

# **Dokumentacja Użytkownika**

**Document Manager XP**

**Wersja 1.2.2.33**



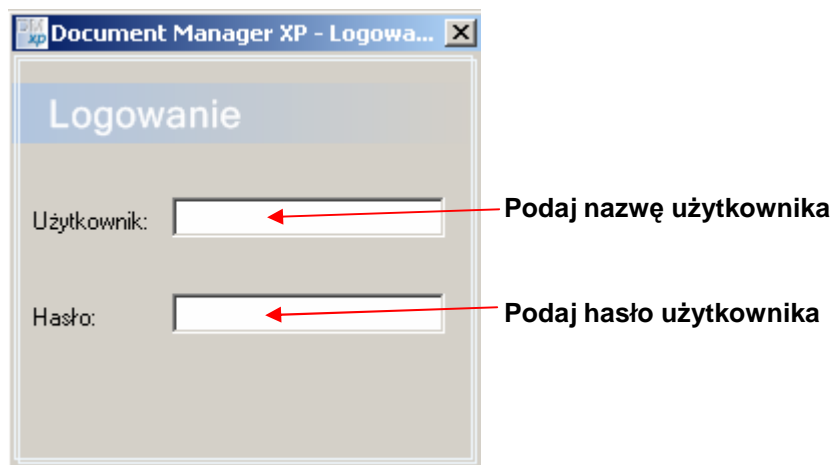
## Spis treści

Spis treści.....	2
Logowanie.....	4
Podstawy obsługi.....	5
2.1    Funkcje klawiatury.....	7
Podstawowe funkcje programu.....	8
3.1    Organizer.....	8
3.1.1    Tworzenia nowego terminu.....	9
3.1.2    Edycja terminu.....	10
3.1.3    Usuwanie terminu.....	11
3.1.4    Tworzenie i praca z zadaniami.....	13
3.1.5    Wstawianie podpisu.....	22
3.1.6    Wysyłanie wiadomości.....	23
3.1.7    Przesyłanie wiadomości.....	25
3.1.8    Odpowiedz nadawcy.....	26
3.1.9    Usuwanie wiadomości.....	26
3.2    Dokumenty.....	28
3.2.1    Znaczenie ikon.....	29
3.2.2    Utwórz nowy katalog.....	31
3.2.3    Edycja właściwości katalogu.....	37
3.2.4    Przenieś katalog.....	37
3.2.5    Usuwanie katalogów, dokumentów.....	38
3.2.6    Sortowanie katalogów.....	38
3.2.7    Odśwież drzewo katalogów.....	39
3.2.8    Wyszukiwanie katalogów.....	39
3.2.9    Import plików.....	40
3.2.10    Otwieranie dokumentu.....	43
3.2.11    Edytuj dokument.....	43
3.2.12    Właściwości dokumentu.....	44
3.2.13    Zmień status.....	46
3.2.14    Powiadomienie o dokumencie.....	49
3.2.15    Przenoszenie dokumentów.....	49
3.2.16    Eksportowanie pliku.....	50
3.2.17    Archiwizowanie dokumentów.....	50
3.2.18    Widok listy dokumentów.....	51
3.2.19    Wyszukiwanie dokumentów.....	53
3.3    Dokumentacja techniczna.....	55
Edycja kodu rejestracyjnego.....	55
Dystrybucja kopii zapasowych.....	56
3.4    Archiwum.....	58
3.4.1    Znaczenie ikon.....	59
3.4.2    Utwórz nowy katalog archiwalny.....	59
3.4.3    Edycja właściwości katalogu archiwalnego.....	62
3.4.4    Przenieś katalog archiwalny.....	62
3.4.5    Usuwanie katalogów, dokumentów archiwalnych.....	62
3.4.6    Sortowanie artykułów archiwalnych.....	62
3.4.7    Wyszukiwanie katalogów archiwalnych.....	62
3.4.8    Otwieranie dokumentu.....	62
3.4.9    Właściwości dokumentu archiwalnego.....	63
3.4.10    Zapieczętowanie dokumentu.....	65
3.4.11    Przenieś dokument archiwalny.....	65

3.4.12	<b>Eksportuj dokument archiwalny .....</b>	<b>65</b>
3.4.13	<b>Przywracanie dokumentów do obiegu .....</b>	<b>65</b>
3.4.14	<b>Wyszukiwanie dokumentów archiwalnych.....</b>	<b>67</b>
<b>3.5</b>	<b>Grupy Dokumentów .....</b>	<b>68</b>
3.5.1	<b>Znaczenie ikon .....</b>	<b>69</b>
3.5.2	<b>Dodawanie nowej grupy dokumentów .....</b>	<b>69</b>
3.5.3	<b>Edycja informacji na temat grupy .....</b>	<b>70</b>
3.5.4	<b>Usuwanie grup dokumentów .....</b>	<b>70</b>
<b>3.6</b>	<b>Szablony .....</b>	<b>72</b>
3.6.1	<b>Znaczenie ikon .....</b>	<b>73</b>
3.6.2	<b>Utwórz nowy katalog szablonów.....</b>	<b>73</b>
3.6.3	<b>Edytuj nowy katalog szablonów.....</b>	<b>74</b>
3.6.4	<b>Usuwanie katalogów szablonów i szablonów .....</b>	<b>75</b>
3.6.5	<b>Import szablonów .....</b>	<b>75</b>
3.6.6	<b>Edytuj właściwości szablonu .....</b>	<b>77</b>
3.6.7	<b>Otwieranie szablonu .....</b>	<b>77</b>
3.6.8	<b>Eksportowanie szablonu .....</b>	<b>78</b>
<b>3.7</b>	<b>Adresy .....</b>	<b>79</b>
3.7.1	<b>Znaczenie ikon .....</b>	<b>80</b>
3.7.2	<b>Tworzenie nowej grupy adresów .....</b>	<b>80</b>
3.7.3	<b>Edycja informacji na temat grupy adresów .....</b>	<b>81</b>
3.7.4	<b>Tworzenie nowego adresu firmy .....</b>	<b>81</b>
3.7.5	<b>Edycja adresu firmy .....</b>	<b>82</b>
3.7.6	<b>Utwórz nowy adres osoby.....</b>	<b>82</b>
3.7.7	<b>Edycja informacji dotyczących osób .....</b>	<b>83</b>
3.7.8	<b>Usuwanie grup adresów .....</b>	<b>83</b>
3.7.9	<b>Importuj adresy z Outlook.....</b>	<b>84</b>
<b>3.8</b>	<b>Kontakty.....</b>	<b>85</b>
3.8.1	<b>Edytowanie kontaktów .....</b>	<b>85</b>
3.8.2	<b>Usuwanie kontaktów .....</b>	<b>86</b>
<b>3.9</b>	<b>Fakсы.....</b>	<b>87</b>
3.9.1	<b>Znaczenie ikon .....</b>	<b>88</b>
3.9.2	<b>Otwieranie faksów .....</b>	<b>88</b>
3.9.3	<b>Oznacz faks jako nieprzeczytany .....</b>	<b>88</b>
3.9.4	<b>Przesyłanie faksów .....</b>	<b>88</b>
3.9.5	<b>Kasowanie faksów .....</b>	<b>89</b>
<b>3.10</b>	<b>Ustawienia aplikacji .....</b>	<b>91</b>
<b>Błędy programu .....</b>		<b>93</b>
<b>3.1</b>	<b>Postępowanie z błędami.....</b>	<b>93</b>
<b>Spis rysunków.....</b>		<b>94</b>
<b>Spis tabel.....</b>		<b>97</b>

## Logowanie

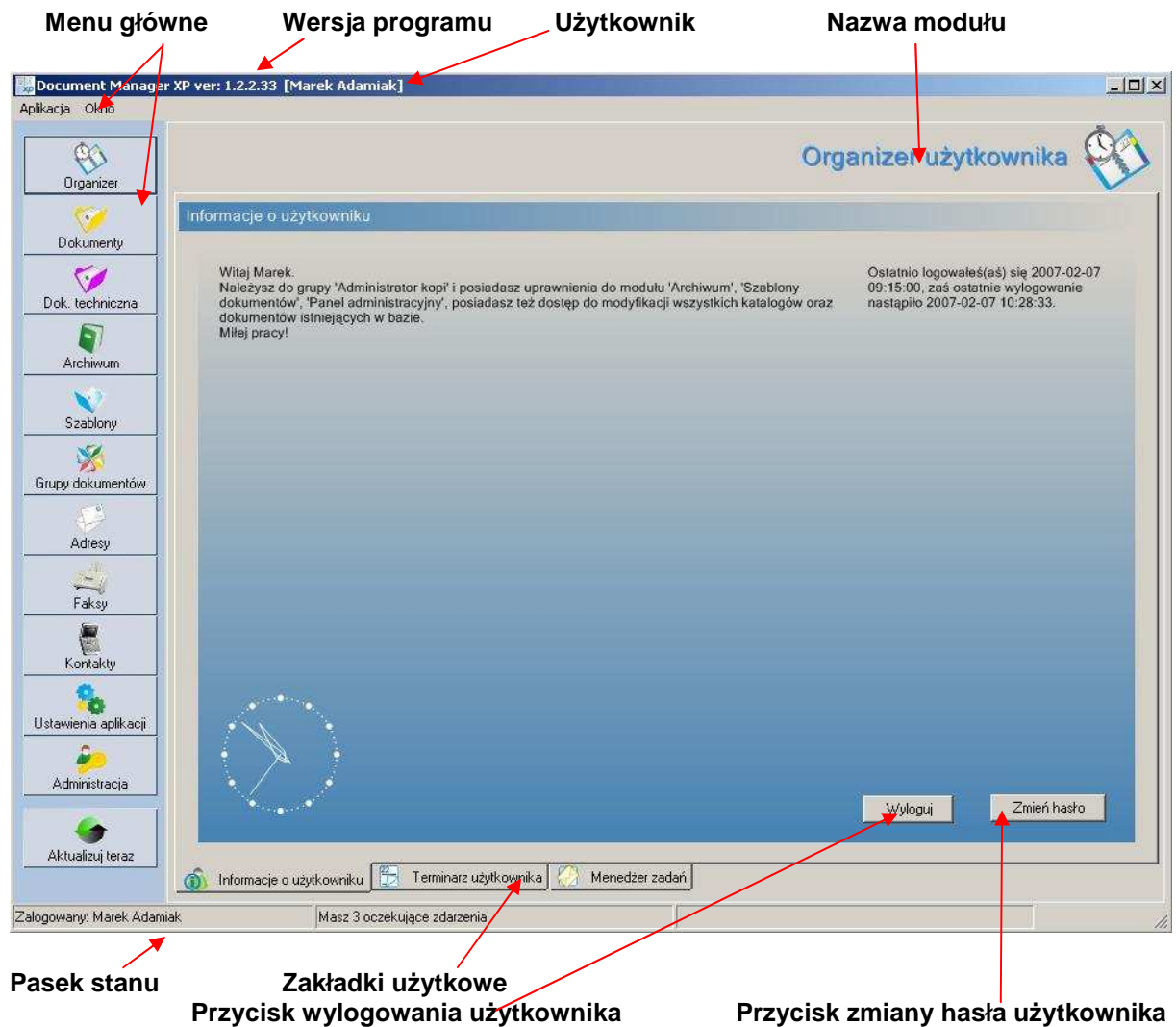
Celem zalogowania użytkownik powinien wpisać nazwę użytkownika oraz własne hasło w oknie logowania (patrz: [Rysunek 1](#)). Informacje powyższe otrzyma on od administratora programu. Jest on jedyną uprawnioną osobą do zakładania kont użytkowników. W przypadku problemów z zalogowaniem należy sprawdzić poprawność wprowadzonych danych: Nazwy użytkownika i hasła. Jeśli dane są wprowadzone poprawnie a problem z zalogowaniem występuje nadal należy zgłosić problem administratorowi.



**Rysunek 1** Logowanie użytkownika

## Podstawy obsługi

Po zalogowaniu w górnej części okna program zwraca informacje o **Wersji programu** oraz **Użytkowniku**. Dostęp do poszczególnych modułów otrzymujemy przez **Menu główne**. Tylko Administrator programu posiada dostęp do wszystkich modułów aplikacji (patrz: [Rysunek 2](#)), natomiast poszczególni użytkownicy mogą uruchamiać do wybrane moduły zgodnie z prawami nadanymi przez administratora (patrz: [Rysunek 3](#)).

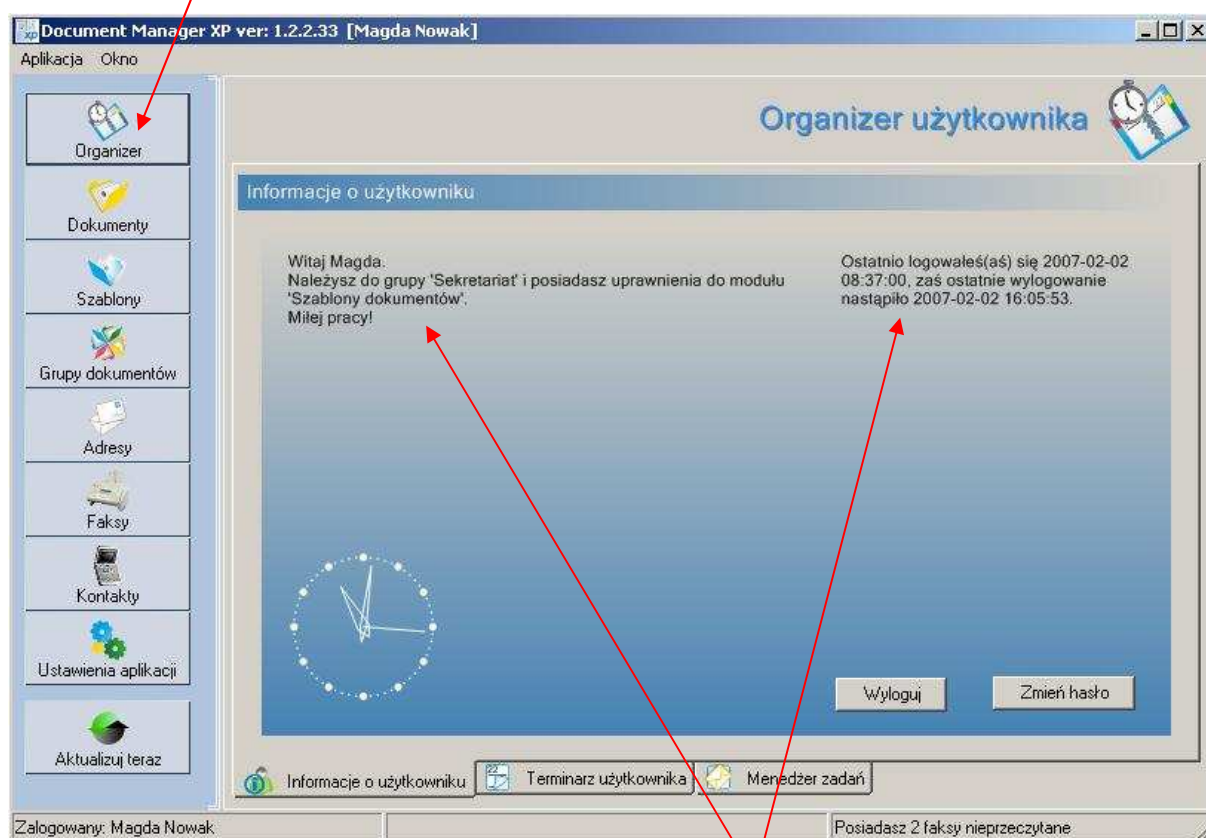


**Rysunek 2** Podstawowe okno programu - administrator

**Pasek stanu** umieszczony w dolnej części okna programu zwraca nam informację o zalogowanym użytkowniku, oczekujących zdarzeniach (wiadomościach) oraz nieprzeczytanych faksach. Po kliknięciu lewym przyciskiem na **pasek stanu** program przedstawia nam listę oczekujących zdarzeń. **Zakładki użytkowe** wykorzystujemy do poruszania się wewnątrz **modułu**. Po najechaniu kursorem na dowolny ikonę modułu lub element pulpitu dostajemy zwrotną informację w postaci tzw. dymku o wykorzystaniu elementu.

Podstawowe okno programu posiada dwa przyciski funkcyjne. Pierwszy o nazwie **Wyloguj** służy do wylogowania użytkownika z programu, natomiast drugi **Zmień hasło** służy do zmiany hasła użytkownika.

### Menu główne użytkownika



Nazwa zalogowanego użytkownika

Informacje o użytkowniku

**Rysunek 3** Podstawowe okno programu – użytkownik z ograniczeniami

Każdy użytkownik **Document Manager XP** posiada szereg uprawnień przydzielonych przez administratora. Przykładowo użytkownik Jan Kowalski nie ma przydzielonych uprawnień do zarządzania i obsługi: Archiwum, Szablonów i Administracji dlatego też w jego Menu głównym brakuje tych modułów (patrz: [Rysunek 3](#)). Uprawnienia są też przydzielane do poszczególnych operacji wykonywanych w programie. Jeśli użytkownik nie będzie miał praw do wykonania określonej funkcji program nie wykona polecenia. Użytkownik otrzyma informację zwrotną o braku uprawnień do wykonywania określonej operacji lub odmowę wykonania określonej funkcji.

Wykorzystanie poszczególnych modułów programu Document Manager XP:

- Organizer – obsługa terminów i przypomnień użytkownika, zlecenie i postęp pracy z zadaniami oraz obsługa wiadomości i poczta elektroniczna (patrz: Rozdział 3.1)
- Dokumenty – zarządzanie dokumentami w obiegu (patrz: Rozdział 3.2)
- Archiwum – zarządzanie zarchiwizowanymi dokumentami (patrz: Rozdział 3.3)
- Szablony – zarządzanie szablonami dokumentów (patrz: Rozdział 3.6)
- Grupy dokumentów – obsługa i tworzenie grup dokumentów (patrz: Rozdział 3.5)
- Adresy – obsługa adresów publicznych firmy oraz prywatnych zalogowanego użytkownika (patrz: Rozdział 3.7)
- Faksy – obsługa faksów firmy (patrz: Rozdział 3.9)
- Kontakty – zarządzanie danymi użytkowników (patrz: Rozdział 3.8)
- Ustawienia aplikacji – zarządzanie ustawieniami na poziomie użytkownika (patrz: Rozdział 3.10)
- Administracja – zarządzanie aplikacją (moduł dostępny tylko administratorom) (patrz: Dokumentacja administratora)

Szczegółowy opis poszczególnych modułów w dalszej części dokumentacji użytkownika.

## 2.1 Funkcje klawiatury

Każda klawiatura zawiera zestaw znaków alfanumerycznych, zestaw klawiszy funkcyjnych oraz klawisze specjalne, wykorzystywane w celu uruchomienia odpowiednich funkcji.

Podstawowe kombinacje klawiszy wykorzystywane do obsługi **Document Manager XP**:

<CTRL> + F1	Organizer użytkownika
<CTRL> + F2	Zbiór dokumentów
<CTRL> + F3	Archiwum dokumentów
<CTRL> + F4	Szablony dokumentów
<CTRL> + F5	Grupy dokumentów
<CTRL> + F6	Baza adresów
<CTRL> + F7	Ustawienia aplikacji
<CTRL> + F8	Panel administracyjny
<CTRL> + F9	Panel faksów
<CTRL> + F10	Kontakty użytkowników
<DELETE>	Usuń
<<-><↑><-><→><↓>	Poruszanie kursora po ekranie
<TAB>	Przemieszczanie między panelami
<ENTER>	Zatwierdzenie

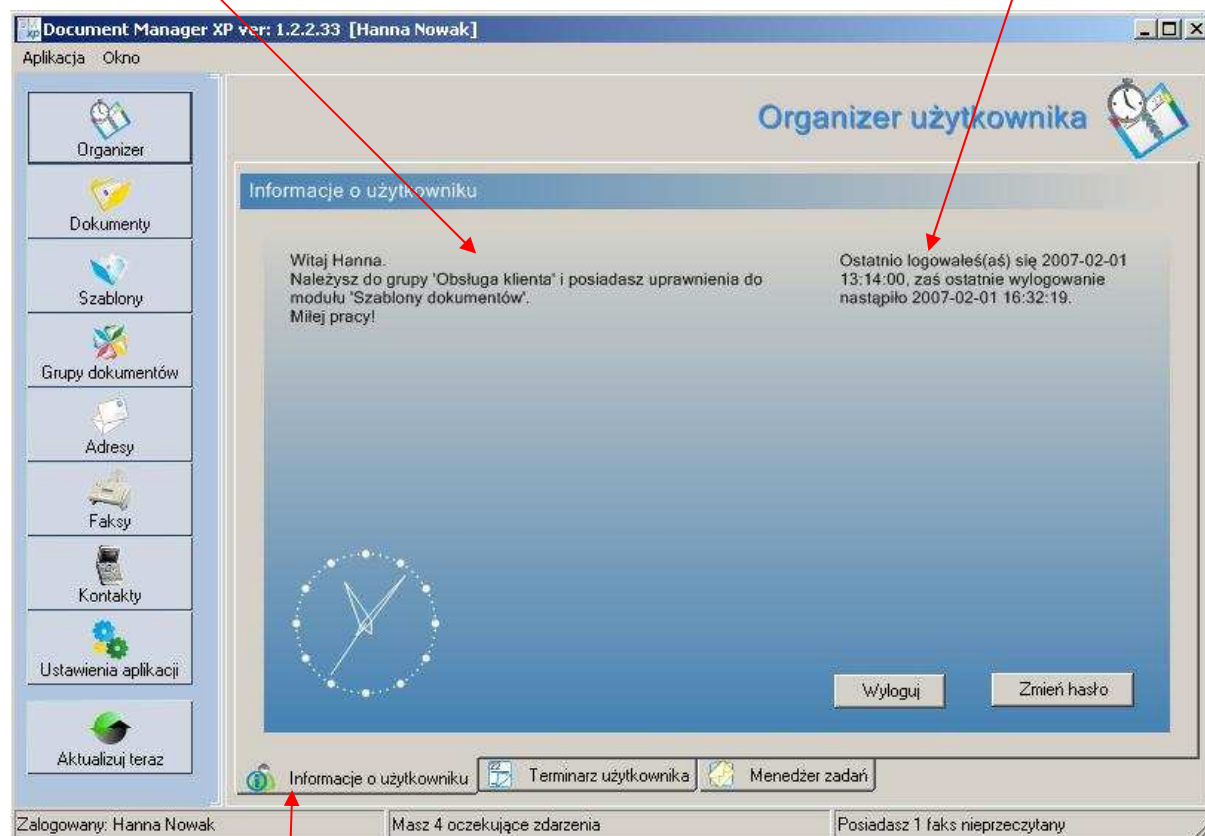
# Podstawowe funkcje programu

## 3.1 Organizier

Organizier jest podstawowym modulem programu. Posiada on trzy **zakładki użytkowe**: **Informacje o użytkowniku**, **Terminarz użytkownika**, **Menedżer zadań**. Zadaniem zakładki **Informacje o użytkowniku** jest przekazanie użytkownikowi podstawowych **informacji o uprawnieniach** (przynależności do grupy, uprawnień do obsługi modułów i dokumentów) oraz **informacji o logowaniu** (data i godzina ostatniego logowania oraz wylogowania).

Informacje o uprawnieniach

Informacja o logowaniu



Zakładki użytkowe – Informacje o użytkowniku

**Rysunek 4** Organizier – Informacje o użytkowniku

Zakładka **Terminarz użytkownika** jest wykorzystywana do kontroli terminów oraz ustawiania funkcji przypominania o zdefiniowanych spotkaniach. Za pomocą zakładek wewnętrznych: **Dzień**, **Tydzień**, **Miesiąc** mamy możliwość dziennego, tygodniowego i miesięcznego podglądu terminów.

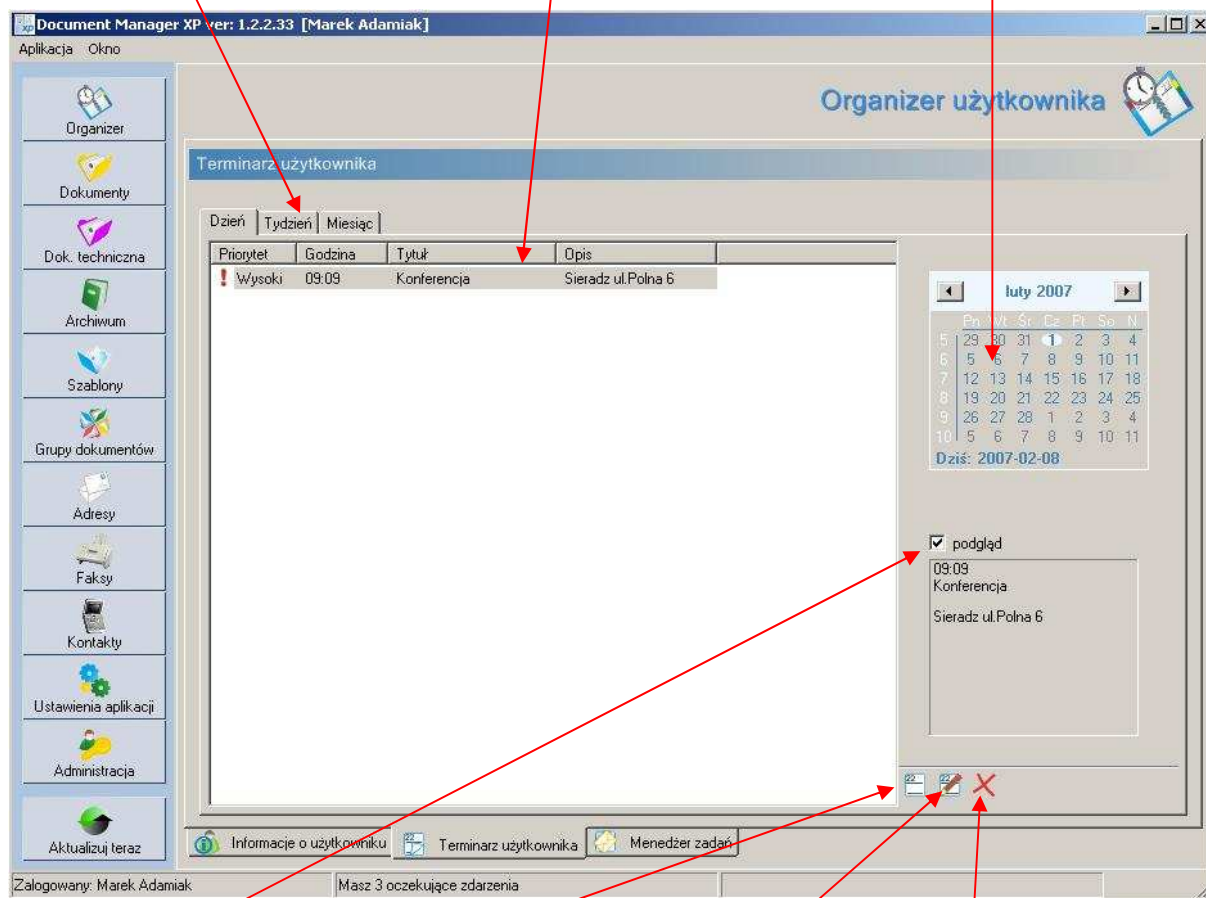
Zakładka wewnętrzna **Dzień** pozwala ustawiać nowe terminy, edytować oraz usuwać poprzednie (patrz: [Rysunek 5](#)).



Zakładki wewnętrzne

Przykładowy termin

Kalendarz użytkownika



Podgląd terminu


Nowy termin

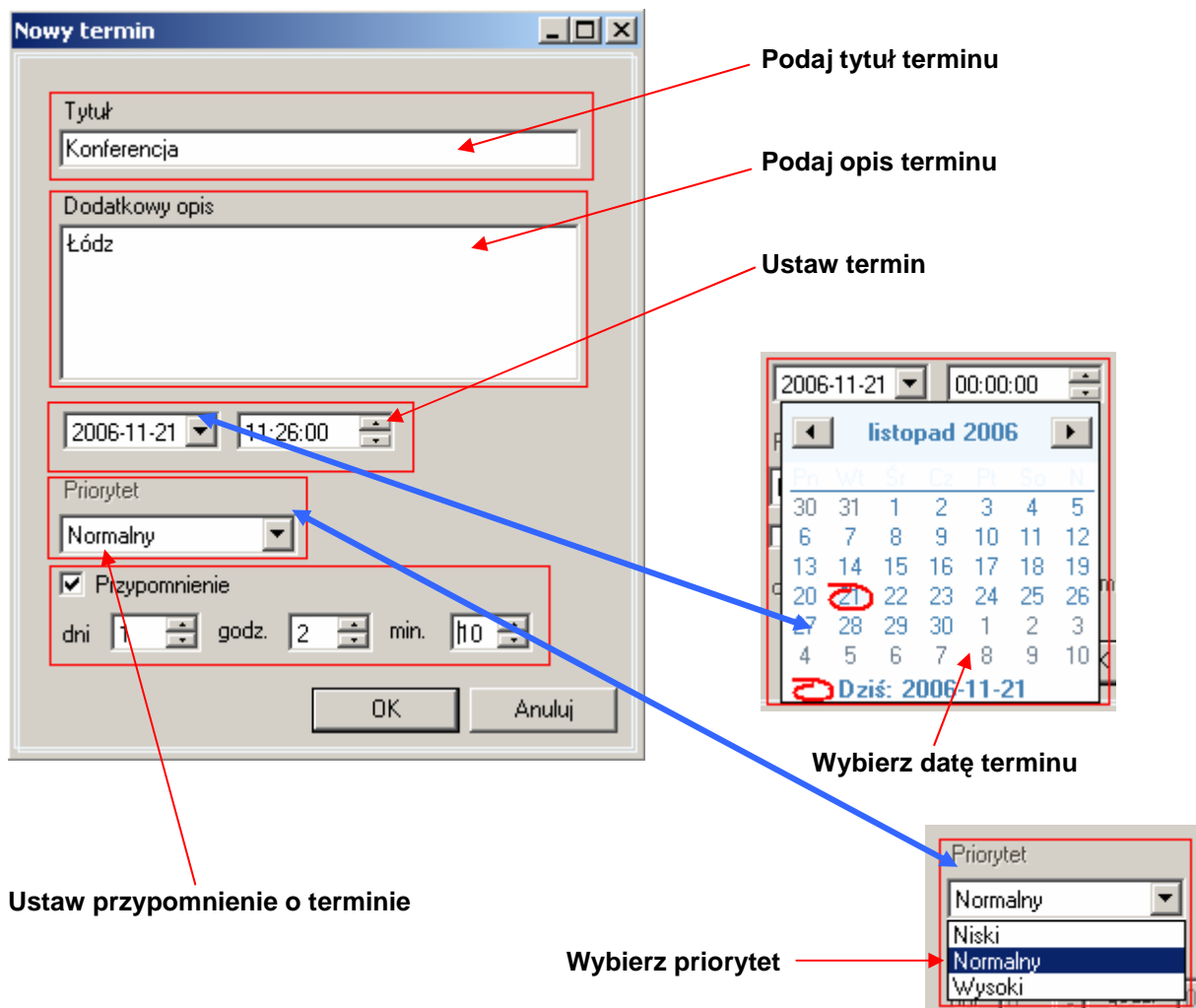
Edytuj termin

Usuń termin

**Rysunek 5** Terminarz użytkownika – zakładka wewnętrzna Dzień

### 3.1.1 Tworzenia nowego terminu


Celem utworzenia nowego terminu należy kliknąć ikonę Nowy termin  (patrz: [Rysunek 5](#)). Następnie w oknie wywołanym przez program (patrz: [Rysunek 6](#)) należy podać tytuł, ewentualnie dodatkowy opis oraz datę i godzinę terminu. Użytkownik ma możliwość ustawienia **Priorytetu** (Normalny, Niski, Wysoki) oraz **Przypomnienia** o terminie (patrz: [Rysunek 6](#)). Celem zatwierdzenia terminu klikamy **OK**.



**Rysunek 6** Ustaw nowy termin

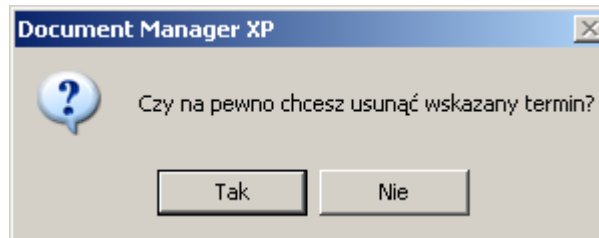
### 3.1.2 Edycja terminu

Celem **edycji terminu** postępujemy podobnie jak w przypadku tworzenie nowego terminu. Różnica polega na tym iż dane terminu są już wprowadzone natomiast użytkownicy tylko je zmieniają

Program nie wymaga podania wszystkich informacji lecz w przypadku każdej operacji istnieje wymagana minimalna ilość danych które należy wprowadzić. Jeżeli nie dostarczymy wszystkich koniecznych danych program nie pozwoli zatwierdzić operacji, natomiast podpowie które pola są wymagane wstawiając oznaczenie:  obok wymaganej nazwy pola. W przypadku gdy nie posiadamy wystarczających informacji bądź chcemy zrezygnować z operacji należy w oknie kliknąć przycisk **Anuluj**.

### 3.1.3 Usuwanie terminu

Wybierając ikonę **usuń termin**  przygotowujemy program do usunięcia wskazanych przez nas danych. Operacji usuń nie możemy wykonać na pustym polu.

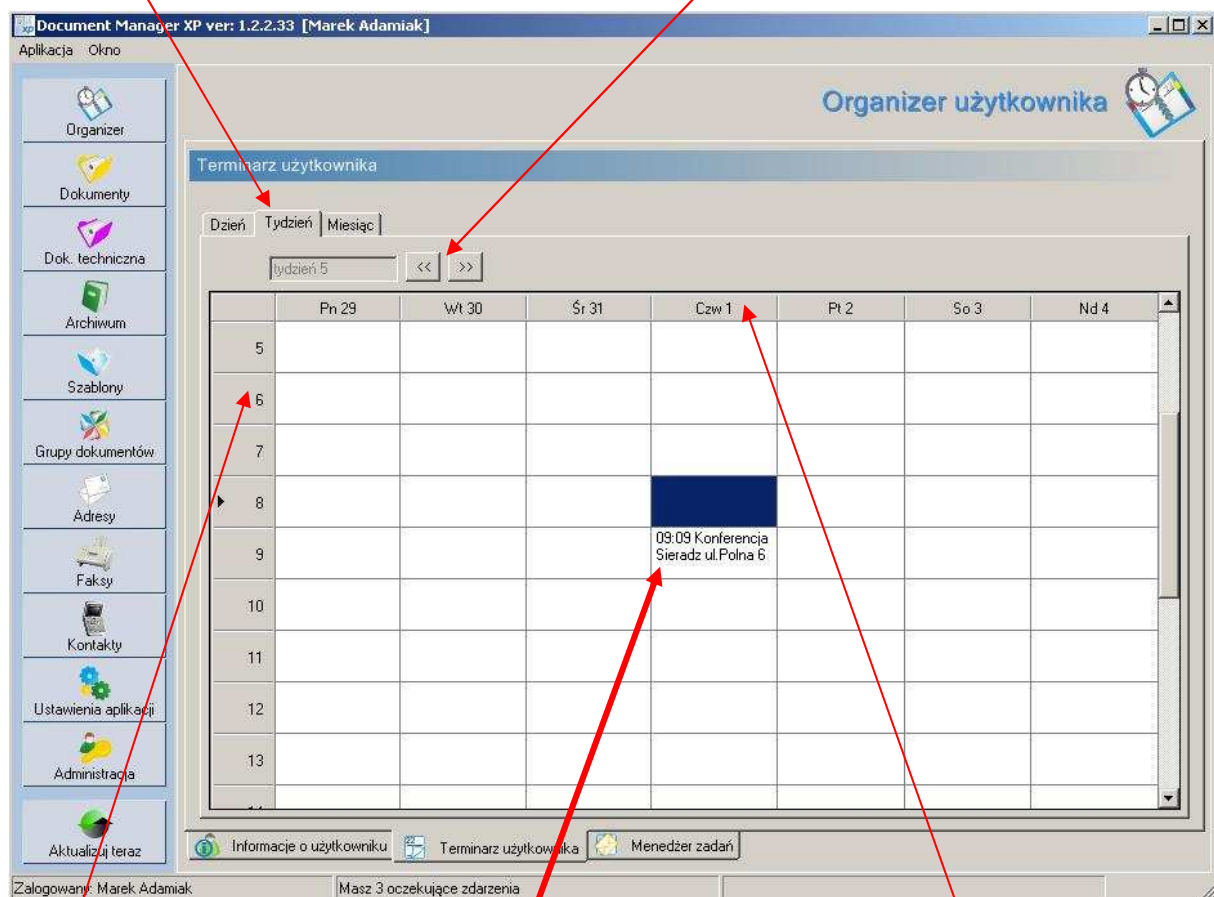


**Rysunek 7** Potwierdzenie usunięcia terminu

Program w celu potwierdzenia zwraca informację w postaci (patrz: [Rysunek 7](#)), jeżeli chcemy usunąć termin klikamy **Tak** w przeciwnym wypadku **Nie**.

#### Zakładki wewnętrzne

#### Ustawienia tygodnia



#### Zestawienie godzin

#### Przykładowy termin

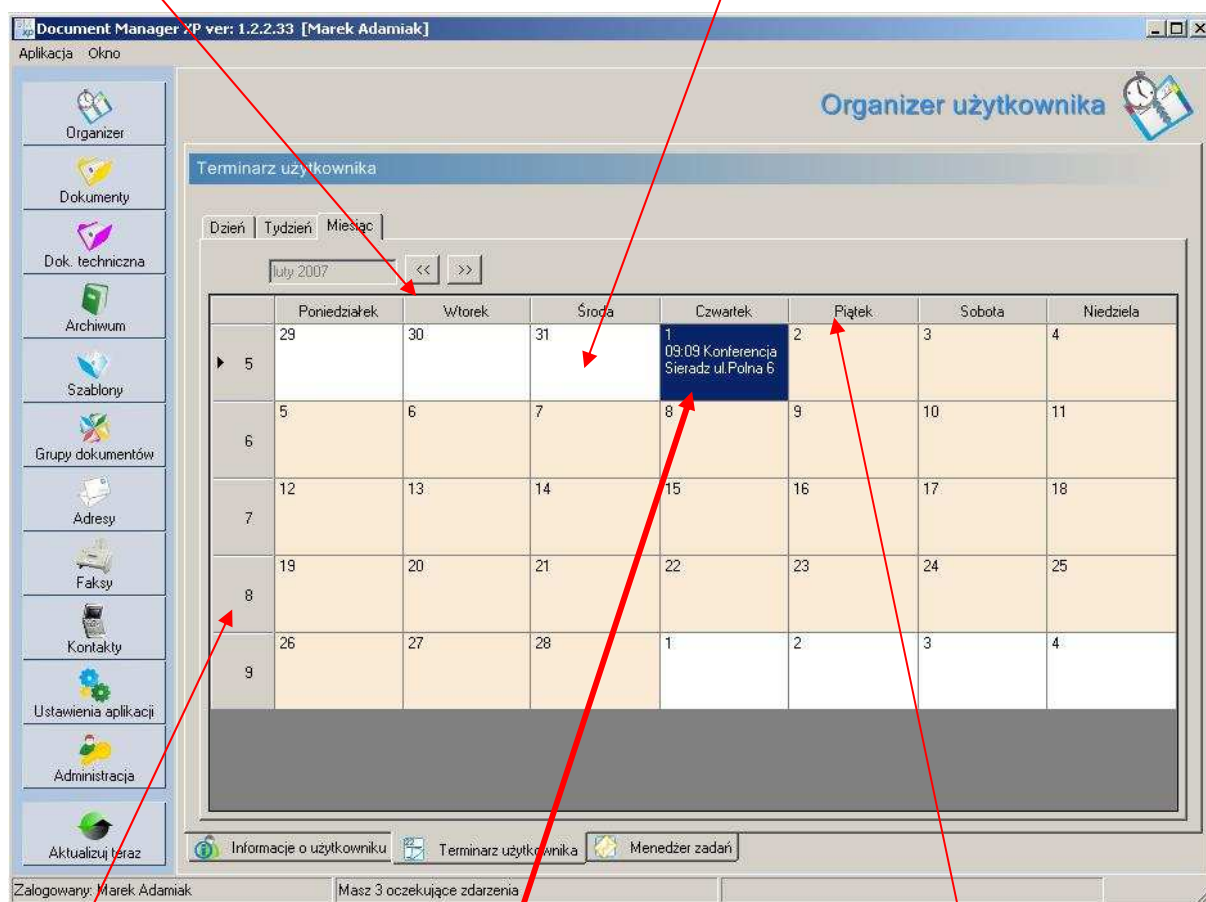
#### Zestawienie dni

**Rysunek 8** Terminarz użytkownika – zakładka wewnętrzna tydzień

Zakładka wewnętrzna **tydzień** przedstawia wykaz terminów z podziałem na dni wybranego tygodnia oraz godziny określonego dnia. Wyboru interesującego nas tygodnia dokonujemy przyciskami funkcyjnymi **ustawienia tygodnia** (patrz: [Rysunek 8](#)). Po wyborze zestawień tygodniowych terminarza program automatycznie ładuje aktualny tydzień.

