System ADA

Instrukcja obsługi

ADA-SEKRETARIAT

Bydgoszcz – Poznań 2017

Spis treści

Opis systemu ADA ... 3
FUNKCJE MODUŁU SEKRETARIAT: ... 6
1. Koniec ... 6
2. Kontrahenci (KTH) ... 7
2.1. Dopisz ... 8
2.1.1. Dane kontrahenta ... 8
2.1.2. Przelewy/kontakt ... 10
2.1.2.1. Dane ... 13
2.1.2.2. Dane techniczne ... 14
2.1.3. Słowniki ... 16
2.1.4. Dane osobowe ... 17
2.1.5. Udostępnianie danych osobowych (u.d.o) ... 19
2.2. Popraw ... 21
2.3. Usuń ... 22
2.4. Podgląd ... 22
2.5. Filtr kategorii ... 23
2.6. Autoryzacja ... 23
2.7. Dokumentacja ... 24
2.8. Zgłoszenia ... 25
2.8.1. Przegląd ... 26
2.8.1.1. Zgłoszenie ... 27
2.8.1.2. Plan, Status, Opis ... 31
2.8.1.3. Realizacja zgłoszenia ... 32
2.8.1.4. Zużyte materiały ... 33
2.8.2. Filtry ... 37
2.9. Poczta elektroniczna ... 38
2.10. Napisz ... 41
2.11. Wykaz ... 43
2.12. Generator raportów ... 44
3. Przychodząca (korespondencja przychodząca) ... 45
3.1. Powiązania dokumentów ... 48
3.2. Dodaj załącznik ... 51
3.3. Zgłoszenie ... 53
4. Wychodząca (korespondencja wychodząca) ... 55
5. Terminarz ... 56
6. Koperty ... 59
7. E-mail ... 61
8. Zgłoszenia ... 62

Opis systemu ADA:

ADA to system programów przeznaczony do zarządzania i obsługi spółdzielni i wspólnot mieszkaniowych, zarządców nieruchomości, właścicieli kamienic i innych podmiotów zarządzających lokalami. Składa się on z ponad 15 modułów funkcjonalnych, dostosowanych indywidualnie do klienta. Zawiera on m.in.:

- Czynsze
- Media
- FK
- Kasa
- Windykacje
- Wkłady
- DCM
- EN
- Kredyty
- WEB
- Środki trwałe
- Magazyn
- Zgłoszenia
- Info
- Sekretariat

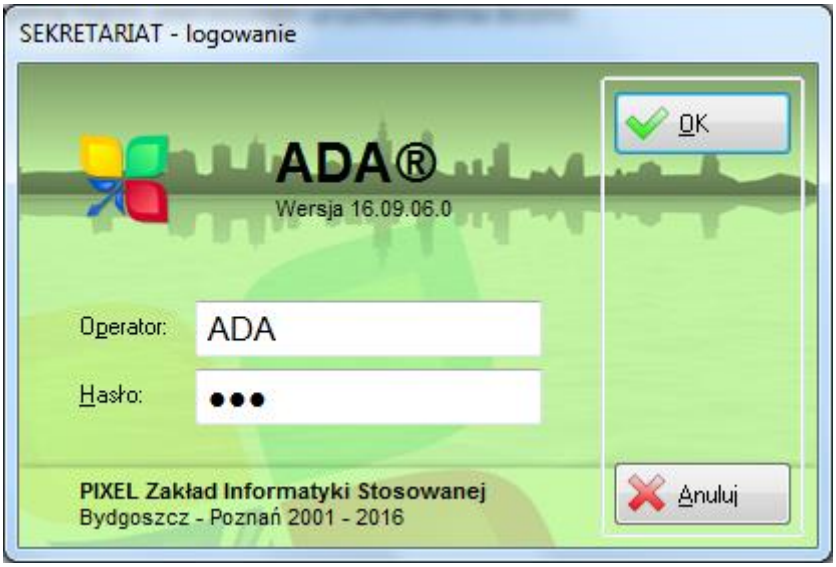
Wszystkie programy systemu ADA posiadają jedną bibliotekę baz danych. Takie bazy, jak baza kontrahentów, obiektów czy zasobów (lokali) są wspólne dla wszystkich programów systemu ADA. Daje to wiele korzyści, gdyż zmiana np. adresu wprowadzona w jednym programie jest widoczna w pozostałych programach bez konieczności powtórnego wprowadzania. Większość programów wchodzących w skład systemu może pracować samodzielnie. Założeniem producenta było jednak stworzenie systemu programów współpracujących ze sobą. Także największą wydajność i najwięcej korzyści można uzyskać pracując nie jednym, a wieloma programami.

