

Pomoc do programu Super Sekretariat

Informacje ogólne

Opis ogólny

Podprogramy systemu



Zdarzenia rejestrowanie korespondencji, telefonów



Sprawy tworzenie grup tematyczne zdarzeń



Baza adresów baza teleadresowa kontrahentów



Konfiguracja



Terminarz planowanie spotkań, kalendarz



Poczta EMAIL odczyt poczty email, wysyłanie poczty



Korespondencja seryjna adresowanie kopert, drukowanie zaproszeń

Sprawy

Podprogram sprawy jest modelem grupującym poszczególne zdarzenia zaistniałe w sekretariacie (przyjęcie pisma, wysłanie pisma lub każda inna notatka) pod jednym tytułem **Nazwa sprawy**, jednocześnie umożliwiając edycję wymienionych zdarzeń. Należy zauważyć, że jedno zdarzenie może pojawiać się w jednej, kilku lub wszystkich sprawach.

Wszystkie sprawy są wyszczególnione w postaci numeru i nazwy w liście przewijalnej (Lista przewijalna) znajdując się w lewym górnym rogu okna. Po wybraniu odpowiedniej sprawy następuje wyświetlenie zdarzeń związanych ze sprawą w liście przewijalnej umieszczonej w lewym dolnym rogu okna.

Pola informacji zawartych w sprawie umieszczone są w Karcie (Karteczkach informacyjne) o tytule **Sprawa**.

Pola informacji zawartych w wybranym zdarzeniu umieszczone są w kartach Karty (Karty informacyjne) o tytule **Zdarzenia**.

Wstawianie, zmiana daty(Kalendarz)

Patrz:

Zdarzenia

Korespondencja przychodząca

Okno korespondencji przychodzącej służy do wyboru symbolu korespondencji przychodzącej na którą następuje edytowana odpowiedź.

Do przeglądania rekordów służy Lista przewijalna (Lista przewijalna) z rekordami bazy pism przychodzących. Pola wybranego w Liście rekordu znajdują się w Karteczkach po lewej stronie okna (Karteczki).

Do wyszukania pism spełniających pewne warunki służy funkcja **Filtr** (Filtrowanie korespondencji). Zadaniem tej funkcji jest narzucenie na bazę danych warunków ograniczających, na skutek których w Liście przewijalnej uzyskuje się wyspecjalizowaną grupę korespondencji. W ten dosyć prosty sposób można uzyskać odpowiedzi nawet na dość skomplikowane pytania np.: Jakie pisma przyszły od nadawcy X w okresie od daty Data1 do daty Data2 ?

Patrz:

Sprawy

Zdarzenia

Zdarzenia

Przez pojęcie zdarzenia należy rozumieć **każde zaistniałe w programie zdarzenie** tj. zarejestrowanie pisma przychodzącego, zarejestrowanie pisma wychodzącego lub każdej innej notatki.

Okno zdarzeń służy do pełnej obsługi i edycji zdarzeń obsługiwanych przez Super Sekretariat. Daje możliwość zarejestrowania, modyfikacji i przeszukiwania informacji związanych z korespondencją.

Sposób przedstawiania informacji w oknie:

1. W lewej części okna znajduje się Lista przewijalna zawierająca symbole zdarzeń zarejestrowanych w programie posortowanych wg dat. Poniżej listy znajdują się przyciski funkcji **Nowe** i **Usuń**.
2. Po prawej stronie okna znajdują się sprzężone z Listą Karteczki zawierające komplet informacji i wszystkie pola wybranego w liście rekordu.
3. W górnej części okna znajduje się pasek odpowiedzialny za filtrowanie rekordów wyświetlanych w liście. Dzieli się na dwie części: przycisk funkcji **Filtr** i pola Ustawiania atrybutów.
4. W dolnej części okna znajduje się pasek z tzw. **szybkimi przyciskami** do wywoływania funkcji dodatkowych.

Dostępne funkcje:

1. **Nowe** - funkcja wstawiająca nowy rekord (nowe zdarzenie) do bazy. Po jej wywołaniu ukazuje się okno Nowe zdarzenie służące do zredagowania kompletu informacji nowo rejestrowanego zdarzenia. Po poprawnym wprowadzeniu rekordu następuje automatyczne dopisanie go do Listy.
2. **Usuń** - funkcja bezpowrotnie usuwająca z bazy wybrany rekord w liście. Przed dokonaniem usunięcia system upewnia się co do intencji użytkownika poprzez wyświetlenie dialogu ostrzegającego.
3. **Filtr** - funkcja ograniczająca zakres wyświetlanych w liście zdarzeń do dokładnie sprecyzowanej w oknie filtrowania zdarzeń grupy rekordów. Wstępnego filtrowania bazy można dokonać ustawiając odpowiednio atrybuty okna wyświetlane w środowisku przycisku funkcji **Filtr**.
4. **Szukaj** - funkcja umożliwia wyszukiwanie zdarzenia zawierającego interesującą nas słowo kluczowe. Po naciśnięciu tego przycisku pojawi się okienko z pytaniem jakiego słowa szukamy. Po wpisaniu danego słowa i naciśnięciu przycisku OK w liście zdarzeń wyświetlane będą tylko te zdarzenia które zawierają wpisane słowo. Powtórne naciśnięcie przycisku **Szukaj** powoduje ponowne wyświetlenie wszystkich zdarzeń - już bez filtrowania.
5. **Baza adresów.**
6. **Kalendarz.**
7. **Konfiguracja.**
8. **Terminarz.**
9. **Wydruk zestawienia na pocztę lub potwierdzenia odbioru.**

Podstawową funkcją okna jest dodanie nowego rekordu (zarejestrowanie i edycja zdarzenia) poprzez naciśnięcie przycisku **Nowe**. W wyniku tej operacji pojawia się okno (Nowe zdarzenie) gotowe do wpisania kompletu danych.

Edycja tekstu przeprowadza się w polu tekstowym znajdującym się w Karcie **Tekst**. W polu edycyjnym istnieje pomocne menu wywoływane naciśnięciem prawego klawisza myszy w obszarze tekstowym. W menu znajdują się istotne w edycji funkcje (Kopiaj, Wytnij, Wstaw), a także funkcje pozwalające wstawić w tekst odpowiednie dane o odbiorcy (poszczególne dane adresowe z Bazy adresów). Pole edycyjne można powiększyć do dowolnie dużego pola przechodząc do specjalnego edytora (Powiększ edytor) wybierając funkcję menu **Powiększ edytor**.