Zakładki wewnętrzne

Ustawienia miesiąca



Zestawienie tygodni

Przykładowy termin

Zestawienie dni

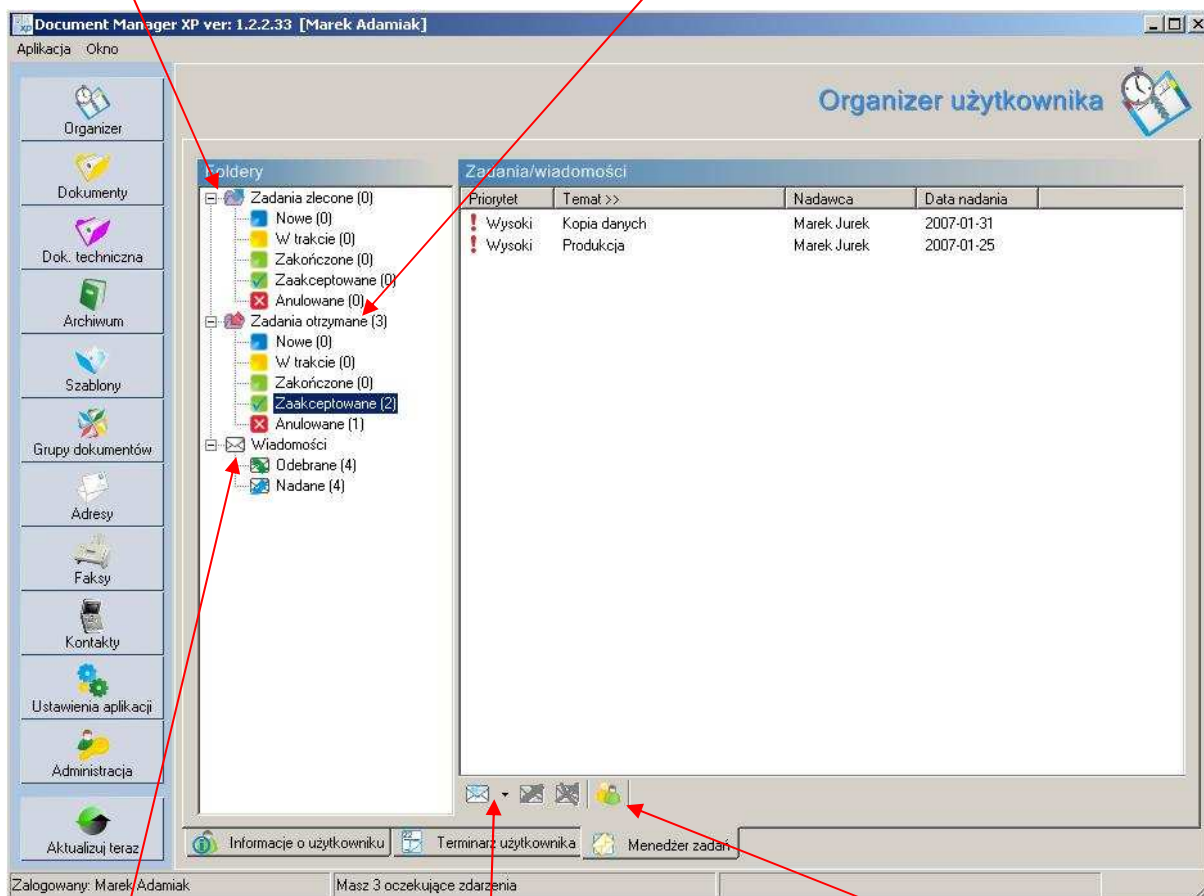
**Rysunek 9** Terminarz użytkownika – zakładka wewnętrzna miesiąc

Zakładka wewnętrzna miesiąc przedstawia wykaz terminów ze podziałem na dni i tygodnie wybranego miesiąca. Wyboru interesującego nas miesiąca dokonujemy przyciskami funkcyjnymi **ustawień miesiąca** (patrz: [Rysunek 9](#)). Po wyborze zestawień miesięcznych terminarza program automatycznie ładuje aktualny miesiąc.

Zakładka użytkowa **Menedżer zadań** służy do zlecenia i otrzymywania zadań oraz wysyłania i odbierania wiadomości (patrz: [Rysunek 10](#)). Wykorzystujemy ją do obsługi zadań zleczonych oraz otrzymanych. Pozwala na pełną kontrolę zadań począwszy od utworzenia, wykonywania, zakończenia, zaakceptowania oraz ewentualnie anulowania.

Obsługa zadań zleconych

Obsługa zadań otrzymanych



Obsługa wiadomości

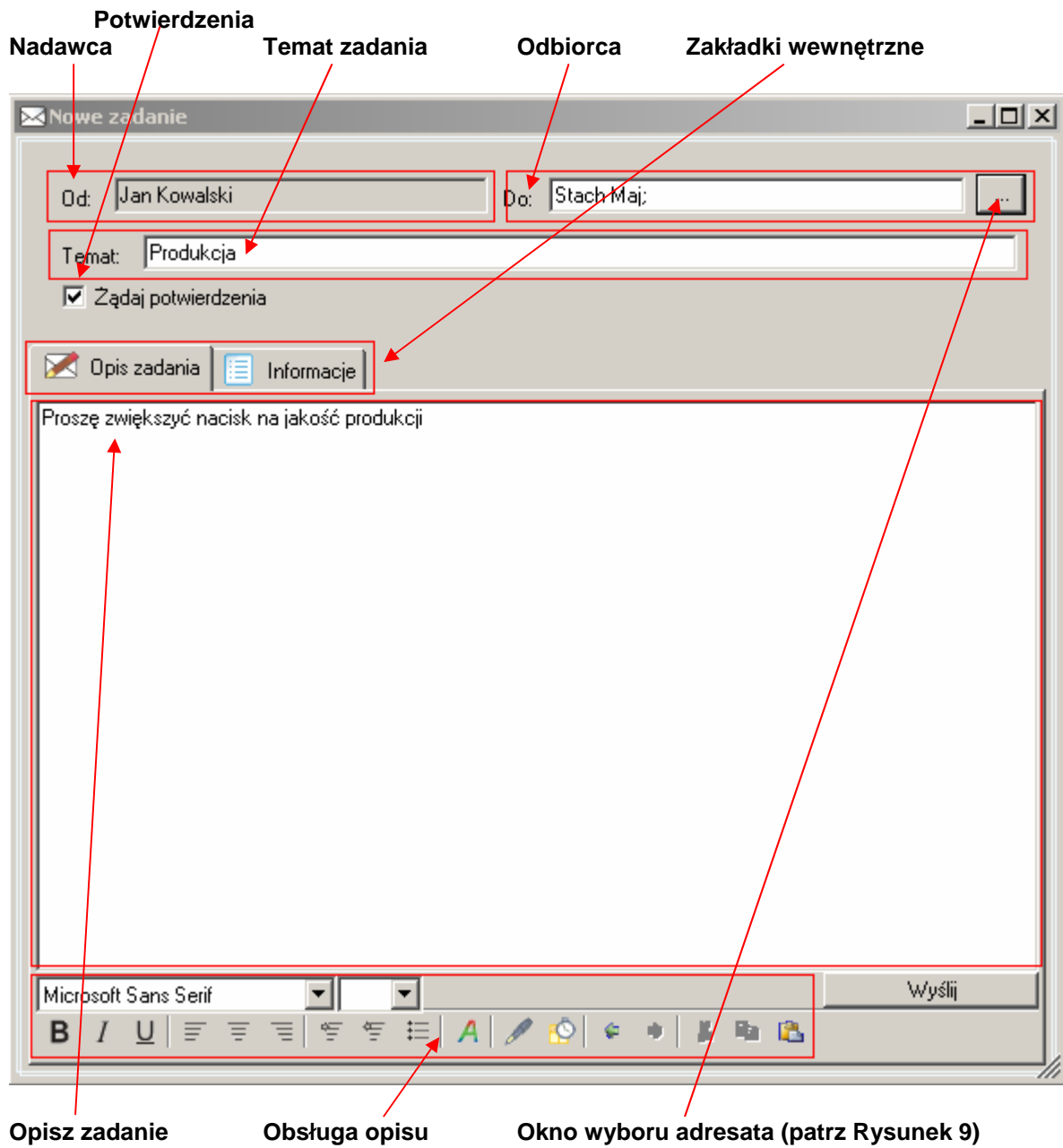
Utwórz nowe zadanie/wiadomość

Lista adresatów

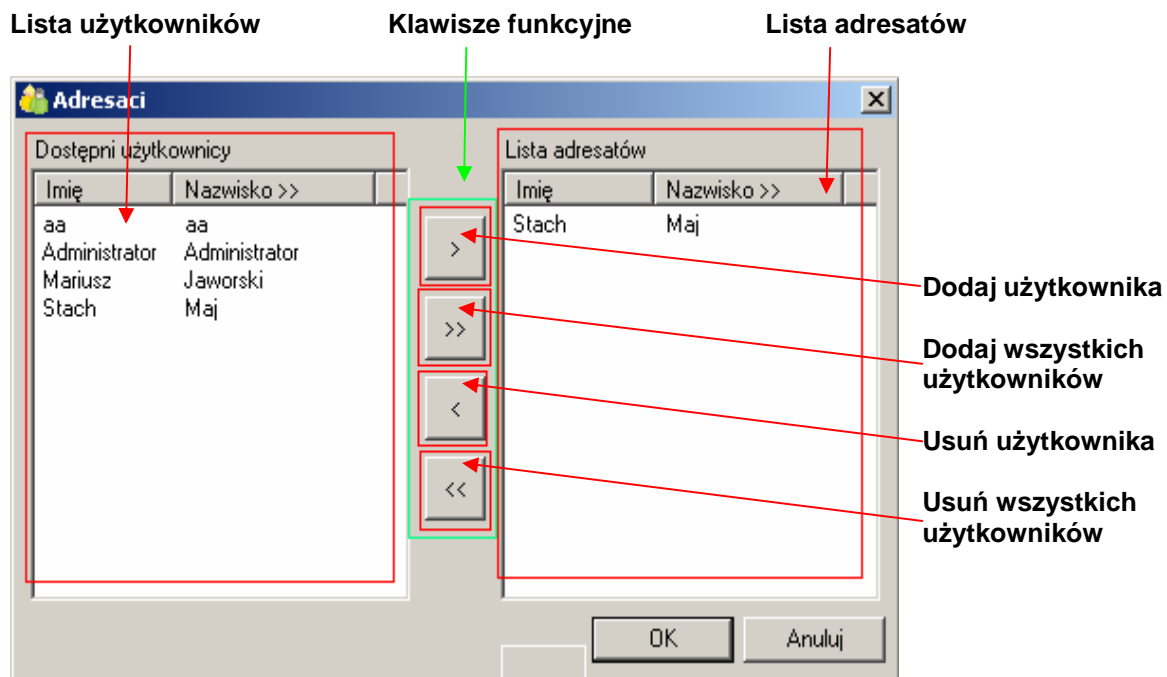
**Rysunek 10** Organizer użytkownika – Menedżer zadań

### 3.1.4 Tworzenie i praca z zadaniami

Celem utworzenia nowego zadania należy kliknąć Utwórz nowe zadanie (patrz: [Rysunek 10](#)). Program wywoła nam okno Nowe zadanie (patrz: [Rysunek 11](#)) gdzie należy wybrać odbiorcę lub grupę odbiorców (patrz: [Rysunek 12](#)) podać temat zadania i ewentualnie żądać potwierdzenia. Użytkownik ma również do dyspozycji dwie zakładki wewnętrzne. Pierwsza zakładka opis zadania służy do opisu zlecanego zadania. Użytkownik ma do dyspozycji wiele rodzajów i wielkości czcionek, może wyrównywać tekst, robić wcięcia czy wypunktowywać. Program pozwala dopasowywać kolor czcionki, wstawiać datę i czas oraz zdefiniowany wcześniej podpis (patrz: [Rysunek 11](#)).

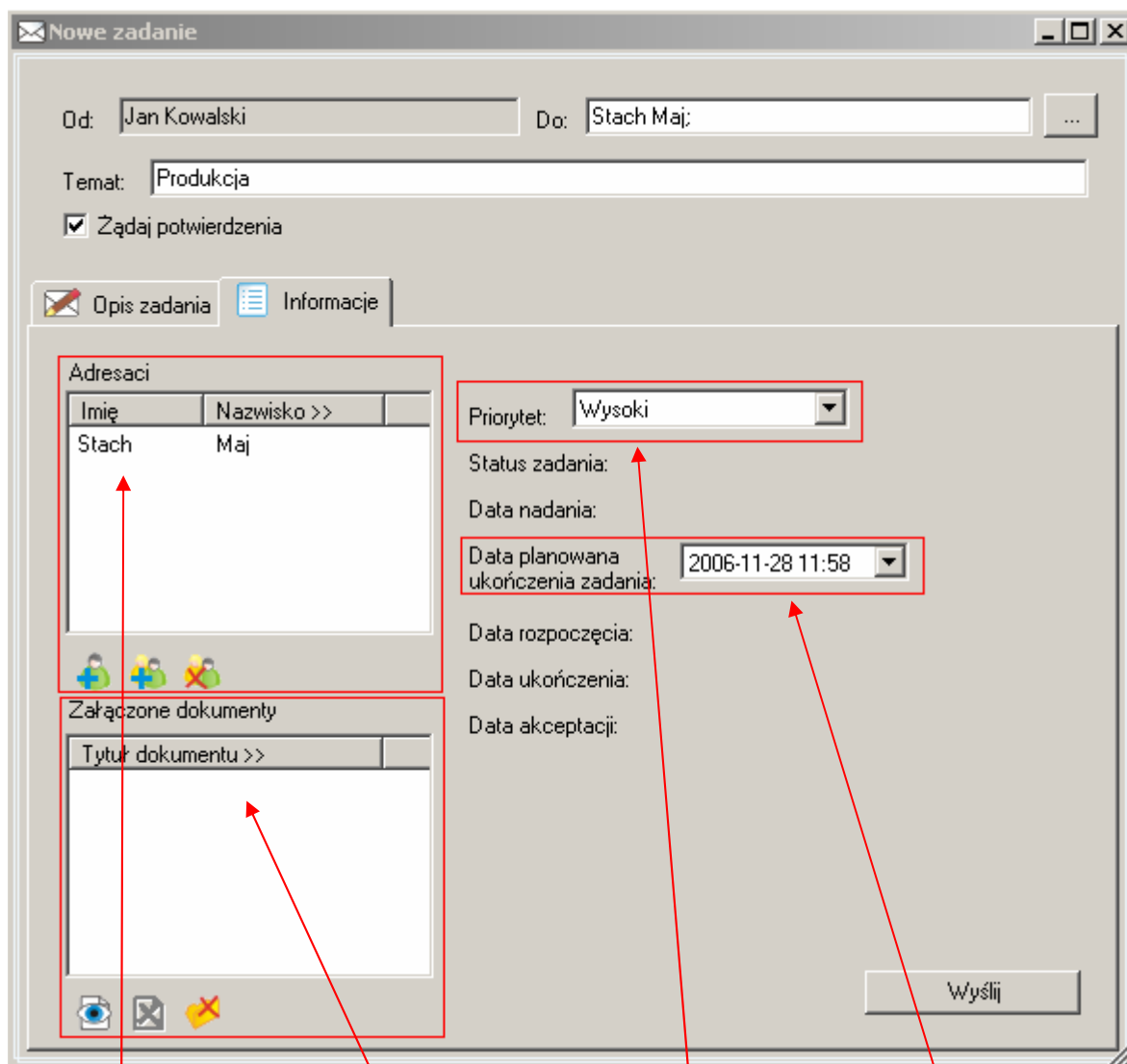


**Rysunek 11** Nowe zadanie - opis



**Rysunek 12** Okno wyboru adresata

Druga zakładka wewnętrzna **Informacje** pozwala użytkownikowi na dodawanie użytkowników, dokumentów ustawianie priorytetu i daty planowanego ukończenia zadania. W naszym zadaniu ustalamy priorytet wysoki i datę ukończenia zadania (patrz: [Rysunek 13](#)). Następnie celem wysłanie wiadomości wybieramy **Wyślij**.



Obsługa adresatów

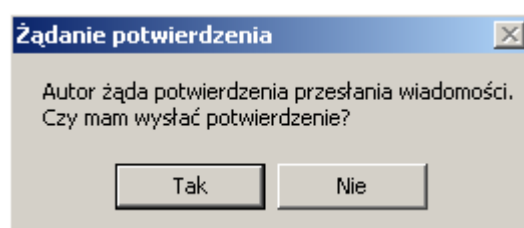
Załączanie dokumentów

Priorytet

Zakończenie zadania

**Rysunek 13** Nowe zadanie - Informacje

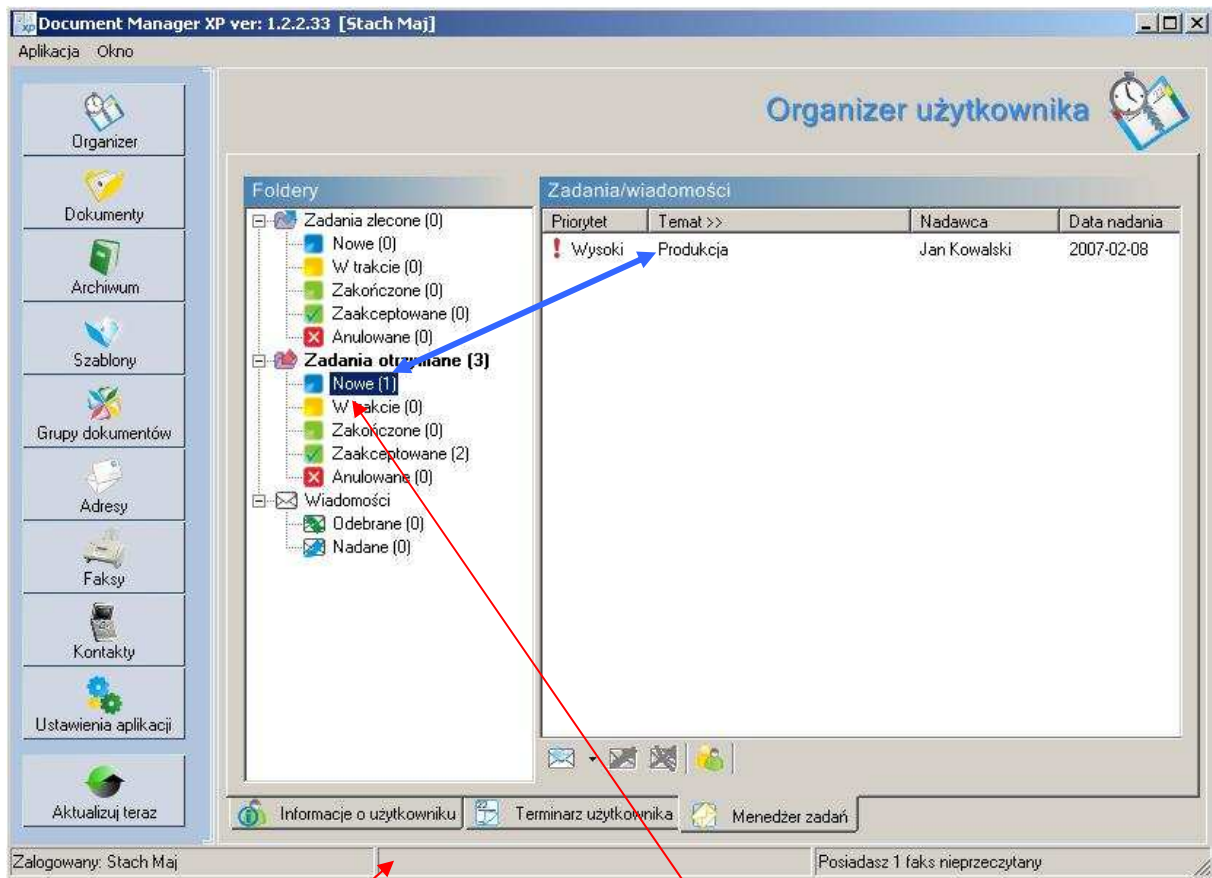
Po wysłaniu zadania otrzymuje je odbiorca (patrz: [Rysunek 15](#)). Odbiorca po zalogowaniu otrzymuje informacje od programu o zadaniu oczekującym przez pasek stanu (patrz: [Rysunek 15](#)). Klikając bezpośrednio na pasek stanu automatycznie przechodzimy do widoku zadania w zakładce menedżer zadań. Aby przejść bezpośrednio do zadania należy wybrać ikonę edytuj lub kliknąć na aktywnym elemencie prawym przyciskiem myszy i wybrać edytuj. Jeżeli zlecający zadanie zaznaczył opcję **żądaj potwierdzenia** program wyświetli nam zapytanie (patrz: [Rysunek 14](#))



**Rysunek 14** Żądanie potwierdzenia wysłania wiadomości



Jeżeli chcemy wysłać potwierdzenie klikamy **tak** w przeciwnym wypadku klikamy **nie**.

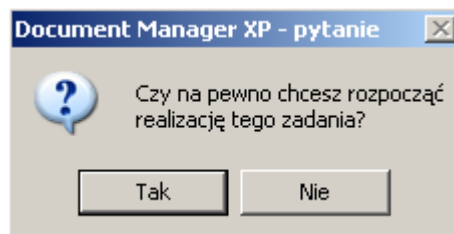


Pasek stanu

Zadania otrzymane

**Rysunek 15** Okno użytkownika odbiorcy

Po zatwierdzeniu program automatycznie przechodzi do **okna zadania** (patrz: [Rysunek 15](#)) oraz wysyła do nadawcy informację potwierdzającą (patrz: [Rysunek 19](#)). Użytkownik po otrzymaniu zadania powinien je rozpocząć. Aby to zrobić należy kliknąć przycisk **rozpocznij** zadanie w oknie produkcja (patrz: [Rysunek 15](#)).



**Rysunek 16** Żądanie potwierdzenia realizacji zadania

Następną czynnością będzie zwrócenie przez program zapytania (patrz: [Rysunek 16](#)). Celem potwierdzenia klikamy **tak** natomiast celem anulowania klikamy **nie**.

Produkcja

Od: Jan Kowalski Do: Stach Maj; ...

Temat: Produkcja

Zażądaj potwierdzenia

Opis zadania Informacje

Adresaci

Imię	Nazwisko >>
Stach	Maj

Priorytet: Wysoki

Status zadania:

Data nadania: 2006-11-21

Data planowana ukończenia zadania: 2006-11-28 11:58

Data rozpoczęcia: -

Data ukończenia: -

Data akceptacji: -

Zakążone dokumenty

Tytuł dokumentu >>
--------------------

Rozpocznij Ukończ

Zatwierdź zmiany

Data nadania zadania

Rozpocznij zadanie

**Rysunek 17** Odbiór zadania – Produkcja

Po zatwierdzeniu realizacji zadania nadawca może **zaakceptować** (patrz: [Rysunek 18](#)) zadanie natomiast odbiorca jeśli wykonał zadanie może je **ukończyć** (patrz: [Rysunek 20](#)).

**Produkcja**

Od: Jan Kowalski Do: Stach Maj; ...

Temat: Produkcja

Żądaj potwierdzenia

**Opis zadania** **Informacje**

Adresaci

Imię	Nazwisko >>
Stach	Maj

Priorytet: Wysoki

Status zadania:

Data nadania: 2006-11-21

Data planowana ukończenia zadania: 2006-11-28 11:58

Data rozpoczęcia: 2006-11-21, Stach Maj

Data ukończenia: -

Data akceptacji: -

Załączone dokumenty

Tytuł dokumentu >>

Zaakceptuj Anuluj Zatwierdź zmiany

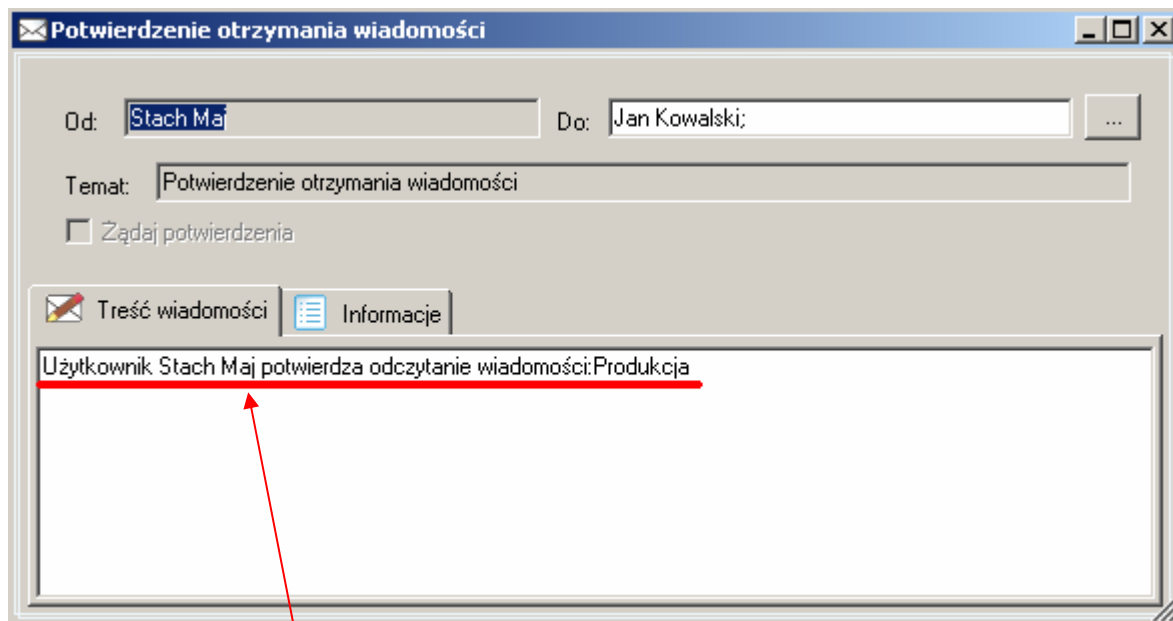
Data nadania zadania

Data rozpoczęcia

Akceptacja

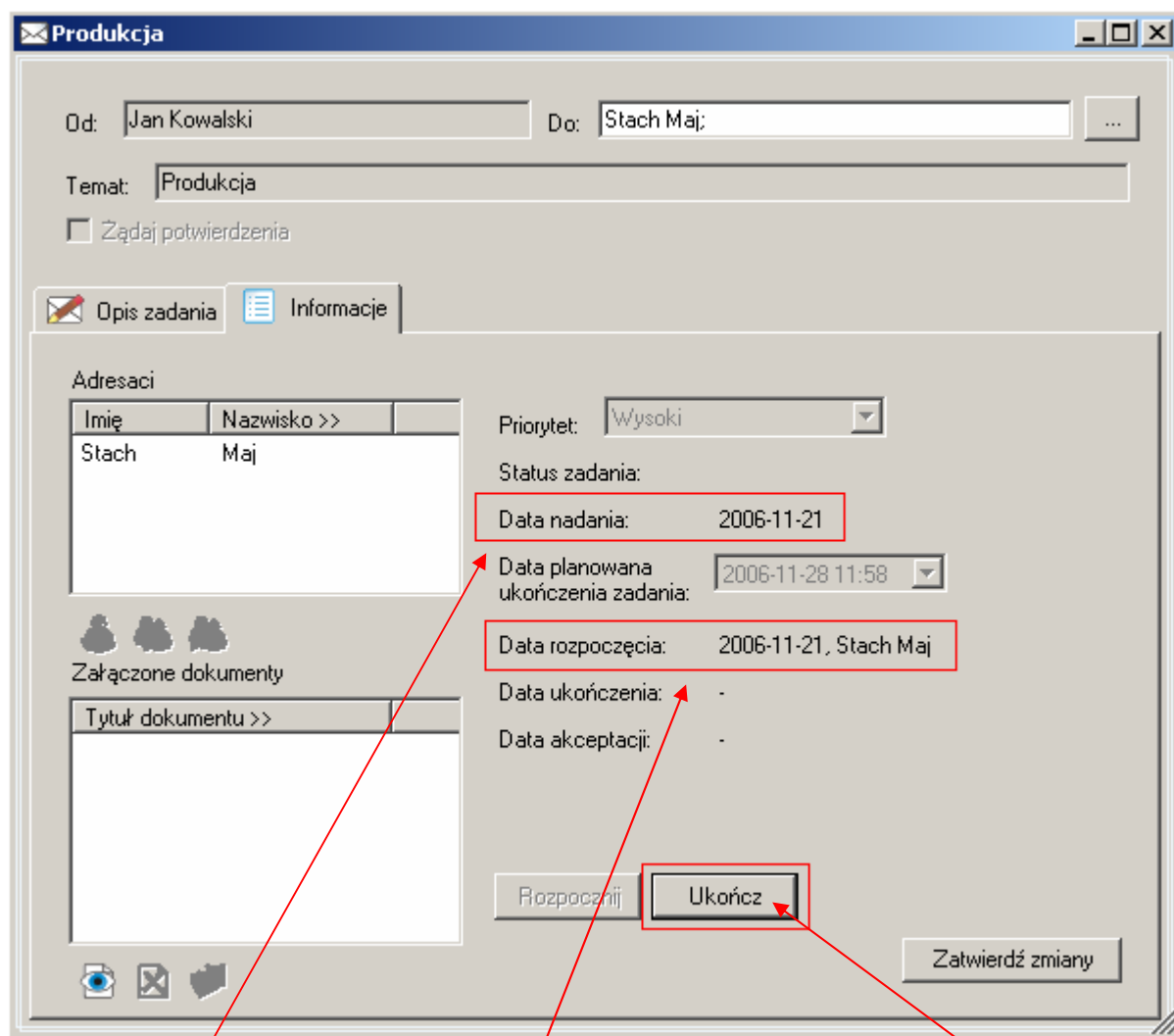
Anulowanie

**Rysunek 18 Akceptacja zadania**



**Potwierdzenie otrzymania zadania**

**Rysunek 19** Potwierdzenie otrzymania wiadomości



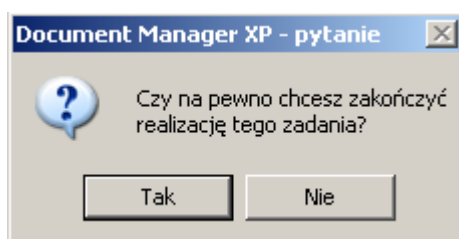
Data nadania zadania

Data rozpoczęcia

Ukończenie zadania

**Rysunek 20** Ukończenie zadania

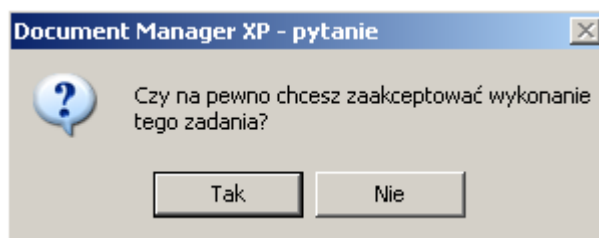
Powodem iż odbiorca wykonał zadanie klika przycisk **ukończ** (patrz: [Rysunek 20](#)). Program następnie zwraca zapytanie (patrz: [Rysunek 21](#))



**Rysunek 21** Potwierdzenie realizacji

Celem zakończenia zadania klikamy **tak** natomiast w przeciwnym wypadku klikamy **nie**.

Następnym krokiem będzie potwierdzenie zadania przez nadawcę. Wykonujemy to klikając przycisk **Zaakceptuj** (patrz: [Rysunek 18](#)). Natomiast gdy program zwróci zapytanie (patrz: [Rysunek 22](#)) należy celem akceptacji kliknąć **tak** natomiast w przeciwnym wypadku **nie**.



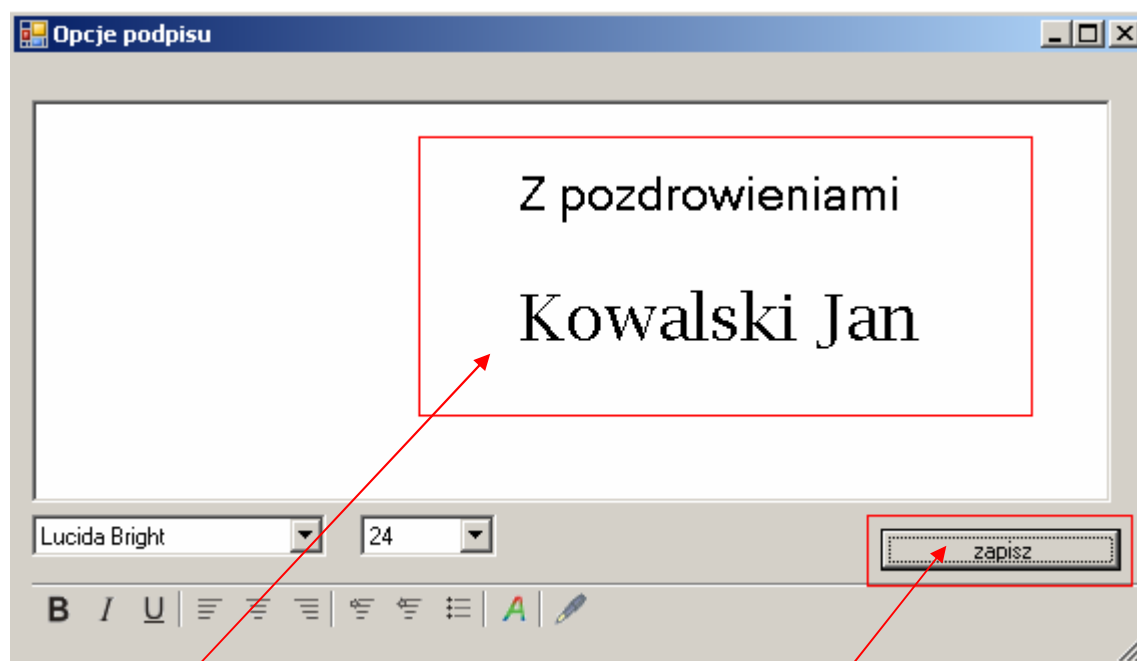
**Rysunek 22** Akceptacja wykonania zadania

Na końcu pracy z zadaniem program zwraca informację: To zadanie zostało zaakceptowane.

Anulować zadanie przed jego wykonaniem może tylko nadawca zadania.

### 3.1.5 Wstawianie podpisu

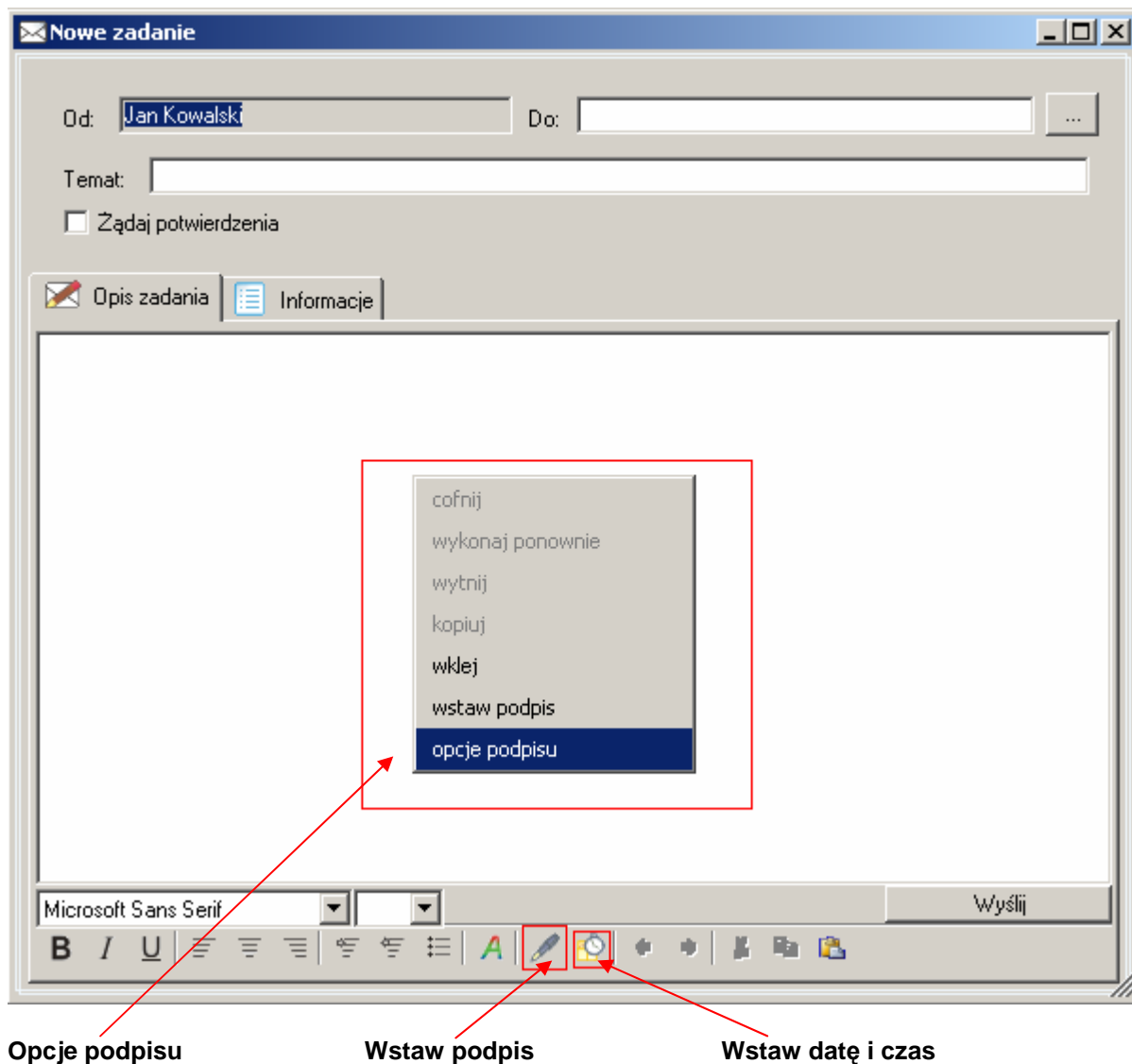
Celem wstawienia podpisu należy wpierw go zdefiniować. Gdy został on już zdefiniowany wystarczy kliknąć ikonę **wstaw podpis** (patrz: [Rysunek 24](#)). Aby zdefiniować podpis należy otworzyć zakładkę wewnętrzną Opis zadania w oknie **nowe zadanie** (patrz: [Rysunek 24](#)). Następnie w miejscu wstawiania podpisu trzeba kliknąć prawym przyciskiem myszy i z menu podręcznego wybrać **opcje podpisu** (patrz: [Rysunek 24](#)). Program zwróci nam okno opcje podpisu w którym należy podpis zdefiniować (patrz: [Rysunek 23](#)). Celem zatwierdzenia podpisu należy kliknąć przycisk zapisz (patrz: [Rysunek 23](#)).



Przykładowy podpis

Zatwierdzenie podpisu

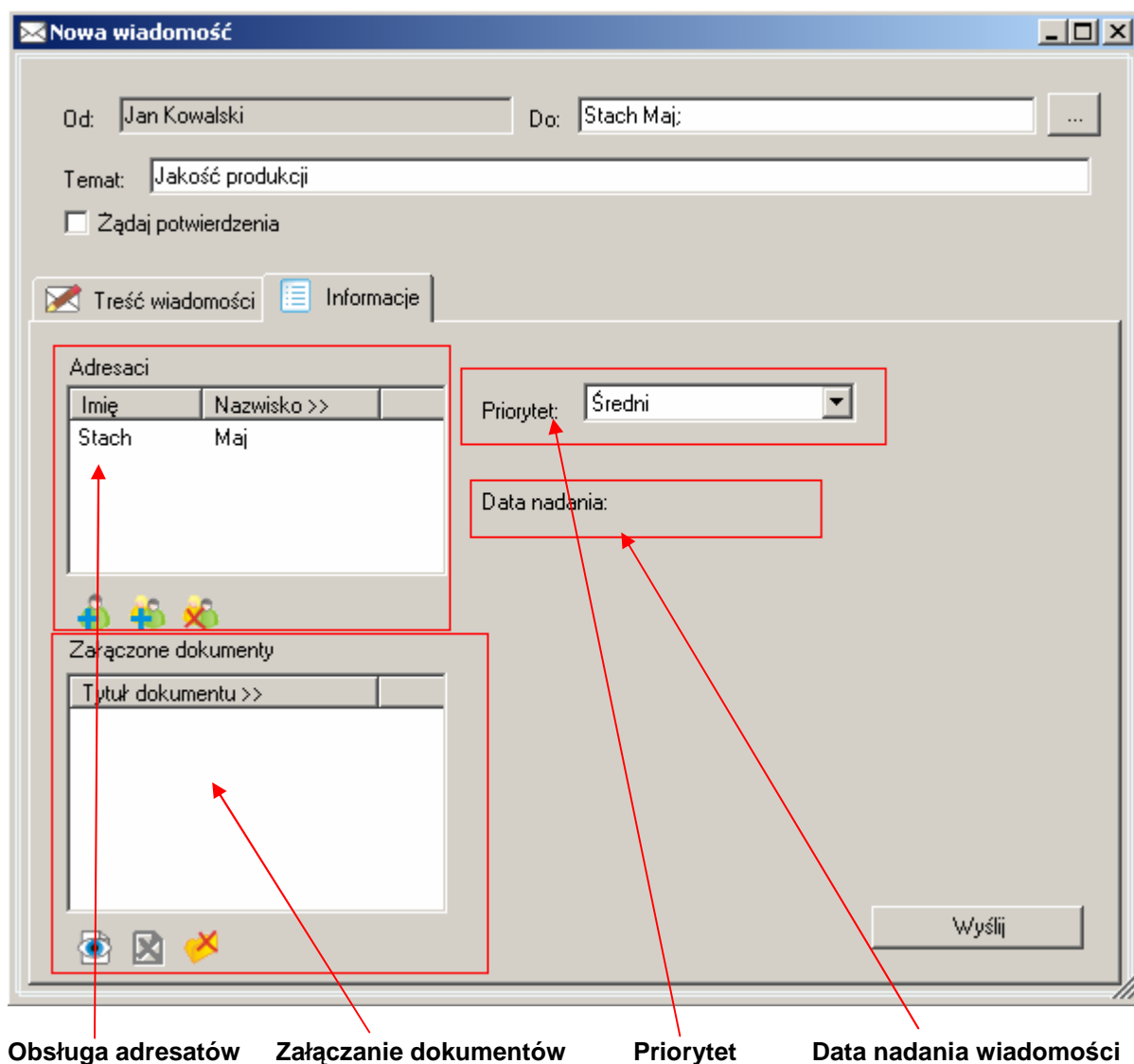
**Rysunek 23** Zdefiniuj podpis



Rysunek 24 Opcje podpisu

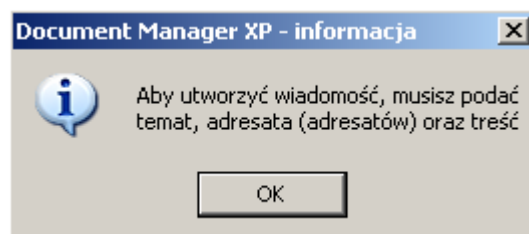
### 3.1.6 Wysłanie wiadomości

Celem utworzenia nowej wiadomości należy kliknąć **Utwórz nową wiadomość** (patrz: [Rysunek 10](#)). Następnie postępujemy tak jak w przypadku tworzenia nowego zadania. Różnice pojawiają się dopiero w zakładce wewnętrznej Informacje. Użytkownik ma do dyspozycji tylko obsługę adresatów, dołączanie dokumentów do wiadomości oraz ustalanie priorytetu (patrz: [Rysunek 25](#)). Celem wysłania wiadomości klikamy przycisk **Wyślij**.