Moduł SEKRETARIAT

Moduł ten służy do prowadzenia sekretariatu. Zawiera terminarz, rejestr korespondencji przychodzącej i wychodzącej, obsługę poczty wewnętrznej (sieciowej). Oferuje możliwość adresowania kopert z wykazu kontrahentów oraz obsługę poczty elektronicznej (e-mail).

Po uruchomieniu pliku Sekretariat.exe należy zalogować się, aby zacząć korzystać z programu. Domyślne hasło pierwszego uruchomienia brzmi:

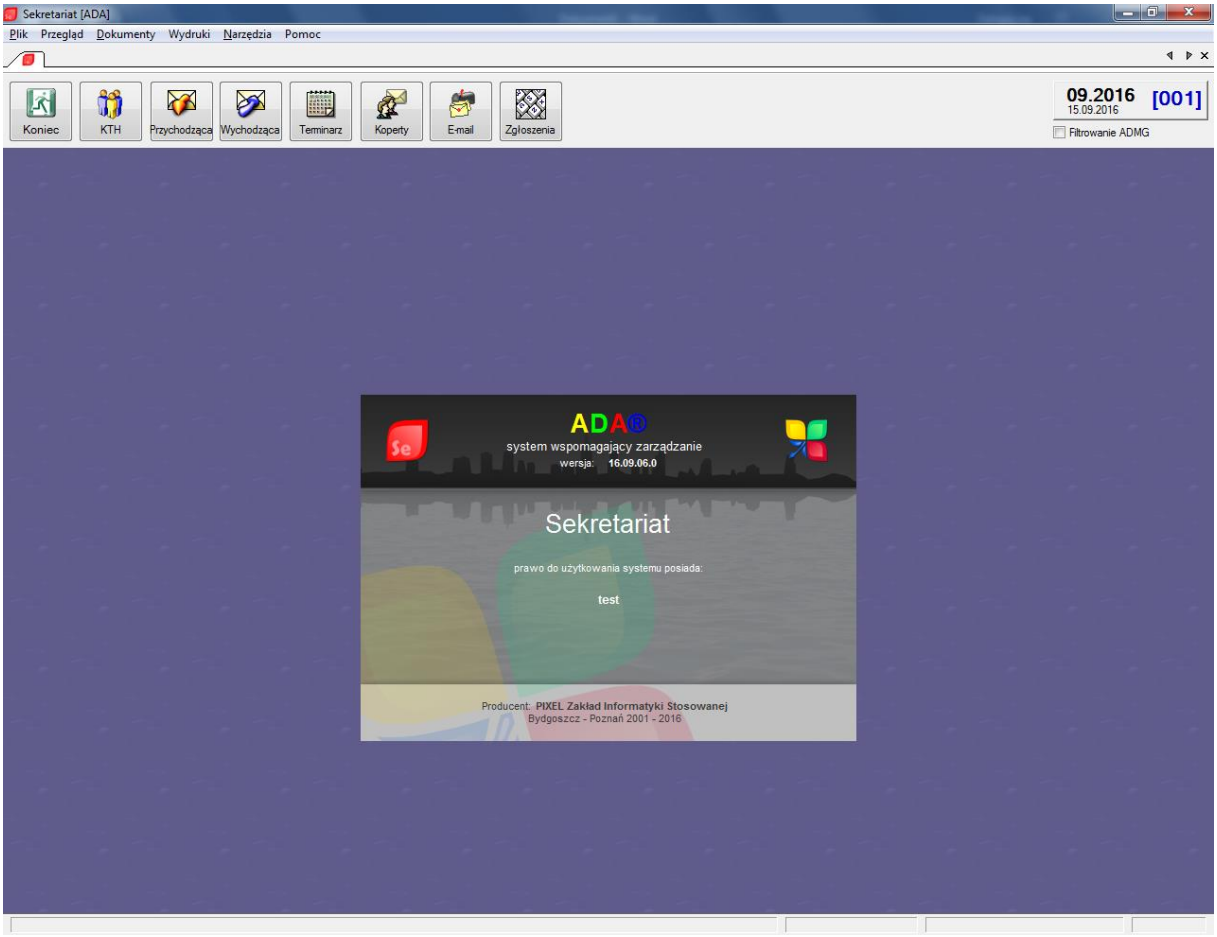
Operator: ADA
Hasło: ADA



Rysunek 1 (Ekran logowania)

Hasło można zmienić zaraz po zalogowaniu, o czym domyślnie informuje komunikat występujący natychmiast po zalogowaniu do systemu.