Tworzenie dokumentów

Przechodzimy do opcji **TRECEŃ** - kliknięcie mysz¹ we w³aciwy klawisz powoduje wyświetlenie na ekranie nowego okna, w którym możemy zapisać korespondencję otrzyman¹ b¹d¹ zredagowa^æ tekst korespondencji wysy³anej.

Oto sposoby wed³ug jakich można to wykona^æ:

* URUCHOMIENIE OKNA EDYCYJNEGO

Znajduj¹c się w oknie **ZDARZENIA** nale³ży post^êpowa^æ w nast^êpuj¹cy sposób:

1. klikn¹æ mysz¹ w obszar karteczki TRECEŃ,
2. nast^êpnie prosz^ê uruchomi^æ ostatni¹ z listy ikon (8) **RYSUNKI I OBIEKTY** - kliknięcie myszk¹ bezpo^ośrednio w obszar tej ikony wywo³uje okno przeznaczone specjalnie do osadzania i ³¹czenia pewnych elementów programu podstawowego z jego istniej¹cyymi (i dost^êpnymi) aplikacjami.

* **DOST^êPNE FUNKCJE**

WSTAW OBIEKT - funkcja pozwalaj¹ca na bezpo^ośrednie osadzenie obiektu jednej aplikacji (wstawienie danych) do dokumentu innej aplikacji. Daje możliwo^oæ wykreowania nowego dokumentu, w którym poza tekstem mog¹ znale³ć się równie³ rysunki, wykresy, tabele, różnego rodzaju zestawienia - zaimportowane bezpo^ośrednio ze swoich macierzystych aplikacji i osadzone w nowo tworzonym dokumencie programu **SEKRETARIAT**.

EDYCJA OBIEKTU - dzięki zastosowaniu tej funkcji możemy wyedytowa^æ obiekt, który wcze^oniej opracowalio^æmy. Uruchamiana zostaje aplikacja gdzie zosta³ on utworzony, pozwala to np. bezpo^ośrednio przeprowadzi^æ (na terenie opracowywanego pliku) wszelkiego rodzaju poprawki.

USUŃ OBIEKT - funkcja usuwa **bezpowrotnie (!)** osadzone obiekty i likwiduje wszelkie po³¹czenia między aplikacjami.

1. 3. PRAKTYCZNE SPOSOBY WZAJEMNEGO ŁĄCZENIA OBIEKTÓW RÓŻNYCH APLIKACJI.

I.OSADZENIE W PROGRAMIE SUPER SEKRETARIAT OBIEKTU APLIKACJI MICROSOFT WORD.

Oprócz tworzenia dokumentów tekstowych - przy wykorzystaniu **MICROSOFT WORD** - w bazie SEKRETARIATU osadzi^æ można ponadto: dokumenty aplikacji **EXCEL** (tabele, wykresy), elementy grafiki przywo³ane np. z programu **POWER POINT** i wiele innych - w zależno^ości od ich posiadania.

Aby zobrazowa^æ przyk³ad zaczniemy więc od osadzenia obiektu aplikacji **MICROSOFT WORD**

w dokumencie utworzonym w programie SEKRETARIAT:

1. Na wst^êpie nale³ży uruchomi^æ ikon^ê RYSUNKI I OBIEKTY znajduj¹c się w module ZDARZENIA (w tym celu prosz^ê klikn¹æ myszk¹ bezpo^ośrednio w obszar karteczki TRECEŃ) - wyświetlone zostanie wówczas okno, w którym można utworzy^æ i zapisać nowy dokument (patrz opis Super Sekretariat w. 2.0., rozdz. II.2.5.Edycja Tekstu str. 22 - 23). Za pomoc¹ zgromadzonych tam funkcji u³żytkownik ma możliwo^oæ graficznego opracowania tekstu, posi³kuj¹c się przeznaczonymi specjalnie do tego celu kilkoma podstawowymi poleceniami edytora tekstu **MICROSOFT WORD**. Przypu^oæamy

jednak, że użytkownik chce skorzystać ze wszystkich możliwości wspomnianego programu edytorskiego i dopiero po skonstruowaniu dokumentu w **WORDZIE** umieścić go w SEKRETARIACIE. Po wykonaniu punktu 1 - ukaże się ekran (patrz rys. 1.) - można teraz przystąpić do otwarcia wybranej aplikacji i stworzyć za pomocą posiadanych przez nią narzędzi dowolny dokument (w naszym przypadku będzie to Dokument programu Microsoft Word),

- proszę kliknąć przycisk WSTAW OBIEKT - na monitorze pojawi się kolejne okno, w którym można bezpośrednio dokonać wyboru aplikacji,
 - dostępne opcje to: **CREATE NEW** (patrz opcja zaznaczona w rys. 2.) - **twórz nowy (plik)**, w momencie zaznaczenia tego atrybutu program pozwala na utworzenie całkowicie nowego pliku, który dopiero zostanie nazwany i zapisany, **typ obiektu** wybieramy w specjalnie do tego celu przeznaczonym oknie z listy przewijalnej, okno to jest umieszczone bezpośrednio pod napisem OBJECT TYPE,
 - opcja **CREATE FROM FILE - twórz z pliku**, pozwala na wykorzystanie w czasie osadzania - plików już gotowych (uprzednio nazwanych i zapisanych na dowolnym dysku i w dowolnym katalogu). W momencie zaznaczenia aktywności tego atrybutu na ekranie wyświetlone zostaje specjalne okno, w którym można dokonać wyboru i osadzenia dokumentu z pliku już istniejącego:
 - w wyświetlonym polu dialogu komputer podaje użytkownikowi ściśle określony dostęp do pliku, aby bezpośrednio umieścić w tym miejscu nazwę wybranego pliku proszę kliknąć w obszar klawisza **BROWSE - przeglądaj**, wyświetlone zostanie wówczas okno gdzie można jak już wspomnieliśmy wybrać i dany plik z dowolnego dysku i katalogu.
(sposób wyboru jest standardowy nie będziemy więc poświęcać mu więcej uwagi).
3. Jeżeli zdecydowaliśmy czy chcemy utworzyć nowy plik, czy wykorzystamy dokument już istniejący należy zaakceptować wszystkie poprzednie operacje (klawisz **O.K.**)