**Rysunek 25** Nowa wiadomość - Informacje

Program nie wymaga podania wszystkich informacji lecz w przypadku każdej operacji program ma wymaganą ilość danych które należy wprowadzić. Jeżeli nie dostarczymy wszystkich wymaganych danych program nie pozwoli zatwierdzić operacji, natomiast podpowie które pola są wymagane (patrz: [Rysunek 26](#)).



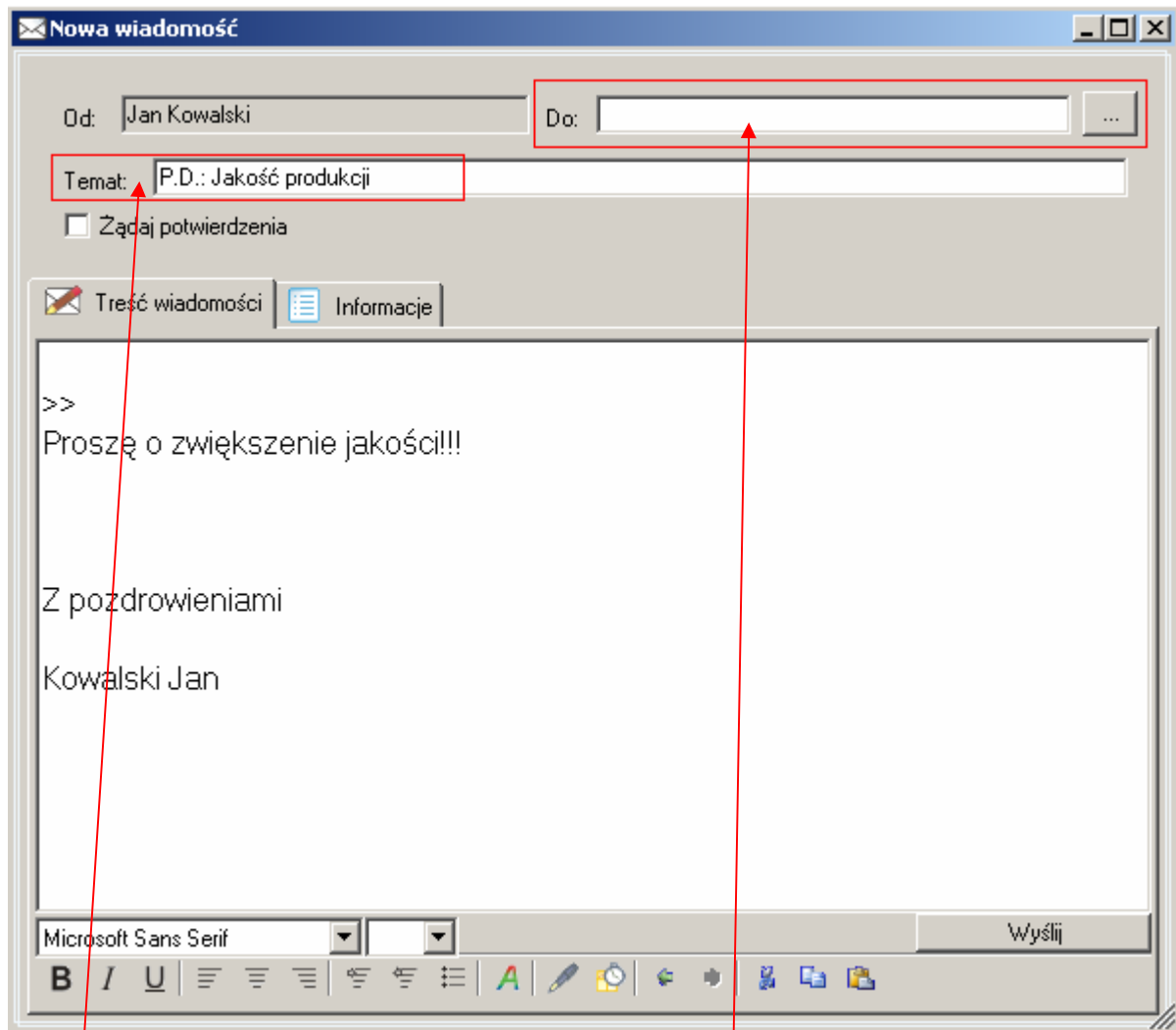
**Rysunek 26** Odmowa wysłania wiadomości

W przypadku gdy nie posiadamy wystarczających informacji bądź chcemy zrezygnować z operacji należy opuścić okno Nowa wiadomość.



### 3.1.7 Przesyłanie wiadomości

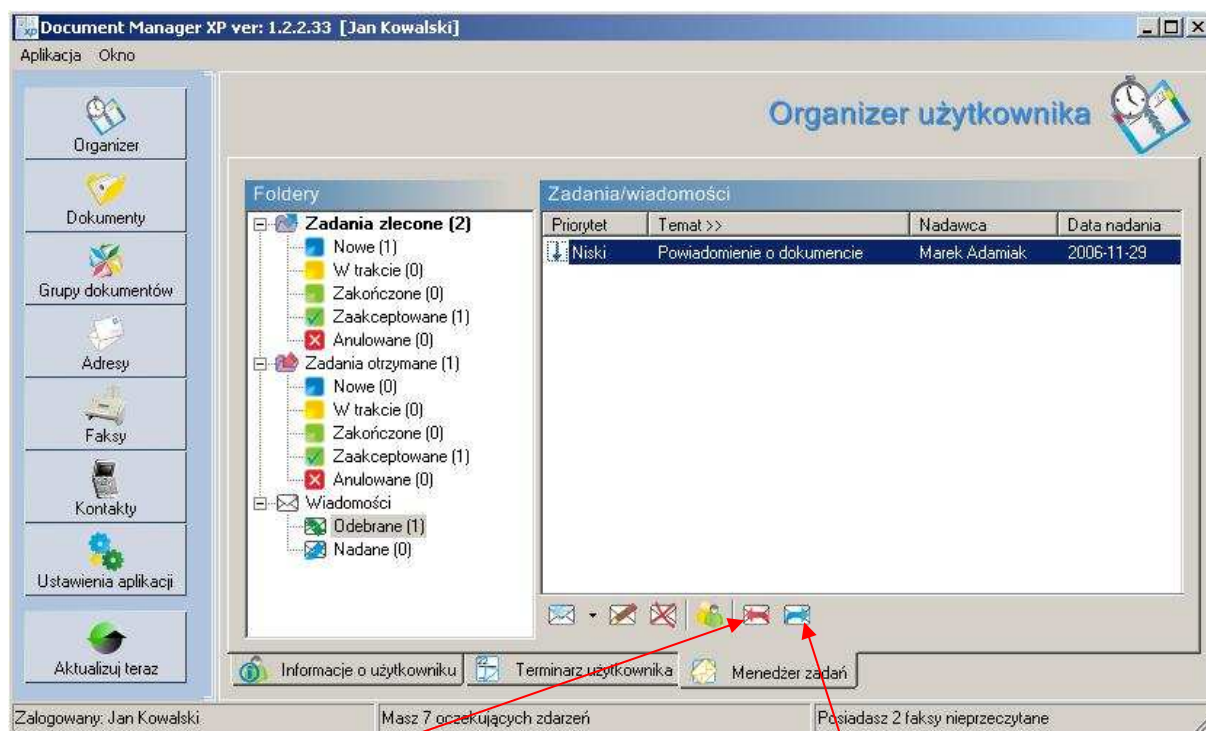
Celem przesłania wiadomości należy zaznaczyć wiadomość a następnie kliknąć ikonę prześlij wiadomość (patrz: [Rysunek 28](#)). Program automatycznie otwiera interesującą nas wiadomość natomiast zadaniem użytkownika jest wprowadzenie nowego lub nowych adresatów (patrz: [Rysunek 27](#)).



Temat wiadomości

Wybór odbiorcy

**Rysunek 27** Prześlij wiadomość




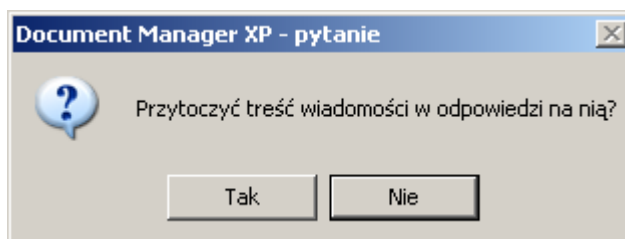
Odpowiedz nadawcy

Prześlij dalej

**Rysunek 28** Praca z wiadomościami

### 3.1.8 Odpowiedz nadawcy

Celem odpowiedzi nadawcy należy zaznaczyć wiadomość a następnie kliknąć ikonę odpowiedz nadawcy  (patrz: [Rysunek 28](#)). Pozwala użytkownikowi na wybór dotyczący przytaczania treści wiadomości (patrz: [Rysunek 29](#)).

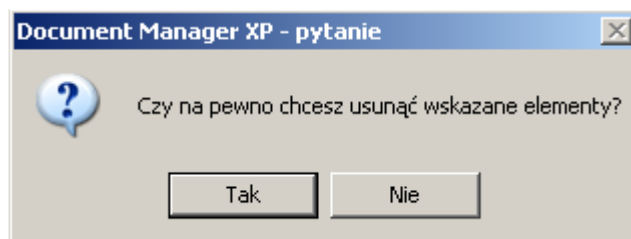


**Rysunek 29** Przytoczenie treści wiadomości

Jeśli wybierzemy opcję **tak** program uzupełni nową wiadomość o treść z poprzedniej z, natomiast w przypadku opcji **nie** program wywoła czystą wiadomość. W obu przypadkach program wygeneruje adresata wiadomości.

### 3.1.9 Usuwanie wiadomości

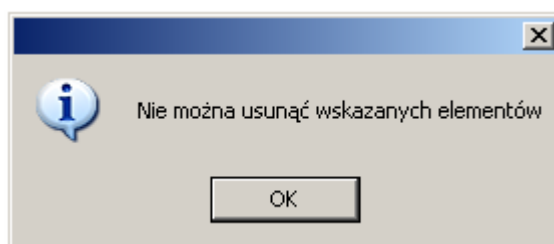
Wybierając ikonę **usuń wiadomość**  przygotowujemy program do usunięcia wskazanych przez nas danych. Operacji usuń nie możemy wykonać na pustym polu.



**Rysunek 30** Usunąć wiadomość - potwierdzenie

Program w celu potwierdzenia zwraca informację postaci (patrz: [Rysunek 30](#)). Jeżeli chcemy usunąć termin klikamy **Tak** w przeciwnym wypadku **Nie**.

W przypadku gdy nie masz uprawnień nie możesz usunąć elementu. Program wtedy zwraca użytkownikowi informację postaci (patrz: [Rysunek 31](#)).



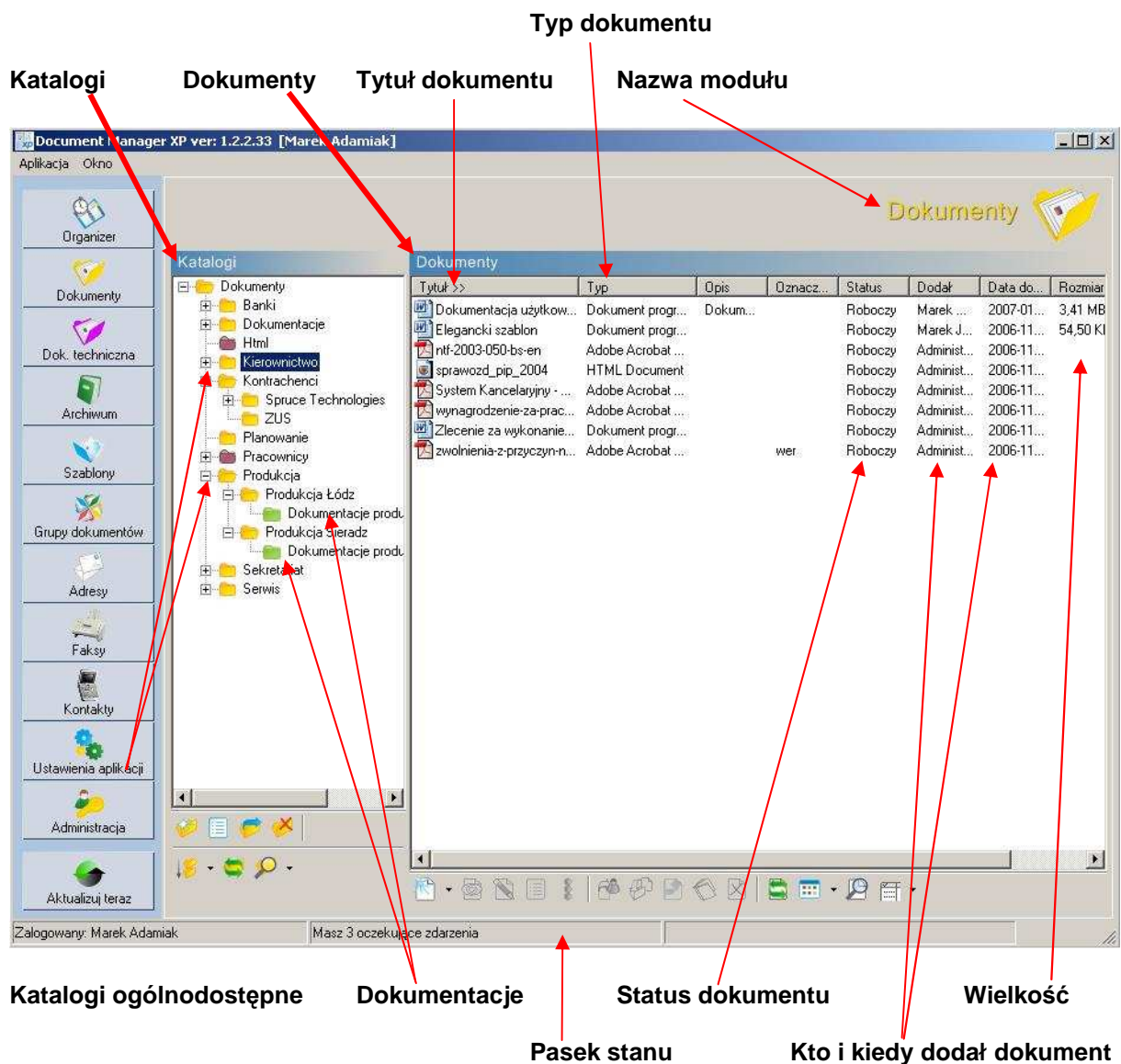
**Rysunek 31** Nie możesz usunąć wybranych elementów

## 3.2 Dokumenty

Moduł dokumenty wykorzystujemy do zarządzania dokumentami firmy. Dzieli się on na dwa zbiory: **Katalogi** i **Dokumenty** (patrz: [Rysunek 32](#)).

Zbiór katalogów pozwala na przejrzystą pracę z dokumentami oraz możliwość grupowego przydziału uprawnień do dokumentów. Program pozwala użytkownikowi również na kolorystyczny podział katalogów. Dla przykładu oznaczyliśmy kolorystycznie dwie grupy dokumentów. Pierwsza grupa (kolor zielony) oznacza zbiór **dokumentacji** firmy, natomiast druga grupa (kolor purpurowy) oznacza **katalogi dostępne z pełnymi prawami** dla wszystkich użytkowników. (patrz: [Rysunek 32](#))

Zbiór dokumentów pozwala na wylistowanie bądź ustawienie w postaci ikon wszystkich dokumentów zawartych w danym katalogu. Program pozwala użytkownikowi przydzielać uprawnienia również pojedynczym dokumentom. W widoku dokumentów program przedstawia **typ** dokumenty, **status** (Roboczy, Sprawdzony, Zatwierdzony, Zapieczętowany) i **grupę** dokumentów. Widzimy również **kto i kiedy dodał** oraz **kto sprawdził** dokument (patrz: [Rysunek 32](#)).



**Rysunek 32** Moduł dokumenty


### **3.2.1 Znaczenie ikon**

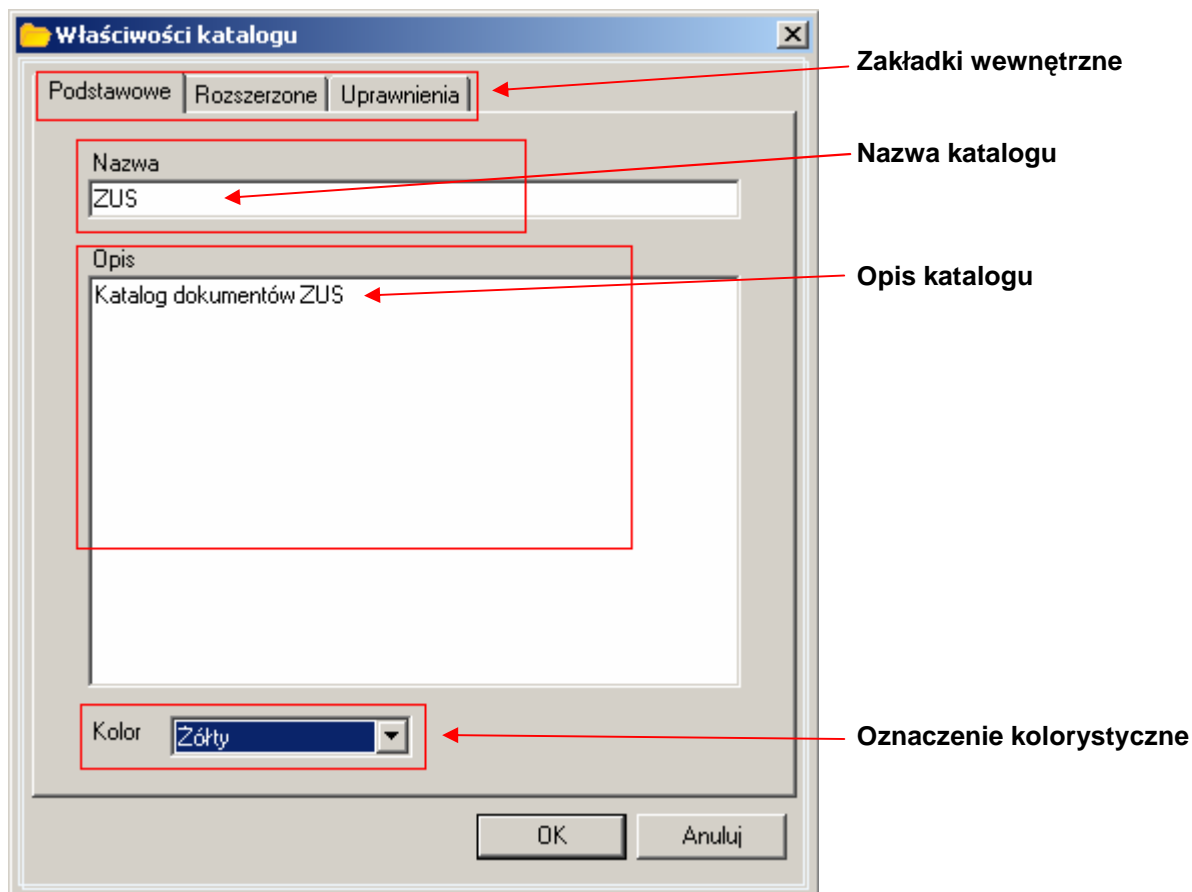
Moduł Dokumenty zawiera szereg ikon wykorzystywanych do jego obsługi. Poniższe zestawienie przedstawia wszystkie ikony modułu ich nazwę oraz wykorzystanie.

Widok ikony	Nazwa ikony	Znaczenie ikony	Szczegóły patrz:
	Nowy katalog	Pozwala utworzyć nowy katalog	Rozdział 3.2.2
	Edytuj	Pozwala edytować właściwości katalogu	Rozdział 3.2.3
	Przenieś katalog	Pozwala przenosić katalogi	Rozdział 3.2.4
	Usuń katalog	Usuwa katalog	Rozdział 3.2.5
	Sortuj katalogi	Sortuje katalogi	Rozdział 3.2.6
	Odśwież katalogi	Odświeża strukturę	Rozdział 3.2.7
	Wyszukaj folder	Pozwala wyszukać folder według nazwy	Rozdział 3.2.8
	Utwórz nowy element	Pozwala utworzyć nowy dokument z importu, szablonu	Rozdział 3.2.9
	Otwórz dokument	Otwiera dokument	Rozdział 3.2.10
	Edytuj dokument	Edytuje dokument	Rozdział 3.2.11
	Właściwości dokumentu	Pozwala sprawdzać właściwości	Rozdział 3.2.12
	Zmień status	Pozwala zmieniać status dokumentu: sprawdzony, zatwierdzony, zapieczętowany	Rozdział 3.2.13
	Powiadom o dokumencie	Wysyła powiadomienia do innych użytkowników	Rozdział 3.2.14
	Przenieś dokument	Pozwala przenosić dokumenty	Rozdział 3.2.15
	Eksportuj dokument	Eksportuje dokumenty	Rozdział 3.2.16
	Archiwizuj dokument	Przenosi dokumenty do archiwum	Rozdział 3.2.17
	Usuń dokument	Usuwa dokumenty	Rozdział 3.2.5
	Odśwież listę dokumentów	Odświeża listę dokumentów	Rozdział 3.2.7
	Widok listy dokumentów	Ustawia widok listy dokumentów	Rozdział 3.2.18
	Wyszukaj dokument	Pozwala wyszukać dokumenty według tytułu, opisu, daty modyfikacji	Rozdział 3.2.19
	Wybierz kolumny z listy	Pozwala wybrać potrzebne kolumny	

Tabela 1 Znaczenie ikon modułu dokumenty

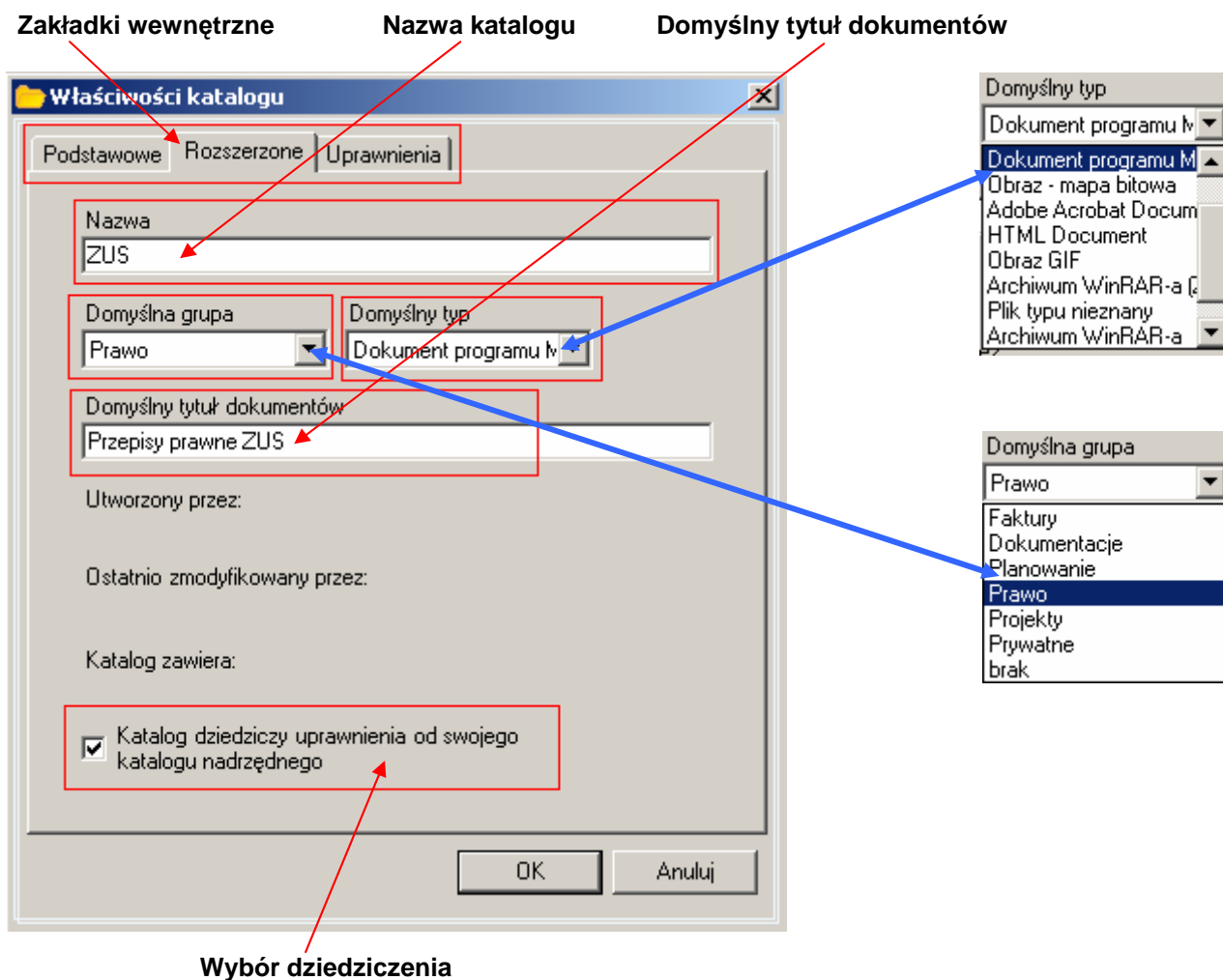
### 3.2.2 Utwórz nowy katalog

Wybierając ikonę **nowy katalog**  program zwraca nam okno **Właściwości katalogu**. Zawiera ono trzy zakładki wewnętrzne: **Podstawowe**, **Rozszerzone**, **Uprawnienia**. W zakładce **Podstawowe** należy podać nazwę katalogu i ewentualnie jego opis. Możemy również oznaczyć katalog kolorystycznie (patrz: [Rysunek 33](#)).



**Rysunek 33** Nowy katalog - zakładka podstawowe

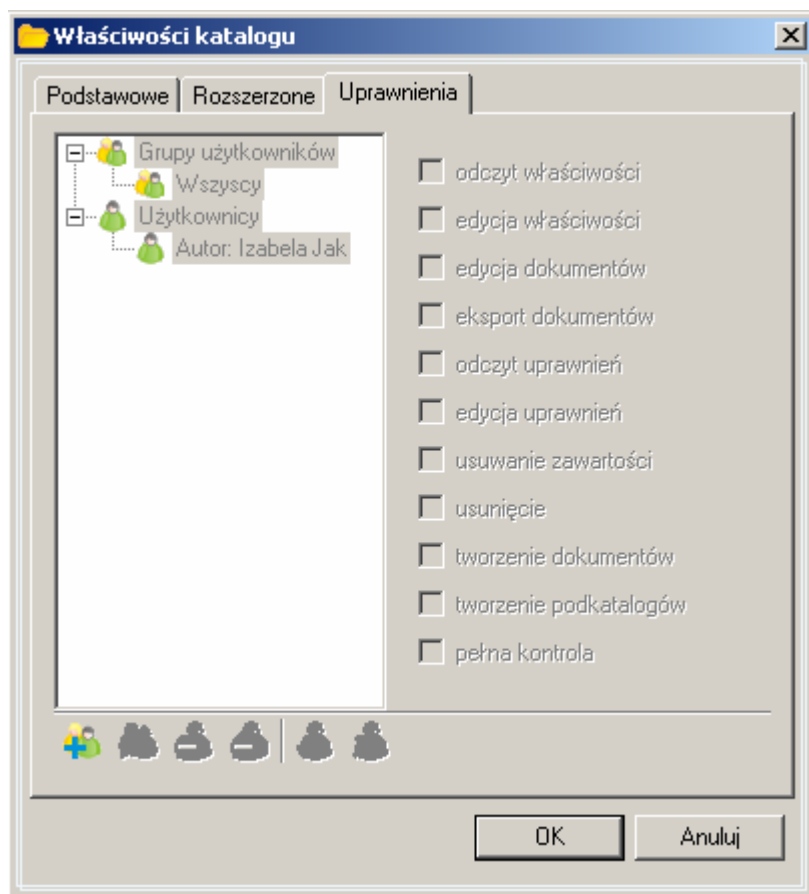
Zakładka wewnętrzna **Rozszerzone** pozwala zmienić nazwę, podać domyślny tytuł dokumentów. Możemy również wybrać domyślną grupę i typ dokumentów z wcześniej zdefiniowanych typów i grup oraz opcje dziedziczenia praw z swojego katalogu nadrzędnego (patrz: [Rysunek 34](#)).



**Rysunek 34** Nowy katalog – zakładka rozszerzone

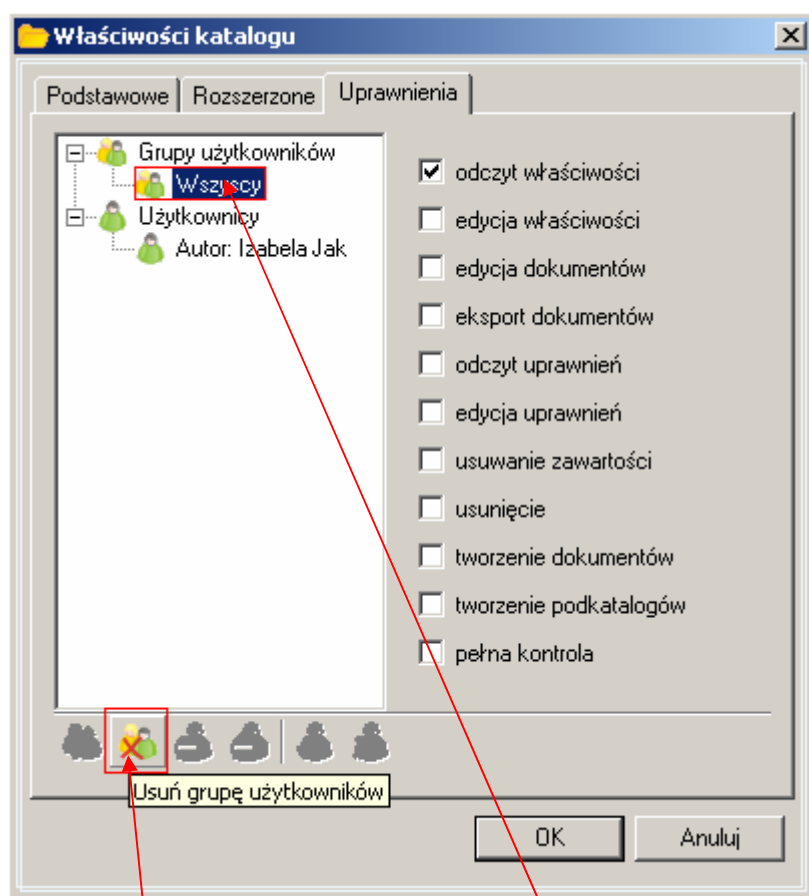
W zakładce wewnętrznej uprawnienia określamy uprawnienia użytkowników do tworzonego katalogu. W przypadku gdy w zakładce rozszerzone zaznaczymy opcję Wybór dziedziczenia (patrz: [Rysunek 34](#)) katalog przyjmuje uprawnienia katalogu nadrzędnego (patrz: [Rysunek 35](#)) i nie pozwoli na edycje uprawnień. Natomiast gdy nie zaznaczymy opcji wybór dziedziczenia możemy ręcznie ustawić uprawnienia (patrz: [Rysunek 36](#)).





**Rysunek 35** Nowy katalog – zakładka uprawnienia (Opcja dziedziczenia)

Powodem iż wszyscy pracownicy nie mogą mieć dostępu do danego katalogu usuniemy grupę użytkowników **Wszyscy** (patrz: [Rysunek 36](#)). Pełną kontrolę przydzielimy Grupie użytkowników **Sekretariat** (patrz: [Rysunek 37](#)) natomiast odczyt i edycje właściwości przydzielimy pani Hannie Nowak (patrz: [Rysunek 38](#)).

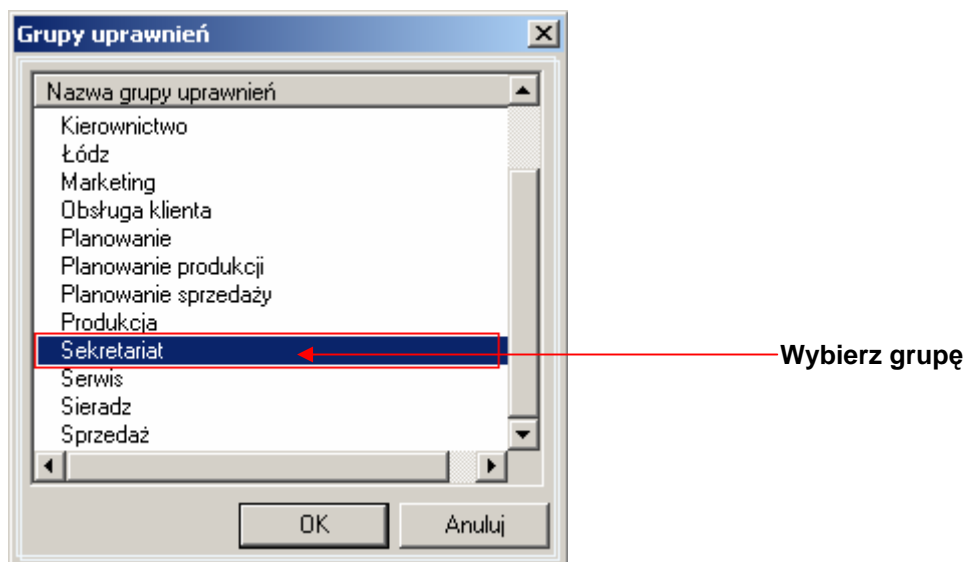
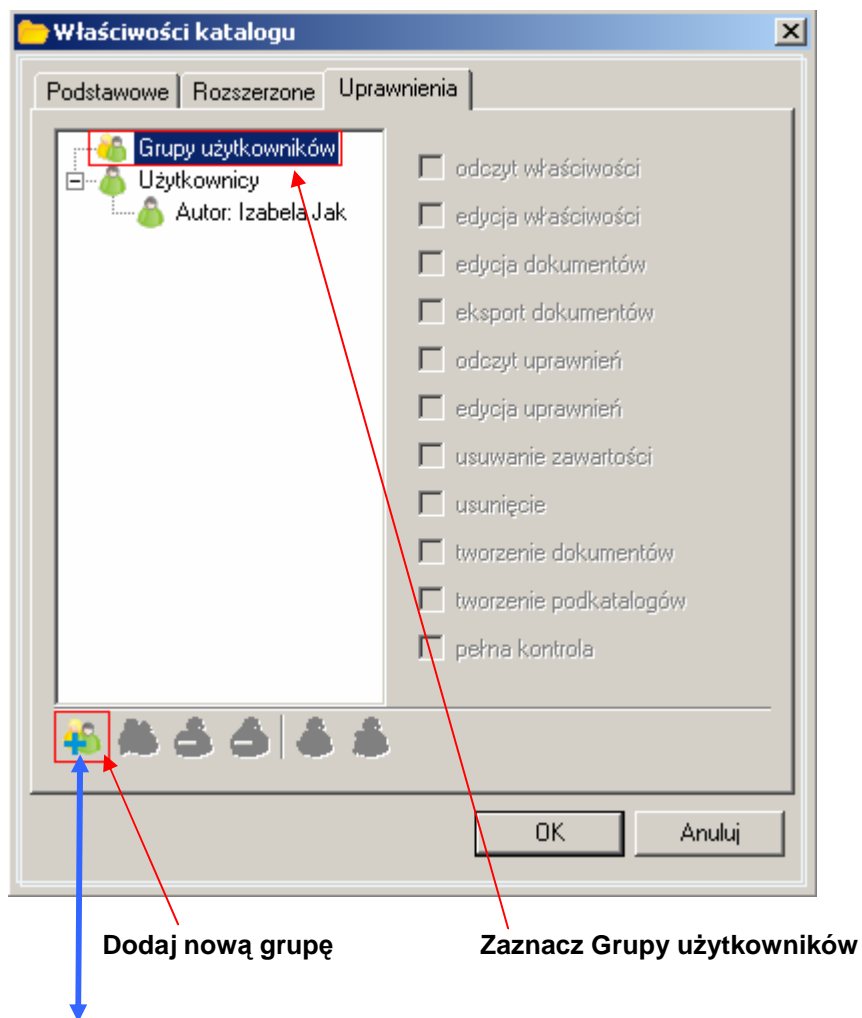


Usuń grupę użytkowników

Zaznacz usuwaną grupę

**Rysunek 36** Nowy katalog – zakładka uprawnień (Usuń grupę użytkowników)

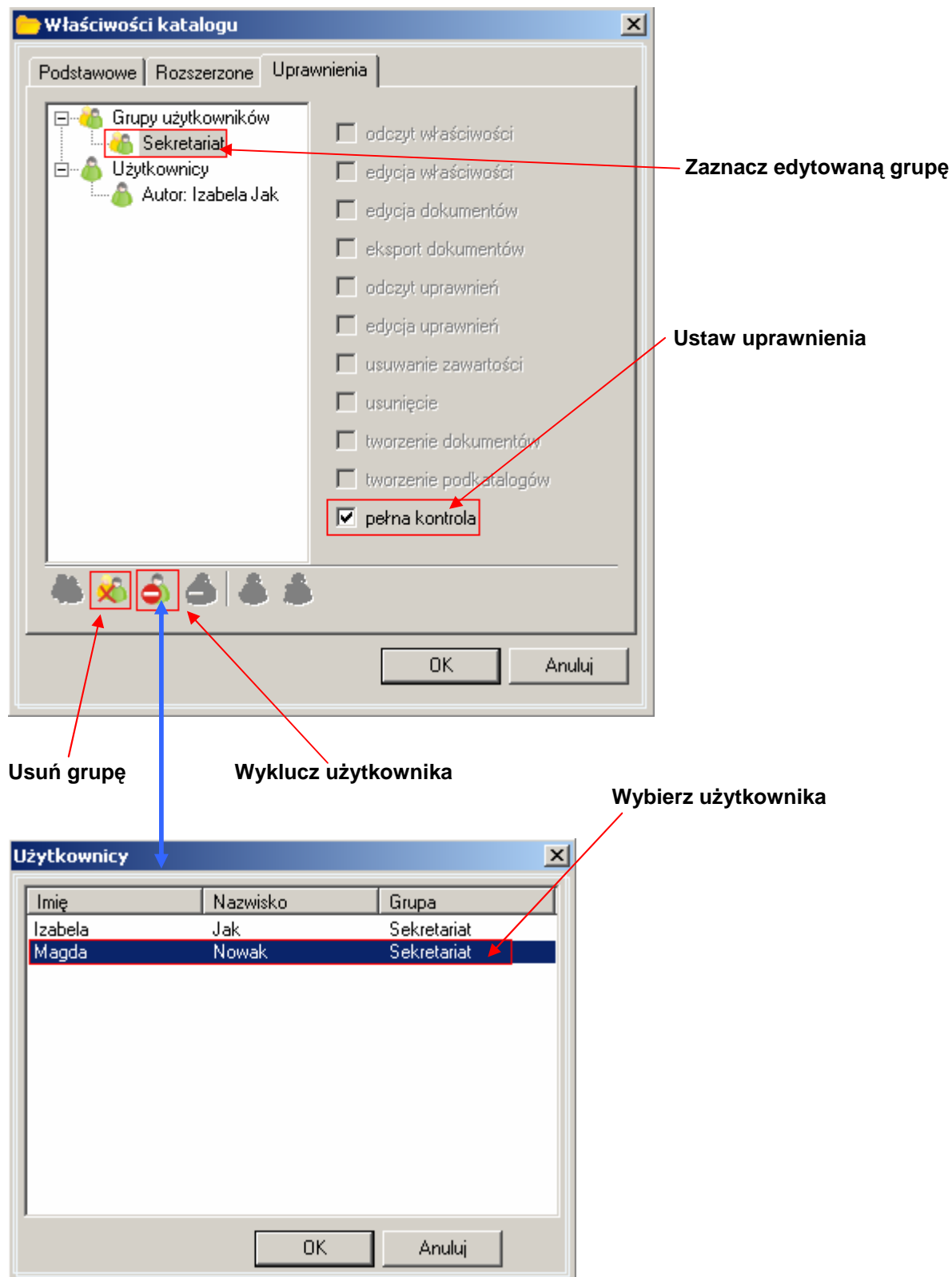
Celem usunięcia grupy użytkowników **Wszyscy** należy zaznaczyć usuwaną grupę a następnie kliknąć ikonę **Usuń grupę użytkowników** (patrz: [Rysunek 36](#)).



