Sp. z o.o.	<input checked="" type="checkbox"/>	<Kliknij dwukrotnie>

W celu przypisania adresów e-mail do kontrahentów należy kliknąć <Kliknij dwukrotnie>. Otworzy się okienko, w którym należy wpisać adresy e-mail, na które będą wysyłane poszczególne dokumenty:



W celu wybrania szablonu wydruku, należy kliknąć dwukrotnie w *Szablon domyślny*, pojawi się okno, w którym należy wybrać szablon:



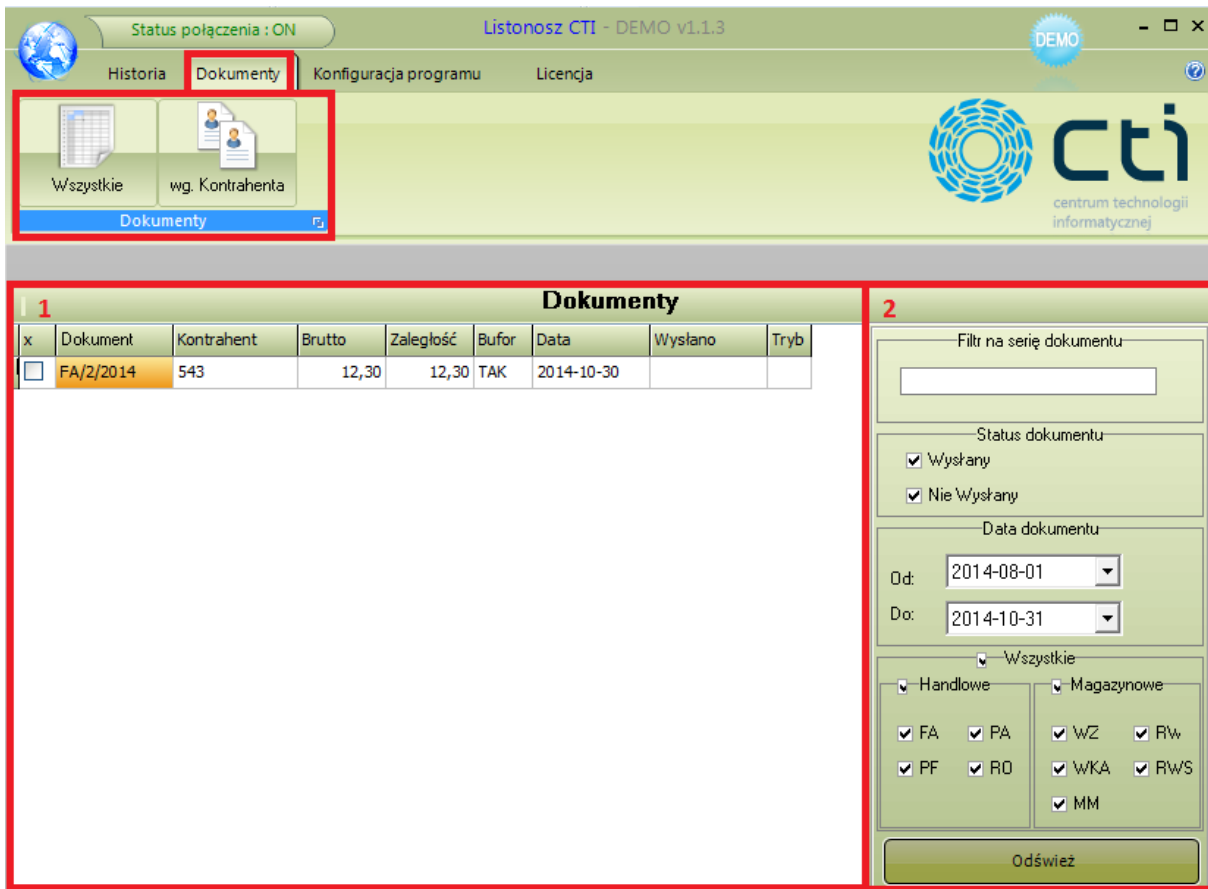
### 3.8. Lista dokumentów

Aby zobaczyć listę dokumentów należy w górnym menu wybrać zakładkę *Dokumenty*. Program posiada możliwość oglądania wszystkich dokumentów na raz oraz wybranych dla danego kontrahenta.