*(na tym etapie można także zaniechać dalszej pracy i powrócić do poprzedniego okna, proszę wówczas nacisnąć klawisz **CANCEL - kasuj**).*

4. Przyjmijmy jednak, że zamierzamy osadzić Dokument programu Microsoft Word i chcemy skonstruować w tym celu nowy dokument - po dokonaniu wyboru i jego akceptacji (**O.K.**) - w programie SEKRETARIAT otwarta zostaje aplikacja Microsoft Word (okno o nazwie - DOKUMENT w RYSUNKU) - jest to w pełni wyposażony edytor ze wszystkimi standardowymi funkcjami i narzędziami do opracowywania tekstu. Użytkownik jest więc w miejscu gdzie absolutnie dowolnie może wykreować swój dokument z zachowaniem oczywiście wszystkich zasad działania w programie Microsoft Word.
5. Po zakończeniu redagowania tekstu proszę zamknąć okno DOKUMENT w RYSUNKU, program powróci do wstępnego ekranu (patrz rys.1.) gdzie widoczny będzie fragment wpisanego przez użytkownika tekstu. Jeżeli chcemy dokonać pełnej jego edycji (np. w celu przeprowadzenia poprawek) należy kliknąć klawisz EDYCJA OBIEKTU, błąd dwukrotnie kliknąć myszką na wyświetlanym fragmencie, spowoduje to bezpośrednio ponowne uruchomienie aplikacji i zainicjuje jej pełną gotowość do pracy.
6. Sposób postępowania jest identyczny w przypadku pracy z zaznaczoną opcją **CREATE FROM FILE - twórz z pliku** - z tym jedynie różnicą, że użytkownik dokonuje operacji (wszelkiego rodzaju korekt, wstawiania dodatkowych, błąd usuwania zbędnych informacji) na istniejącym już tekście. Można go oczywiście osadzić bez przeprowadzania zmian.

Wystarczy zaakceptować wszystkie kolejne kroki - jeżeli chcemy sprawdzić czy wybrany plik jest tym, który zamierzamy wykorzystać należy przeprowadzić jego edycję w sposób wyżej opisany (patrz pkt.5)

II. OPCJA LINK - POŁĄCZ, PRZY ZAZNACZONYM ATRYBUCIE CREATE FROM FILE - TWÓRZ Z PLIKU.

Jeżeli chcemy aby umieszczone w programie SUPER SEKRETARIAT pliki były aktualizowane po każdej ich poprawce (nawet jeżeli poprawki te przeprowadzone były jedynie na terenie macierzystych aplikacji czyli bezpośrednio w programach np. **PAINTBRUSH, WORD, EXCEL** - należy wówczas zaznaczyć aktywność atrybutu **LINK - połącz**. Aktywność tej opcji pozwala na ściągnięcie danych przechowywanych w pliku Źródłowym z danymi tego samego pliku uprzednio ściągniętego z dokumentem programu SEKRETARIAT. W praktyce wygląda to w ten sposób:

PRZYKŁAD

Zaśomy, że zaznaczyliemy opcję **CREATE FROM FILE - twórz z pliku i LINK - połącz**. Połączymy w ten sposób dwa obiekty (przyjmijmy, że jednym z nich był dokument Programu Microsoft Word). Dzięki aktywności atrybutu **LINK- połącz** uzyskaliśmy rzeczywiste połączenie dwu dokumentów. **Pierwszym** z nich jest plik Źródłowy - stanowiæ go mo¿e dowolny tekst napisany w edytorze Microsoft Word, **drugim** zaæ dok³adnie taki sam plik zaimportowany do systemu SEKRETARIAT z programu Microsoft Word, (w którym faktycznie powsta³). S¹ to wiêc dwa identyczne pliki.

Co wiêc zyskujemy przez zaznaczenie aktywności atrybutu LINK- połącz ?

W momencie aktywności tej opcji jakakolwiek poprawka przeprowadzona w jednym z plików (pierwszym, b¹dŹ drugim) jest automatycznie zapisywana na terenie obu tych plików ! Po przeprowadzeniu aktualizacji wyœwietlane jest odwzorowanie plików w ich nowej postaci (po korekcie). Zmienia siê wiêc zarówno postaa informacji bezpoœrednio w pliku zapisanym, w programie Microsoft Word, jak równie¿ w identycznym pliku osadzonym w programie SEKRETARIAT. **Korekty mo¿emy przeprowadzaæ na (jednym) dowolnie wybranym pliku i zostan¹ one odczytane i zapisane tak przez plik Źródłowy jak i przez plik osadzony !**

Konfiguracja

W trosce o bezpieczeństwo danych przechowywanych przez program został wyposażony w specjalny system dostępu do informacji. Każdy użytkownik posiada swoje hasło, bez którego uruchomienie programu jest niemożliwe.

Uruchomienie systemu SUPER SEKRETARIAT wymaga wprowadzenia hasła, które pozwoli następnie obsługiwać poszczególne moduły.

Z poziomu modułu **Konfiguracja** mamy również prawo pierwotnego określenia symboliki dokumentacji (korespondencji przychodzącej, korespondencji wychodzącej i wszelkich innych notatek).

Funkcje dostępne dla administratora:

- Lista użytkowników systemu
- Ustalenie symboliki zdarzeń

Baza adresów

Okno bazy adresów jest modu³em odpowiedzialnym za pe³n¹ obs³ugê bazy adresów nadawców, odbiorców i innych w programie Super Sekretariat.

Istnieje mo¿liwoœæ ograniczenia wyœwietlanych adresów poprzez ustawienie odpowiednio atrybutów (Ustawienie atrybutu) okna.

Pe³ny zestaw danych dla konkretnego, wybranego rekordu jest wyœwietlany w karcie (Karteczki) **Wybrany adres** Listy przewijalnej (Lista przewijalna), a ich modyfikacjê mo¿na przeprowadziæ bezpoœrednio w polach karty. Wpisywanie nowego rekordu odbywa siê poprzez funkcjê **Nowy adres**.