**Rysunek 37** Nowy katalog – zakładka uprawnienia (Dodaj grupę użytkowników)

Celem dodania nowej grupy użytkowników należy zaznaczyć w zakładce uprawnienia opcję Grupy użytkowników a następnie kliknąć ikonę Dodaj nową grupę (patrz: [Rysunek 37](#)). Program zwróci nam okno grupy uprawnień gdzie należy wybrać interesującą nas grupę a

następnie celem zatwierdzenia kliknąć **OK**. W przeciwnym wypadku należy kliknąć **Anuluj** (patrz: [Rysunek 37](#)).




**Rysunek 38** Nowy katalog – zakładka uprawnienia (Ustaw uprawnienia grupy)

Po dodaniu nowej grupy użytkowników należy przydzielić jej **uprawnienia**. Aby to wykonać należy zaznaczyć edytowaną grupę a następnie ustawić uprawnienia. W naszym przypadku będzie to grupa **Sekretariat** i pełna kontrola katalogu (patrz: [Rysunek 38](#)).

Program pozwala również wykluczyć jakiegoś użytkownika z grupy. Aby to zrobić należy kliknąć ikonę wyklucz użytkownika a następnie w oknie Użytkownicy zaznaczyć usuwanego użytkownika i kliknąć **OK** (patrz: [Rysunek 38](#)). W przeciwnym wypadku klikamy **Anuluj**.


Po wykonaniu powyższych kroków celem zatwierdzenia ustawień praw dla katalogu należy w **oknie właściwości** katalogu kliknąć **OK**. Natomiast w przeciwnym wypadku klikamy **Anuluj**.

Program nie wymaga podania wszystkich informacji lecz w przypadku każdej operacji istnieje wymagana ilość danych które należy wprowadzić. Jeżeli nie dostarczymy wszystkich wymaganych informacji program nie pozwoli zatwierdzić operacji, natomiast podpowie które pola są wymagane wstawiając oznaczenie:  obok wymaganej nazwy pola.


### Na skróty:

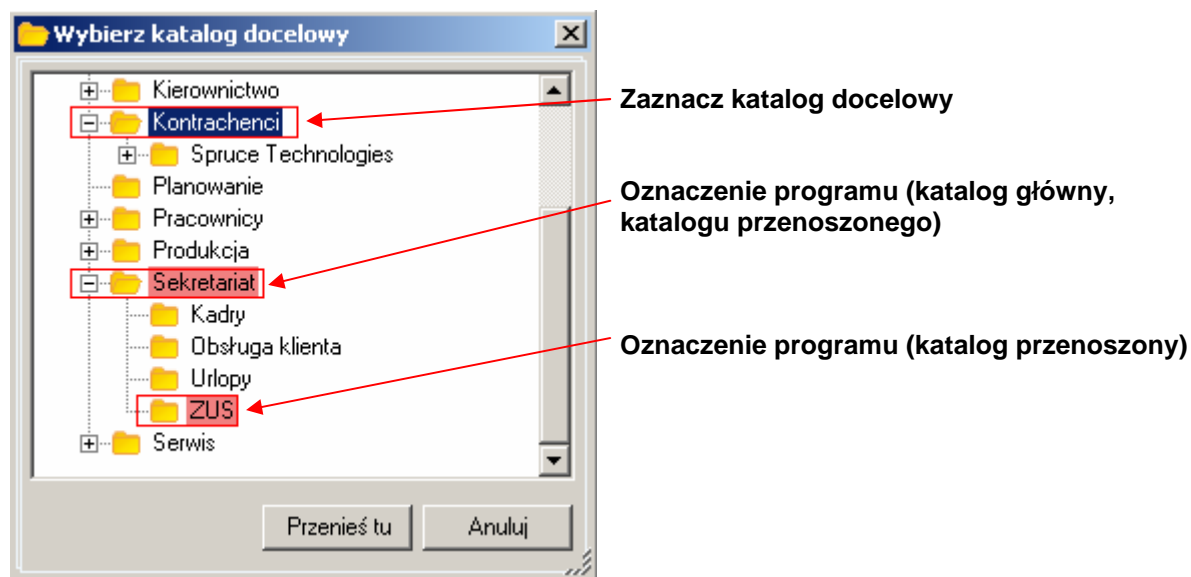
Celem wywołania okna **Właściwości katalogu** (patrz: [Rysunek 33](#)) i utworzenia nowego katalogu wystarczy kliknąć istniejący katalog prawym przyciskiem myszy oraz wybrać w menu podręcznym opcję **Utwórz nowy katalog**.

### 3.2.3 Edycja właściwości katalogu

Aby zmienić właściwości katalogu należy kliknąć ikonę **Właściwości katalogu**  Program wyświetli okno **Właściwości katalogu**. Aby edytować katalog postępujemy tak jak przy tworzeniu nowego katalogu (patrz: Rozdział 3.2.2). Różnica polega na tym iż dane mamy wprowadzone natomiast dokonujemy tylko ich zmiany.



### 3.2.4 Przeniesienie katalogu

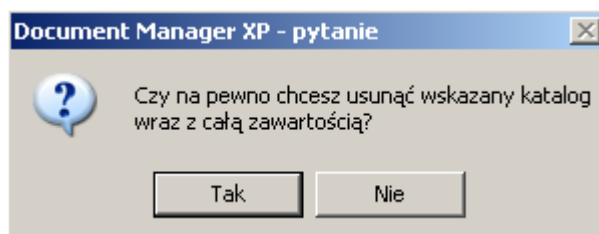
Aby program wykonał operację przeniesienia katalogu należy zaznaczyć interesujący nas katalog a następnie wybrać ikonę **Przenieś katalog**  Program wyświetli okno **Wybierz katalog docelowy** (patrz: [Rysunek 39](#)), gdzie użytkownik musi wybrać katalog docelowy. Po zaznaczeniu katalogu docelowego klikamy przycisk **Przenieś tu**. W wypadku gdy chcemy zrezygnować z operacji przenoszenia klikamy **Anuluj**.



**Rysunek 39** Przeniesienie katalogu

### 3.2.5 Usuwanie katalogów, dokumentów

Wybierając ikonę **Usuń katalog**  bądź **Usuń dokument**  przygotowujemy program do usunięcia wskazanych przez użytkownika danych. Operacji usuń nie możemy wykonać na pustym polu dlatego też należy zaznaczyć interesujące nas dane. W przypadku gdy **ustawienia aplikacji** (patrz: Rozdział 3.10) użytkownika pozwalają na **potwierdzenie przy usuwaniu**, otrzymujemy informację zwrotną w postaci (patrz: [Rysunek 40](#)).



**Rysunek 40** Zapytanie – czy usunąć katalog z zawartością

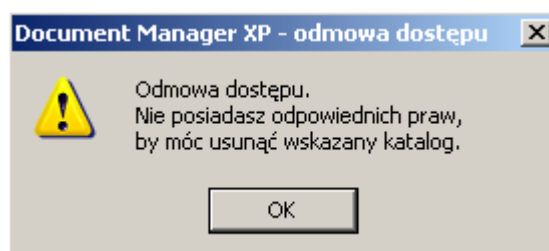
Jeżeli chcemy usunąć katalog klikamy **Tak** w przeciwnym wypadku **Nie**. Przy usuwaniu dokumentów postępujemy tak jak w wypadku katalogów.

**UWAGA!** Po wybraniu **Tak** katalog wraz z danymi które zawiera zostanie nieodwracalnie usunięty.

#### Na skróty:


Usunąć element możemy również wciskając klawisz **DELETE**, będąc na aktywnym elemencie.

**UWAGA!** Jeśli nie masz uprawnień do usuwania, przydzielonych przez administratora nie możesz usunąć żadnego elementu. W takim wypadku program zwraca informację w postaci (patrz: [Rysunek 41](#)).



**Rysunek 41** Nie możesz usunąć katalogu

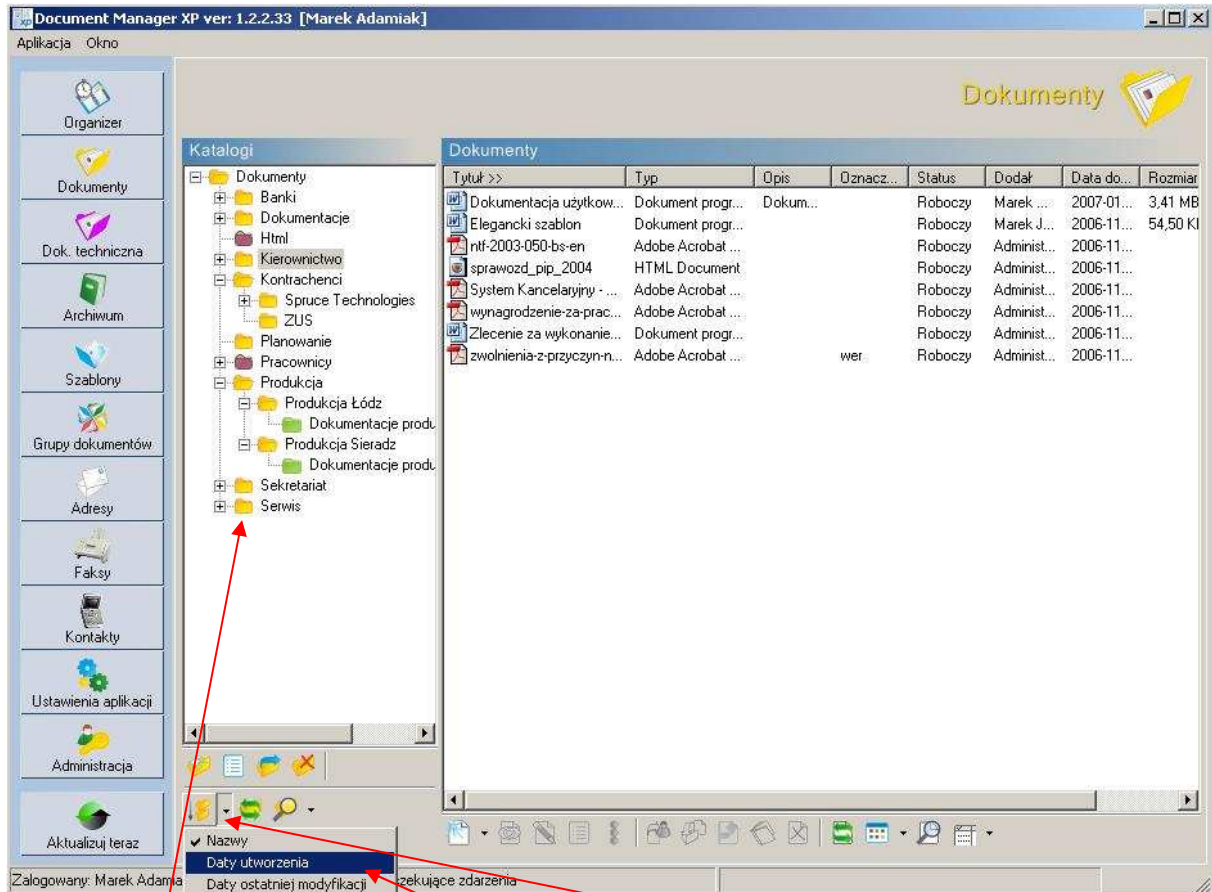
### 3.2.6 Sortowanie katalogów

W celu posortowania katalogów wybieramy ikonę Sortowanie katalogów  (patrz: [Rysunek 42](#)). Program pozwala na trzy sposoby sortowania:

- Nazwy (patrz: [Rysunek 42](#)).
- Daty utworzenia
- Daty ostatniej modyfikacji.

### Na skróty:

Aby posortować wyświetlanie katalogów wystarczy kliknąć główny katalog prawym przyciskiem myszy oraz wybrać w menu podręcznym opcję **Sortuj według**.



**Katalogi posortowane według nazwy**      **Wybór sposobu sortowania**      **Sortowanie katalogów**

**Rysunek 42** Sortowanie katalogów według nazwy

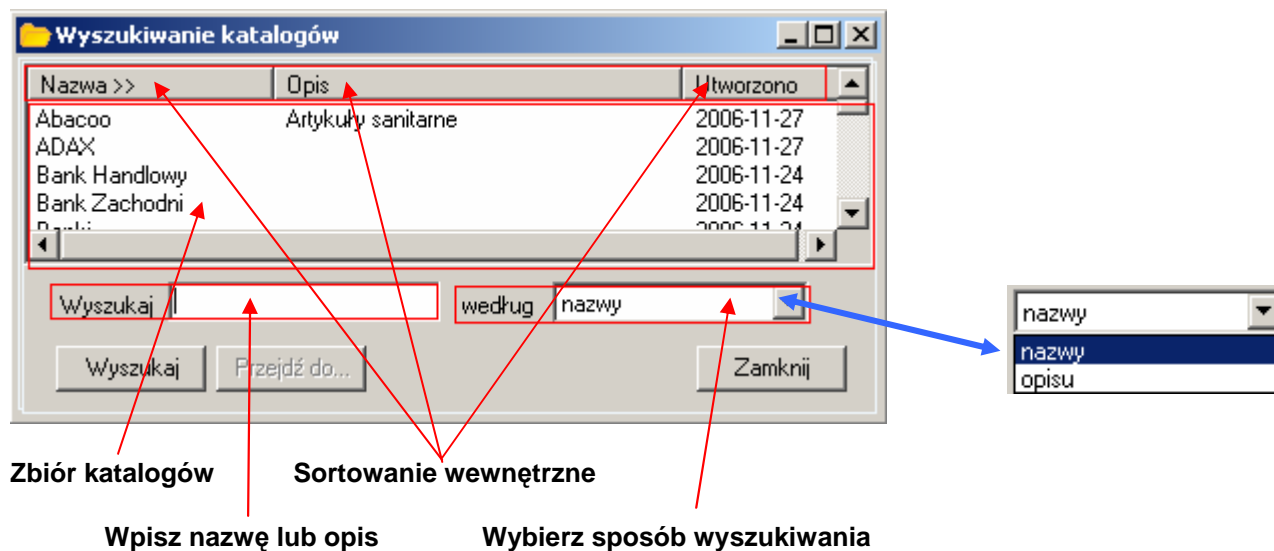
### 3.2.7 Odśwież drzewo katalogów

Jeżeli podczas naszej pracy z widokiem katalogów inni użytkownicy modyfikowali ich strukturę istnieje konieczność odświeżenia struktury katalogów. Operację tą przeprowadza się klikając ikonę **Odśwież strukturę katalogów**.

### 3.2.8 Wyszukiwanie katalogów


Wybierając ikonę **Wyszukaj folder** przygotowujemy program do odnalezienia interesujących użytkownika danych. Program wyświetla okno **Wyszukiwanie katalogów** (patrz: [Rysunek 43](#)), gdzie należy podać **nazwę** lub **opis** wyszukiwanego katalogu w

zależności od sposobu wyszukania. Program pozwala przeprowadzić sortowanie wewnętrzne według **Nazwy**, **Opisu**, **Daty utworzenia**. Operacje sortowania wywołujemy klikając przyciski **Sortowanie wewnętrzne** (patrz: [Rysunek 43](#)). Celem rozpoczęcia wyszukiwania klikamy **Wyszukaj** natomiast aby otworzyć poszukiwany katalog klikamy **Przejdź do**.

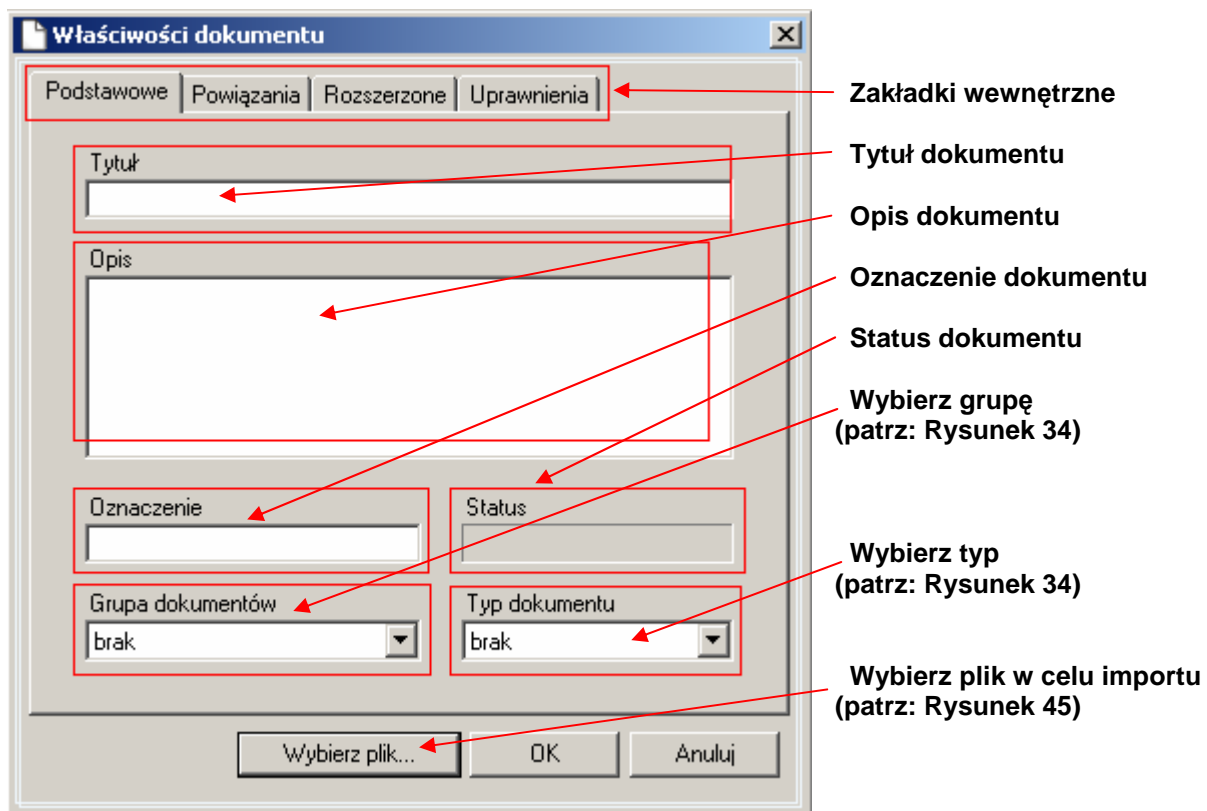


**Rysunek 43** Wyszukiwanie katalogów

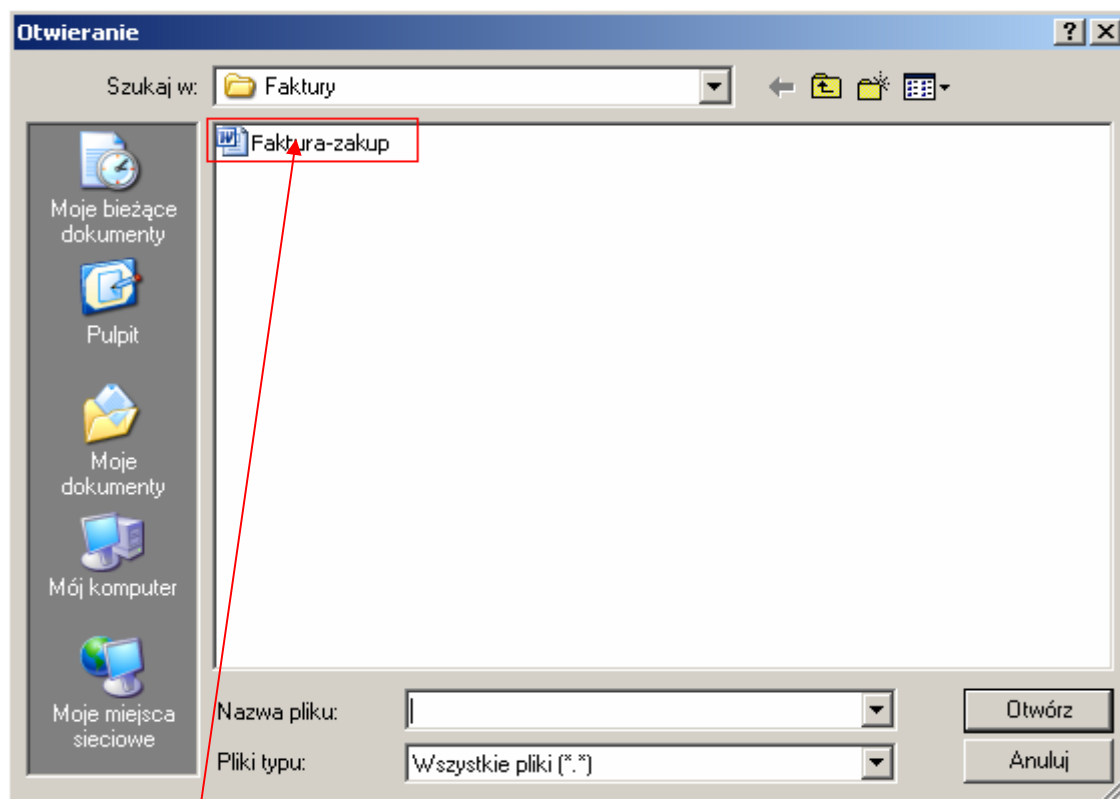
### 3.2.9 Import plików

Wybierając ikonę **nowy element (Dokument z importu)**  program wyświetla okno **Właściwości dokumentu**. Zawiera ono cztery zakładki wewnętrzne: **Podstawowe**, **Powiązania**, **Rozszerzone**, **Uprawnienia**. W zakładce **Podstawowe** należy kliknąć **Wybierz plik** celem zaimportowania go (patrz: [Rysunek 44](#)).





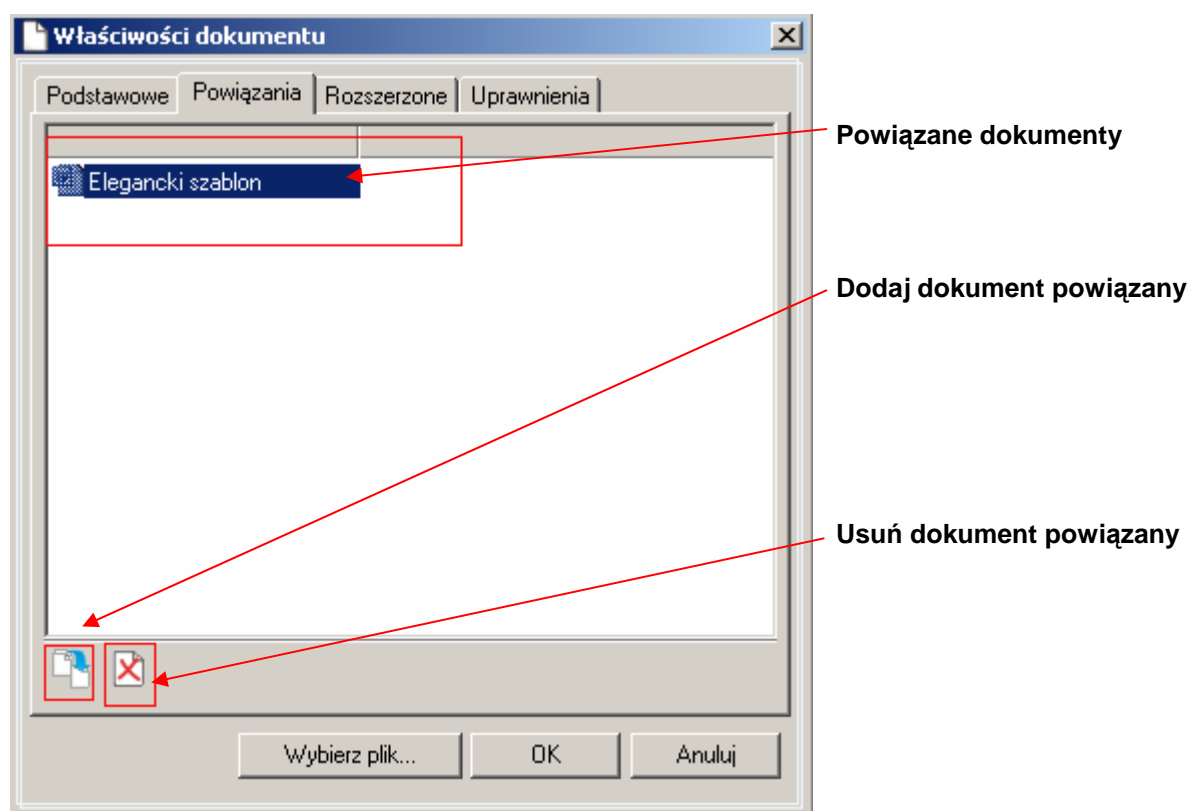
**Rysunek 44** Nowy plik z importu



**Rysunek 45** Wybierz plik w celu importu

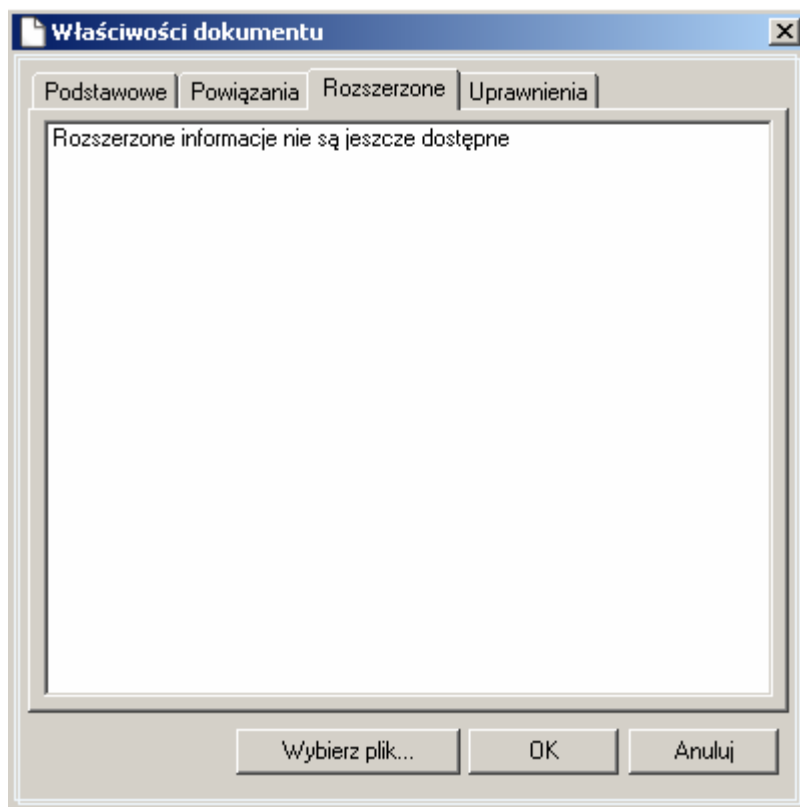
Po zaznaczeniu interesującego nas pliku w oknie **Otwieranie** (patrz: [Rysunek 45](#)) klikamy **Otwórz**. Program automatycznie ładuje nam wybrany plik ustawiając **tytuł i typ dokumentu**. Zadaniem użytkownika jest przydzielenie do **grupy** opisanie i **oznaczenie dokumentu** (patrz: [Rysunek 44](#)).

Zakładka wewnętrzna **Powiązania** służy do ustawiania powiązań z innymi dokumentami. Dla przykładu utworzymy powiązanie z dokumentem **Elegancki szablon**. W tym celu klikamy ikonę **Dodaj dokument powiązany** i wyszukujemy interesujący nas dokument. Ikona **usuń** powiązany element służy do usuwania powiązanych wcześniej dokumentów (patrz: [Rysunek 46](#)). Usunięcie elementu powiązanego nie usuwa plików z bazy.



**Rysunek 46** Nowy plik z importu – Powiązania


Zakładka **Rozszerzone** służy do przechowywania informacji rozszerzonych. Są one jednak dostępne tylko przy odczycie właściwości już istniejącego dokumentu (patrz: [Rysunek 47](#)).



**Rysunek 47** Nowy plik z importu - Rozszerzone

Zakładka uprawnień służy do przydzielania uprawnień użytkownikom bądź grupą użytkowników. Szczegółowe informacje na temat przydziału uprawnień dostępne są w punkcie - Utwórz nowy katalog.

### 3.2.10 Otwieranie dokumentu


Wybierając ikonę **Otwórz dokument**  program otwiera nam dokument w trybie tylko do odczytu.

#### Na skróty:

Opcję **Otwórz dokument** możemy wywołać klikając dwa razy na otwieranym dokumencie.

**UWAGA!** Aby edytować dany dokument należy wybrać opcję **Edytuj dokument**.

### 3.2.11 Edytuj dokument

Celem przeprowadzenia edycji dokumentu należy kliknąć ikonę **Edytuj dokument**.   
Program wtedy otwiera nam dokument przygotowany do edycji.

**UWAGA!** Jeżeli nie masz uprawnień do edycji dokumentu program nie pozwoli wykonać danej operacji.

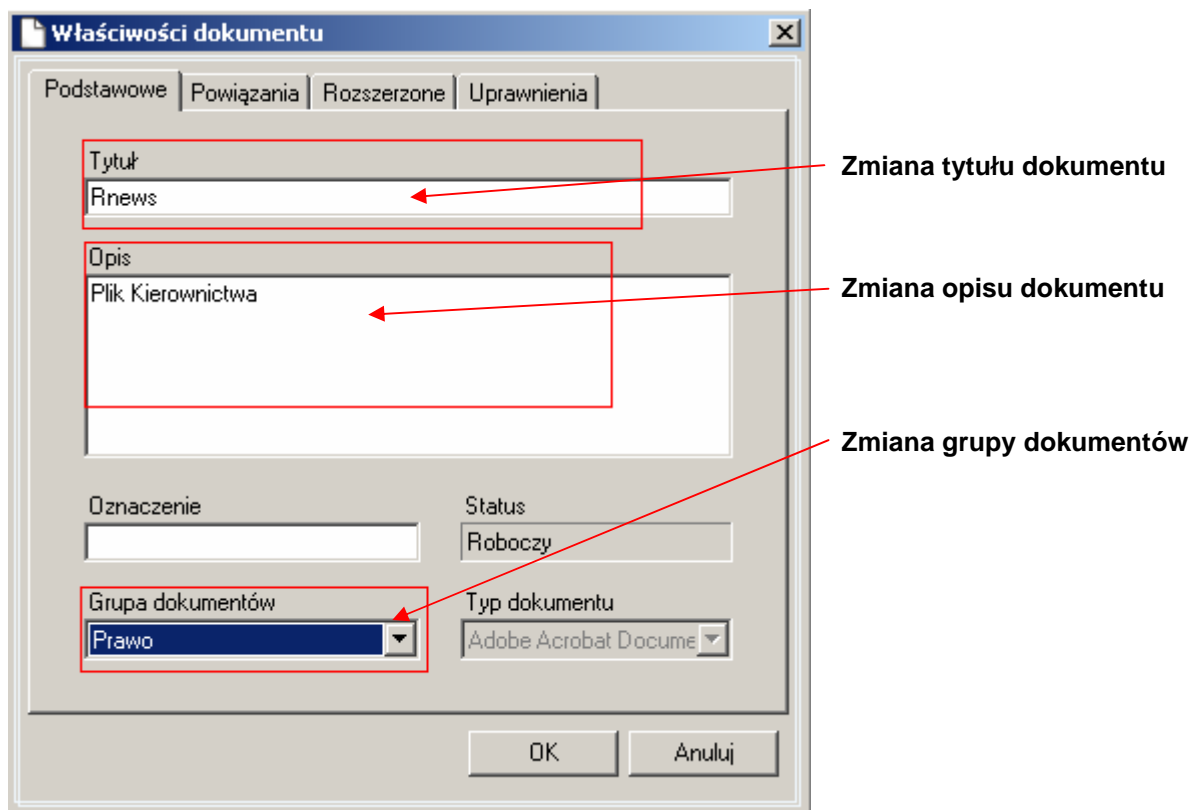
### 3.2.12 Właściwości dokumentu

Celem sprawdzenia właściwości dokumentu należy kliknąć ikonę **Właściwości dokumentu**.

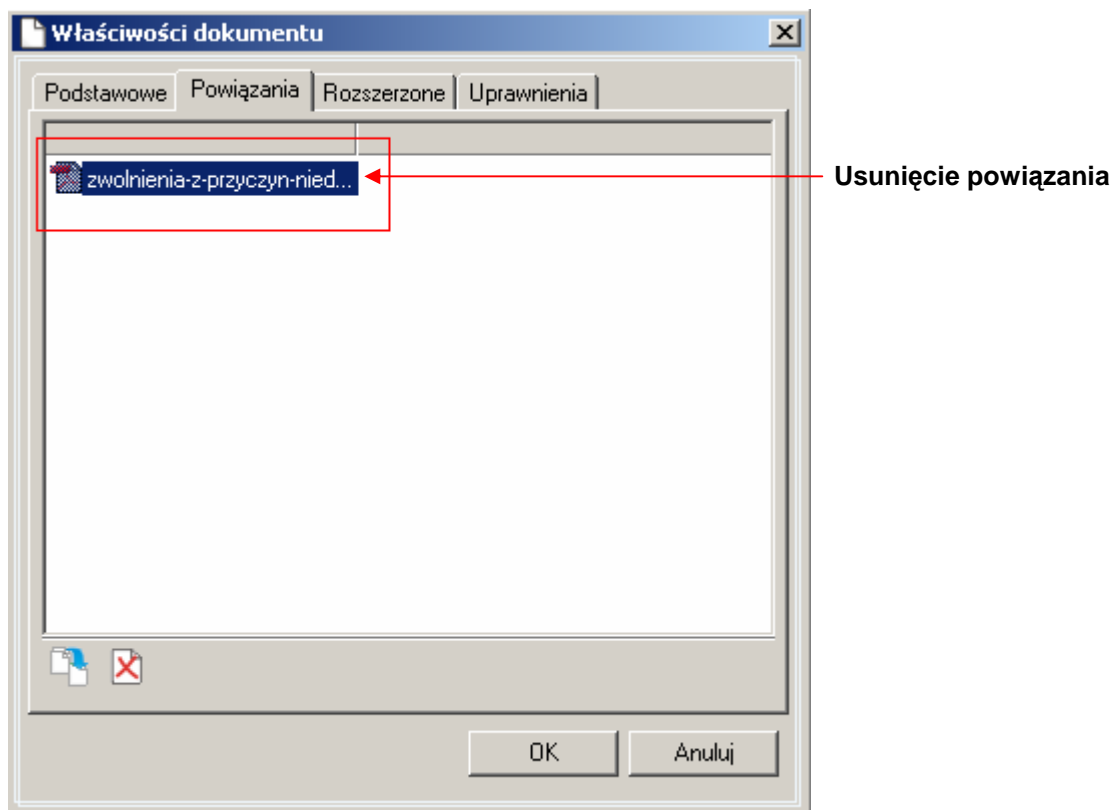


Dla przykładu zmienimy właściwości dokumentu „Rnews\_2003-1” (patrz: [Rysunek 48](#)).

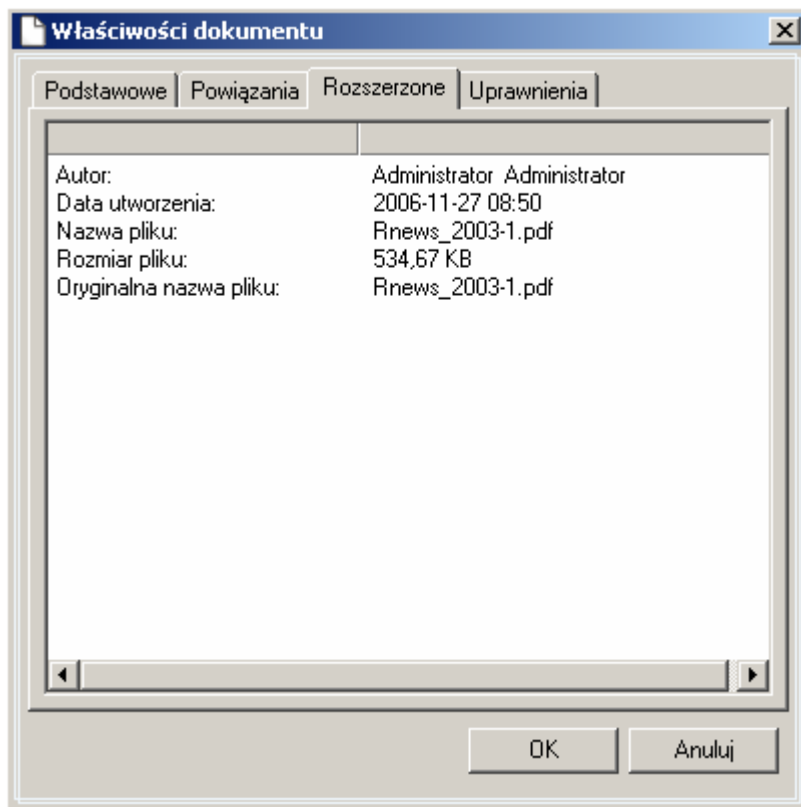
- W zakładce podstawowe zmieniamy tytuł i opis dokumentu, oraz przynależność do grupy (patrz: [Rysunek 48](#)).
- W zakładce powiązania usuwamy wszystkie dokumenty powiązane (patrz: [Rysunek 49](#)).
- W zakładce rozszerzone widzimy informacje o oryginalnym dokumencie (patrz: [Rysunek 50](#)).
- W zakładce uprawnienia usuwamy grupę użytkowników Wszyscy (patrz: [Rysunek 51](#)).
- Po przeprowadzeniu powyższych operacji klikamy **OK**, celem zatwierdzenia natomiast w przeciwnym wypadku rezygnujemy z operacji klikając **Anuluj**.