**UWAGA! PRZED PIERWSZĄ WYSYŁKĄ DOKUMENTÓW NALEŻY OZNACZYĆ DOKUMENTY, KTÓRE NIE MAJĄ ZOSTAĆ WYSŁANE, PONIEWAŻ STANDARDOWO PROGRAM WEŹMIE POD UWAGĘ WSZYSTKIE DOKUMENTY, KTÓRE ISTNIEJĄ. OPIS TEGO JAK TO ZROBIĆ ZNAJDUJE SIĘ W DALSZEJ CZĘŚCI INSTRUKCJI.**

#### 3.8.1. Wszystkie dokumenty

Aby zobaczyć wszystkie dokumenty należy kliknąć w ikonę *Wszystkie*:



**Dokumenty**

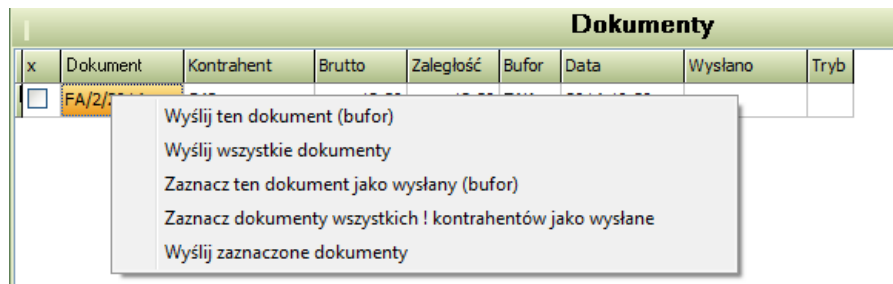
x	Dokument	Kontrahent	Brutto	Zaległość	Bufor	Data	Wysłano	Tryb
<input type="checkbox"/>	FA/2/2014	543	12,30	12,30	TAK	2014-10-30		

Otwarta część programu jest podzielona na dwie sekcje. W pierwszej znajduje się lista dokumentów.

Kolejne kolumny oznaczają:

- *X* – umożliwia zaznaczenie, bądź odznaczenie danego dokumentu,
- *Dokument* – numer dokumentu,
- *Kontrahent* – kod kontrahenta, dla którego dokument został wystawiony,
- *Brutto* – kwota brutto na jaką został dokument wystawiony,
- *Zaległość* – kwota, którą kontrahent musi jeszcze zapłacić,
- *Bufor* – informacja czy dokument został dodany do bufora, czy nie,
- *Data* – data wystawienia dokumentu,
- *Wysłano* – informacja, czy dokument został wysłany, czy nie (w tym przypadku pole jest puste),
- *Tryb* – tryb wysłania dokumentu.

Po kliknięciu prawym klawiszem w dany dokument pojawi się lista następujących operacji:

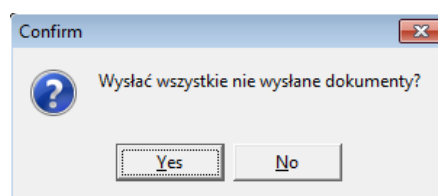


- *Wyślij ten dokument (bufor)* – po kliknięciu w tę opcję wyskoczy nowe okienko:

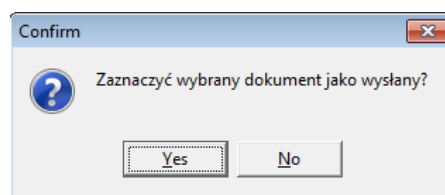


Przycisk *Standard* w normalny sposób wyśle dokument, *Duplikat* wyśle dokument jako duplikat, *Anuluj* cofnie operację.