Nale¿y zwróciæ uwagê na poprawne wprowadzanie danych, poniewa¿ wszelkie adresy wystêpuj¹ce w programie s¹ pobierane z bazy adresów.

Wpisanie nowej korespondencji przychodz¹cej lub wychodz¹cej bez wybrania nadawcy, odbiorcy z bazy adresów jest niemo¿liwe !

Terminarz

Terminarz jest oknem pozwalającym na umieszczanie wszelkich notatek przypominających lub podsumowujących wydarzenia związane z konkretnym dniem kalendarzowym, oraz ustawienia budzika na konkretny czas wyświetlenia informacji przypominającej. Po wybraniu odpowiedniej daty (w polu kalendarza) ukazuje się zawartość notatki utworzonej dla konkretnego dnia, a poniżej wszelkie zapisy do budzika.

Okno Terminarza może być wywoływane prawie z każdego punktu programu, a ponadto może pojawiać się automatycznie w trakcie logowania się w programie jeżeli posiada karteczkę na dzień w którym się logujemy i ma ustawiony atrybut (Ustawienie atrybutu) **Szukaj przy uruchomieniu programu.**

Opis ogólny

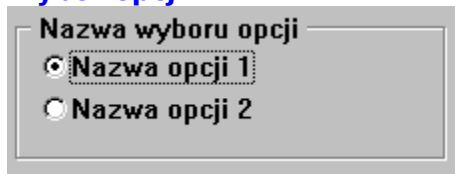
Dobre zarządzanie firmą wymaga szybkiego i łatwego dostępu do informacji. To wszystko da Wam **Super Sekretariat**. Zaoszczędzi czas i w przyszłości zmniejszy do niezbędnego minimum liczbę segregatorów przechowujących ogromne ilości pism, w których trudno znaleźć potrzebne w danym momencie informacje.

Super Sekretariat jest wielomodowym pakietem pomocnym w pracy każdego biura. Jest to program, który całkowicie zrewolucjonizuje Twój sekretariat: zwiększy jego możliwości, przyspieszy działanie oraz uczyni wysoce profesjonalnym. Program przeznaczony jest przede wszystkim do bieżącej archiwizacji pism przychodzących, redagowania i archiwizacji pism wychodzących, oraz tworzenia tzw. spraw przez kojarzenie wybranych pism i innych notatek we wspólnej kartotece. Pełni rolę tak zwanego organizera. Zarządza czasem i przypomina o terminach umówionych spotkań.

Jednocześnie wszelkie pisma i notatki, oprócz standardowych pól informacyjnych, posiadają pole testowe, które może być redagowane z wykorzystaniem dowolnej czcionki systemu Windows, drukowane, zapisywane do pliku lub wstawiane z pliku, oraz dowolnie liczny zestaw rekordów z rysunkami bitmapowymi, które można wstawiać do bazy z pliku, zapisywać do pliku, wstawiać bezpośrednio ze skanera lub drukować na drukarce.

Pomoc dla Super Sekretariatu może być uruchamiana w programie po naciśnięciu przycisku F1.

Wybór opcji



Nazwa wyboru opcji

Nazwa opcji 1

Nazwa opcji 2

Wybór opcji jest obszarem zawierającym alternatywne elementy (**Nazwa opcji 1**, **Nazwa opcji 2** itd.) pod jedną nazwą (**Nazwa wyboru opcji**). Opcje są zazwyczaj wzajemnie się wykluczającymi i można dokonać wyboru tylko jednej z nich. W momencie wyświetlenia obszaru wyboru opcji jedna z nich jest zaznaczona (**Nazwa opcji 1**), co charakteryzuje się zaciemnieniem kropki po lewej stronie nazwy. Zmianę wyboru dokonuje się poprzez kliknięcie lewym przyciskiem myszy w obrębie kropki innej nazwy opcji.

W programie Super Sekretariat wybór opcji wykorzystany jest przede wszystkim do w ustawianiu warunków filtrowania bazy.

Patrz też:

[Ustawianie atrybutu](#)

Ustawianie atrybutu

- Nazwa pola atrybutu 1
- Nazwa pola atrybutu 2

Ustawianie atrybutu jest dokonywane najczęściej w obszarze zawierającym koniunkcyjne elementy (**Nazwa pola atrybutu 1, Nazwa pola atrybutu 2** itd.), może się jednak zdarzyć, że atrybut będzie występował samodzielnie, pojedynczo. Atrybuty nie wykluczają się nawzajem i mogą być ustawione wszystkie. Ustawienie atrybutu polega na wypchnięciu krzyżykiem kwadratu znajdującego się po prawej stronie nazwy atrybutu. Ustawienie atrybutu jak też jego usunięcie dokonuje się poprzez kliknięcie lewym przyciskiem myszy w obrębie kwadratu.

W programie Super Sekretariat ustawianie atrybutów jest stosowane przede wszystkim do edycji pól logicznych bazy.

Patrz też:
[Wybór opcji](#)

Lista przewijalna

Nazwa 1	Nazwa 2	Nazwa 3	
▶ R1 P1	R1 P2	R1 P3	
R2 P1	R2 P2	R2 P3	
R3 P1	R3 P2	R3 P3	

Lista przewijalna jest obiektem będącym pewną reprezentacją fizycznych rekordów bazy danych. Wiersze listy są reprezentacją pól należących do jednego rekordu (Np. do rekordu pierwszego należą pola **R1 P1, R1 P2, R1 P3**), natomiast kolumny reprezentują jedno pole występujące w kolejnych rekordach (Np. pola **R1 P2, R2 P2, R3 P2**) Nazwy wyświetlanych pól znajdują się w nagłówkach kolumn (**Nazwa 1, Nazwa 2, Nazwa 3** itd.). W danej chwili tylko jeden rekord może zostać wybrany i zaznaczony jest znakiem strzałki umieszczonym w pierwszej lewej kolumnie listy, oraz zacieniowaniem pola rekordu (**R1 P1**). Do poruszania się po liście (bazie danych) służą standardowe klawisze klawiatury: strzałki (w lewo, w prawo, do góry, w dół), Page Up, Page Down, Home, End oraz Tab, lub lewy przycisk myszy. Lista przewijalna jest używana w Super Sekretariacie do wybrania rekordu podlegającego edycji, kasowaniu lub zaznaczeniu.