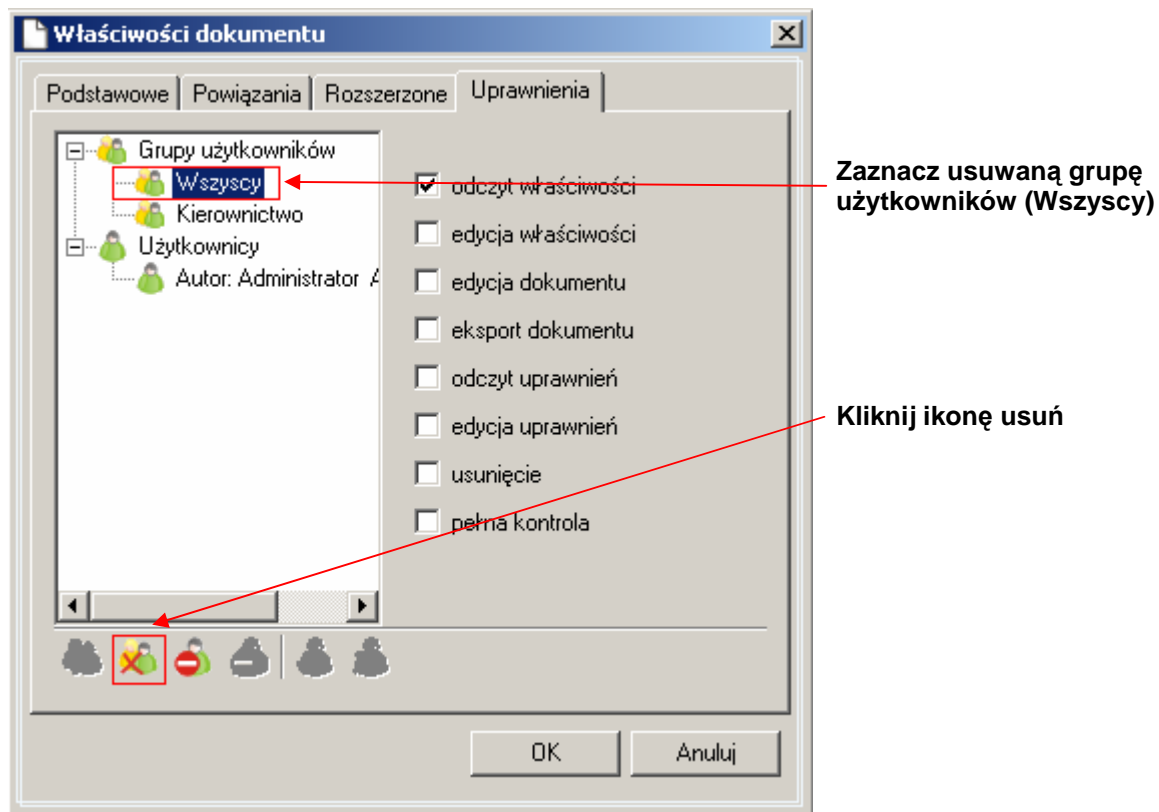
**Rysunek 48** Właściwości dokumentu - zakładka podstawowe (zmiany)



**Rysunek 49** Właściwości dokumentu - zakładka powiązania (zmiany)




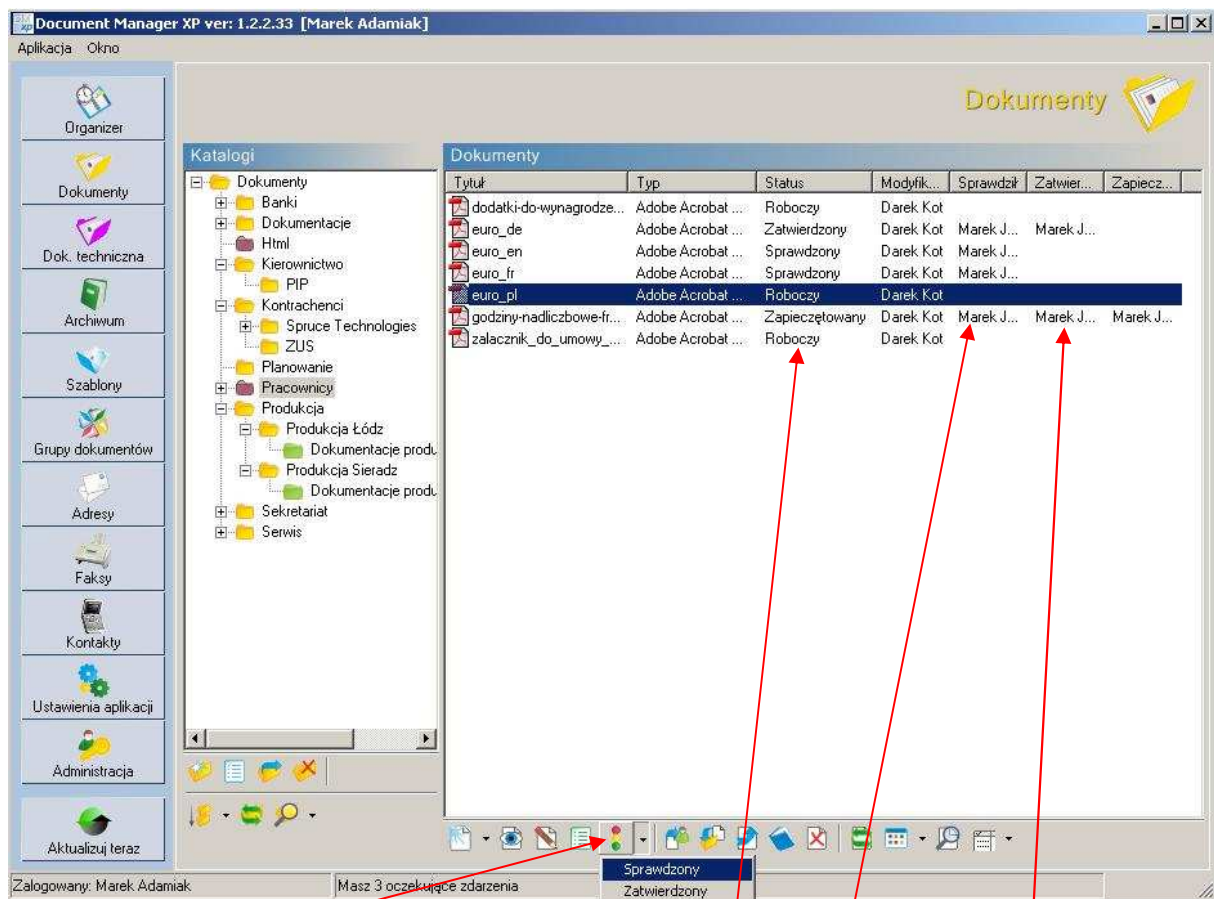
**Rysunek 50** Właściwości dokumentu - zakładka rozszerzone (zmiany)



**Rysunek 51** Właściwości dokumentu - zakładka uprawnienia (zmiany)

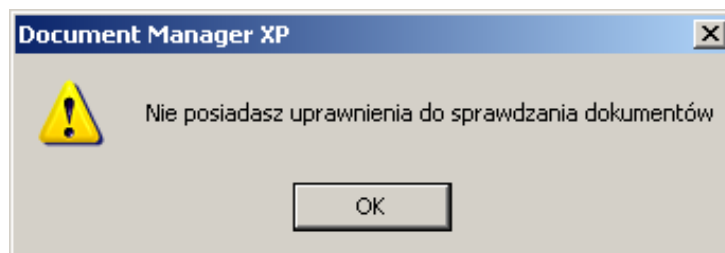
### 3.2.13 Zmień status

Wybierając ikonę **Zmień status**  mamy możliwość zmiany statusu dokumentów (patrz: [Rysunek 52](#)). Operacje taką mogą wykonać użytkownicy z odpowiednimi uprawnieniami przydzielonymi przez administratora. Jeśli nie masz uprawnień do sprawdzania i zatwierdzania dokumentów program zwróci informację (patrz: [Rysunek 53](#)), natomiast gdy użytkownik nie ma uprawnień do pieczętowania i odpieczętowywania dokumentów program zwraca informację (patrz: [Rysunek 54](#)).

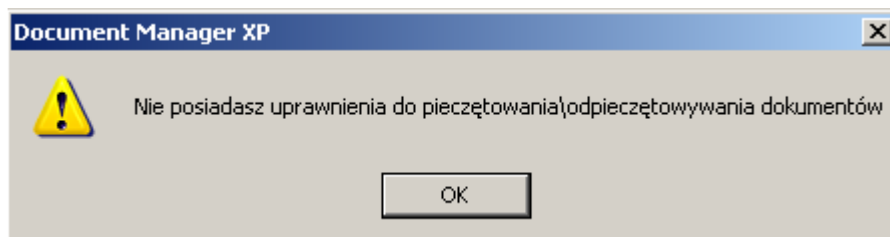


Zmień status    Rodzaje statusów    Statusy dokumentów    Sprawdzający    Zatwierdzający

**Rysunek 52**    Statusy dokumentów



**Rysunek 53**    Brak uprawnień do sprawdzania dokumentów



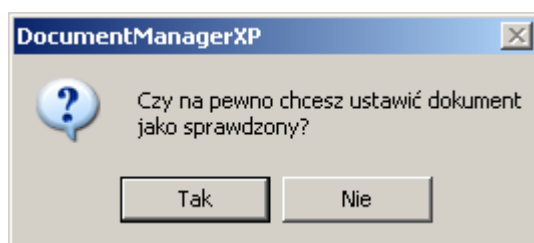
**Rysunek 54**    Brak uprawnień do pieczętowania – odpieczętowania dokumentów

Cykl zmiany statusu dokumentu jest jednoznaczny. Dokument w pierwszej fazie cyklu posiada status **Roboczy**. Następnie możliwa jest zmiana statusu na **Sprawdzony** a później **Zatwierdzony**. Kończącą fazą cyklu jest **Pieczątowanie dokumentu** (zapeczętowany dokument można **odpieczętować**).

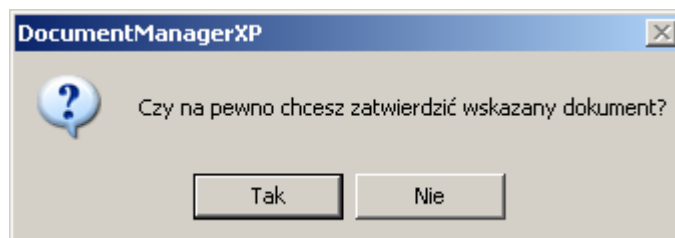
- UWAGA!** Program nie pozwoli na:
- Zatwierdzanie dokumentów niesprawdzonych
  - Pieczętowanie dokumentów niezatwierdzonych
  - Pracę z statusem dokumentów bez odpowiednich uprawnień

W przypadku gdy **ustawienia aplikacji** (patrz: Rozdział ) użytkownika pozwalają na **potwierdzenie zmiany statusu dokumentu**, program prosi o:

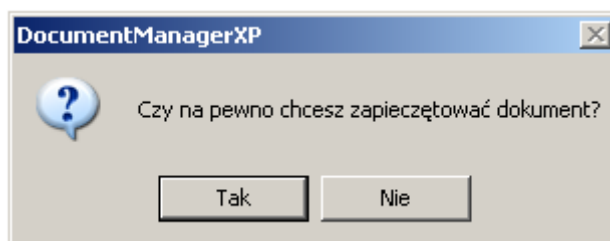
- Potwierdzenie przy sprawdzaniu (patrz: [Rysunek 55](#))
- Potwierdzenie przy zatwierdzaniu (patrz: [Rysunek 56](#))
- Potwierdzenie przy pieczętowaniu (patrz: [Rysunek 57](#))
- Potwierdzenie przy odpieczętowaniu (patrz: [Rysunek 58](#))



**Rysunek 55** Potwierdzenie przy sprawdzaniu

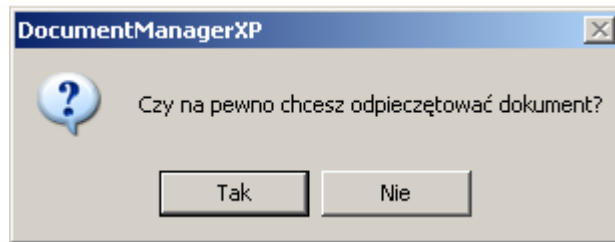


**Rysunek 56** Potwierdzenie przy zatwierdzaniu




**Rysunek 57** Potwierdzenie przy pieczętowaniu






**Rysunek 58** Potwierdzenie przy odpięczętowaniu

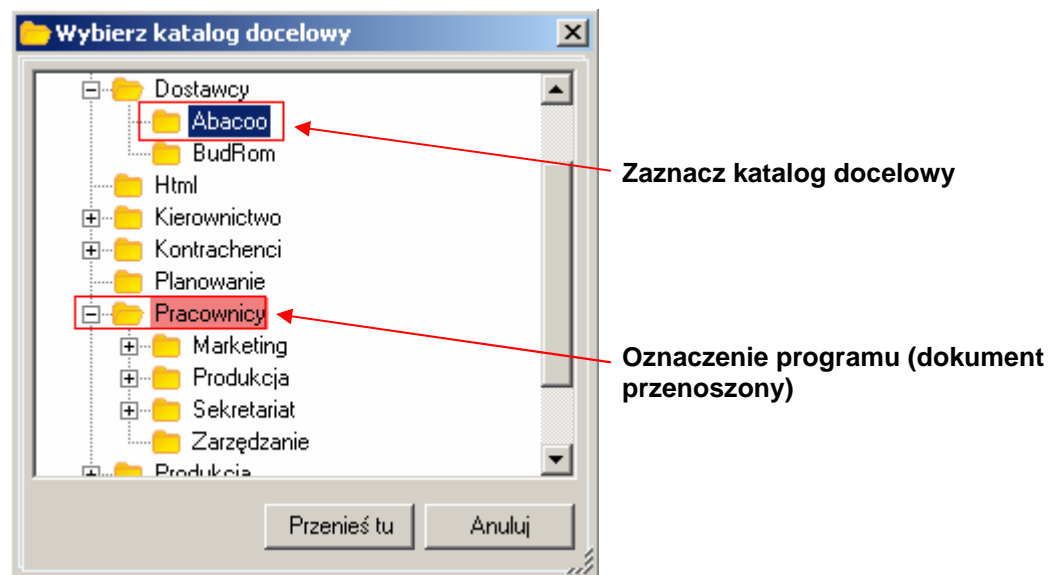
### 3.2.14 Powiadomienie o dokumencie

Po kliknięciu ikony **Powiadom o dokumencie**  program generuje wiadomość o temacie powiadomienie o dokumencie. W treści wiadomości wstawia tytuł dokumentu oraz załącza dokument.

Szczegóły dotyczące pracy z wiadomościami (patrz: Rozdział 3.1 )

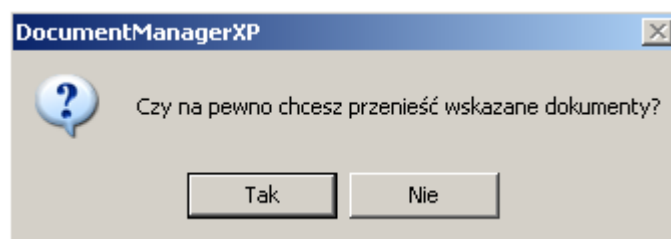
### 3.2.15 Przenoszenie dokumentów

Aby program wykonał operacje przeniesienia dokumentu do innego katalogu należy zaznaczyć interesujący nas dokument a następnie wybrać ikonę **Przenieś dokument** . Program wyświetli okno wyboru katalogu docelowego (patrz: [Rysunek 59](#)). Po zaznaczeniu katalogu docelowego klikamy przycisk **Przenieś tu**. W wypadku gdy chcemy zrezygnować z operacji przenoszenia klikamy **Anuluj**.



**Rysunek 59** Wybierz katalog docelowy pliku

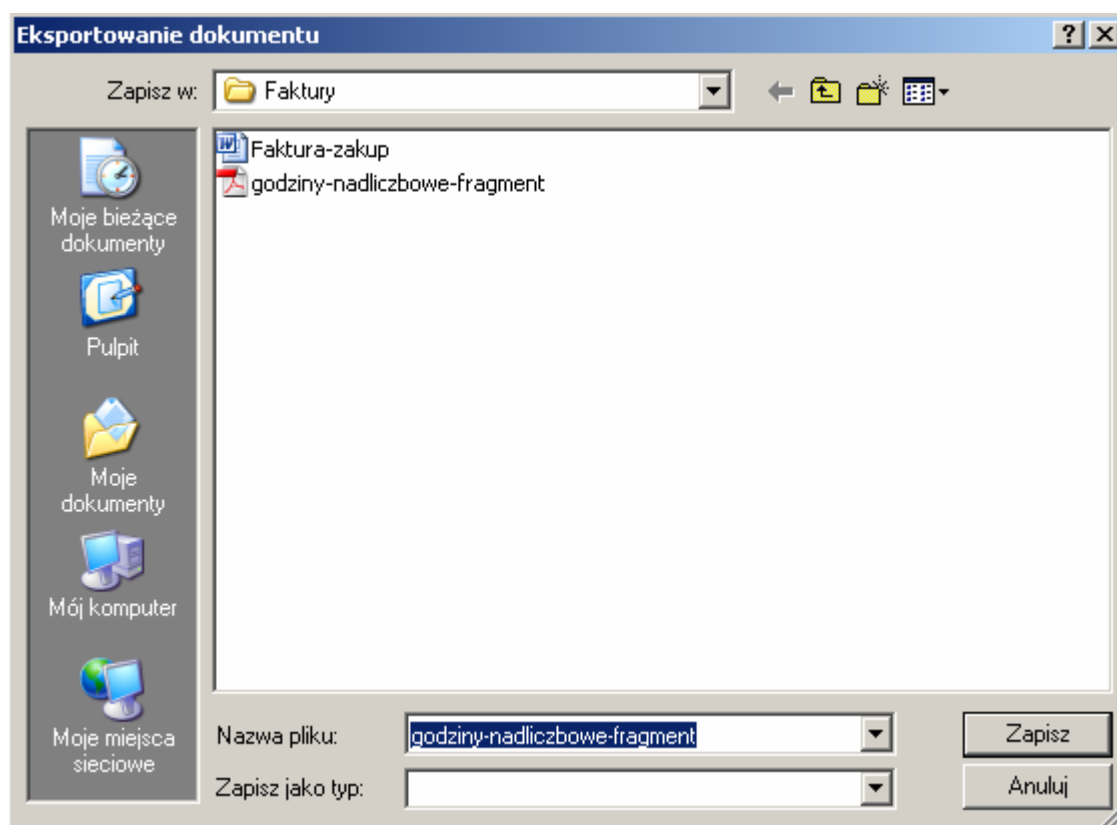
W przypadku gdy **ustawienia aplikacji** (patrz: Rozdział 3.10) użytkownika pozwalają na **potwierdzenie przy przenoszeniu**, otrzymujemy informację zwrotną w postaci (patrz: [Rysunek 60](#)).



Rysunek 60 Potwierdzenie przeniesienia pliku

### 3.2.16 Eksportowanie pliku

Eksportowanie polega na przekopiowaniu pliku w wyznaczone przez nas miejsce na dysku komputera. W celu przeprowadzenia operacji eksportu należy zaznaczyć interesujące nas dokumenty a następnie kliknąć ikonę **Eksportuj dokument**. Program wywoła okno **Eksportowanie dokumentu** w którym zaznaczamy miejsce docelowe (patrz: [Rysunek 61](#)).

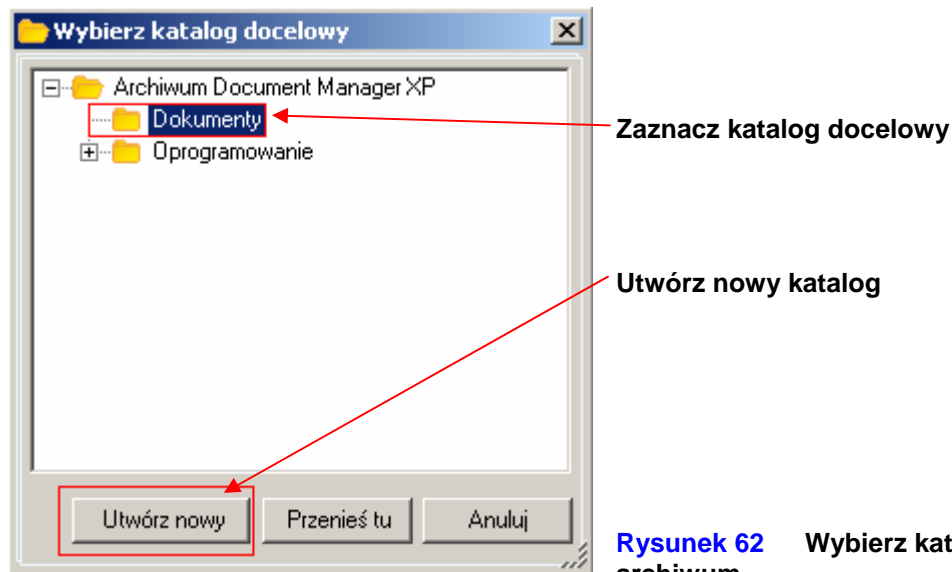


Rysunek 61 Eksportowanie dokumentu

### 3.2.17 Archiwizowanie dokumentów

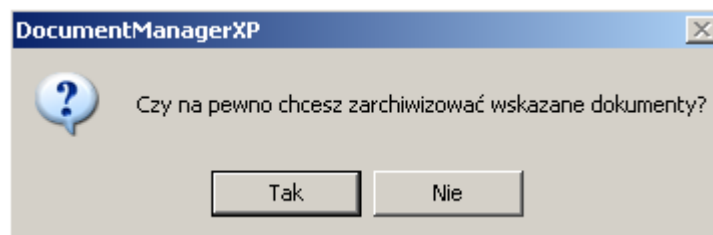
Archiwizowanie dokumentów pozwala na przeniesienie dokumentów obecnie nie używanych do **Archiwum**. W celu przeprowadzenia operacji archiwizacji należy zaznaczyć interesujące nas dokumenty a następnie kliknąć ikonę **Archiwizuj dokument**. Program wywoła okno **Wybierz katalog docelowy** w którym zaznaczamy miejsce docelowe (patrz: [Rysunek 62](#)) a następnie klikamy **Przenieś tu**. Mamy również możliwość utworzenia nowego folderu.

Istnieje także możliwość przywrócenia dokumentów z archiwum do roboczej struktury katalogów.




Rysunek 62 Wybierz katalog docelowy w archiwum

W przypadku gdy **ustawienia aplikacji** (patrz: Rozdział **Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.**) użytkownika pozwalają na **potwierdzenie przy archiwizowaniu**, otrzymujemy informację zwrotną w postaci (patrz: [Rysunek 63](#)).

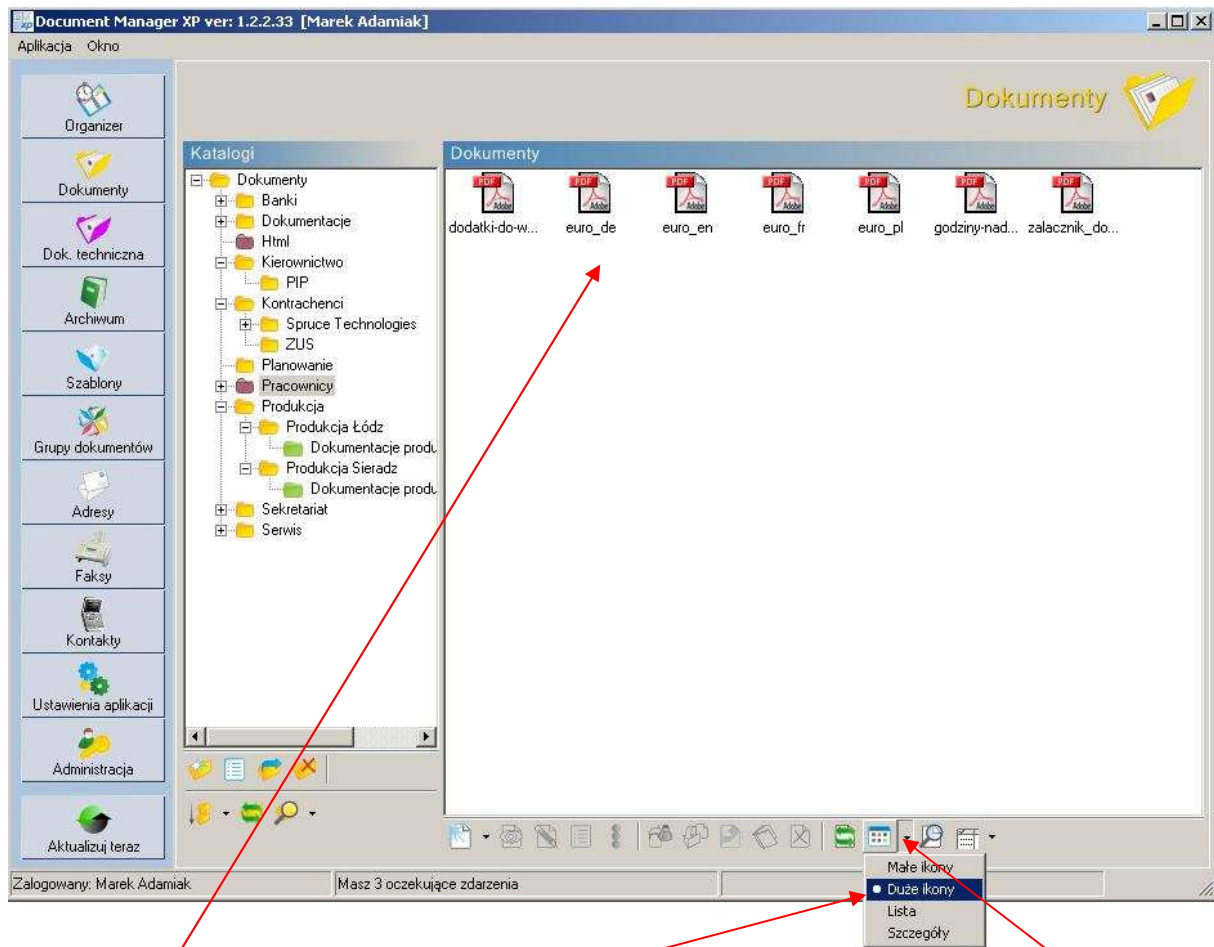


Rysunek 63 Potwierdzenie zarchiwizowania dokumentów

### 3.2.18 Widok listy dokumentów

Zmiana widoku wyświetlanych dokumentów umożliwia dobór sposobu wyświetlania plików do własnych upodobań użytkownika. Celem zmiany widoku listy dokumentów wybieramy ikonę **Widok listy dokumentów**  (patrz: **Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.**). Program pozwala na zastosowanie czterech różnych widoków:

- Małe ikony
- Duże ikony ([Rysunek 64](#)).
- Lista
- Szczegóły




**Widok dokumentów**

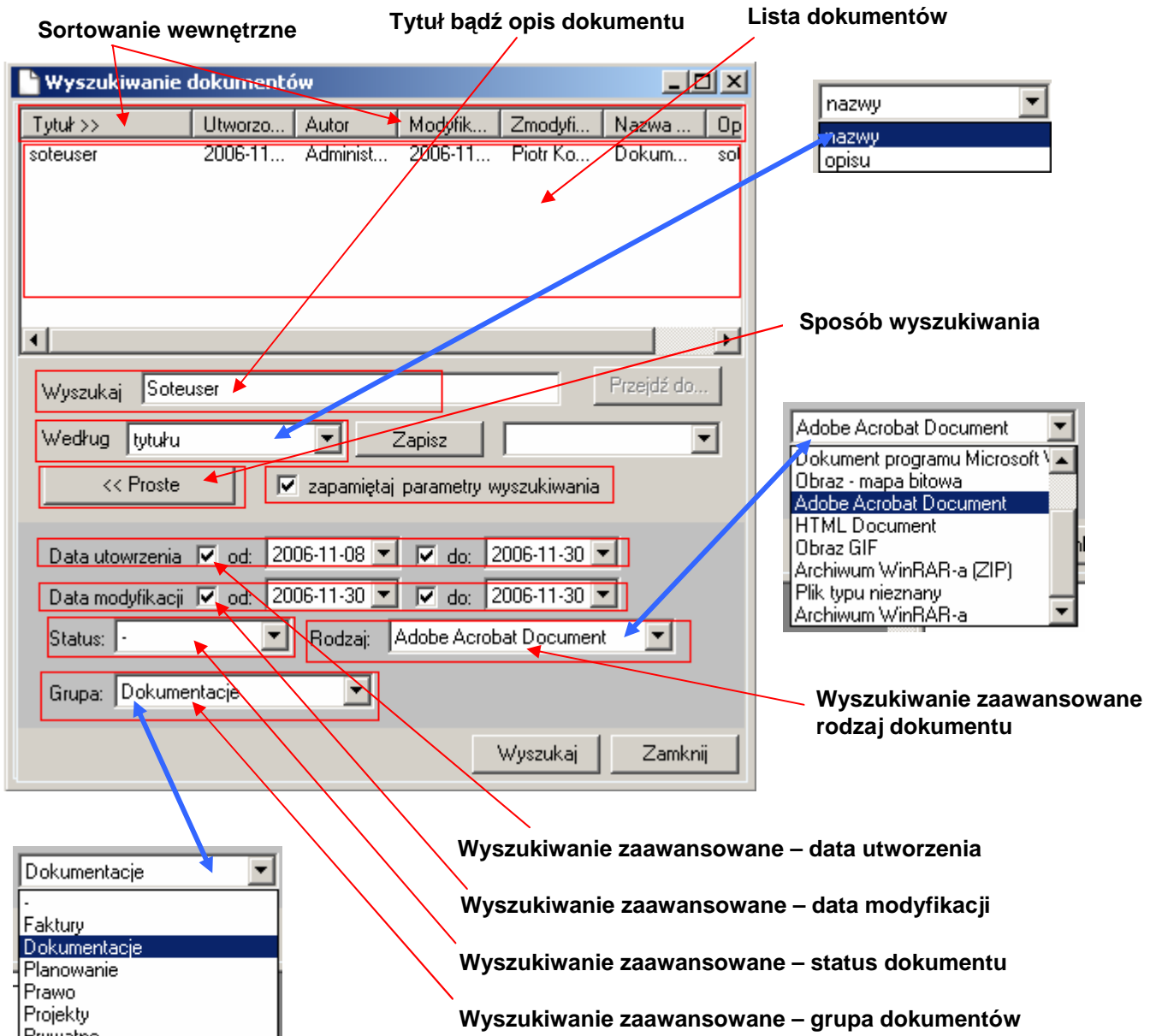
**Wybór widoku**

**Wybór listy dokumentów**

**Rysunek 64** Widok listy dokumentów – duże ikony

### 3.2.19 Wyszukiwanie dokumentów

Wybierając ikonę **Wyszukaj dokument**  przygotowujemy program do operacji poszukiwania potrzebnego nam dokumentu. W oknie wyszukiwania wybieramy parametr zaawansowania operacji (Proste lub Zaawansowane). W przypadku operacji Proste wyszukiwanie mamy możliwość szukania według tytułu lub opisu, natomiast wyszukiwanie zaawansowane uwzględnia m.in. datę utworzenia lub datę modyfikacji oraz status, rodzaj bądź grupę dokumentu.



**Sortowanie wewnętrzne**

**Tytuł bądź opis dokumentu**

**Lista dokumentów**

**Sposób wyszukiwania**

**Wyszukiwanie zaawansowane rodzaj dokumentu**

**Wyszukiwanie zaawansowane – data utworzenia**

**Wyszukiwanie zaawansowane – data modyfikacji**

**Wyszukiwanie zaawansowane – status dokumentu**

**Wyszukiwanie zaawansowane – grupa dokumentów**

**Rysunek 65** Wyszukiwanie dokumentów

Dla przykładu wykonamy wyszukiwanie pliku o nazwie Soteuser. W oknie wyszukiwanie dokumentów w polu wyszukaj podajemy nazwę pliku a w polu według ustawiamy opcje tytuł. Ponieważ będziemy przeprowadzać wyszukiwanie zaawansowane klikamy przycisk Sposób wyszukiwania. Rozwiniętym dolnym oknie ustawiamy przedziały czasowe dla dat utworzenia i modyfikacji szukanego dokumentu. Dodatkowo informujemy program iż plik należy do grupy

Dokumentacje a jego rodzaj to Adobe Acrobat Dokument (patrz: [Rysunek 65](#)). Celem rozpoczęcia wyszukiwania klikamy **Wyszukaj**. Po wyszukaniu dokumentu możemy przejść do niego klikając przycisk **Przejdź do**.

**Na skróty:**

Powyższą operację możemy również wybrać z menu podręcznego klikając prawym przyciskiem na zaznaczonym katalogu bądź dokumencie.

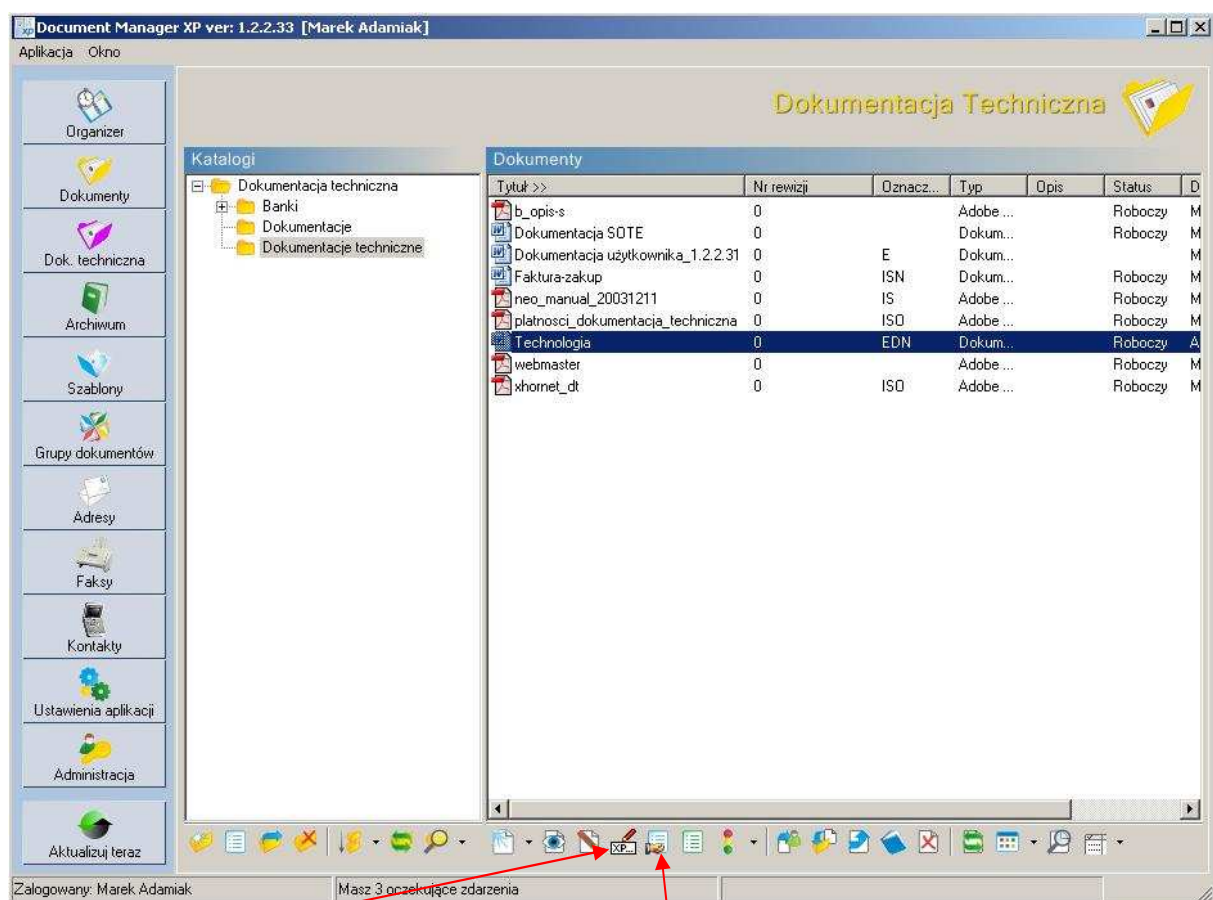
### 3.3 Dokumentacja techniczna

Moduł dokumentacja techniczna wykorzystujemy do zarządzania dokumentacjami firmy. Dzieli się on na dwa zbiory: **Katalogi** i **Dokumenty** (patrz: [Rysunek 66](#)).

Zbiór katalogów pozwala na przejrzystą pracę z dokumentami oraz możliwość grupowego przydziału uprawnień do dokumentów. Program pozwala użytkownikowi również na kolorystyczny podział katalogów.

Zbiór dokumentów pozwala na wylistowanie bądź ustawienie w postaci ikon wszystkich dokumentów zawartych w danym katalogu. Program pozwala użytkownikowi przydzielać uprawnienia również pojedynczym dokumentom.

Większość funkcji dostępnych w tym module jest opisanych w rozdziale Dokumenty (patrz: Rozdział 3.2)



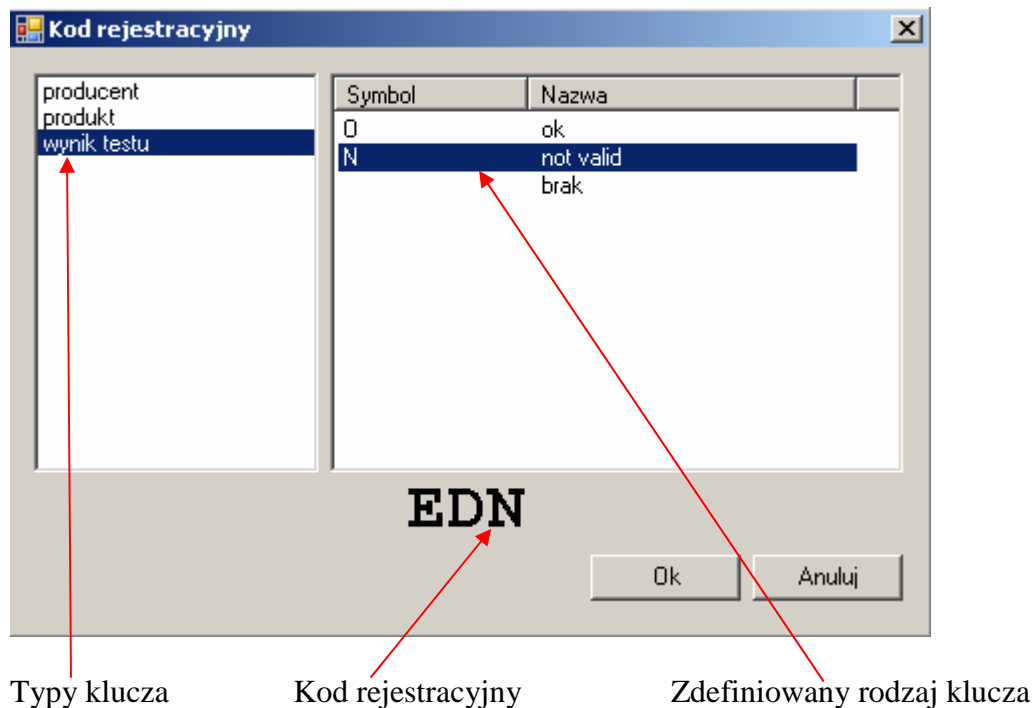
Edytuj kod rejestracyjny

Dystrybucja kopii zapasowych

**Rysunek 66** Moduł dokumentacja techniczna

#### Edycja kodu rejestracyjnego

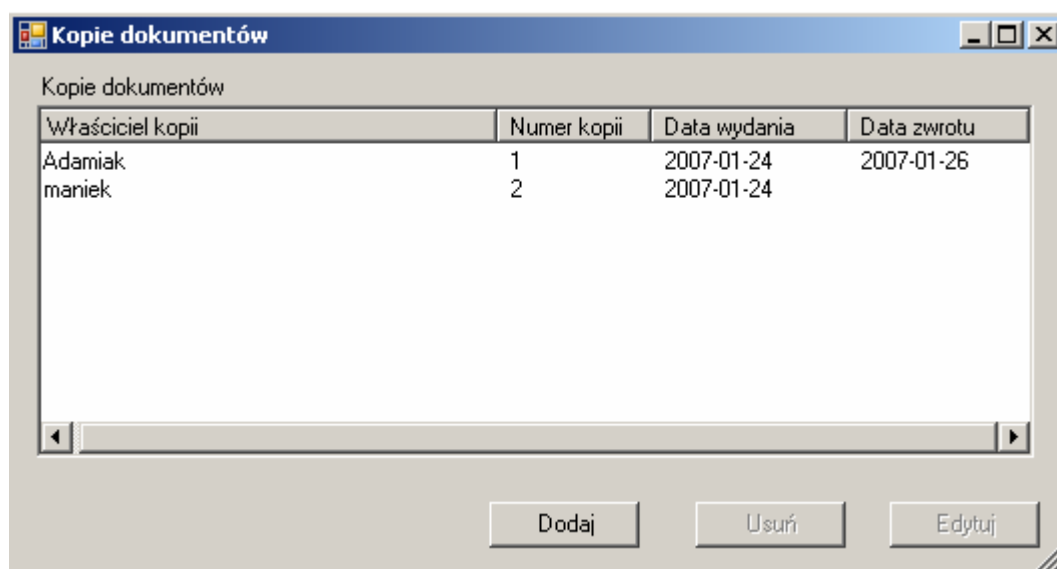
Celem edycji kodu rejestracyjnego należy kliknąć ikonę Edytuj kod rejestracyjny. Program zwraca nam okno Kod rejestracyjny. Użytkownicy mogą za pomocą wcześniej zdefiniowanych przez administratora kodów oznaczać dokumentację (patrz: [Rysunek 67](#)). Wykonuje się to przez wybór rodzaju klucza zdefiniowanego w typie klucza.



**Rysunek 67** Definicja kodu rejestracyjnego

### Dystrybucja kopii zapasowych

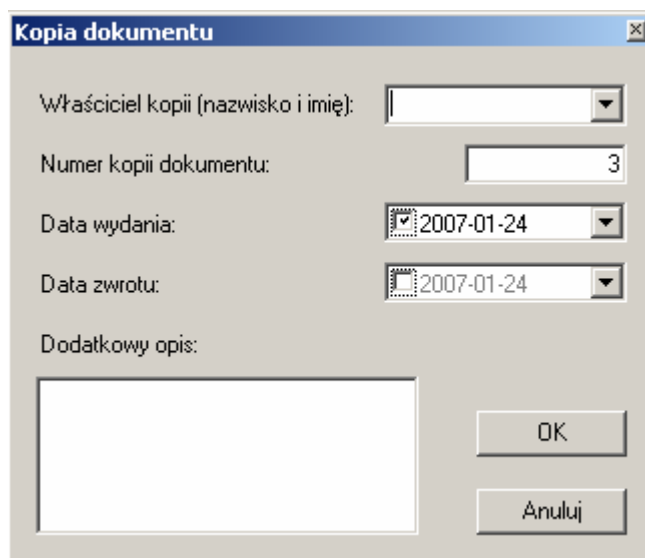
Dystrybucje kopii zapasowych wykorzystujemy do zarządzania wypożyczonymi dokumentami. Dystrybutor kopii ma możliwość kontroli dystrybucji kopii dokumentacji oraz określania czasu zwrotu kopii (patrz: [Rysunek 68](#)).



**Rysunek 68** Kopie dokumentów



Celem zdefiniowania nowego właściciela kopi należy kliknąć przycisk Dodaj (patrz: [Rysunek 68](#)). Program wyświetli nam okno kopia dokumentów w którym należy podać dane właściciela kopii i ewentualnie datę zwrotu, dodatkowy opis (patrz: [Rysunek 69](#)).



The image shows a Windows-style dialog box titled "Kopia dokumentu". It contains the following fields and controls:

- "Właściciel kopii (nazwisko i imię):" followed by a text input field.
- "Numer kopii dokumentu:" followed by a text input field containing the number "3".
- "Data wydania:" followed by a date picker showing "2007-01-24".
- "Data zwrotu:" followed by a date picker showing "2007-01-24".
- "Dodatkowy opis:" followed by a large empty text area.
- At the bottom right, there are two buttons: "OK" and "Anuluj".