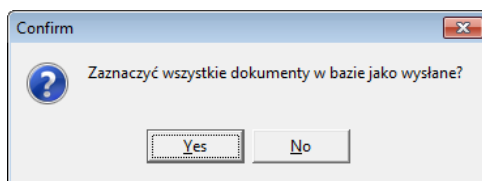
- *Wyślij wszystkie dokumenty* – wszystkie dokumenty zostaną wysłane. Program poprosi o potwierdzenie operacji:



- *Zaznacz ten dokument jako wysłany (bufor)* – dokument będzie oznaczony jako wysłany. Program poprosi o potwierdzenie operacji:

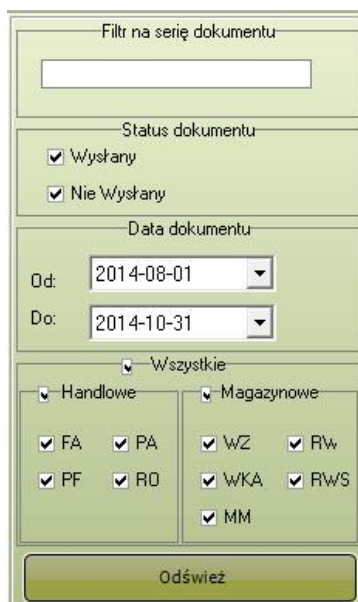


- *Zaznacz dokumenty wszystkich kontrahentów jako wysłane* – wszystkie dokumenty będą oznaczone jako wysłane. Program poprosi o potwierdzenie operacji:



- *Wyślij zaznaczone dokumenty* – dokumenty zaznaczone w kolumnie *x* zostaną wysłane.

Druga sekcja zakładki *Wiadomości* w głównej mierze przeznaczona jest do filtrowania listy dokumentów, która znajduje się w sekcji pierwszej:



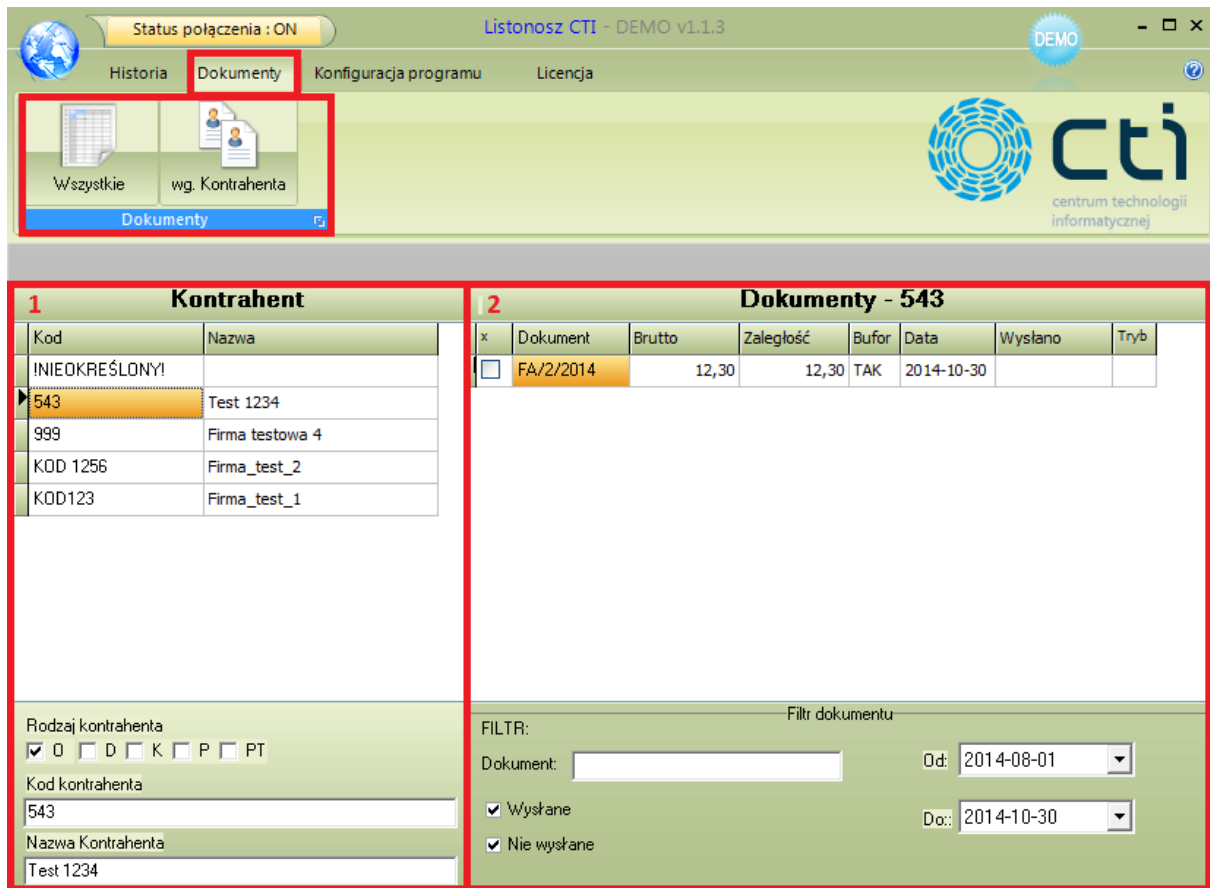
A screenshot of a filter panel titled 'Filtr na serię dokumentu'. It contains several sections: a text input field for document series; a 'Status dokumentu' section with checkboxes for 'Wysłany' and 'Nie wysłany'; a 'Data dokumentu' section with 'Od:' and 'Do:' date pickers; a 'Wszystkie' section with checkboxes for 'Handlowe' and 'Magazynowe'; and a grid of checkboxes for document types: FA, PA, WZ, RW, PF, RD, WKA, RWS, and MM. At the bottom is an 'Odśwież' button.