Karteczki



Karteczki s¹ obiektem grupuj¹cym zestawy danych w postaci stosu kolejnych kart. W danej chwili tylko jedna karteczka (**Karteczka 1**) jest aktywna, i co jest z tym zwi¹zane, widoczna wraz ze swoimi polami danych (**Nazwa pola 1, Zawartoœæ pola 1, Nazwa pola 2, Zawartoœæ pola 2** itd.).

W górnej czêœci Kart znajduj¹ siê nazwy poszczególnych karteczek (**Karteczka 1, Karteczka 2** itd.), a nazwa aktualnie aktywnej jest napisana wyt³uszczonym drukiem. Zmiana aktywnej karteczki i udostêpnienie jej pól nastêpuje na skutek klikniêcia lewym przyciskiem myszy w nazwê aktywowanej karty.

W Super Sekretariacie karteczki s¹ wykorzystane przede wszystkim do edycji pogrupowanych tematycznie pól wybranego rekordu i zazwyczaj s¹ sprzêgniête z list¹ przewijaln¹ (Listy przewijalne) bazy rekordów.

Okno przeglądu pism

Zadaniem okna przeglądu pism jest obsługa zeskanowanych stron korespondencji przychodzącej do Super Sekretariatu. Okno umożliwia przeglądanie zawartych w konkretnym piśmie stron za pomocą przycisków znajdujących się w górnym lewym rogu okna (kolejno: pierwszy, poprzedni, następny, ostatni).

Dodanie nowej zeskanowanej strony odbywa się poprzez przycisk wczytanie pliku w formacie **BMP**, lub bezpośredniego zeskanowania. Upřednio wczytany skan można usunąć z bazy poprzez przycisk **Usuń**, wydrukować, lub zmieniać skalę podglądu poprzez zaznaczenie odpowiedniej wartości procentowego widoku.

Okno skojarzenia

W oknie skojarzenia znajduje się Lista przewijalna z wszystkimi sprawami zapisanymi w sekretariacie wraz z polem opisu sprawy po prawej stronie okna. W celu wybrania sprawy, z którą ma być skojarzone pismo, należy zaznaczyć w Liście przewijalnej odpowiedni rekord lub, jeżeli istnieje konieczność utworzenia nowej sprawy, wpierw uruchomić funkcję **Utwórz nową sprawę**.

Patrz też:

Sprawy

Filtrowanie korespondencji

Filtrowanie korespondencji jest przeprowadzane w celu ograniczenia wyświetlanej bazy do rekordów spełniających wyspecjalizowany warunek.

Warunek może być sformułowany na następujące sposoby:

1. Wyświetlana jest cała baza (domyślnie).
2. Wyświetlane są wszystkie rekordy z datą rejestracji pomiędzy wyszczególnionymi datami (może to być ta sama data, wówczas warunek obejmuje jeden dzień).
3. Wyświetlane są wszystkie rekordy związane z konkretnym adresem.
4. Wyświetlane są wszystkie rekordy spełniające koniunkcję warunków 2 i 3.

Ustawianie filtru dat następuje wskutek ustawienia znacznika **Wybrana data**, a następnie wstawienia dat **Od** i **Do** korzystając z Kalendarz.

Ustawianie filtru adresu następuje wskutek ustawienia znacznika **Wybrany adres**, a następnie wstawienia adresu korzystając z Bazy adresów.

Nowe zdarzenie

Okno dialogowe nowego zdarzenia s³u¿y do wprowadzenia do bazy nowego zapisu archiwizacji ka¿dego zdarzenia do sekretariatu. Aby zapis by³ mo¿liwy do wykonania niezbêdne jest wyszczególnienie wœród dostêpnych opcji charakteru zdarzenia (Wybór opcji) oraz wprowadzenie pól:

- **Numer, Symbol i Adres** (dla korespondencji przychodz¹cej).
- **Numer i Adres** (dla korespondencji wychodz¹cej).
- **Numer** (inne).

Numer jest sugerowany wed³ug ustalonej symboliki, ale mo¿na go rêcznie zmieniaæ, symbol i odbiorca jest wpisywany rêcznie, natomiast adres jest pobierany z Bazy adresów. Domyœln¹ dat¹ pisma jest aktualna data komputerowe, któr¹ mo¿na zmieniaæ poprzez funkcjê kalendarza (Kalendarz).

Wpisanie nowego rekordu do bazy zatwierdza siê przyciskiem **OK**, lub anuluj przyciskiem **Anuluj** podczas opuszczania okienka.

Edycja tekstu pisma mo¿e byæ przeprowadzana w standardowy sposób (Zdarzenia) po przejœciu do Karty (Karty informacyjne) o nazwie **Tekst**.

Powiększ edytor

Funkcja wyœwietlaj¹ca okno edycyjne o dynamicznych rozmiarach. Okno posiada listwê szybkich klawiszy umoŹliwiaj¹cych kolejno:

1. Powrót do pola edycyjnego.
2. Wyciêcie zaznaczonego tekstu z umieszczeniem go w schowku systemowym.
3. Skopiowanie zaznaczonego tekstu do schowka systemowego.
4. Wstawienie tekstu ze schowka systemowego.
5. Wstawienie nazwy firmy (nazwiska i imienia) z Bazy adresów.
6. Wstawienie nazwy miejscowoœci z Bazy adresów.
7. Wstawienie kodu pocztowego z Bazy adresów.
8. Wstawienie nazwy ulicy z Bazy adresów.
9. Wstawienie numeru domu z Bazy adresów.
10. Wstawienie numeru lokalu z Bazy adresów.
11. Wstawienie numeru telefonu z Bazy adresów.
12. Wstawienie numeru faxu z Bazy adresów.

Lista użytkowników

Okienko lista użytkowników umożliwia nam zarządzanie listą osób uprawnionych do korzystania z programu. W tym miejscu możemy dodawać nowe osoby którym chcemy umożliwić pracę, usuwać te którym nie przysługują już prawa do programu. Możliwe jest również edycja istniejących danych, której celem może być np. zmiana hasła lub imienia i nazwiska.