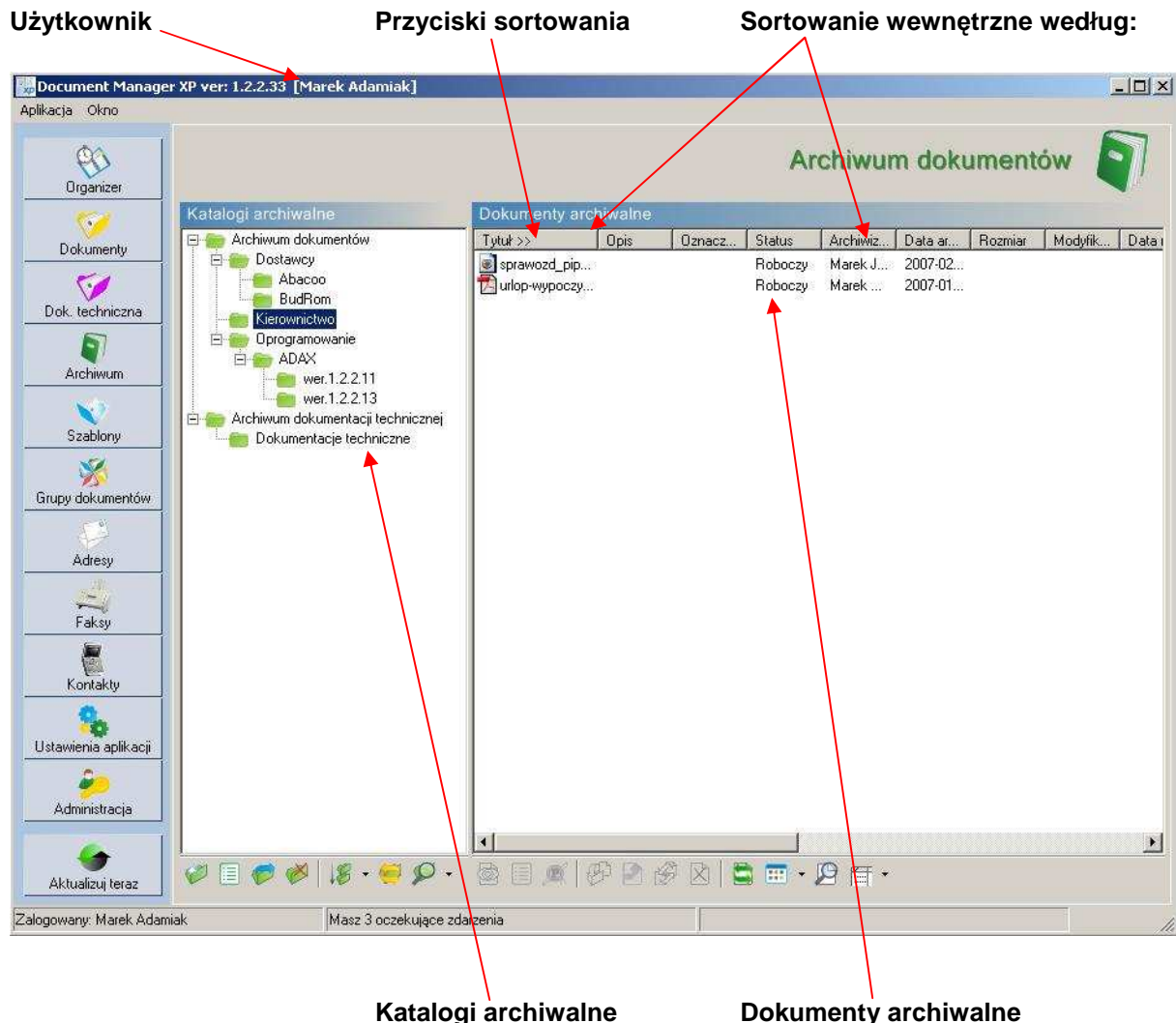
**Rysunek 69** Szczegóły dotyczące kopii dokumentu

### 3.4 Archiwum

Moduł archiwum wykorzystujemy do zarządzania archiwami dokumentów firmy oraz ich katalogami. Dzieli się on na dwa zbiory: **Katalogi archiwalne** i **Dokumenty archiwalne** (patrz: Rysunek 63).

Zbiór katalogów archiwalnych pozwala na katalogowanie archiwów firmy oraz możliwość grupowego przydziału uprawnień do archiwalnych dokumentów. Program pozwala użytkownikowi również tak jak w przypadku dokumentów na pełną obsługę katalogów.(patrz: Rysunek 63)

Zbiór dokumentów pozwala na wylistowanie bądź ustawienie w postaci ikon wszystkich dokumentów zawartych w danym katalogu. Program pozwala użytkownikowi przydzielać uprawnienia również pojedynczym dokumentom. W widoku zbioru dokumentów program przedstawia **tytuł** dokumentu, **status** (Roboczy, Sprawdzony, Zatwierdzony, Zapieczetowany) i **osobę archiwizującą**. Widzimy również **kto i kiedy dodał do archiwum** oraz kto **sprawił** dokument (patrz: Rysunek 63).



**Rysunek 70**    **Moduł archiwum**

### 3.4.1 Znaczenie ikon

Moduł Archiwum zawiera szereg ikon wykorzystywanych do jego obsługi. Poniższe zestawienie przedstawia wszystkie ikony modułu ich nazwę oraz wykorzystanie.



















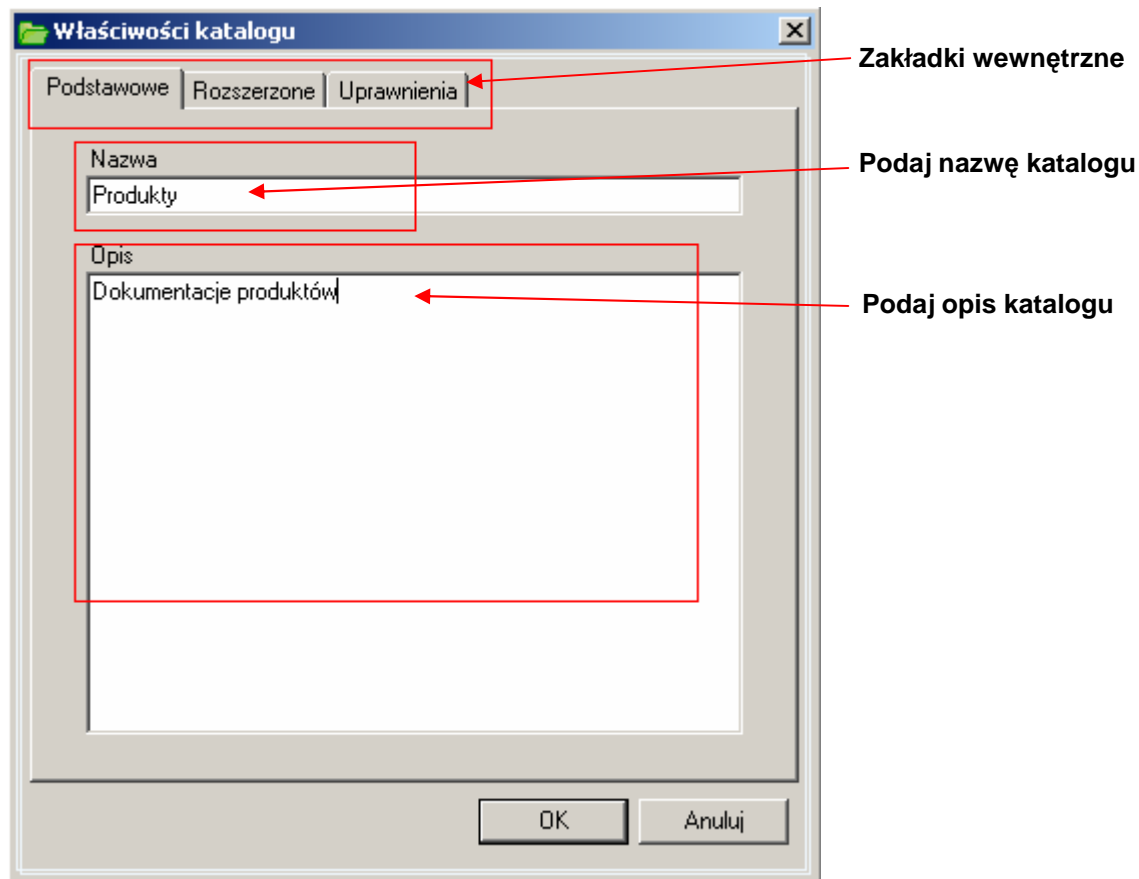
Widok ikony	Nazwa ikony	Znaczenie ikony	Szczegóły patrz:
	Utwórz nowy katalog archiwalny	Pozwala utworzyć nowy katalog	Rozdział 3.4.2
	Właściwości katalogu archiwalnego	Pozwala edytować właściwości katalogu	Rozdział 3.4.3
	Przenieś katalog archiwalny	Pozwala przenosić katalogi	Rozdział 3.4.4
	Usuń katalog archiwalny	Usuwa katalog archiwalny	Rozdział 3.4.5
	Sortowanie katalogów archiwalnych	Sortuje katalogi archiwalne	Rozdział 3.4.6
	Odśwież drzewo katalogów	Odświeża strukturę	Rozdział 3.2.7
	Wyszukaj katalog archiwalny	Pozwala wyszukać katalog według nazwy lub opisu	Rozdział 3.4.7
	Otwórz dokument	Otwiera dokument	Rozdział 3.4.8
	Właściwości dokumentu	Pozwala sprawdzać właściwości	Rozdział 3.4.9
	Zapieczętuj dokument	Pieczętuje dokument	Rozdział 3.4.10
	Przenieś dokument	Pozwala przenosić dokumenty	Rozdział 3.4.11
	Eksportuj dokument	Eksportuje dokumenty	Rozdział 3.4.12
	Przywróć dokument do obiegu	Przywraca dokumenty do obiegu	Rozdział 3.4.13
	Usuń dokument	Usuwa dokumenty	Rozdział 3.4.5
	Odśwież listę dokumentów	Odświeża listę dokumentów	
	Widok listy dokumentów	Ustawia widok listy dokumentów	Rozdział 3.2.18
	Wyszukaj dokument	Pozwala wyszukać dokumenty według tytułu, opisu, daty modyfikacji	Rozdział 3.4.14
	Wybierz kolumny z listy	Pozwala wybrać potrzebne kolumny	

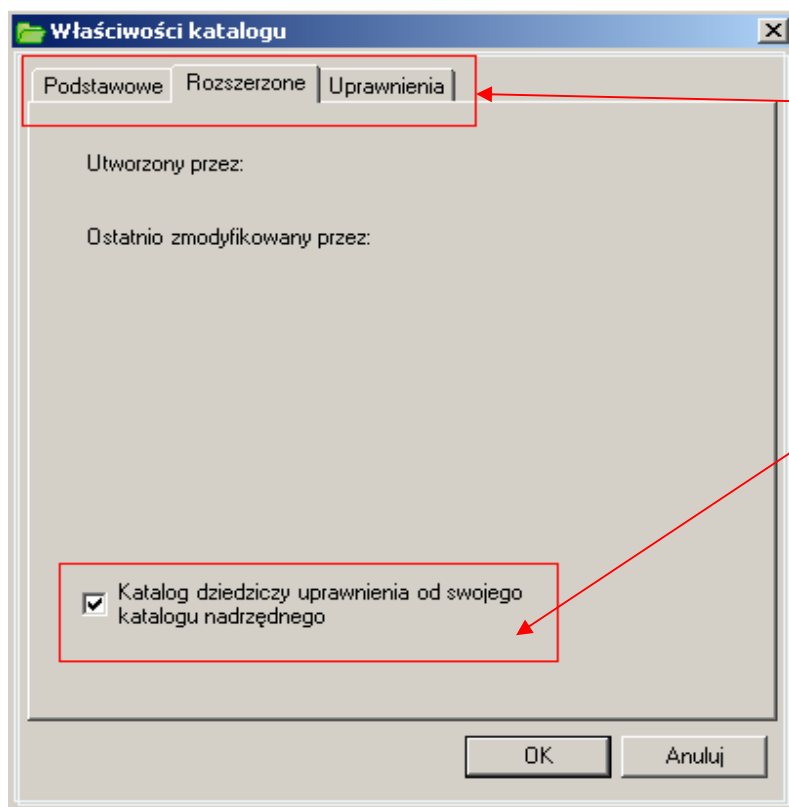
Tabela 2 Znaczenie ikon modułu Archiwum

### 3.4.2 Utwórz nowy katalog archiwalny

Wybierając ikonę **nowy katalog archiwalny**  program pokaże okno **Właściwości katalogu**. Zawiera ono trzy zakładki wewnętrzne: **Podstawowe**, **Rozszerzone**, **Uprawnienia**. W zakładce **Podstawowe** należy podać nazwę katalogu i ewentualnie jego opis (patrz: [Rysunek 71](#)). W zakładce **Rozszerzone** mamy możliwość ustawienia opcji dziedziczenia uprawnień z katalogu nadrzędnego.



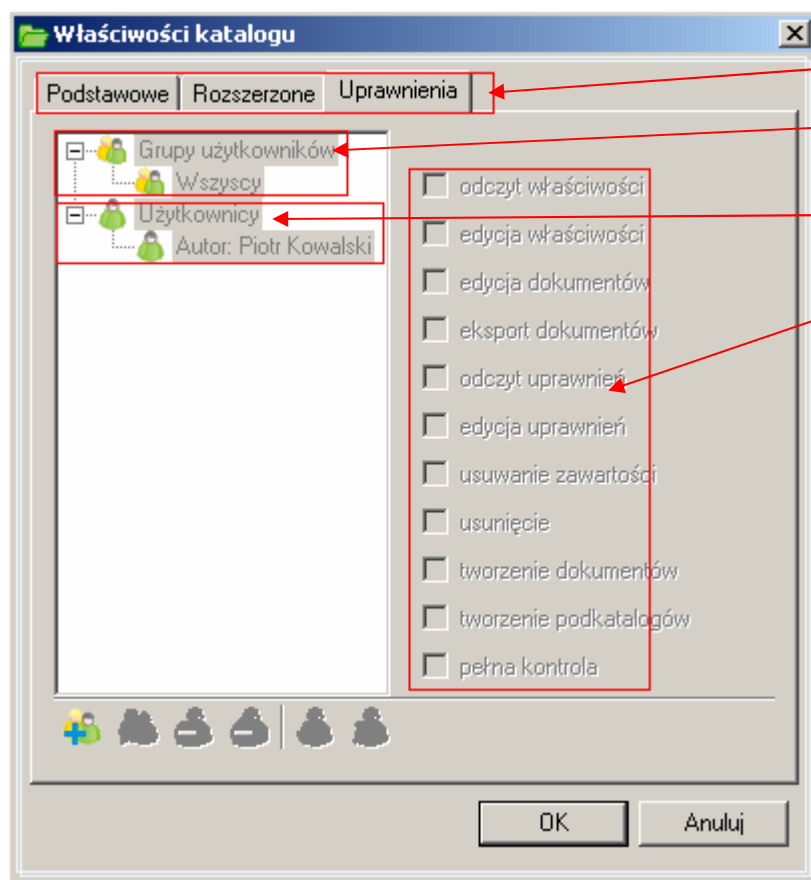
**Rysunek 71** Nowy katalog archiwalny - zakładka podstawowe



Zakładki wewnętrzne

Dziedziczenie uprawnień katalogu

**Rysunek 72** Nowy katalog archiwalny - zakładka rozszerzone



Zakładki wewnętrzne

Grupy użytkowników

Użytkownicy


Uprawnienia użytkowników

**Rysunek 73** Nowy katalog archiwalny - zakładka uprawnienia


W zakładce wewnętrznej **uprawnienia** określamy uprawnienia użytkowników do tworzonego katalogu. W przypadku gdy w zakładce rozszerzone zaznaczyliśmy opcje **Wybór**

**dziedziczenia** (patrz: [Rysunek 72](#)) katalog przyjmuje uprawnienia katalogu nadrzędnego (patrz: [Rysunek 73](#)) i nie pozwoli na edycje uprawnień. Natomiast gdy nie zaznaczymy opcji wybór dziedziczenia możemy ręcznie ustawić uprawnienia (patrz: Rozdział 3.2.2).

### 3.4.3 Edycja właściwości katalogu archiwalnego

Celem edycji właściwości katalogu archiwalnego należy kliknąć ikonę **Właściwości katalogu archiwalnego**.  Program wyświetli okno Właściwości katalogu. Aby edytować katalog postępujemy tak jak przy tworzeniu nowego katalogu (patrz: Rozdział 3.2.2). Różnica polega na tym iż dane mamy wprowadzone natomiast dokonujemy tylko ich zmiany.

### 3.4.4 Przeniesienie katalogu archiwalnego

W celu przeniesienia katalogu archiwalnego należy kliknąć ikonę **Przeniesienie katalogu archiwalnego**.  Program zwróci nam okno **Wybierz docelowy katalog archiwalny**. Dalej postępujemy jak w wypadku przenoszenia katalogów dokumentów (patrz: Rozdział 3.2.4).

### 3.4.5 Usuwanie katalogów, dokumentów archiwalnych

Celem usunięcia katalogu archiwalnego bądź dokumentu archiwalnego postępujemy analogicznie jak w przypadku dokumentów (patrz: Rozdział 3.2.5).


### 3.4.6 Sortowanie artykułów archiwalnych

Celem przeprowadzenia sortowania katalogów archiwalnych postępujemy analogicznie jak w przypadku dokumentów (patrz: Rozdział 3.2.6).

### 3.4.7 Wyszukiwanie katalogów archiwalnych

Celem wyszukania katalogu archiwalnego postępujemy analogicznie jak w przypadku dokumentów (patrz: Rozdział 3.2.8).

### 3.4.8 Otwieranie dokumentu

Wybierając ikonę **Otwórz dokument**  program otwiera nam dokument w trybie tylko do odczytu.

#### Na skróty:

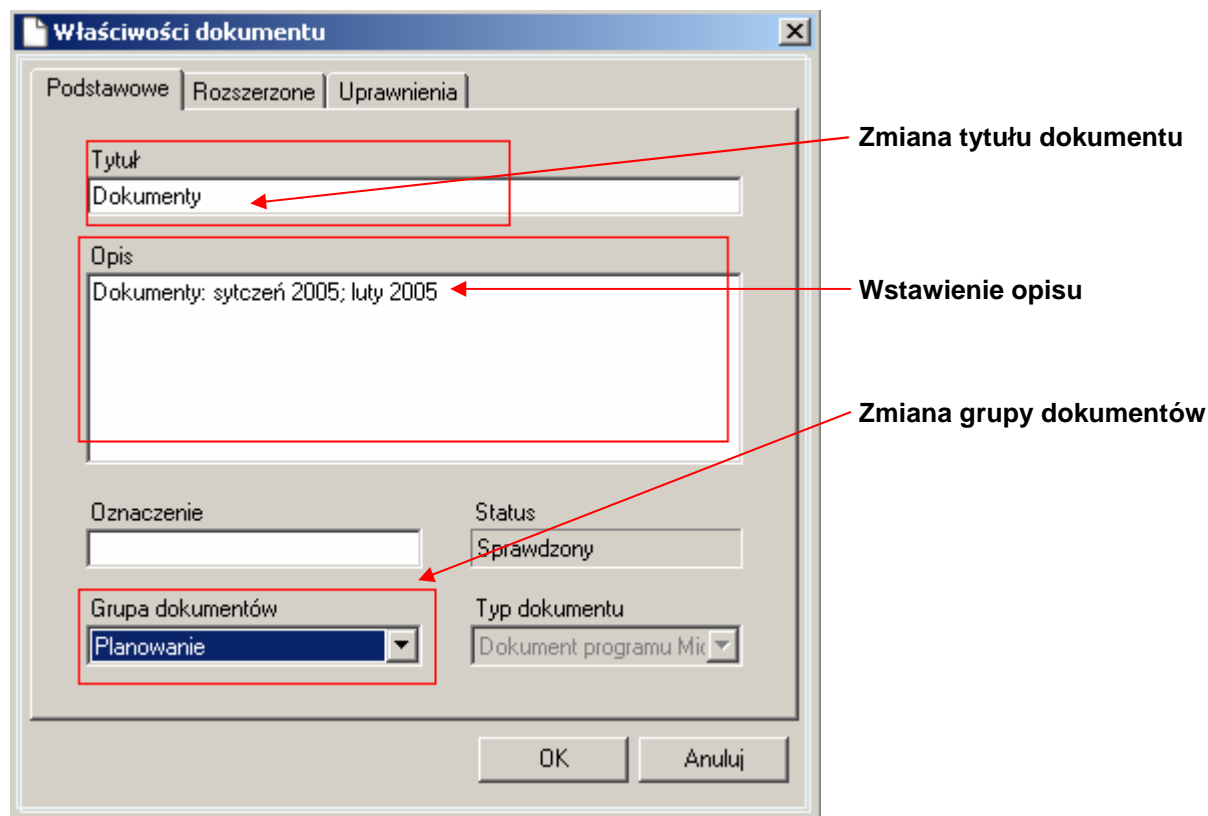
Opcję **Otwórz dokument** możemy wywołać klikając dwa razy na otwieranym dokumencie.

### 3.4.9 Właściwości dokumentu archiwalnego

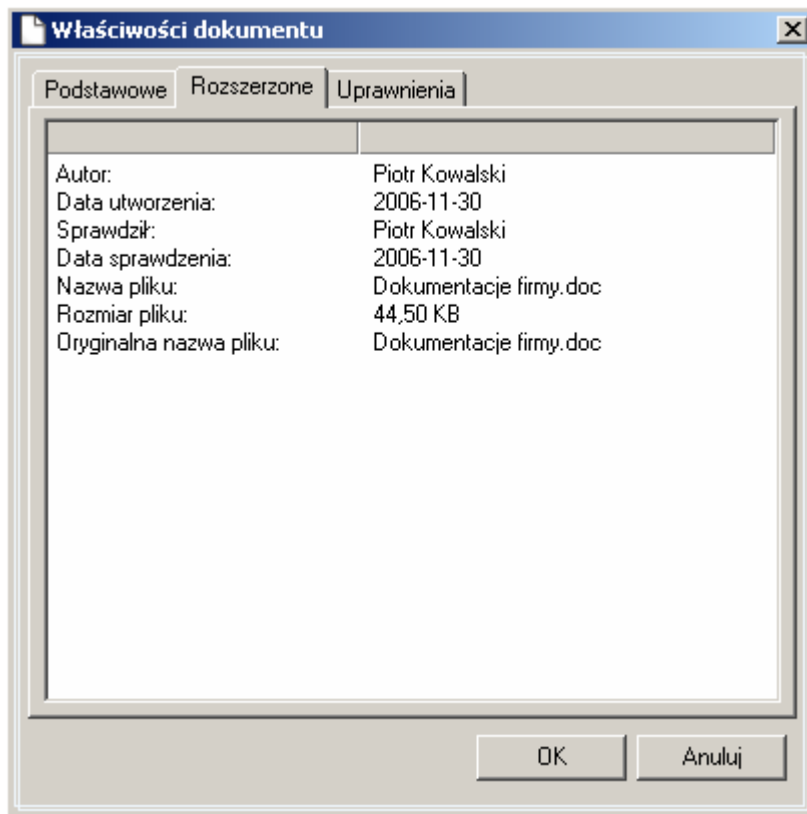
Aby sprawdzić właściwości dokumentu archiwalnego należy kliknąć ikonę **Właściwości dokumentu**. Program otwiera okno z trzema zakładkami wewnętrznymi (**Podstawowe**, **Rozszerzone** i **Uprawnienia**).

Dla przykładu zmienimy właściwości dokumentu archiwalnego „Dokumentacje firmy” (patrz: [Rysunek 74](#)).

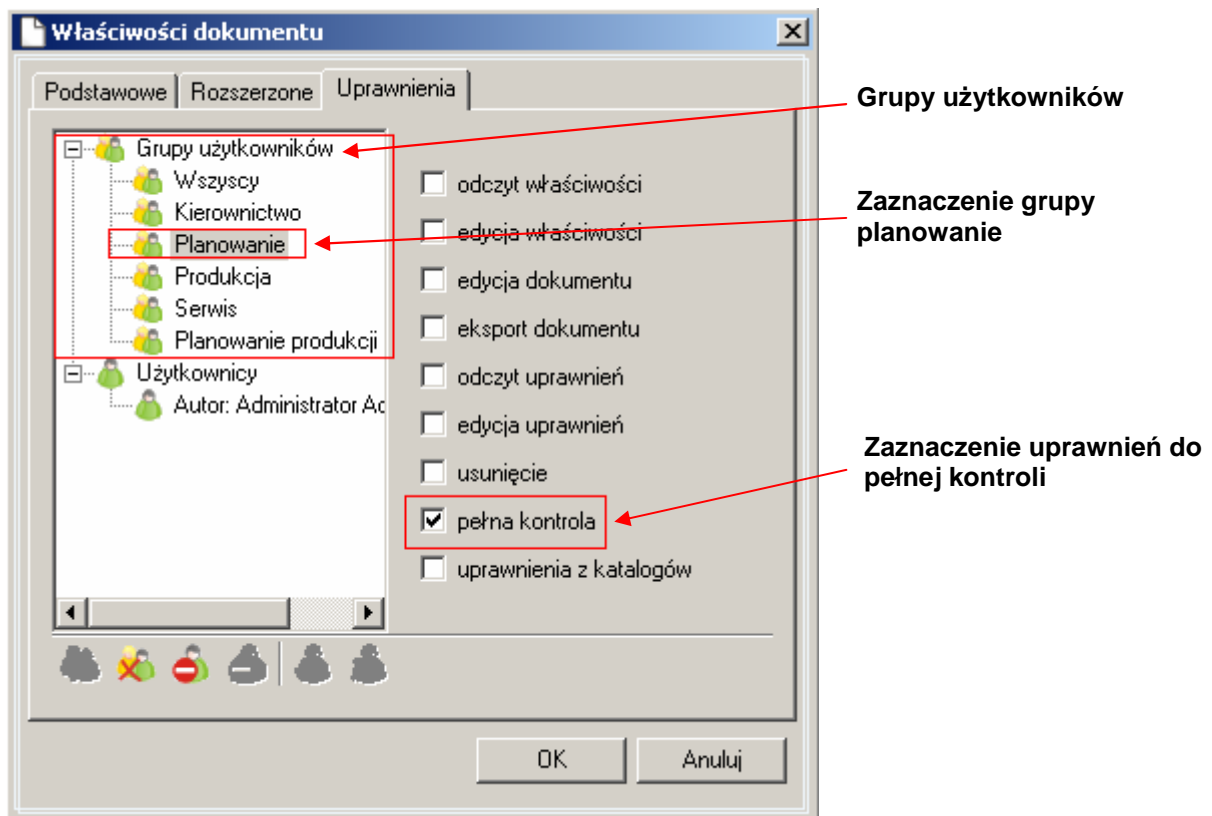
- W zakładce podstawowe zmieniamy tytuł i opis dokumentu, oraz przynależność do grupy (patrz: [Rysunek 74](#)).
- W zakładce rozszerzone widzimy informacje o oryginalnym dokumencie (patrz: [Rysunek 75](#)).
- W zakładce uprawnienia przydzielamy grupie użytkowników Planowanie pełną kontrolę (patrz: [Rysunek 76](#)).
- Po przeprowadzeniu powyższych operacji klikamy **OK** celem zatwierdzenia natomiast w przeciwnym wypadku rezygnujemy z operacji klikając **Anuluj**.



**Rysunek 74** Właściwości dokumentu archiwalnego – zakładka podstawowe (zmiany)



**Rysunek 75** Właściwości dokumentu archiwalnego – zakładka rozszerzone (zmiany)



**Rysunek 76** Właściwości dokumentu archiwalnego – zakładka uprawnienia (zmiany)

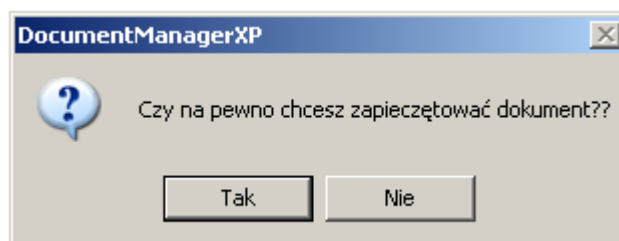


### 3.4.10 Zapieczętowanie dokumentu

Z poziomu Archiwum istnieje możliwość **zapieczętowania dokumentu**, służy do tego ikona **Zapieczętuj dokument**. Program wykona tę operację wyłącznie w przypadku gdy dokument został już **sprawdzony i zatwierdzony**. Jeżeli te warunki nie zostaną spełnione operacja nie zostanie wykonana.

**UWAGA!** Operację odpieczętowania możemy wykonać tylko na zapieczętowanym wcześniej dokumencie.

W przypadku gdy **ustawienia aplikacji** (patrz: Rozdział 3.10) użytkownika pozwalają na **potwierdzenie przy pieczętowaniu**, otrzymujemy informację zwrotną w postaci (patrz: [Rysunek 77](#)).



[Rysunek 77](#) Potwierdzenie pieczętowania dokumentu

### 3.4.11 Przeniesienie dokument archiwalny

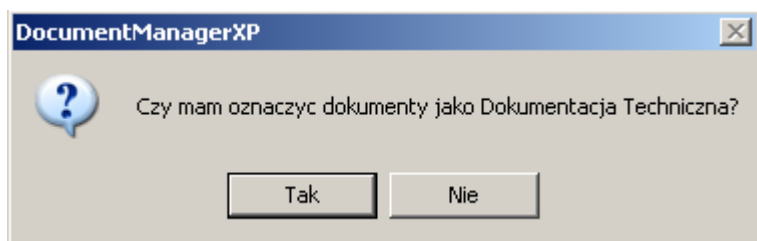
W celu przeniesienia dokumentu archiwalnego należy kliknąć ikonę **Przenieś dokument**. Program zwróci nam okno **Wybierz docelowy katalog archiwalny**. Dalej postępujemy jak w wypadku przenoszenia dokumentów (patrz: Rozdział 3.2.15).

### 3.4.12 Eksportuj dokument archiwalny

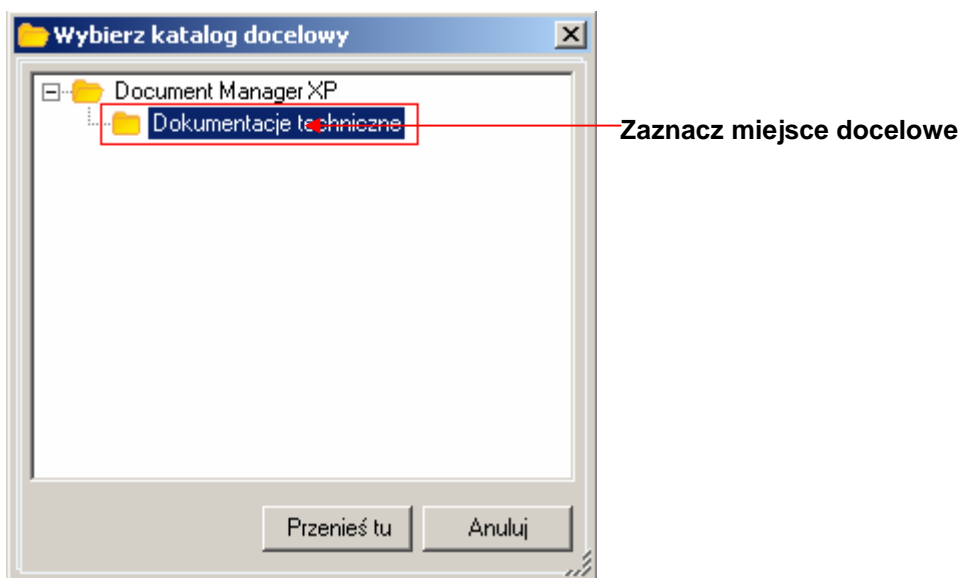
Celem eksportowania dokumentu archiwalnego postępujemy jak w wypadku dokumentów (patrz: Rozdział 3.2.16)

### 3.4.13 Przywracanie dokumentów do obiegu

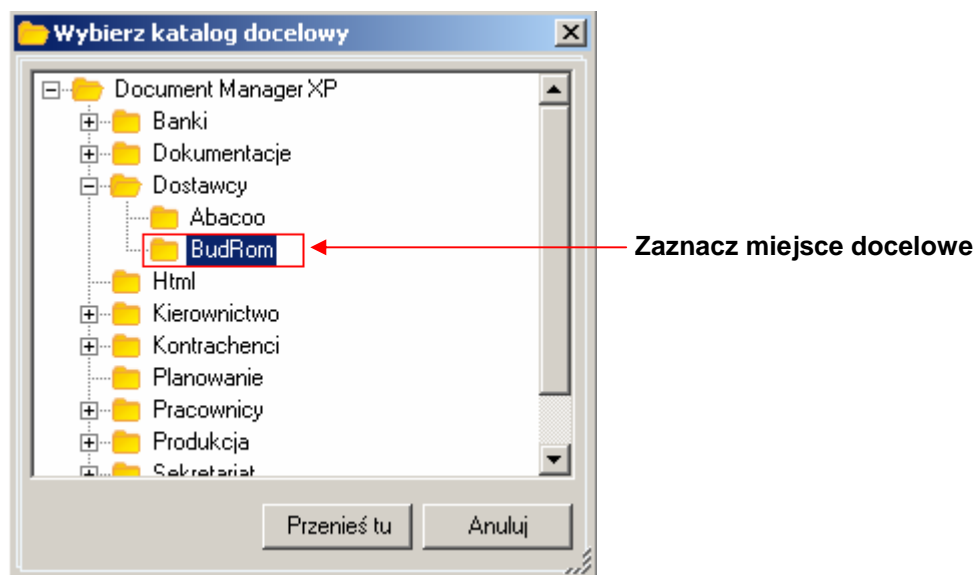
Wybierając ikonę **Przywróć dokument do obiegu** program zwraca nam zapytanie czy chcemy oznaczyć dokument jako dokumentację techniczną (patrz: [Rysunek 78](#)). Jeżeli klikniemy **Tak** program przeniesie plik do modułu **Dokumentacja techniczna** (patrz: [Rysunek 79](#)), natomiast gdy wybierzemy **Nie** program przeniesie plik do modułu **dokumenty** (patrz: [Rysunek 80](#)). W oknie wybieramy miejsce w które ma zostać przywrócony dany plik a następnie klikamy **Przenieś tu**. W przypadku gdy chcemy zrezygnować z przywracania należy kliknąć **Anuluj**.



**Rysunek 78** Przywróć plik – zapytanie



**Rysunek 79** Katalog docelowy – dokumentacje techniczne



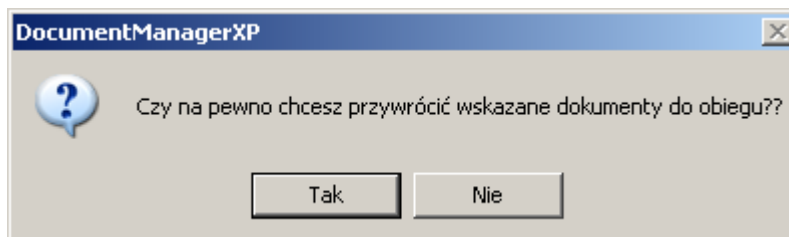
**Rysunek 80** Katalog docelowy - dokumenty

Na skróty:

Opcję **Przywróć dokument do obiegu** możemy wywołać klikając na dany element prawym przyciskiem myszy a następnie z menu podręcznego wybieramy opcję **Przywróć do obiegu...**

**UWAGA!** Jeśli nie masz uprawnień do przywracania dokumentów, przydzielonych przez administratora nie możesz przywrócić żadnego elementu. W takim wypadku

W przypadku gdy **ustawienia aplikacji** (patrz: Rozdział **Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.**) użytkownika pozwalają na **potwierdzenie przy przywracaniu do obiegu**, otrzymujemy informację zwrotną w postaci (patrz: [Rysunek 81](#)).



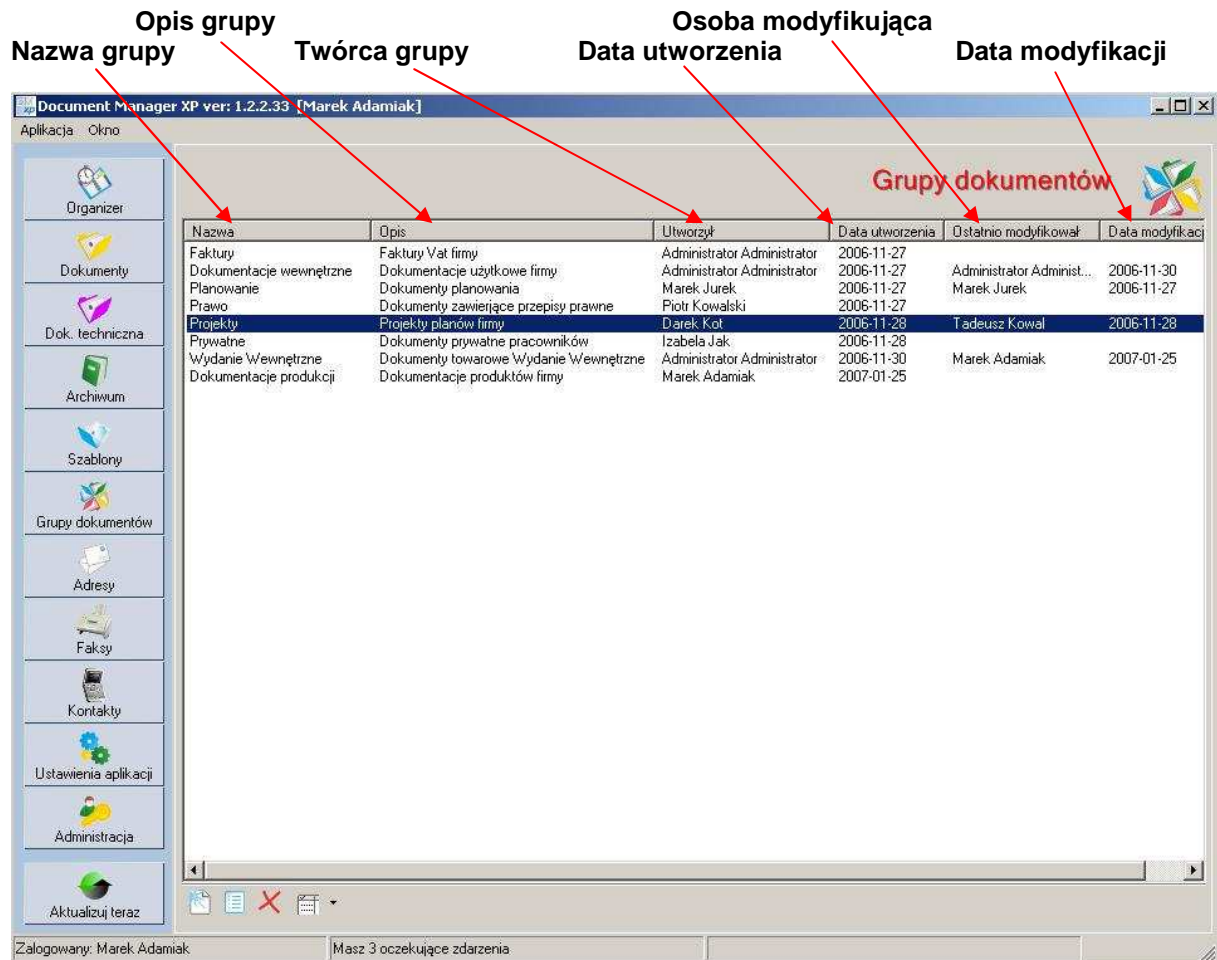
**Rysunek 81** Potwierdzenie przywrócenia do obiegu dokumentów

### 3.4.14 Wyszukiwanie dokumentów archiwalnych

Celem rozpoczęcia wyszukiwania dokumentów archiwalnych należy kliknąć ikonę **Wyszukaj dokument**. Dalej postępujemy tak jak w wypadku wyszukiwania dokumentów (patrz: Rozdział 3.2.19)

### 3.5 Grupy Dokumentów

Moduł **grupy dokumentów** służy do tworzenia i zarządzania grupami dokumentów. Pozwala tworzyć nowe edytować i usuwać istniejące. W widoku okna program przedstawia **nazwy i opisy** wszystkich istniejących grup oraz **daty utworzenia i modyfikacji**. Widzimy również twórców grup oraz **osoby ostatnio modyfikujące**.



Rysunek 82

Rysunek 83 Moduł grupy dokumentów

### 3.5.1 Znaczenie ikon






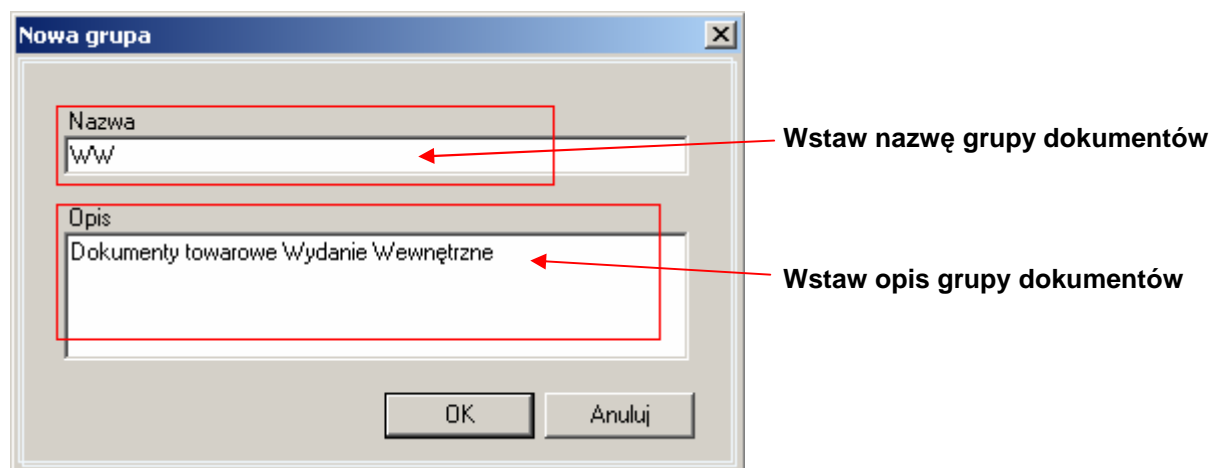
Widok ikony	Nazwa ikony	Znaczenie ikony	Szczegóły patrz:
	Dodaj nową grupę dokumentów	Pozwala utworzyć nową grupę dokumentów	Rozdział 3.5.2
	Edytuj informacje na temat grupy	Pozwala edytować informacje dotyczące grupy	Rozdział 3.5.3
	Usuń wskazaną grupę	Usuwa wskazaną grupę	Rozdział 3.5.4
	Wybierz kolumny z listy	Powala wybrać potrzebne kolumny	


Tabela 3 Znaczenie ikon modułu Grupy Dokumentów

### 3.5.2 Dodawanie nowej grupy dokumentów

Wybierając ikonę **Dodaj nową grupę dokumentów**  program zwraca nam okno **Nowa grupa** (patrz: [Rysunek 84](#)). Po podaniu nazwy i ewentualnie opisu zatwierdzamy klikając przycisk **OK**.