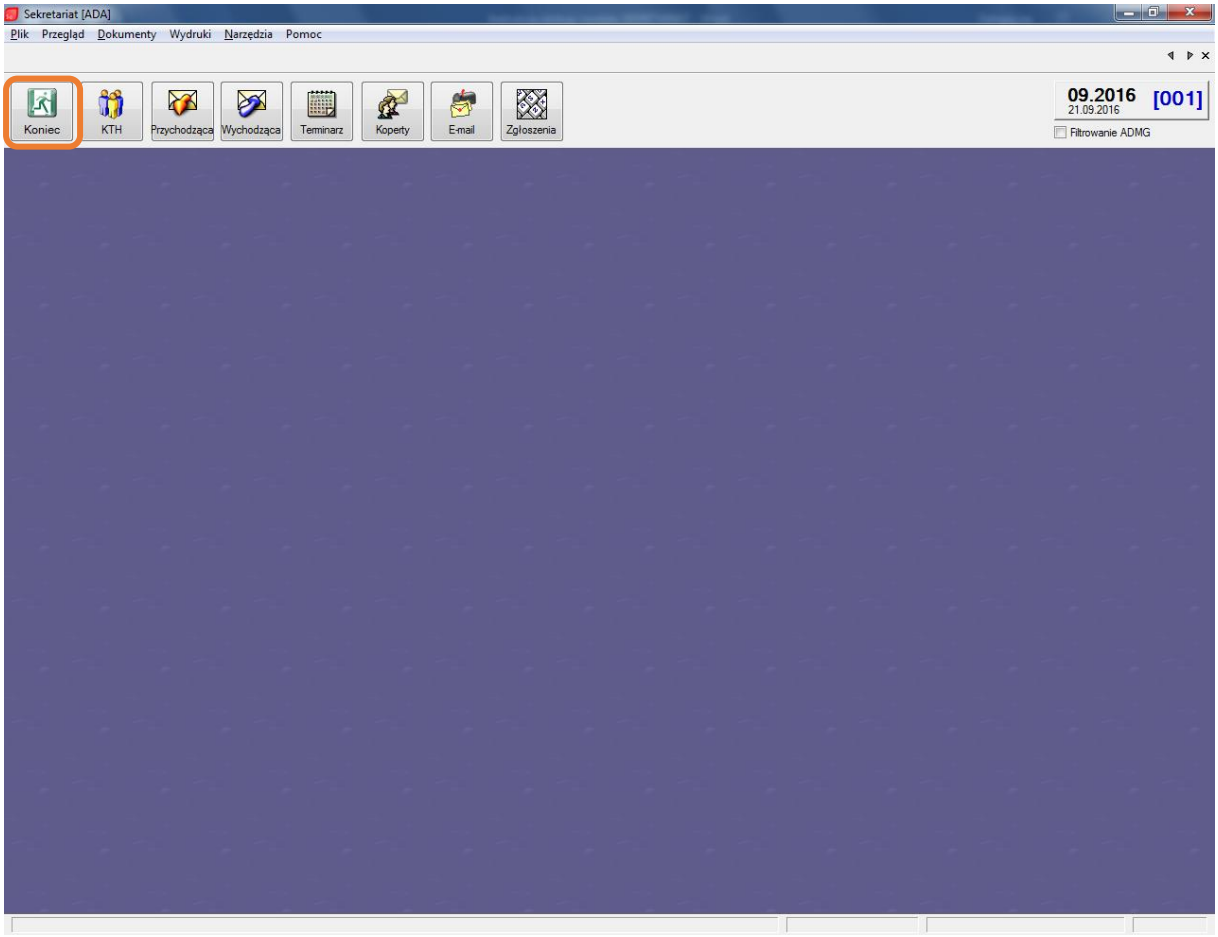
Po uruchomieniu programu wyświetli się ekran startowy wyglądający podobnie do rysunku 2:



Rysunek 2 (Ekran startowy)

FUNKCJE MODUŁU SEKRETARIAT:

1. Koniec

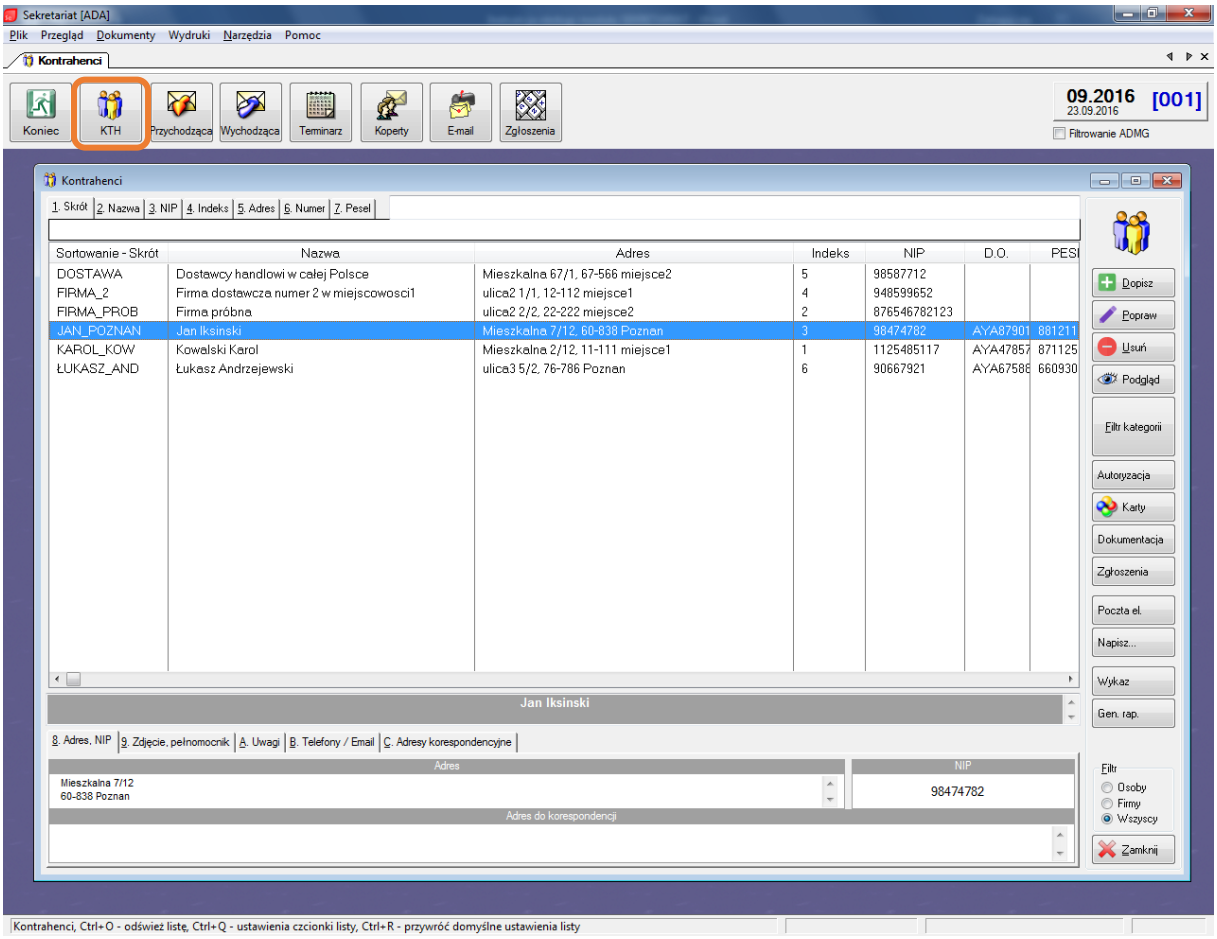


Rysunek 3 (Koniec)

Przycisk „Koniec” natychmiastowo kończy pracę programu, zamykając go.

2. Kontrahenci (KTH)

Menu zarządzania kontrahentami. Kontrahent to osoba fizyczna lub osoba prawna będąca stroną transakcji. Można to określić w skrócie, jako jedną ze stron zawierających umowę.