Ustalenie symboliki zdarzeń

W module **konfiguracja** istnieje również możliwość ustalenia i nadania kształtu symbolu dla danego pisma. Podprogram ten pozwala na automatyczne narzucenie numerów i charakterystyk korespondencji, w konsekwencji tego każde pismo zarejestrowane w bazie otrzymuje własną unikalną symbolikę. Wstępnie odpowiednie skonfigurowanie szablonu dla symboli daje gwarancję, że żaden z zapisanych w programie dokumentów nie otrzyma charakterystyki, która została już wcześniej użyta, program nigdy bowiem nie powieli symbolu jeżeli został on uprzednio zastosowany w odniesieniu do innego dokumentu. Pozwala to na zachowanie jednolitości numeracji i kształtu charakterystyk określających - bez względu na to kto wprowadza dokument. Ustalone symbole są wykorzystywane przez system aż do momentu ich usunięcia i ponownego skonfigurowania.

Konfigurując symbol należy:

- we wspomnianym wyżej module **konfiguracja** wybrać kartę **symbole** (Karteczki), następnie ustalić dla jakiej korespondencji konfigurujesz symbolikę (w tym celu zaznacz przy pomocy myszy odpowiednią opcję wybierając (Ustawiania opcji): korespondencja przychodząca, korespondencja wychodząca, bądź inne),
- w prawej dolnej części okna znajduje się pole o nazwie **NUMER** w nim za pomocą listy wyboru w oparciu o którą ustalamy szablon według którego program będzie numerował dokumentację:

a/ jeżeli w tym polu dokonamy wyboru opcji **NUMER ZDARZENIA {NZ}** program będzie kolejno numerował wszelkie zaistniałe zdarzenia (bez rozróżnienia numeracji) dla korespondencji przychodzącej, wychodzącej jak również dla wszystkich innych dokumentów w tym korespondencji lokalnej prowadzonej wewnątrz zakładu pracy - numeracja taka będzie więc ciągła,

b/ jeżeli natomiast zaakceptujemy opcję **NUMER PISMA {NP}** program będzie numerował jedynie korespondencje przychodzącą i wychodzącą bez nadawania numeracji korespondencji lokalnej, jednakże numeracja taka będzie ciągła dla obu tych korespondencji (program nie będzie ustalał jej osobno dla pism wychodzących i przychodzących lecz nada im rozwijając się ciąg cyfrowy),

c/ istnieje jeszcze jedna możliwość wyboru opcja **NUMER KLASY {NK}** jeżeli zaakceptujemy tę opcję program wówczas ponumeruje naszą dokumentację nadając oddzielną numerację korespondencji wysyłanej z biura i korespondencji otrzymywanej.

UWAGA !!!

Przy konfigurowaniu szablonu symbolu proszę pamiętać o skorzystaniu z opcji NUMER w przeciwnym razie kilka dokumentów może posiadać identyczne oznaczenie.

- następnie w szablonie symbolu możemy umieścić miesiąc - akceptując tę opcję kliknięciem myszy
- a także rok - postępując jak wyżej

W oknie wyświetlane jest również pole dialogowe dla opcji **tekst** - w polu tym możemy wpisać skrót firmy w przypadku firmy **MEMAX** może to być przykładowo **MMX** zamiast go dla dodatkowego ułatwienia przez **skrót od korespondencji przychodzącej** np. **(P)**, **korespondencji wychodzącej** np. **(W)**, bądź **korespondencji innej** np. **(D dodatkowa)** ustalone przez nas szablony są podstawą dla narzucenia dokumentacji jednolitej i unikalnej symboliki.

W polu dialogowym **tekst** wpisujemy również znak z klawiatury \ którym oddzielamy od

siebie poszczególne elementy sk³adaj¹ce siê na szablon. Dokonuj¹c operacji roz³¹czenia proszê postêpowaæ nastêpuj¹co:

- za ka¿dym razem po wybraniu elementu np. **{R2}(rok dwucyfrowy)** chc¹c oddzieliæ ten element od nastêpuj¹cego po nim np. **{MSC}(miesi¹c)** nale¿y w polu dialogu wpisaæ znak \ i klikniêciem w klawisz **TEKST** zaakceptowaæ obecnoœæ tego znaku w szablonie (w œlad za tym zostanie on wyœwietlony w polu demonstracyjnym opcji **SYMBOL W KLASIE**).

Symbolikê dla dokumentów mo¿na konfigurowaæ w sposób dowolny, nale¿y pamiêtaæ jednak o tym aby zapewniæ jej czytelnoœæ i jednolitoœæ co znacznie u³atwi nam póŹniejszy przegl¹d i kojarzenie pism.

Oto kilka przyk³adów ilustruj¹cych zastosowanie opisanego powy¿ej, skonfigurowanego kilkakrotnie w sposób dowolny szablonu:

SZABLON: {R2}\{MSC}\MMX\P\{NZ} symbol zapisany wg ustalonego szablonu: 97\2\MMX\P\1

{R2} - rok dwucyfrowy - 97

{MSC} - aktualny miesi¹c - 02

{MMX} - wpisany uprzednio w polu dialogowym opcji TEKST skrót firmy (MEMAX),

\P - wpisany równie¿ w polu dialogu opcji TEKST skrót identyfikuj¹cy korespondencjê jako przychodz¹c¹,

{NZ} - numer zdarzenia (w tym przypadku zdarzenie jest zapisane jako pierwsze zaistnia³e w programie), nale¿y pamiêtaæ, ¿e wybieraj¹c z opcji NUMER tak¹ mo¿liwoœæ ka¿de nastêpne pismo wychodz¹ce, przychodz¹ce b¹dŹ inna notatka (korespondencja lokalna) zostan¹ ponumerowane na zasadzie rosn¹cego ci¹gu cyfrowego, a wiêc jeœli otrzymamy jakikolwiek dokument z zewn¹trz (korespondencja przychodz¹ca) program zapisze go z kolejnym numerem w ci¹gu czyli (2), dlatego wa¿ne jest zaznaczenie w narzucanym szablonie pewnej identyfikuj¹cej korespondencjê cechy (patrz skrót od korespondencji : **P**-przychodz¹ca, **W**-wychodz¹ca, **D**-dodatkowa).