Rysunek 84 Utwórz nową grupę dokumentów


Program nie wymaga podania wszystkich informacji lecz w przypadku każdej operacji program ma wymaganą ilość danych które należy wprowadzić. Jeżeli nie dostarczymy wszystkich wymaganych danych program nie pozwoli zatwierdzić operacji, natomiast podpowie które pola są wymagane wstawiając oznaczenie:  obok wymaganej nazwy pola.

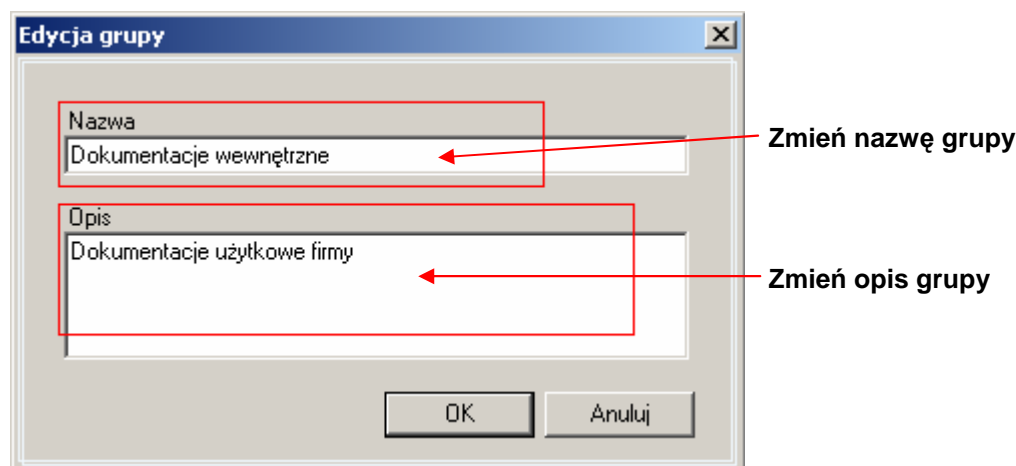
W przypadku gdy nie posiadamy wystarczających informacji bądź chcemy zrezygnować z operacji należy w oknie **Nowa grupa** (patrz: [Rysunek 84](#)) kliknąć przycisk **Anuluj**.

### Na skróty:

Celem wywołania okna **Nowa grupa** (patrz: [Rysunek 84](#)) i utworzenia nowej grupy wystarczy kliknąć istniejący katalog prawym przyciskiem myszy oraz wybrać w menu podręcznym opcję **Nowa grupa**.

### 3.5.3 Edycja informacji na temat grupy

Wybierając ikonę **Edycja informacji na temat grupy**  program zwraca nam okno **Edycja grupy** (patrz: [Rysunek 85](#)). W tym oknie możemy zmienić nazwę grupy dokumentów i jej opis.

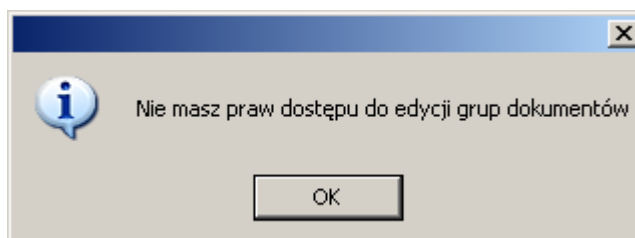


**Rysunek 85** Edytuj grupę dokumentów

### Na skróty:

Opcję **Edycja grupy** (patrz: [Rysunek 85](#)) możemy wywołać klikając dwa razy na wybieranej grupie.

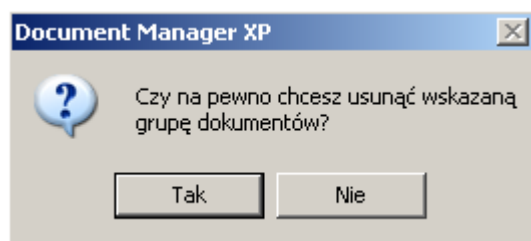
**UWAGA!** Jeśli nie masz uprawnień do edycji grup dokumentów, przydzielonych przez administratora nie możesz edytować żadnego elementu. W takim wypadku program zwraca informację w postaci (patrz: [Rysunek 86](#)).



**Rysunek 86** Brak praw do edycji grup

### 3.5.4 Usuwanie grup dokumentów

Wybierając ikonę **Usuń wskazaną grupę**  przygotowujemy program do usunięcia wskazanych przez użytkownika danych. Operacji usuń nie możemy wykonać na pustym polu.



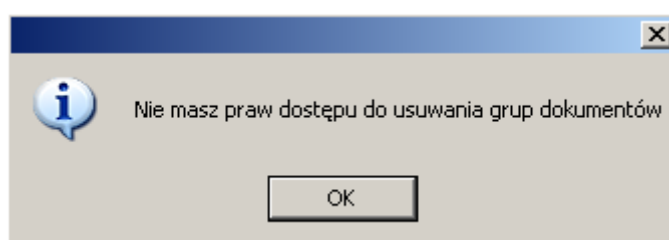
**Rysunek 87** Zapytanie – czy chcesz usunąć grupę dokumentów

Program w celu potwierdzenia zwraca informację w postaci (patrz: [Rysunek 87](#)), jeżeli chcemy usunąć grupę dokumentów klikamy **Tak** w przeciwnym wypadku **Nie**.

#### **Na skróty:**

Usunąć element możemy również wciskając klawisz **DELETE**, będąc na aktywnym elemencie.

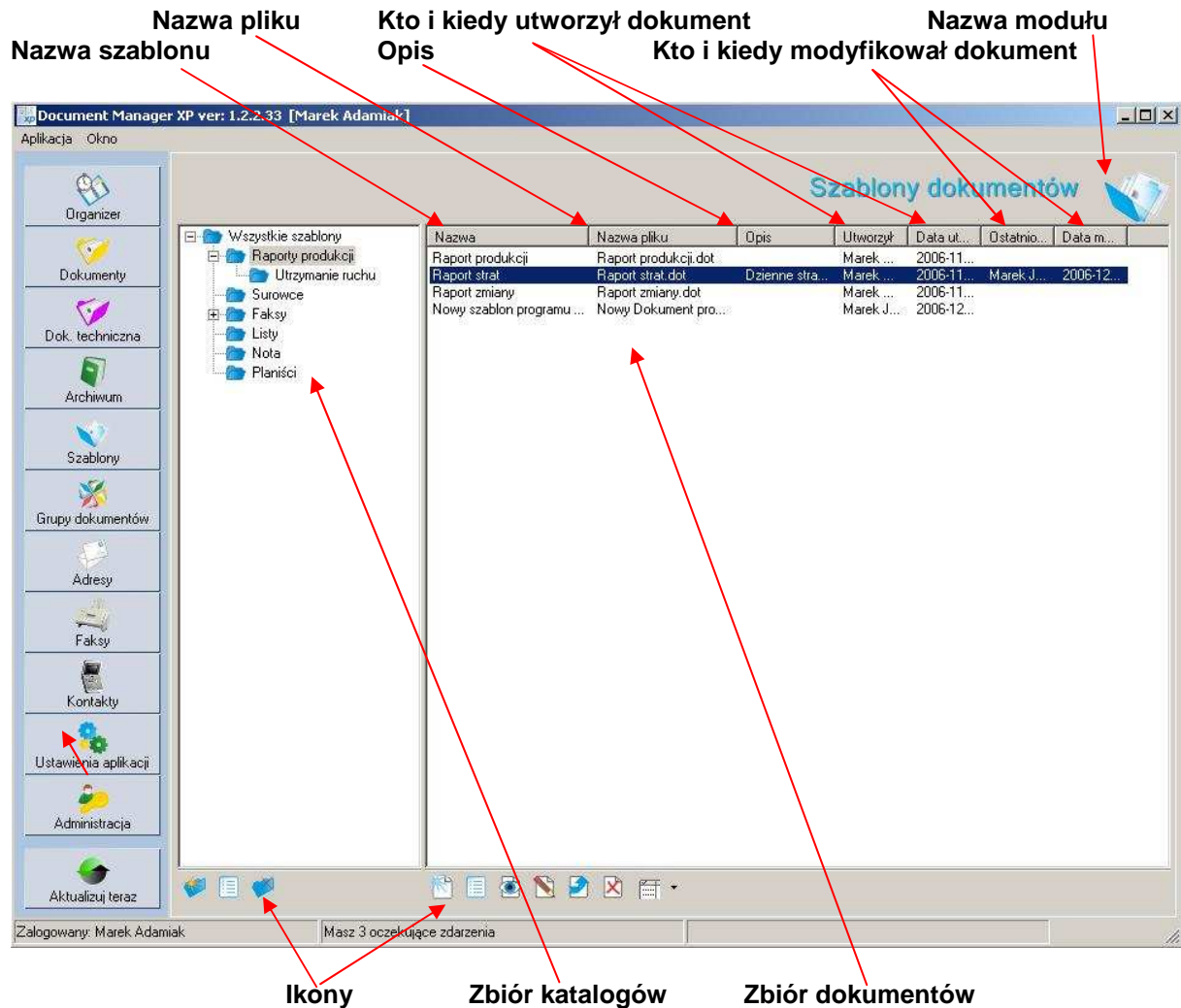
**UWAGA!** Jeśli nie masz uprawnień do usuwania grup dokumentów, przydzielonych przez administratora nie możesz usunąć żadnego elementu. W takim wypadku program zwraca informację w postaci (patrz: [Rysunek 88](#)).



**Rysunek 88** Brak praw do usuwania grup dokumentów

### 3.6 Szablony

Moduł **Szablony dokumentów** służy do zarządzania szablonami. Pozwala na tworzenie katalogów ich modyfikację oraz obsługę szablonów. Zbiór dokumentów pozwala tworzyć nowe szablony, otwierać i edytować je. Program daje nam również możliwość eksportowania szablonu oraz możliwość jego usuwania. W oknie Zbiór dokumentów (patrz: Rysunek 79) program pokazuje nazwę szablonu, nazwę i opis pliku oraz informacje kto i kiedy utworzył (modyfikował) dokument.



**Rysunek 89** Moduł szablony dokumentów





### 3.6.1 Znaczenie ikon

Widok ikony	Nazwa ikony	Znaczenie ikony	Szczegóły patrz:
	Nowy katalog szablonów	Pozwala utworzyć nowy katalog szablonów	Rozdział 3.6.2
	Edycja katalogu szablonów	Edytuje katalog szablonów	Rozdział 3.6.3
	Usuń katalog szablonów	Usuwa katalog szablonów	Rozdział 3.6.4
	Nowy szablon	Pozwala utworzyć nowy szablon	Rozdział 3.6.5
	Właściwości szablonu	Edytuje właściwości szablonu	Rozdział 3.6.6
	Podgląd szablonu	Otwiera szablon	
	Edytuj szablon	Edytuje szablon	
	Eksportuj szablon	Eksportuje szablon	Rozdział 3.6.8
	Usuń szablon	Usuwa szablon	Rozdział 3.6.4
	Wybierz kolumny z listy	Pozwala wybrać potrzebne kolumny	

Tabela 4 Znaczenie ikon modułu Szablony

### 3.6.2 Utwórz nowy katalog szablonów

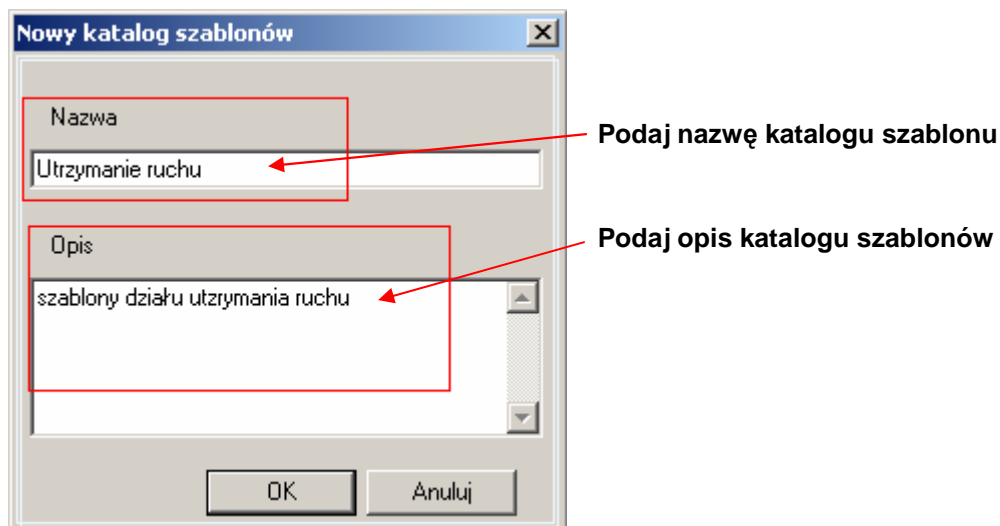
Wybierając ikonę **Nowy katalog**  program zwraca nam okno **Nowy katalog szablonów** (patrz: [Rysunek 90](#)). Po podaniu nazwy i ewentualnie opisu zatwierdzamy klikając przycisk **OK**.

Program nie wymaga podania wszystkich informacji lecz w przypadku każdej operacji program ma wymaganą ilość danych które należy wprowadzić. Jeżeli nie dostarczymy wszystkich wymaganych danych program nie pozwoli zatwierdzić operacji, natomiast podpowie które pola są wymagane wstawiając oznaczenie:  obok wymaganej nazwy pola.

W przypadku gdy nie posiadamy wystarczających informacji bądź chcemy zrezygnować z operacji należy w oknie **Nowy katalog szablonów** (patrz: [Rysunek 90](#)) kliknąć przycisk **Anuluj**.


#### Na skróty:

Celem wywołania okna **Nowy katalog szablonów** (patrz: [Rysunek 90](#)) i utworzenia nowego katalogu szablonów wystarczy kliknąć istniejący katalog prawym przyciskiem myszy oraz wybrać w menu podręcznym opcję **Utwórz katalog**.



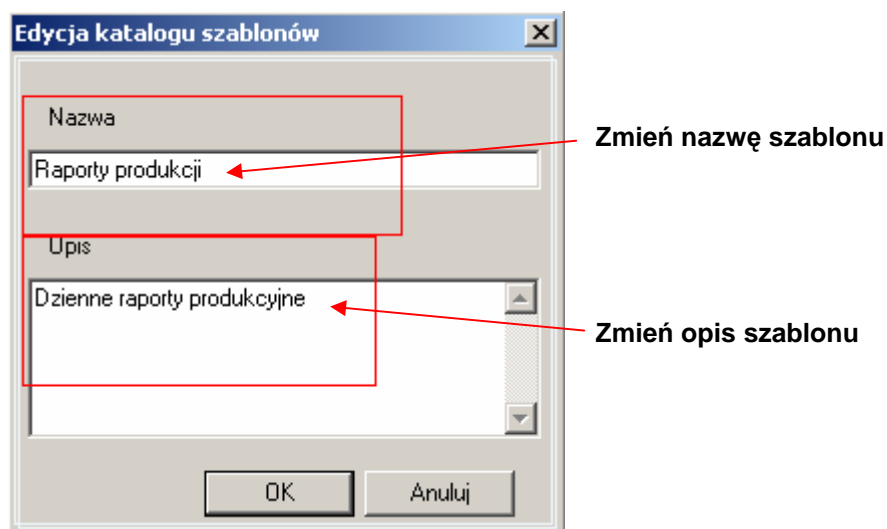
**Rysunek 90** Nowy katalog szablonów

### 3.6.3 Edytuj nowy katalog szablonów

Wybierając ikonę **Właściwości katalogu**  program zwraca nam okno **Edycja katalogu szablonów** (patrz: [Rysunek 91](#)). Po zmianie nazwy i ewentualnie opisu zatwierdzamy klikając przycisk **OK**.



#### Na skróty:

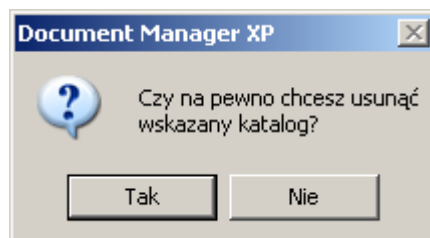
Celem wywołania okna **Edycja katalogu szablonów** (patrz: [Rysunek 91](#)) i zmiany katalogu szablonów wystarczy kliknąć interesujący nas katalog prawym przyciskiem myszy oraz wybrać w menu podręcznym opcję **Właściwości**.



**Rysunek 91** Edycja katalogu szablonów

### 3.6.4 Usuwanie katalogów szablonów i szablonów

Wybierając ikonę **Usuń katalog szablonów**  bądź **Usuń szablon**  przygotowujemy program do usunięcia wskazanych przez użytkownika danych. Operacji usuń nie możemy wykonać na pustym polu.



**Rysunek 92** Zapytanie – czy chcesz usunąć wskazany katalog

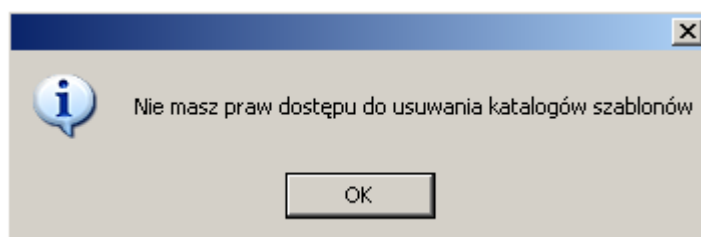
Program w celu potwierdzenia zwraca informację w postaci (patrz: [Rysunek 92](#)), jeżeli chcemy usunąć katalog klikamy **Tak** w przeciwnym wypadku **Nie**. Przy usuwaniu szablonów postępujemy tak jak w wypadku katalogów.

**UWAGA!** Po wybraniu **Tak** katalog wraz z danymi które zawiera zostanie nieodwracalnie usunięty.

#### Na skróty:

Usunąć element możemy również wciskając klawisz **DELETE**, będąc na aktywnym elemencie.


**UWAGA!** Jeśli nie masz uprawnień do usuwania katalogów bądź dokumentów, przydzielonych przez administratora nie możesz usunąć żadnego elementu. W takim wypadku program zwraca informację w postaci (patrz: [Rysunek 93](#)).

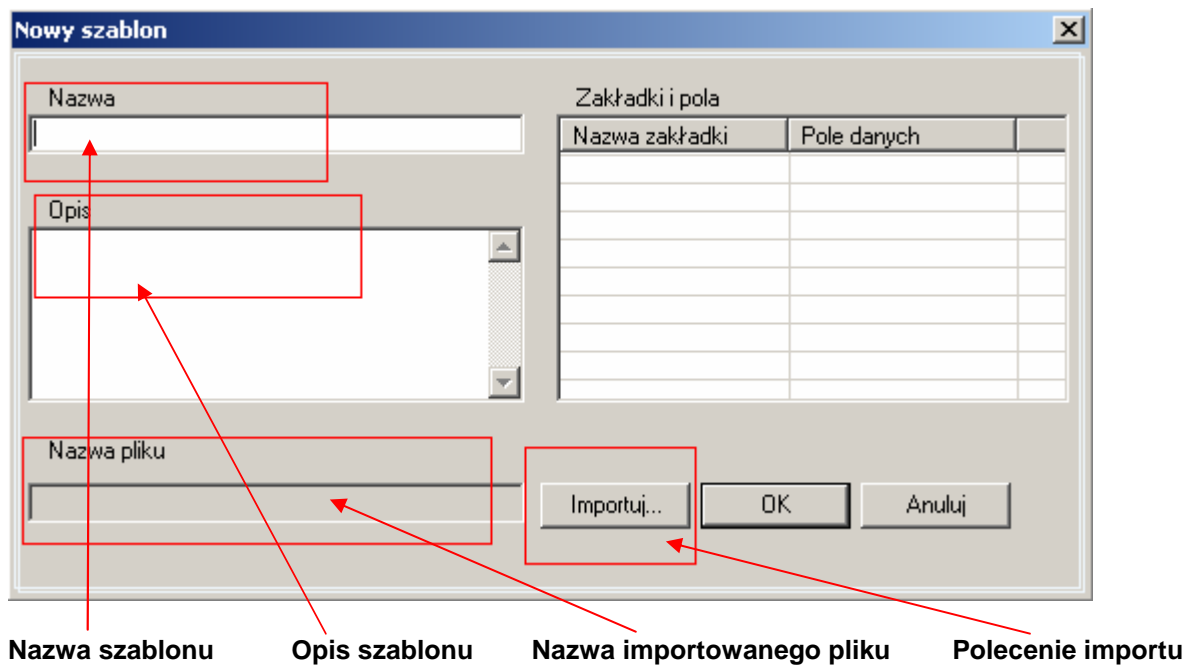


**Rysunek 93** Brak praw do usuwania katalogów

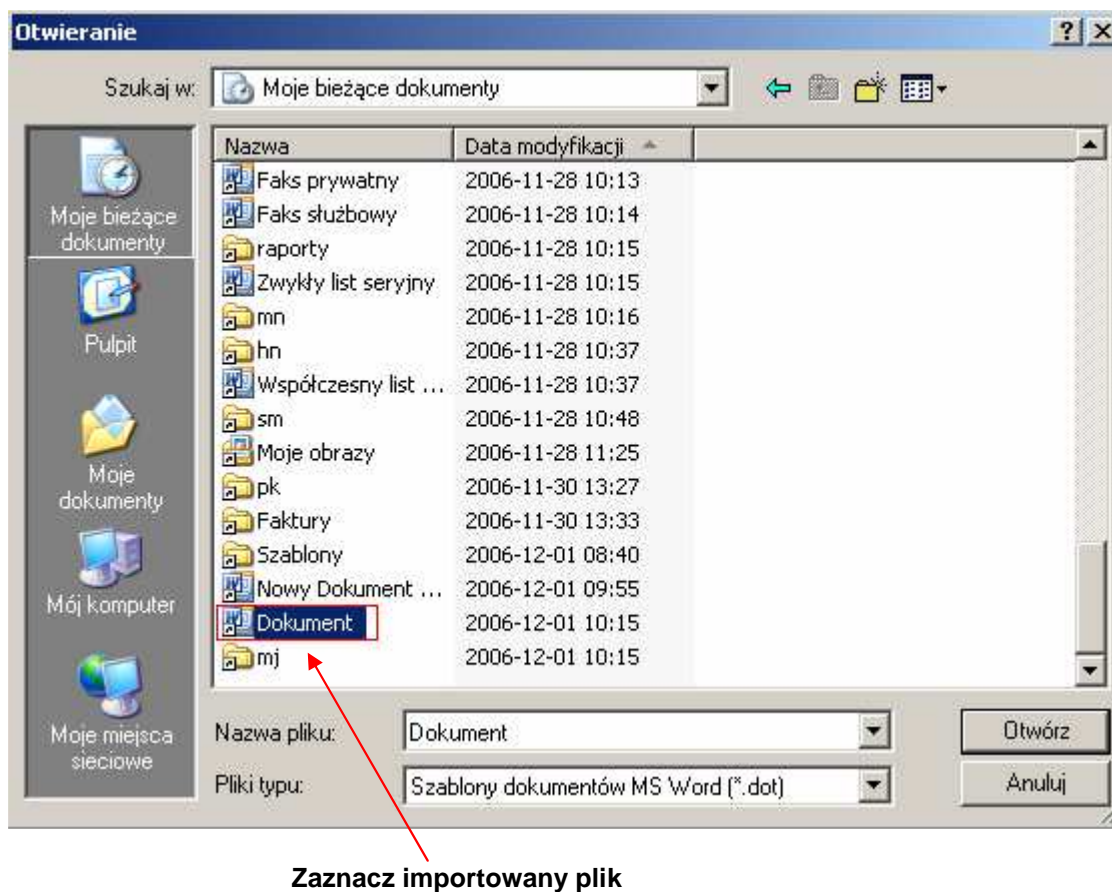
### 3.6.5 Import szablonów

Dla przykładu zaimportujemy szablon o nazwie: „Dokument”

- Kliknij ikonę **nowy szablon** 
- W oknie **Nowy szablon** kliknij przycisk Importuj (patrz: [Rysunek 94](#))
- W oknie **Otwieranie** wyszukaj i zaznacz interesujący szablon a następnie kliknij **OK** (patrz: [Rysunek 95](#)).
- W oknie **Nowy szablon** zmień nazwę ewentualnie opis a następnie kliknij **OK** (patrz: [Rysunek 94](#)).



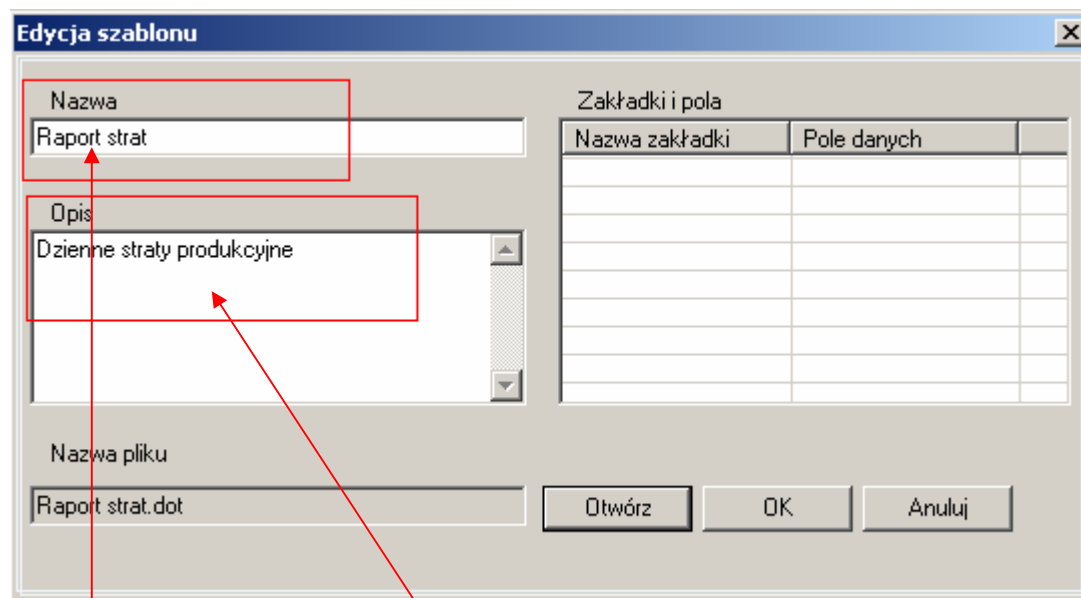
**Rysunek 94** Importuj szablon



**Rysunek 95** Wybierz plik

### 3.6.6 Edytuj właściwości szablonu

Celem przeprowadzenia edycji szablonu należy kliknąć ikonę **Właściwości szablonu**.  
Program zwróci nam okno **Edycja szablonu** w którym możemy zmienić nazwę szablonu oraz jego opis (patrz: [Rysunek 96](#)).



Zmień nazwę

Zmień opis

**Rysunek 96** Właściwości szablonu

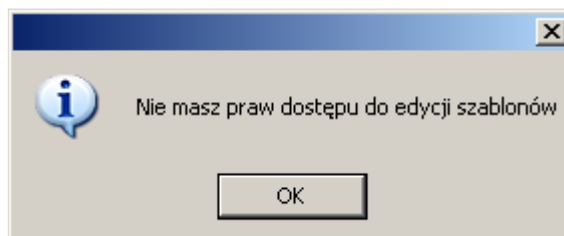
### 3.6.7 Otwieranie szablonu

Wybierając ikonę **Podgląd szablonu** program otwiera nam szablon w trybie tylko do odczytu.

#### Na skróty:


Opcję **Podgląd szablonu** możemy wywołać klikając dwa razy na otwieranym szablonie.

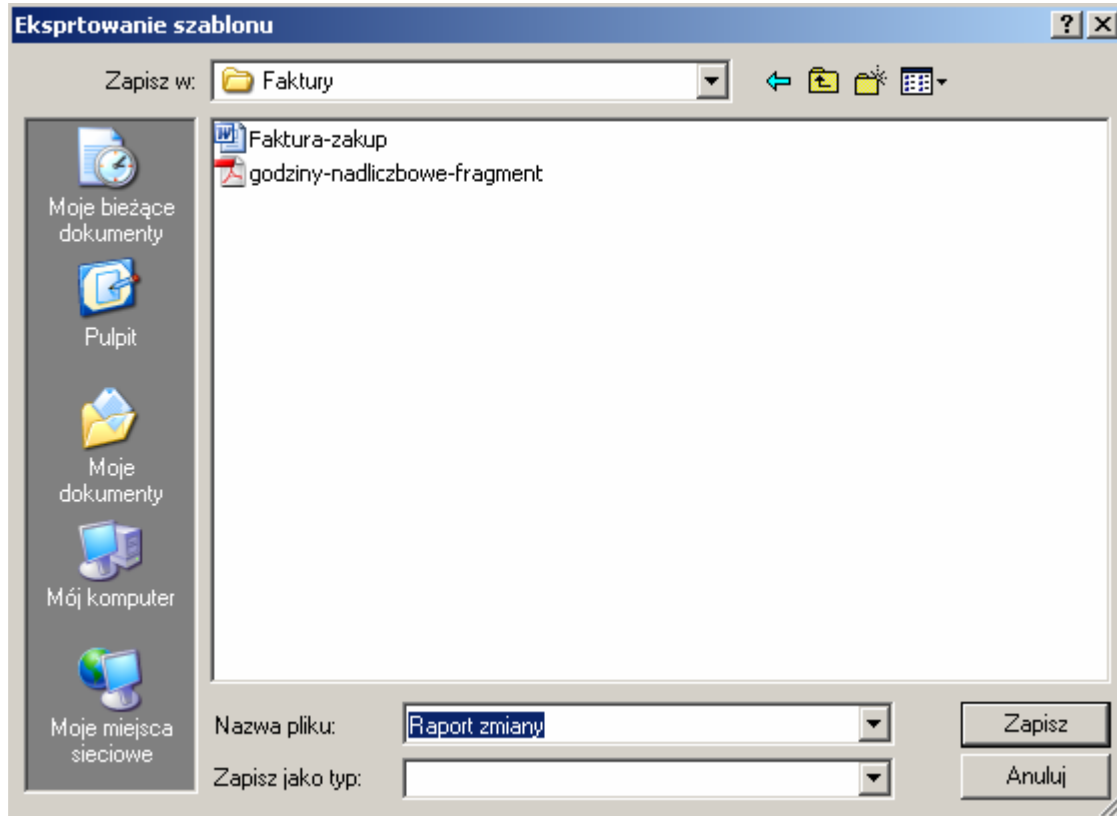
**UWAGA!** Edytować szablon możesz klikając ikonę **Edytuj szablon**. Jeżeli nie masz uprawnień do edycji przydzielonych przez administratora program zwraca informację w postaci (patrz: [Rysunek 97](#))



**Rysunek 97** Brak praw do edycji szablonów

### 3.6.8 Eksportowanie szablonu

Wybierając ikonę **Eksportuj szablon**  program otwiera okno w którym użytkownik określa w które miejsce zostanie wysłana kopia wybranego dokumentu. Jeśli chcemy zapisać dany plik wybieramy **Zapisz** w przeciwnym wypadku wybieramy **Anuluj** (patrz: [Rysunek 98](#)).



**Rysunek 98** Eksportowanie szablonu

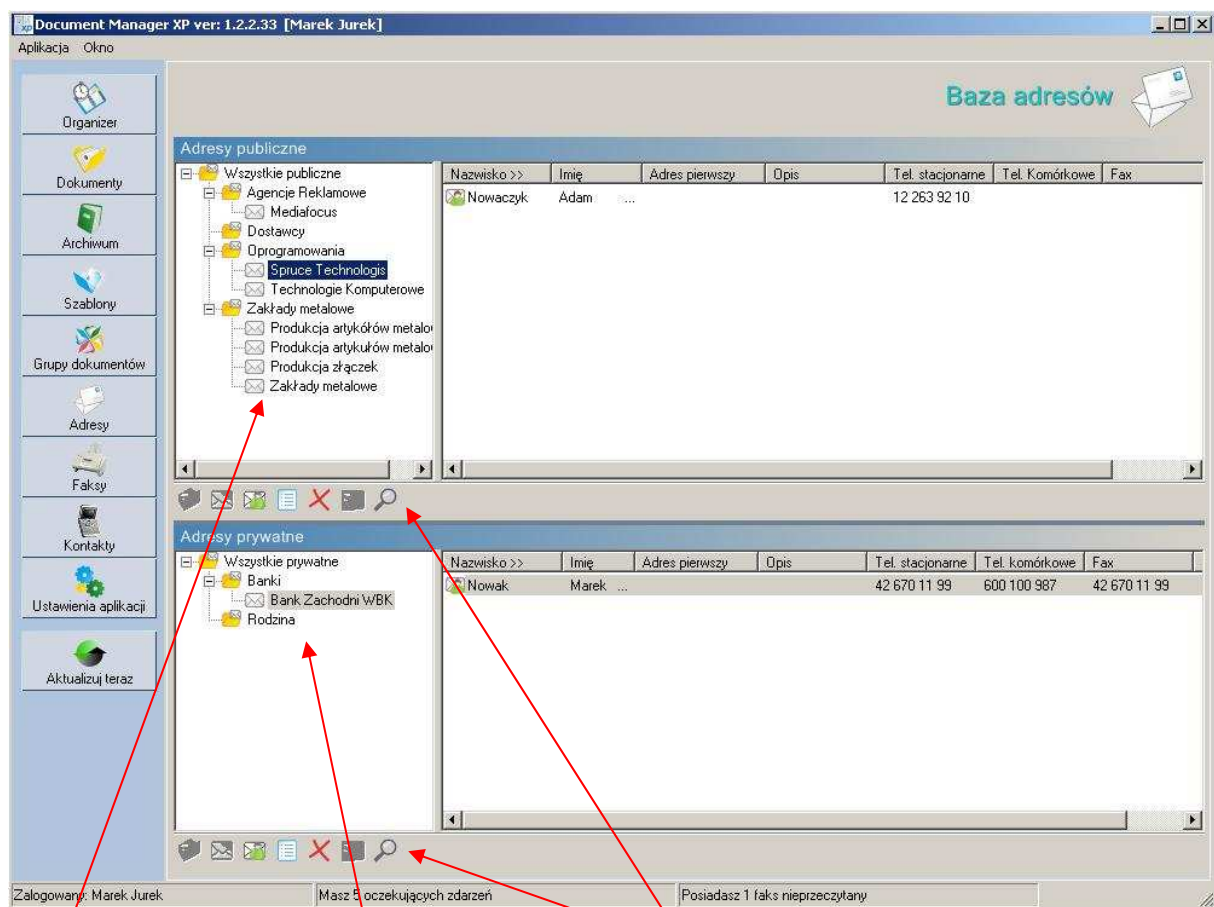
#### **Na skróty:**

Opcję **Eksportu pliku** możemy wywołać klikając na dany element prawym przyciskiem myszy a następnie z menu podręcznego wybieramy opcję **Eksportuj...**

### 3.7 Adresy

Moduł **Baza Adresów** przechowuje informacje o adresach publicznych dostępnych dla wszystkich użytkowników (ograniczone uprawnienia) oraz adresami prywatnymi dostępnymi tylko dla zalogowanego użytkownika (pełne prawa dostępu). Zajmuje się zarządzaniem adresami, tworzeniem grup adresów oraz adresów osób i firm. Daje nam możliwość sprawdzania właściwości, usuwania i wyszukiwania kontaktów oraz importu adresów z Microsoft Outlook (patrz: [Rysunek 99](#)).

**UWAGA!** Jeśli nie masz uprawnień do pracy z adresami publicznymi, przydzielonych przez administratora nie możesz wykonać żadnej operacji. Program pozwoli ci tylko na podgląd adresów.



Adresy publiczne

Adresy prywatne

Ikony funkcyjne


**Rysunek 99** Moduł baza adresów

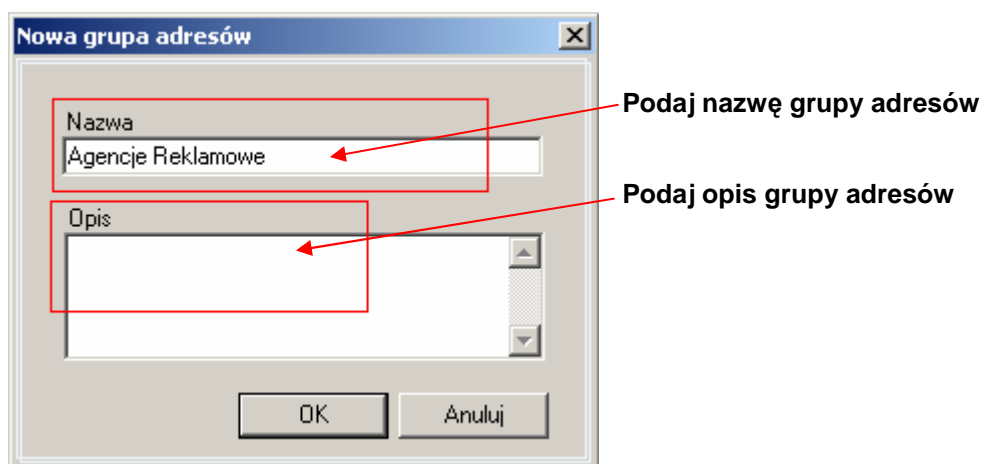
### 3.7.1 Znaczenie ikon

Widok ikony	Nazwa ikony	Znaczenie ikony	Szczegóły patrz:
	Nowa grupa adresów	Tworzy nową grupę adresów	Rozdział
	Nowy adres firmy	Dodaje nowy adres firmy	Rozdział
	Nowy adres osoby	Dodaje nowy adres osoby	Rozdział
	Właściwości	Pozwala edytować dane	Rozdział
	Usuń element	Usuwa element	Rozdział
	Import adresów z Outlook	Importuje adresy z Outlook	Rozdział
	Wyszukaj adres	Pozwala wyszukać adres	Rozdział

Tabela 5 Znaczenie ikon modułu Adresy

### 3.7.2 Tworzenie nowej grupy adresów

Wybierając ikonę **Nowa grupa adresów**  program zwraca nam okno Nowa grupa adresów (patrz: [Rysunek 100](#)). Po podaniu nazwy i ewentualnie opisu zatwierdzamy klikając przycisk **OK**.



Rysunek 100 Nowa grupa adresów


W przypadku gdy nie posiadamy wystarczających informacji bądź chcemy zrezygnować z operacji należy w oknie **Nowa grupa adresów** (patrz: [Rysunek 100](#)) kliknąć przycisk **Anuluj**.

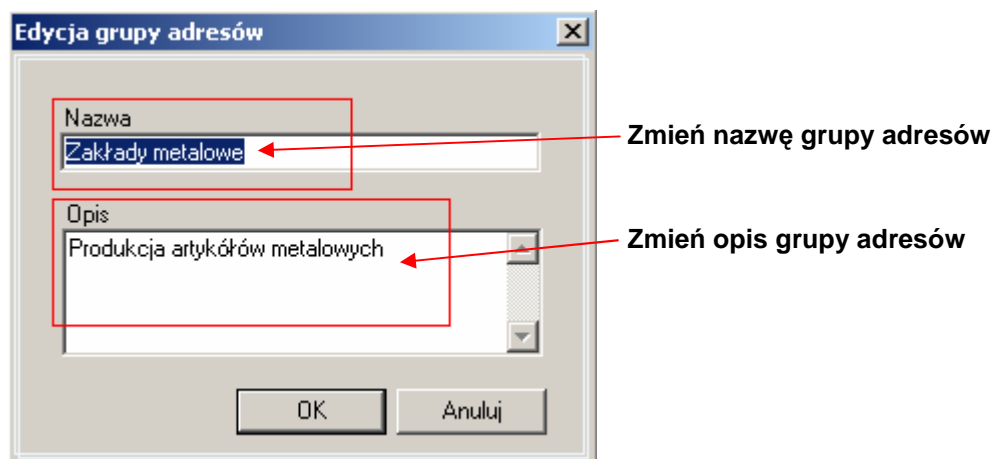
Na skróty:



Celem wywołania okna **Nowa grupa adresów** (patrz: [Rysunek 100](#)) i utworzenia nowej grupy wystarczy kliknąć istniejący katalog prawym przyciskiem myszy oraz wybrać w menu podręcznym opcję **Utwórz grupę**.

### 3.7.3 Edycja informacji na temat grupy adresów


Wybierając ikonę **Właściwości**  program zwraca nam okno **Edycja grupy** (patrz: [Rysunek 101](#)). W tym oknie możemy zmienić nazwę grupy dokumentów i jej opis. Warunkiem przeprowadzenia poprawnej operacji jest zaznaczenie edytowanego elementu.



**Rysunek 101** Edytuj grupy adresów

**UWAGA!** Jeśli nie masz uprawnień do edycji grup dokumentów, przydzielonych przez administratora nie możesz edytować żadnego elementu. W takim wypadku program nie pozwoli na żadne zmiany.


### 3.7.4 Tworzenie nowego adresu firmy

Celem utworzenia nowego adresu firmy należy kliknąć ikonę **Nowy adres firmy** . Program wywoła okno **Nowy adres firmy**, gdzie po podaniu nazwy i ewentualnie innych danych zatwierdzamy klikając przycisk **Zapisz** (patrz: [Rysunek 102](#)).