- *Filtr na serię dokumentu* – filtrowanie wyników podając dowolną frazę, która znajduje się w kolumnie *Dokument*,
- *Status dokumentu* – filtrowanie wyników według tego czy są wysłane, czy nie,
- *Data dokumentu* – filtrowanie wyników na podstawie okresu czasu (można datę wpisać ręcznie lub skorzystać z wbudowanego kalendarza, klikając na grot obok daty),
- *Wszystkie* – wyświetlone zostaną dokumenty o danym rodzaju.

Po każdej zmianie filtru należy kliknąć przycisk *Odśwież* co spowoduje aktualizację listy dokumentów.

### 3.8.2. Dokumenty wg. Kontrahenta

Aby zobaczyć dokumenty od danego kontrahenta należy kliknąć w ikonę *wg. Kontrahenta*:



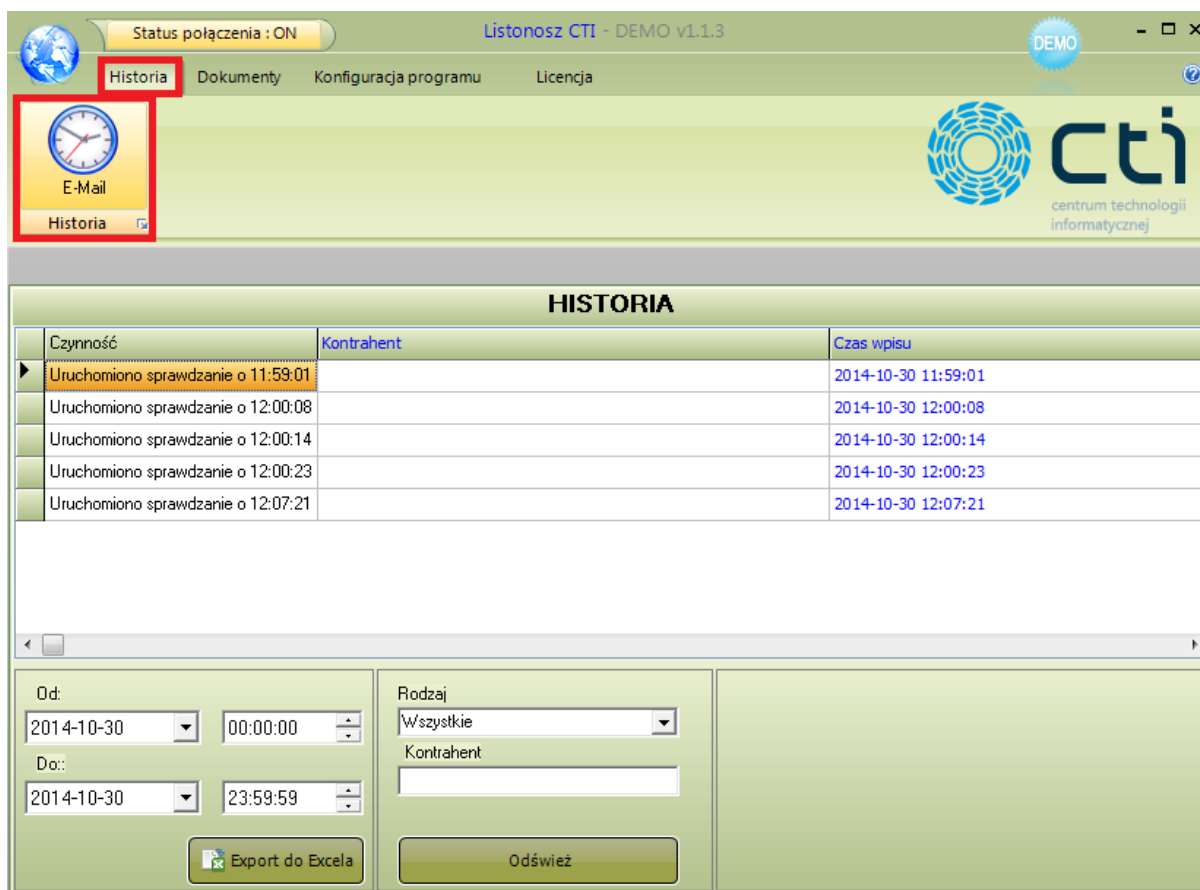
Zakładka jest podzielona na dwie części. W części 1 po lewej stronie widoczna jest lista kontrahentów. Po wyborze odpowiedniego, po prawej stronie w części 2 wyświetlają się dokumenty danego kontrahenta. W dolnym obszarze części 1 znajdują się narzędzia do wyszukiwania kontrahentów po kodzie oraz nazwie. Po wpisaniu pierwszych inicjałów kodu lub nazwy program podpowie resztę i wskaże szukanego kontrahenta na liście. Dodatkowo listę można wyfiltrować po rodzaju kontrahenta. Litery przy rodzaju kontrahenta oznaczają:

- O – odbiorca,
- D – dostawca,
- K – konkurencja,
- P – partner,
- PT – potencjalny klient.

W dolnym obszarze części 2 również znajdują się narzędzia do filtrowania wyników. Wpisanie frazy w polu *Dokument* spowoduje wyświetlenie wyników, które w kolumnie *Dokument* będą zawierały wpisaną frazę. Ponadto można filtrować wyniki na podstawie okresu czasu (datę można wpisać ręcznie bądź skorzystać z wbudowanego kalendarza, który otworzy się po kliknięciu na grot).

### 3.9. Historia

Aby przejść do historii wszystkich czynności wykonywanych przez program Listonosz, należy w górnym menu wybrać zakładkę *Historia*, a następnie kliknąć w ikonę *E-Mail*:



Czynność	Kontrahent	Czas wpisu
Uruchomiono sprawdzanie o 11:59:01		2014-10-30 11:59:01
Uruchomiono sprawdzanie o 12:00:08		2014-10-30 12:00:08
Uruchomiono sprawdzanie o 12:00:14		2014-10-30 12:00:14
Uruchomiono sprawdzanie o 12:00:23		2014-10-30 12:00:23
Uruchomiono sprawdzanie o 12:07:21		2014-10-30 12:07:21

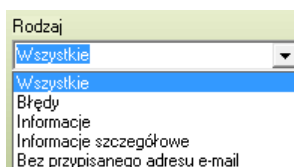


W liście wyników na powyższym zrzucie widać operacje, jakie wykonywał program. Lista zawiera następujące kolumny:

- *Czynność* – dokładny opis czynności, która została wykonana,
- *Kontrahent* – kod kontrahenta, którego dotyczy czynność,
- *Czas wpisu* – dokładna data w której czynność została wykonana.

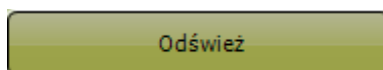
W dolnej części okna istnieje możliwość filtracji wyświetlonych czynności:

- Wybierając okres czasu,
- *Rodzaj* (istnieje możliwość wyboru z listy):

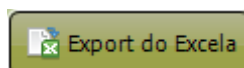


- *Kontrahent* – wpisując kod kontrahenta.