SZABLON: {NP}\MMX\W\{R4}\{MSC} symbol zapisany wg ustalonego szablonu: 7\MMX\W\1997\2

{NP} - numer pisma - pismo zapisane zostaje jako siódme (7) jednak wybór takiej mo¿liwoœci równie¿ nie pozwala na utworzenie dwu oddzielnych ci¹gów numerycznych dla korespondencji wychodz¹cej i przychodz¹cej, pomija natomiast numerowanie korespondencji lokalnej,

{MMX\W} - MMX (j.w) \W - skrót korespondencji wychodz¹cej,

{R4} - rok czterocyfrowy - 1997

{MSC} - aktualny miesi¹c - 02

SZABLON: {NK}\{R2}\{MSC}\MMX\P symbol zapisany wg ustalonego szablonu: 4\97\2\MMX\P

{NK} - numer w klasie - wybór takiej opcji pozwala na nadanie o s o b n e j numeracji korespondencji opuszczaj¹cej biuro i korespondencji, jak¹ biuro otrzymuje (pomija korespondencjê lokaln¹). W takiej sytuacji symbole ustalone s¹ w sposób nastêpuj¹cy:

- korespondencja wychodz¹ca otrzymuje numeracjê od 1 do nieskoñczonoœci,

- korespondencja przychodz¹ca tak¿e otrzymuje numeracjê od 1 do nieskoñczonoœci,

{R2} - j.w.

{MSC} - j.w.

{MMX\P} - j.w.

Wydruk zestawienia na pocztę lub potwierdzenia odbioru

Okno automatycznie buduje tabelę z zestawieniem pism na dany dzień.

W celu poprawnego zbudowania wydruku należy:

- opcjonalnie wybrać tryb zestawienia (Ustawienia opcji),
- z pomocą kalendarza ustawić odpowiedni dzień z którego dokonuje się wydruku,
- ustawić odpowiedni czcionkę i drukarkę funkcjami **czcionka** i **wybór drukarki**,
- uruchomić wydruk funkcją **drukuj**.

Sugerowany wygląd tabeli wydruku można ręcznie zmieniać poprzez bezpośrednią edycję tekstu.

Kalendarz

Okno Kalendarza ma dwojaki charakter:

1. Przeglądania i wyszukiwania dni kalendarzowych w celu np. znalezienia dnia tygodnia odpowiadającego zaznaczonej dacie. Początkowo Kalendarz ustawiony jest na aktualnej dacie komputerowej.
2. Modyfikacja daty w polu typu Data. Dzięki korzystaniu z okna Kalendarza eliminuje się możliwość wpisania nieprawidłowej daty. Uruchomienie kalendarza zsynchronizowanego z polem uzyskuje się poprzez naciśnięcie przycisku z ikoną kalendarza znajdującego się obok konkretnego pola typu Data. Początkowo Kalendarz ustawiony jest na dacie wpisanej do pola z którego jest uruchomiony. Zmianę daty można zatwierdzić (przycisk OK) lub anulować (przycisk Anuluj) przy wyjściu z okna.

Zaznaczony dzień jest wyróżniony niebieskim tłem na planie miesiąca i pełną nazwą dnia w dolnej części okienka.

- Zmianę dnia w miesiącu uzyskuje się poprzez kliknięcie myszy w inne pole planu miesiąca lub zmianę położenia wyróżnionego pola poprzez manipulację strzałkami z klawiatury,
- Zmianę miesiąca uzyskuje się poprzez kliknięcie lewego (na miesiąc poprzedni do aktualnego) lub prawego (na miesiąc następny) w obszarze z nazwą miesiąca, który znajduje się pod planem miesiąca po lewej stronie okna.
- Zmianę roku uzyskuje się poprzez kliknięcie lewego (na rok poprzedni do aktualnego) lub prawego (na rok następny) w obszarze z wypisanym rokiem, który znajduje się pod planem miesiąca po prawej stronie okna.

Okno kalendarza jest używane każdorazowo przy wpisywaniu lub manipulowaniu datą w programie Super Sekretariat.

Osadzanie obiektów

OBIEKT

- obiektem będziemy nazywać np.: rysunek z **PAINTBRUSH**, dokument zapisany w edytorze tekstu **WORD**, arkusz b¹d¹ wykres skonstruowany w programie **EXCEL**.

OSADZANIE OBIEKTÓW

oznacza wstawianie danych (takich jak np.: grafika programu **POWER POINT**) do dokumentu innej aplikacji (np.: programu **WORD**). Osadzona informacja czyli **obiekt**, staje się w wyniku tej operacji częścią nowego dokumentu. Aby dokonać edycji osadzonego obiektu, należy (w jego obszarze) kliknąć dwukrotnie mysz, uruchamiając w ten sposób aplikację za pomocą której utworzony został dany obiekt. Jeżeli po zakończeniu edycji powrócimy do dokumentu wszystkie zmiany wprowadzone w obiekcie, zostaną zachowane.

Podczas osadzania informacje nie zmieniają się, gdy zmieniany jest plik Źródłowy.

Osadzone obiekty stają się częścią pliku kontenerowego. Dwukrotne kliknięcie obiektu po osadzeniu, otwiera go w aplikacji Źródłowej. Można go wtedy edytować, pozostawiając w aplikacji Źródłowej nie zmieniony pierwotny obiekt.

ŁĄCZENIE OBIEKTÓW

ŁĄCZENIE OBIEKTÓW

- Łączenie obiektów oznacza wstawianie informacji na przykład takich jak dane z arkusza kalkulacyjnego, z zachowaniem trwałego połączenia z informacjami przechowywanymi w innym pliku. Informacje można łączyć między dowolnymi dokumentami. Zrózmy np.: że korzystając z programu **WORD** chcemy przygotować miesięczny raport zawierający aktualne dane o sprzedaży. Informacje te (wciąż zmieniające się) są przechowywane w arkuszu kalkulacyjnym **EXCELA**. Z przygotowywanym raportem możemy łączyć część lub całość wybranego arkusza. Istnieje również możliwość jego ciągłej aktualizacji po każdym dorazowym wprowadzeniu w arkuszu kalkulacyjnym jakichkolwiek zmian.

Podczas łączenia informacje są aktualizowane wtedy, gdy zmieniany jest plik źródłowy. Łączone dane są przechowywane w pliku źródłowym; za to plik, w którym dane są umieszczane, przechowuje tylko lokalizację źródła i wyświetla odwzorowanie łączonych danych.