Podaj nazwę firmy      Podaj nazwę skróconą      Podaj telefon      Podaj faks

Podaj adresy firmy      Opis firmy      Podaj e-mail

**Rysunek 102** Nowy adres firmy


Program nie wymaga podania wszystkich informacji lecz w przypadku każdej operacji program ma wymaganą ilość danych które należy wprowadzić. Jeżeli nie dostarczymy wszystkich wymaganych danych program nie pozwoli zatwierdzić operacji, natomiast podpowie które pola są wymagane wstawiając oznaczenie:  obok wymaganej nazwy pola.

W przypadku gdy nie posiadamy wystarczających informacji bądź chcemy zrezygnować z operacji należy w oknie **Nowy adres firmy** (patrz: [Rysunek 102](#)) kliknąć przycisk **Anuluj**.


### Na skróty:

Celem wywołania okna **Nowy adres firmy** (patrz: [Rysunek 102](#)) i utworzenia nowego adresu firmy wystarczy kliknąć istniejący katalog firm prawym przyciskiem myszy oraz wybrać w menu podręcznym opcję **Dodaj adres firmy**.

### 3.7.5 Edycja adresu firmy

Celem edytowania adresu firmy należy zaznaczyć interesujący nas adres a następnie kliknąć ikonę **Właściwości**.  Następnie postępujemy jak przy tworzeniu nowego adresu firmy (patrz: [Rysunek 102](#)).

### 3.7.6 Utwórz nowy adres osoby

Celem utworzenia nowego adresu osoby należy kliknąć ikonę **Nowy adres osoby**.  Program wywoła okno **Nowa osoba**, gdzie po podaniu nazwiska, imienia i ewentualnie innych danych zatwierdzamy klikając przycisk **Zapisz** (patrz: [Rysunek 103](#)).

The image shows a dialog box titled "Nowa osoba" with several input fields and buttons. Red arrows point from labels above and below the dialog to specific fields:

- Podaj nazwisko** points to the "Nazwisko" field containing "Kowalski".
- Podaj imię** points to the "Imię" field containing "Paweł".
- Telefon** points to the "Numery telefonów stacjonarnych" field containing "42 670 87 39".
- Telefon komórkowy** points to the "Numery telefonów komórkowych" field.
- Faks** points to the "Numery faksów" field.
- Adresy** points to the "Adres (1)" field containing "ul. Zachodnia 23/9".
- Opis osoby** points to the "Opis" text area.
- e-mail** points to the "Adres e-mail" field containing "Kowalski.p@teko.pl".

Buttons "Zapisz" and "Anuluj" are located at the bottom right of the dialog.

**Rysunek 103** Nowa osoba

### Na skróty:

Celem wywołania okna **Nowa osoba** (patrz: [Rysunek 103](#)) i utworzenia nowego adresu firmy wystarczy kliknąć istniejący katalog firm prawym przyciskiem myszy oraz wybrać w menu podręcznym opcję **Dodaj adres osoby**.


## 3.7.7 Edycja informacji dotyczących osób

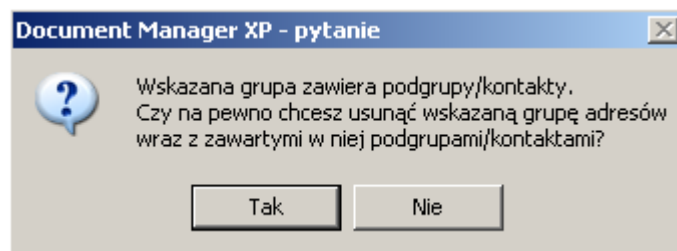
Celem edytowania informacji dotyczących osób należy zaznaczyć interesujący nas adres osoby a następnie kliknąć ikonę **Właściwości**. Następnie postępujemy jak przy tworzeniu nowego adresu osoby (patrz: [Rysunek 103](#)).

### Na skróty:

Celem wywołania okna **Edycji danych osoby** wystarczy dwukrotne kliknięcie wybranego elementu.

## 3.7.8 Usuwanie grup adresów

Wybierając ikonę **Usuń element**  przygotowujemy program do usunięcia wskazanych przez użytkownika danych. Operacji usuń nie możemy wykonać na pustym polu. W takim przypadku program prosi potwierdzenie podjętego działania (patrz: [Rysunek 104](#)).



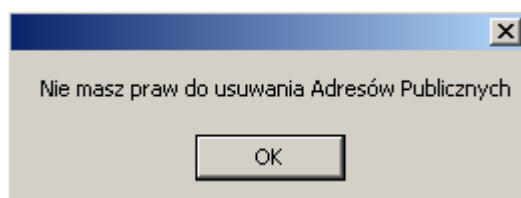
**Rysunek 104** Zapytanie – czy chcesz usunąć wskazaną grupę

Jeżeli chcemy usunąć grupę klikamy **Tak** w przeciwnym wypadku **Nie**.

#### **Na skróty:**

Usunąć element możemy również klikając prawym przyciskiem mysz aktywny element i wybierając Usun.

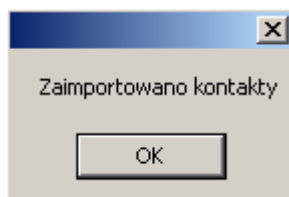
**UWAGA!** Jeśli nie masz uprawnień do usuwania adresów, przydzielonych przez administratora nie możesz usunąć żadnego elementu. W takim wypadku program zwraca informację w postaci (patrz: [Rysunek 105](#)).



**Rysunek 105** Brak praw do usuwania adresów publicznych

### **3.7.9 Importuj adresy z Outlook**

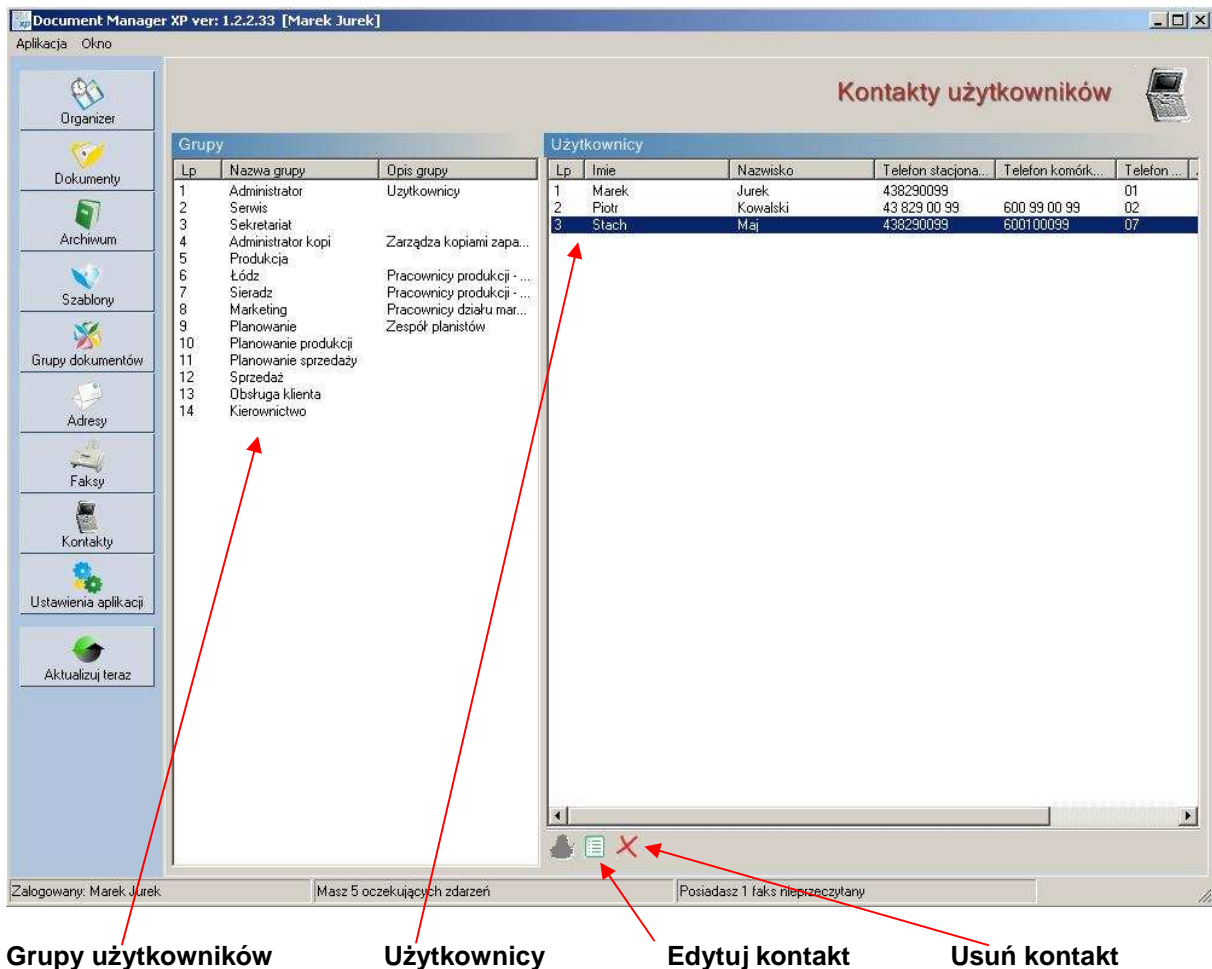
W celu przeprowadzenia importu adresów z Microsoft Outlook należy kliknąć ikonę **Import adresów z Outlook**. Operacje importu program przeprowadza w pełni automatycznie. Po poprawnym zaimportowaniu program zwraca informację postaci (patrz: [Rysunek 106](#)).



**Rysunek 106** Zaimportowano kontakty


## 3.8 Kontakty

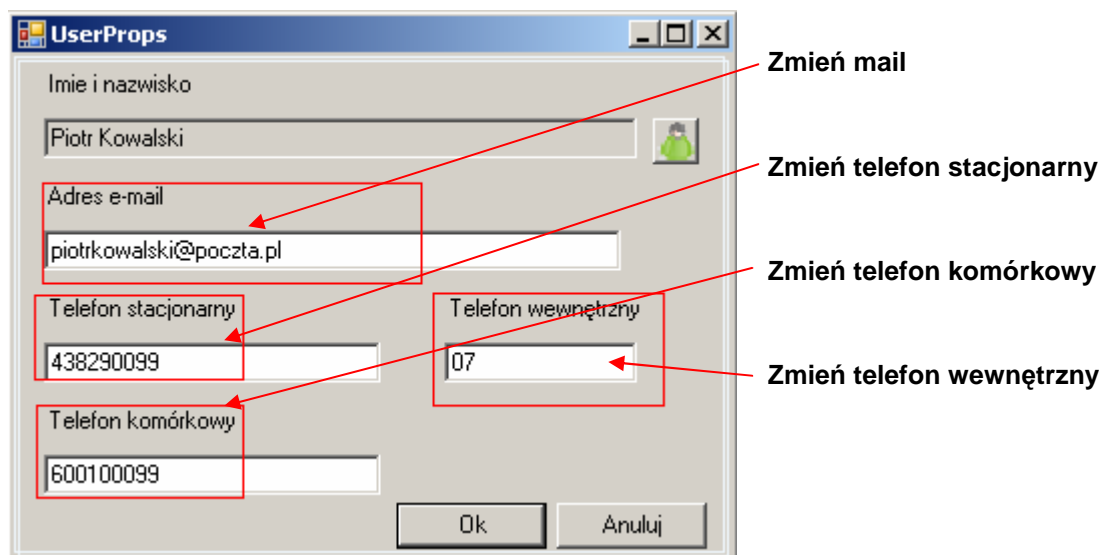
**Kontakty użytkowników** to część programu zajmująca się przechowywaniem dokładnych danych dotyczących użytkowników systemu Dokument Manager XP (dane personalne, numery telefonów czy adresy e-mail). Program pozwala nam edytować i usuwać kontakty (patrz: [Rysunek 107](#)).



**Rysunek 107** Moduł kontakty użytkowników

### 3.8.1 Edytowanie kontaktów

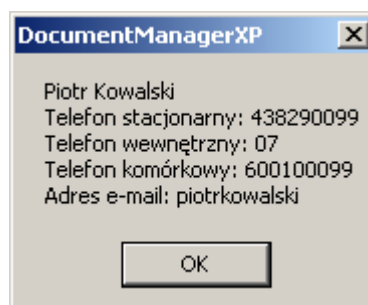
Wybierając ikonę **Edytuj kontakt**  program zwraca nam okno **UserProps** (patrz: [Rysunek 108](#)). W tym oknie możemy zmienić dane dotyczące użytkowników. Po edycji celem zatwierdzenia klikamy **OK**, natomiast w przypadku rezygnacji klikamy **Anuluj**.



**Rysunek 108** Edycja kontaktu – userprops


Na skróty:

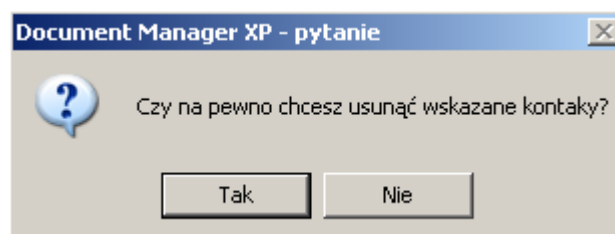
Celem sprawdzenia danych dotyczących użytkowników wystarczy dwukrotnie kliknąć na wybrany element. Program zwraca nam wtedy dostępne informacje o użytkowniku (patrz: [Rysunek 109](#)).



**Rysunek 109** Kontakty – informacje ogólne

### 3.8.2 Usuwanie kontaktów

Wybierając ikonę **Kasuj kontakt**  przygotowujemy program do usunięcia wskazanych przez użytkownika danych. Operacji usuń nie możemy wykonać na pustym polu. W takim przypadku program prosi o potwierdzenie podjętego działania (patrz: [Rysunek 110](#)).



**Rysunek 110** Zapytanie – czy chcesz usunąć kontakty

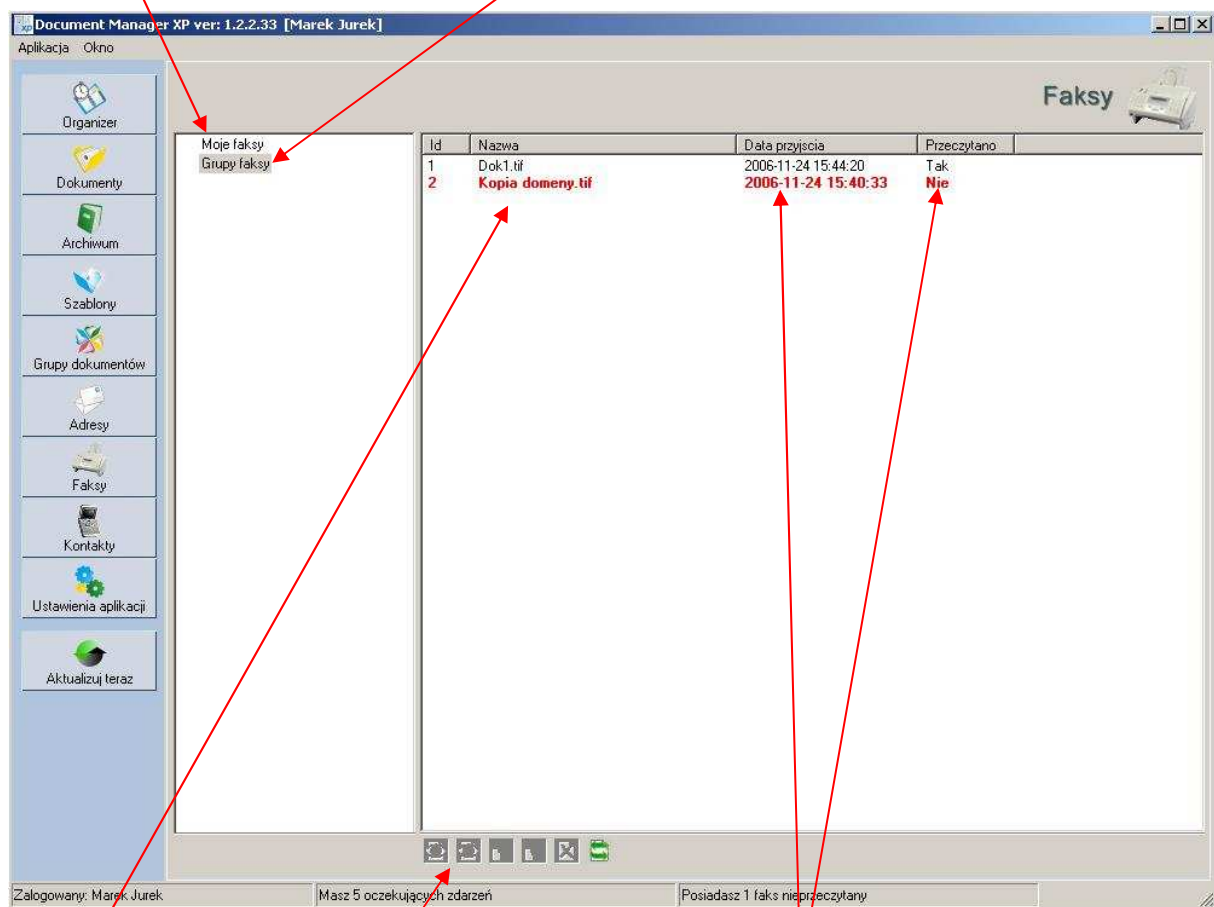
Jeżeli chcemy usunąć kontakt klikamy **Tak** w przeciwnym wypadku **Nie**.

### 3.9 Faksy

Moduł **Faksy** wykorzystujemy do zarządzania faksami. Program pozwala na katalogowanie faksów u jednego użytkownika który następnie przesyła je do pojedynczych osób lub grup użytkowników. Każdy moduł Faksy jest podzielony na dwie części **faksy grupy** oraz **faksy pojedynczego użytkownika**. Faksy grupy zawierają faksy przesłane do danej grupy użytkowników natomiast moje faksy zawierają faksy przesłane indywidualnie. Program pozwala otworzyć faks, przesłać go do pojedynczego użytkownika bądź grupy użytkowników. Możemy również oznaczać faksy jako nieprzeczytane, usuwać je bądź odświeżać ich listę. W oknie głównym programu jest jeden **faks nieprzeczytany** oznaczony kolorem czerwonym (patrz: [Rysunek 111](#)).

Faksy użytkownika

Faksy grupy użytkowników



Lista faksów

Ikony funkcyjne

Faks nieprzeczytany

**Rysunek 111** Moduł faksy

### 3.9.1 Znaczenie ikon








Widok ikony	Nazwa ikony	Znaczenie ikony	Szczegóły patrz:
	Otwórz faks	Otwiera faks	Rozdział 3.9.2
	Oznacz jako nieprzeczytane	Oznacza jako nieprzeczytane	Rozdział 3.9.3
	Prześlij faks do użytkownika	Przesyła do użytkownika	Rozdział 3.9.4
	Prześlij faks na grupy	Przesyła do grupy użytkowników	Rozdział 3.9.4
	Kasuj faks	Usuwa faks	Rozdział 3.9.5
	Odśwież listę faksów	Odświeża listę faksów	

Tabela 6 Znaczenie ikon modułu Faksy

### 3.9.2 Otwieranie faksów

Wybierając ikonę **Otwórz faks**  program otwiera nam faks w trybie tylko do odczytu.

#### Na skróty:

Opcję **Otwórz faks** możemy wywołać klikając dwa razy na otwieranym faksie.

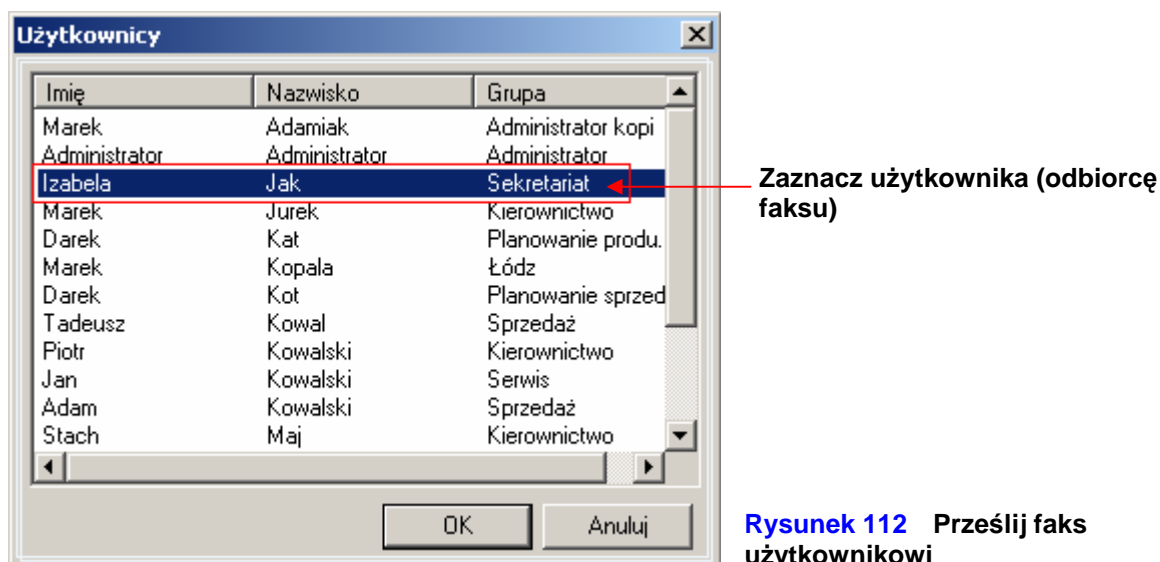
### 3.9.3 Oznacz faks jako nieprzeczytany

Wybierając ikonę **Oznacz jako nieprzeczytane**  program oznacza faks kolorem czerwonym a w kolumnie **Przeczytano** wstawia **Nie** (patrz: [Rysunek 111](#)).

### 3.9.4 Przesyłanie faksów


Wybierając ikonę **Prześlij faks do użytkownika**  program zwraca nam okno **Użytkownicy** (patrz: [Rysunek 112](#)).

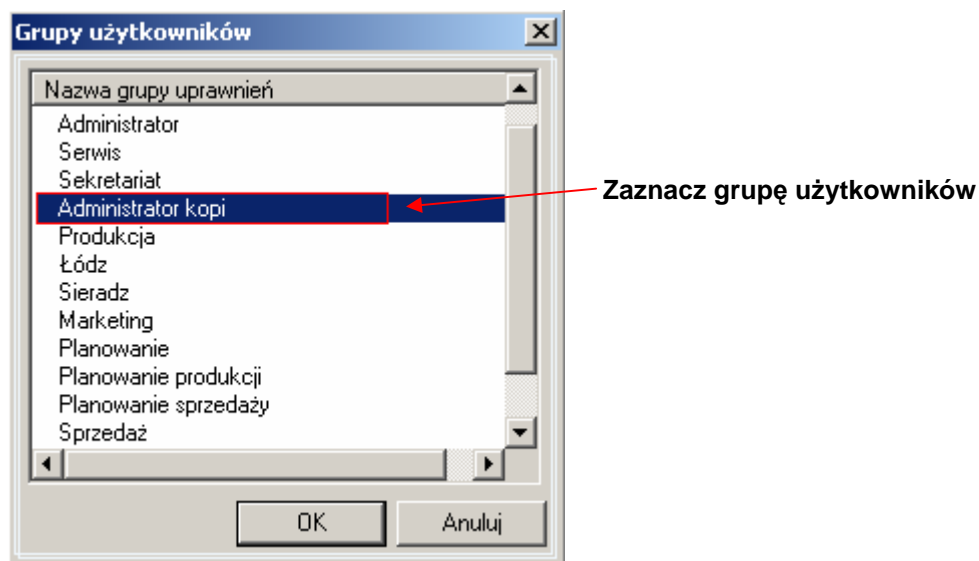




**Rysunek 112** Prześlij faks użytkownikowi

Jeżeli chcemy wysłać faks należy zaznaczyć odbiorcę a następnie kliknąć **OK** w przeciwnym wypadku należy kliknąć **Anuluj**.


Natomiast wybierając ikonę **Prześlij faks do grupy**  program zwraca okno **Grupy użytkowników** (patrz: [Rysunek 113](#)).

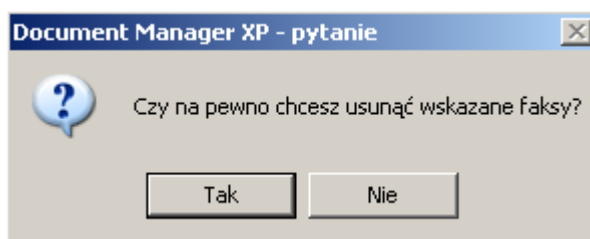


**Rysunek 113** Prześlij faks grupie użytkowników

W tym oknie należy zaznaczyć grupę odbiorców a następnie celem wysłania faksu kliknąć **OK**, natomiast w przeciwnym wypadku **Anuluj**.

### 3.9.5 Kasowanie faksów

Wybierając ikonę **Kasuj faks**  przygotowujemy program do usunięcia wskazanych przez użytkownika danych. Operacji usuń nie możemy wykonać na pustym polu. W takim przypadku program prosi o potwierdzenie podjętego działania (patrz: [Rysunek 114](#)).



**Rysunek 114** Zapytanie – czy chcesz usunąć wskazane fakсы

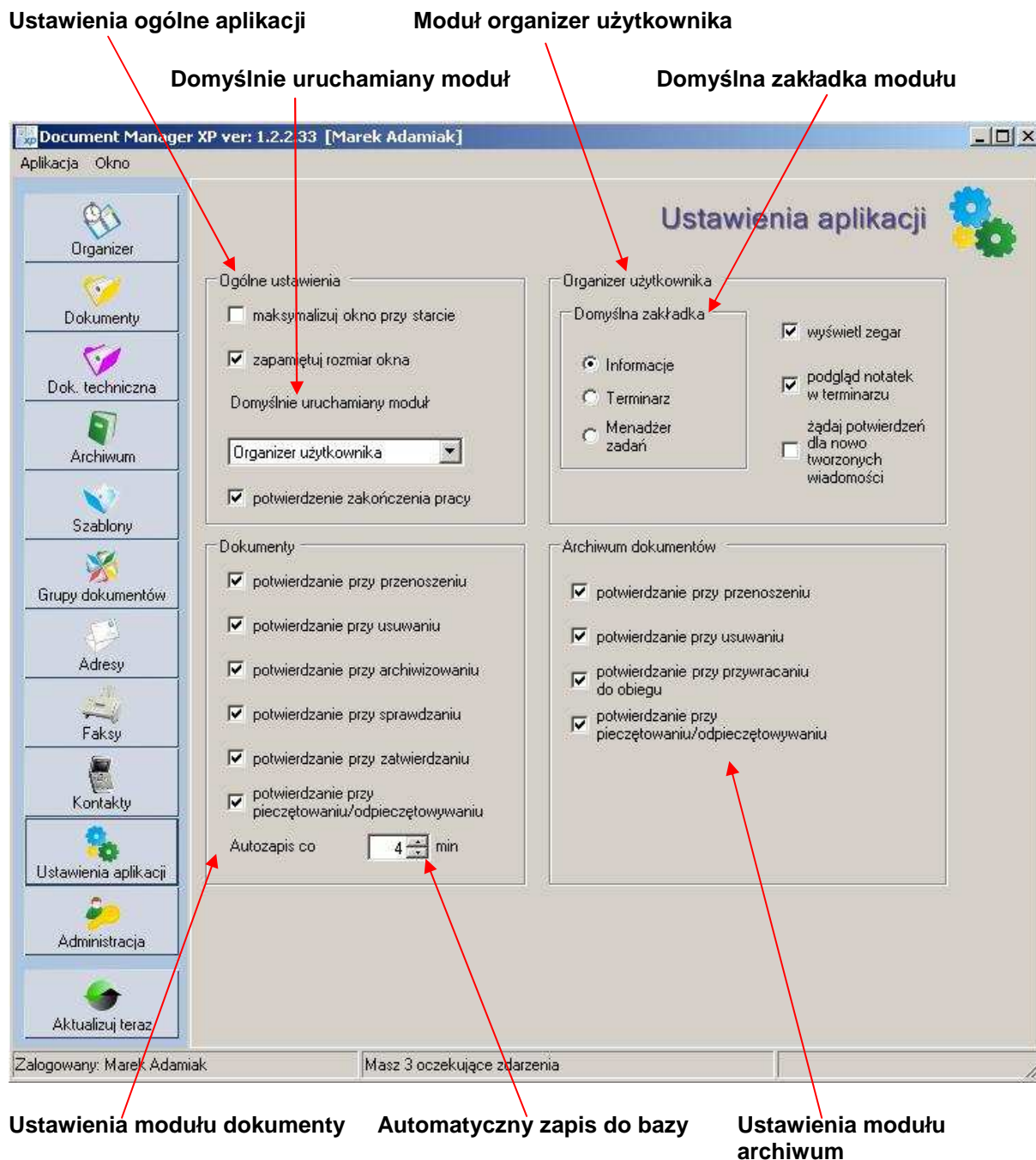
Jeżeli chcemy usunąć kontakt klikamy **Tak** w przeciwnym wypadku **Nie**.

**Na skróty:**

Celem usunięcia elementu należy go zaznaczyć a następnie z klawiatury wybrać przycisk **DELETE**.

### 3.10 Ustawienia aplikacji

**Ustawienia aplikacji** wykorzystujemy do zmiany i koordynacji pracy programu. Mamy możliwość kontroli ogólnych ustawień programu oraz szczegółowych dotyczących modułów Organizer, Archiwum i Dokumenty (patrz: [Rysunek 115](#)).



**Rysunek 115** Moduł ustawienia aplikacji

Zbiór ustawień ogólnych:

- Maksymalizacja okna przy starcie aplikacji
- Zapamiętanie rozmiaru okna
- Wybór pierwszego uruchamianego modułu

- Potwierdzenie zakończenia pracy

Zbiór ustawień organizera użytkownika:

- Wybór domyślnie uruchamianej zakładki
- Wyświetlenie zegara w zakładce informacje
- Wyświetlenie podglądu notatek w zakładce terminarz
- Potwierdzanie nowo tworzonych wiadomości

Zbiór ustawień modułu dokumenty:

- Potwierdzenie przenoszenia
- Potwierdzenie usuwania
- Potwierdzenie archiwizowania
- Potwierdzenie sprawdzenia
- Potwierdzenie zatwierdzenia
- Potwierdzenie pieczętowania/odpieczętowania
- Ustawienie częstości automatycznego zapisu danych do bazy

Zbiór ustawień modułu archiwum:

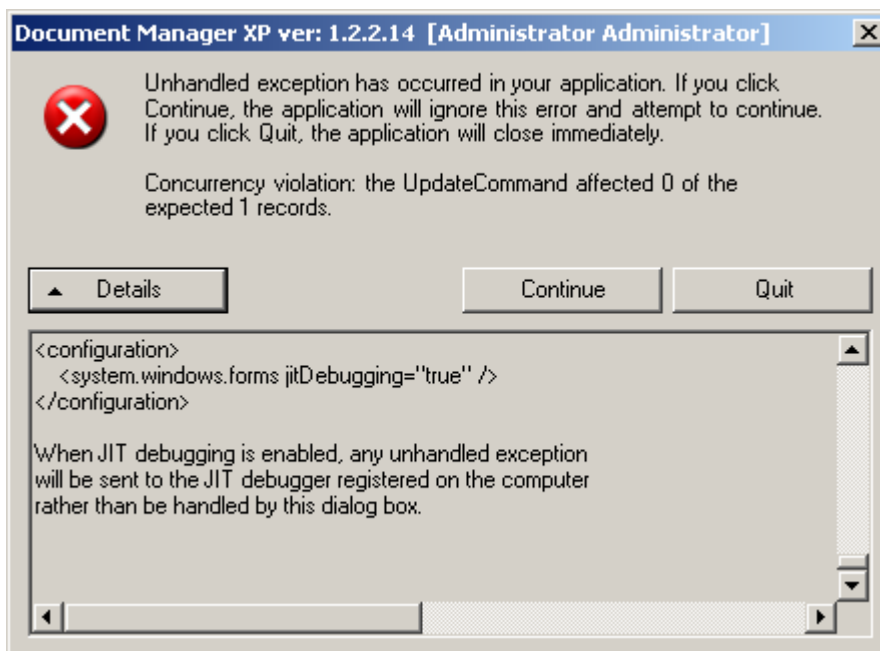
- Potwierdzenie przenoszenia
- Potwierdzenie usuwania
- Potwierdzenie przywracania do obiegu
- Potwierdzenie pieczętowania/odpieczętowania

## Błędy programu

Program przeszedł szereg testów i udoskonaleń, dlatego też wystąpienie błędów jest nieprawdopodobne. Jednak w przypadku wystąpienia należy skontaktować się z administratorem programu bądź serwisem oprogramowania.

### 3.1 Postępowanie z błędami

Po wystąpieniu błędu programu użytkownik ma możliwość kontynuacji pracy z programem po kliknięciu **Continue** lub też zakończenia pracy z programem po kliknięciu **Quit**. Celem sprawdzenia szczegółów błędu należy rozwinąć zakładkę **Details** (patrz: [Rysunek 116](#))



**Rysunek 116** Błąd programu

## Spis rysunków

Rysunek 1	Logowanie użytkownika .....	4
Rysunek 2	Podstawowe okno programu - administrator.....	5
Rysunek 3	Podstawowe okno programu – użytkownik z ograniczeniami .....	6
Rysunek 4	Organizer – Informacje o użytkowniku .....	8
Rysunek 5	Terminarz użytkownika – zakładka wewnętrzna Dzień .....	9
Rysunek 6	Ustaw nowy termin .....	10
Rysunek 7	Potwierdzenie usunięcia terminu .....	11
Rysunek 8	Terminarz użytkownika – zakładka wewnętrzna tydzień.....	11
Rysunek 9	Terminarz użytkownika – zakładka wewnętrzna miesiąc.....	12
Rysunek 10	Organizer użytkownika – Menedżer zadań .....	13
Rysunek 11	Nowe zadanie - opis .....	14
Rysunek 12	Okno wyboru adresata .....	15
Rysunek 13	Nowe zadanie - Informacje .....	16
Rysunek 14	Żądanie potwierdzenia wysłania wiadomości .....	16
Rysunek 15	Okno użytkownika odbiorcy .....	17
Rysunek 16	Żądanie potwierdzenia realizacji zadania.....	17
Rysunek 17	Odbiór zadania – Produkcja .....	18
Rysunek 18	Akceptacja zadania.....	19
Rysunek 19	Potwierdzenie otrzymania wiadomości.....	20
Rysunek 20	Ukończenie zadania .....	21
Rysunek 21	Potwierdzenie realizacji.....	21
Rysunek 22	Akceptacja wykonania zadania .....	22
Rysunek 23	Zdefiniuj podpis .....	22
Rysunek 24	Opcje podpisu.....	23
Rysunek 25	Nowa wiadomość - Informacje .....	24
Rysunek 26	Odmowa wysłania wiadomości .....	24
Rysunek 27	Prześlij wiadomość.....	25
Rysunek 28	Praca z wiadomościami.....	26
Rysunek 29	Przytoczenie treści wiadomości .....	26
Rysunek 30	Usuń wiadomość - potwierdzenie .....	27
Rysunek 31	Nie możesz usunąć wybranych elementów .....	27
Rysunek 32	Moduł dokumenty .....	28
Rysunek 33	Nowy katalog - zakładka podstawowe .....	31
Rysunek 34	Nowy katalog – zakładka rozszerzone .....	32
Rysunek 35	Nowy katalog – zakładka uprawnienia (Opcja dziedziczenia) .....	33
Rysunek 36	Nowy katalog – zakładka uprawnienia (Usuń grupę użytkowników).....	34
Rysunek 37	Nowy katalog – zakładka uprawnienia (Dodaj grupę użytkowników).....	35
Rysunek 38	Nowy katalog – zakładka uprawnienia (Ustaw uprawnienia grupy) .....	36
Rysunek 39	Przenieś katalog .....	37
Rysunek 40	Zapytanie – czy usunąć katalog z zawartością .....	38
Rysunek 41	Nie możesz usunąć katalogu .....	38
Rysunek 42	Sortowanie katalogów według nazwy .....	39
Rysunek 43	Wyszukiwanie katalogów .....	40
Rysunek 44	Nowy plik z importu.....	41
Rysunek 45	Wybierz plik w celu importu.....	41
Rysunek 46	Nowy plik z importu – Powiązania .....	42
Rysunek 47	Nowy plik z importu - Rozszerzone .....	43
Rysunek 48	Właściwości dokumentu - zakładka podstawowe (zmiany) .....	44
Rysunek 49	Właściwości dokumentu - zakładka powiązania (zmiany) .....	45
Rysunek 50	Właściwości dokumentu - zakładka rozszerzone (zmiany) .....	45
Rysunek 51	Właściwości dokumentu - zakładka uprawnienia (zmiany).....	46

Rysunek 52	Statusy dokumentów .....	47
Rysunek 53	Brak uprawnień do sprawdzania dokumentów .....	47
Rysunek 54	Brak uprawnień do pieczętowania – odpieczętowania dokumentów .....	47
Rysunek 55	Potwierdzenie przy sprawdzaniu .....	48
Rysunek 56	Potwierdzenie przy zatwierdzaniu .....	48
Rysunek 57	Potwierdzenie przy pieczętowaniu .....	48
Rysunek 58	Potwierdzenie przy odpieczętowaniu .....	49
Rysunek 59	Wybierz katalog docelowy pliku .....	49
Rysunek 60	Potwierdzenie przeniesienia pliku .....	50
Rysunek 61	Eksportowanie dokumentu .....	50
Rysunek 62	Wybierz katalog docelowy w archiwum .....	51
Rysunek 63	Potwierdzenie zarchiwizowania dokumentów.....	51
Rysunek 64	Widok listy dokumentów – duże ikony .....	52
Rysunek 65	Wyszukiwanie dokumentów .....	53
Rysunek 66	Moduł dokumentacja techniczna .....	55
Rysunek 67	Definicja kodu rejestracyjnego .....	56
Rysunek 68	Kopie dokumentów .....	56
Rysunek 69	Szczegóły dotyczące kopii dokumentu .....	57
Rysunek 70	Moduł archiwum .....	58
Rysunek 71	Nowy katalog archiwalny - zakładka podstawowe .....	60
Rysunek 72	Nowy katalog archiwalny - zakładka rozszerzone .....	61
Rysunek 73	Nowy katalog archiwalny - zakładka uprawnienia.....	61
Rysunek 74	Właściwości dokumentu archiwalnego – zakładka podstawowe (zmiany) ..	63
Rysunek 75	Właściwości dokumentu archiwalnego – zakładka rozszerzone (zmiany)..	64
Rysunek 76	Właściwości dokumentu archiwalnego – zakładka uprawnienia (zmiany) ..	64
Rysunek 77	Potwierdzenie pieczętowania dokumentu .....	65
Rysunek 78	Przywróć plik – zapytanie .....	66
Rysunek 79	Katalog docelowy – dokumentacje techniczne.....	66
Rysunek 80	Katalog docelowy - dokumenty .....	66
Rysunek 81	Potwierdzenie przywrócenia do obiegu dokumentów .....	67
Rysunek 82	.....	68
Rysunek 83	Moduł grupy dokumentów.....	68
Rysunek 84	Utwórz nową grupę dokumentów .....	69
Rysunek 85	Edytuj grupę dokumentów .....	70
Rysunek 86	Brak praw do edycji grup.....	70
Rysunek 87	Zapytanie – czy chcesz usunąć grupę dokumentów .....	71
Rysunek 88	Brak praw do usuwania grup dokumentów .....	71
Rysunek 89	Moduł szablony dokumentów .....	72
Rysunek 90	Nowy katalog szablonów.....	74
Rysunek 91	Edycja katalogu szablonów .....	74
Rysunek 92	Zapytanie – czy chcesz usunąć wskazany katalog .....	75
Rysunek 93	Brak praw do usuwania katalogów .....	75
Rysunek 94	Importuj szablon .....	76
Rysunek 95	Wybierz plik.....	76
Rysunek 96	Właściwości szablonu.....	77
Rysunek 97	Brak praw do edycji szablonów.....	77
Rysunek 98	Eksportowanie szablonu .....	78
Rysunek 99	Moduł baza adresów.....	79
Rysunek 100	Nowa grupa adresów.....	80
Rysunek 101	Edytuj grupy adresów .....	81
Rysunek 102	Nowy adres firmy.....	82
Rysunek 103	Nowa osoba .....	83
Rysunek 104	Zapytanie – czy chcesz usunąć wskazaną grupę .....	84
Rysunek 105	Brak praw do usuwania adresów publicznych .....	84
Rysunek 106	Zaimportowano kontakty .....	84

Rysunek 107	Moduł kontakty użytkowników.....	85
Rysunek 108	Edycja kontaktu – userprops.....	86
Rysunek 109	Kontakty – informacje ogólne.....	86
Rysunek 110	Zapytanie – czy chcesz usunąć kontakty.....	86
Rysunek 111	Moduł fakсы.....	87
Rysunek 112	Prześlij faks użytkownikowi.....	89
Rysunek 113	Prześlij faks grupie użytkowników.....	89
Rysunek 114	Zapytanie – czy chcesz usunąć wskazane fakсы.....	90
Rysunek 115	Moduł ustawienia aplikacji.....	91
Rysunek 116	Błąd programu.....	93



## Spis tabel

Tabela 1	Znaczenie ikon modułu dokumenty .....	30
Tabela 2	Znaczenie ikon modułu Archiwum .....	59
Tabela 3	Znaczenie ikon modułu Grupy Dokumentów .....	69
Tabela 4	Znaczenie ikon modułu Szablony .....	73
Tabela 5	Znaczenie ikon modułu Adresy .....	80
Tabela 6	Znaczenie ikon modułu Faksy .....	88