Aby wyfiltrować listę, należy kliknąć przycisk *Odśwież*:

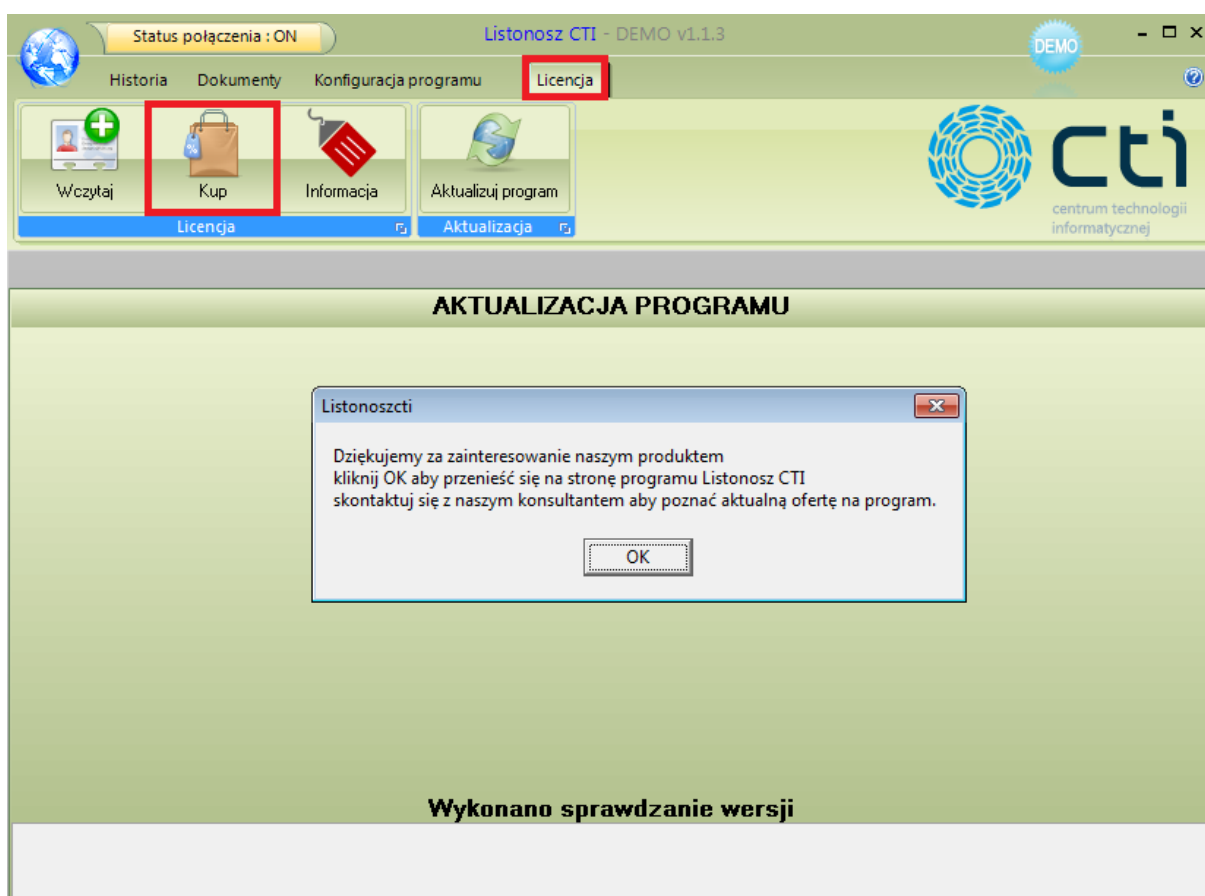


Ponadto istnieje możliwość eksportu wyfiltrowanych wyników do pliku MS Excel. W tym celu należy kliknąć na *Export do Excelsa*:



### 3.10. Licencja i aktualizacja oprogramowania

Program Listonosz by CTI działa na zasadzie licencjonowania. Aktualną wersję demonstracyjną programu można pobrać ze strony [www.partnercomarch.pl](http://www.partnercomarch.pl) lub [www.cti.org.pl](http://www.cti.org.pl). W przypadku chęci zakupu pełnej wersji należy wybrać w górnym menu zakładkę *Licencja*, a następnie kliknąć w ikonę *Kup*. Program przekieruje do strony, na której można skontaktować się z firmą CTI w sprawie zakupu licencji.



Mając wykupioną licencję, w każdej chwili można sprawdzić czy istnieje nowsza wersja oprogramowania. W tym celu należy kliknąć ikonę *Aktualizuj program*.