Poczta EMAIL

Zamiast drukować i wysyłać dokumenty korespondencji zwykłej pocztą, można je rozsyłać za pośrednictwem zainstalowanych w komputerze aplikacji obsługujących pocztę elektroniczną. Pierwszym krokiem który należy wykonać jest ustawienie parametrów połączenia z internetem. Aby to uczynić należy wybrać zakładkę **Parametry połączenia** i wpisać tam stosowne dane :

dla okna SMTP Serwer (skrzynka nadawcza)

Adres serwera - adres serwera, na którym masz założone konto e-mailowe,
Adres zwrotny (adres nadawcy) - wpisz adres gdzie mają być przesłane listy zwrotne,

dla okna POP Serwer (skrzynka odbiorcza)

Adres serwera - adres serwera, na którym masz założone konto e-mailowe,
Użytkownik - wpisz nazwę użytkownika skrzynki,
Hasło - wpisz hasło, które pozwoli przeglądać otrzymaną korespondencję.

WYSYŁANIE POCZTY.

Aby wysłać list należy wybrać zakładkę **Wysyłanie poczty** a następnie :
w polu **Do** wpisać internetowy adres odbiorcy listu. Można się wspomóc bazą adresów poprzez naciśnięcie przycisku ze znakiem ?.
W polu **Temat** wpisać temat naszego listu.
W polu **Treść listu** wpisać i daną treść listu.

Po wpisaniu wszystkich informacji naciskamy przycisk **Wyślij** w celu wysłania listu.

POCZTA OTRZYMANA.

Przy pomocy programu Super Sekretariat możliwe jest również przeglądanie otrzymanych listów. W tym celu należy wybrać zakładkę **Otrzymana poczta** i nacisnąć przycisk **Odbierz pocztę**. Po krótkiej chwili w okienku pod przyciskiem pojawi się lista otrzymanych wiadomości. Możemy ją przeglądać posługując się myszką.
Jeżeli chcemy usunąć podświetloną wiadomość należy nacisnąć przycisk **Usuń list**. Jeżeli chcemy z danej wiadomości utworzyć nowe zdarzenie należy nacisnąć przycisk **Utwórz zdarzenie**.

UWAGA :

Należy pamiętać aby przed wysłaniem i odbiorem poczty wpisać poprawne parametry w polach zakładki **Parametry połączenia**. W przeciwnym przypadku obsługa poczty może nie działać prawidłowo.

Korespondencja seryjna

Wykorzystuj¹c modu³ do tworzenia korespondencji seryjnej, mo³na rozes³aæ jedn¹ lub wiêcej kopii dokumentu do ró³nych adresatów. Mo³liwe jest adresowanie kopert, drukowanie zaprosze³ñ, wysy³anie poczt¹ email partii listów do zadanej grupy odbiorców.

Pierwszym krokiem przy korzystaniu z korespondencji seryjnej jest przygotowanie wzorców korespondencji. W tym celu nale³ży nacisn¹æ przycisk **NOWY**, dziêki czemu przechodzimy do podprogramu Edycja wzoru korespondencji.

Je³eli mamy ju³ przygotowany wzorec korespondencji mo³emy skorzystaæ z dwóch opcji :

Rosy³anie korespondencji poczt¹ EMAIL.

Aby to uczyniaæ nale³ży klikn¹æ klawisz - **SERYJNA POCZTA EMAIL**, w wyœwietlonej bazie adresów zaznaczamy wybranych odbiorców, **zaznaczamy adresy** : naciskaj¹c jednocześnie klawisz **Shift i kursor do góry, b¹dŸ na dó³**, lub naciskaj¹c klawisz **Ctrl i klikaj¹c w tym czasie mysz¹** w wybrane adresy. Po wybraniu adresatów naciskamy przycisk OK. w liœcie adresów. Program Super sekretariat automatycznie rozeœle listy do wybranych odbiorców.

SERYJNY WYDRUK KORESPONDENCJI.

Seryjny wydruk korespondencji przeprowadza siê w sposób podobny jak opisywalicemy powy³ej dla seryjnej poczty email, podstawowa ró³nica to skierowanie korespondencji na drukarkê nie zaœ na serwer. (Wybór adresatów z bazy jest identyczny jak w przypadku rosy³ania dokumentów za poœrednictwem poczty elektronicznej).

Edycja wzorów korespondencji

Każdy opracowany wzór korespondencji musi mieć swój¹ unikaln¹ nazwê np. **nota odsetkowa, upomnienie**. Dzięki tej nazwie bez problemu odnajdziemy wybrany szablon. Nazwê naleŹy zapisaæ w jasnym polu dialogu, w s¹ siedztwie klawisza **TEST**.

Pola adresowe

uŹytkownik moŹe tutaj wybraæ z dostêpnej listy te pola z danymi adresowymi, które chce wykorzystaæ w korespondencji. Z bazy adresowej we wskazane miejsca wstawione zostan¹ konkretne dane wybranych adresatów.

Pola sta³e

jeŹeli w dokumencie chcemy umieœciæ informacjê o tym kto jest jego autorem, a takŹe zapisaæ konkretn¹ datê i czas powstania wówczas moŹemy skorzystaæ z pól sta³ych.

Pola uŹytkownika

Definiowanie pól uŹytkownika

uŹytkownik ma moŹliwoœæ dowolnego zdefiniowania dziewięciu pól, które moŹe nastêpnie wstawiæ do wzorca korespondencji. Mog¹ to byæ pola, zawieraj¹ce czêsto powtarzaj¹ce siê w tekœcie informacje. Zamiast kaŹdorazowo je wpisywaæ uŹytkownik klika mysz¹ w wybrane pole, a zanotowana w nim informacja pojawia siê w tekœcie dokumentu.

W kaŹdej chwili moŹliwy jest podgl¹d przygotowywanego wzorca poprzez naciœniêcie klawisza **TEST**.

PRZEGLĄDANIE STRON INTERNETOWYCH.

Jeżeli chcesz przeglądać strony internetowe :

W pole dialogu adres wpisz dane adresowe strony, którą chcesz przeglądać, a następnie kliknij w ikonę **połącz** (pierwsza z dwóch ikon funkcyjnych po lewej stronie / obok znajduje się ikona za pomocą, której zatrzymujemy połączenie).