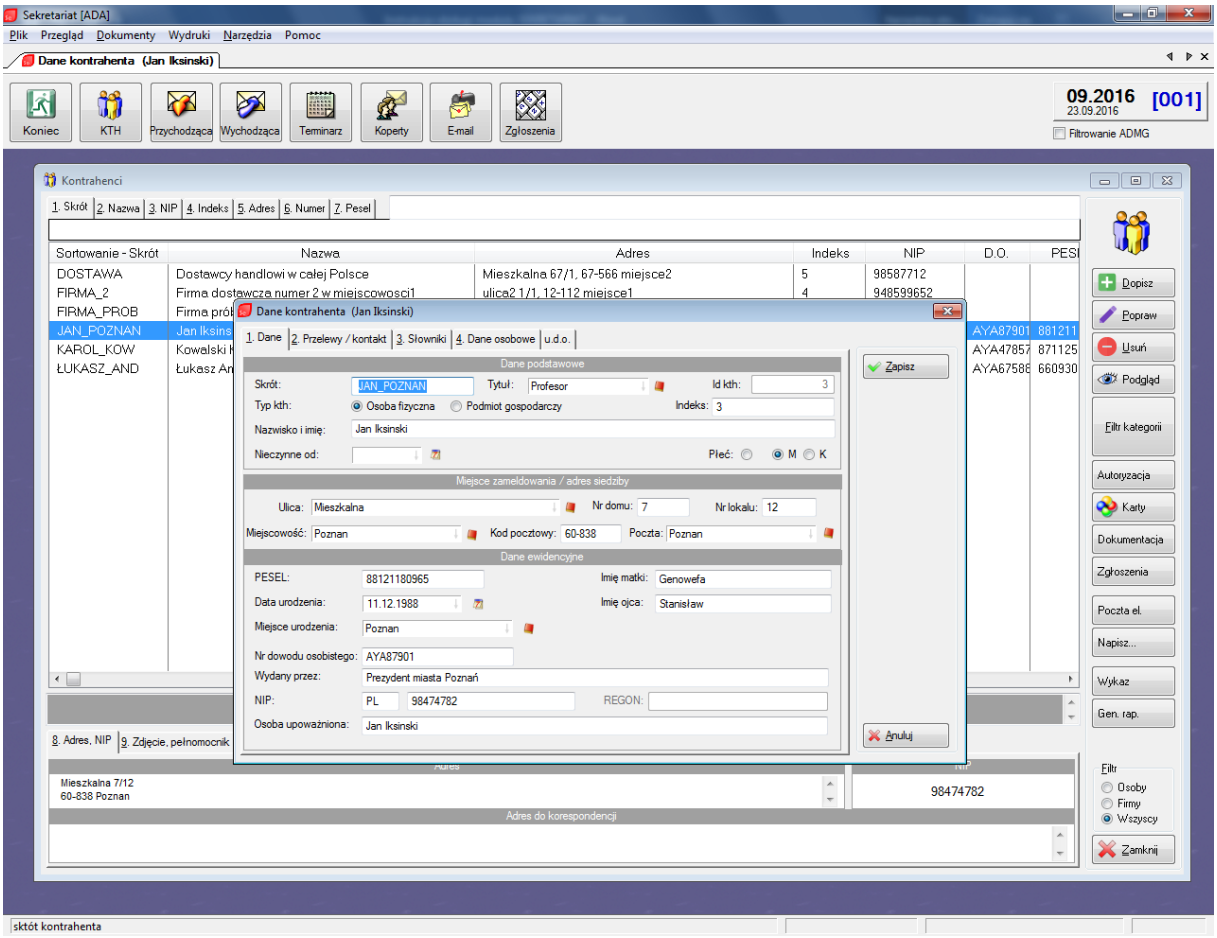
Rysunek 4 (Kontrahenci)

Po kliknięciu na przycisk „KTH” wyświetla się lista dostępnych kontrahentów. Pozycje od 1 do 7 na pasku narzędzi w menu kontrahentów służą do sortowania listy względem konkretnych kryteriów. Istnieje możliwość sortowania według skrótu, nazwy, numeru NIP, indeksu, adresu, numeru i numeru PESEL. Pozycje 8, 9, A, B, C służą do wyświetlania dodatkowych informacji o zaznaczonym kontrahencie. W ten sposób można łatwo monitorować takie szczegóły jak: Adres kontrahenta i jego numer NIP, zdjęcie kontrahenta i wyznaczony pełnomocnik, uwagi dodatkowe, telefon kontaktowy i email, oraz fizyczne adresy korespondencyjne.

Na bocznym pasku narzędzi znajduje się lista przycisków o różnych funkcjach. Pierwszy na liście jest przycisk „Dopisz”, służący do dodawania nowych kontrahentów. Po kliknięciu na ten przycisk wyświetla się menu, w którym można wpisać wszelkie dane dotyczące nowego kontrahenta

2.1. Dopisz

2.1.1. Dane kontrahenta



Rysunek 5 (Dodawanie kontrahenta – Dane)

Dane podstawowe

- Skrót, (po którym będzie można rozpoznać kontrahenta),
- Tytuł kontrahenta, (który można wybrać z listy klikając na czerwoną książeczkę obok pola tekstowego),
- ID kontrahenta (uzupełniane automatycznie przez program, aby zachować ciągłość numeracji kontrahentów),
- Typ kontrahenta (do wyboru między osobą fizyczną a podmiotem gospodarczym),
- Indeks kontrahenta,
- Nazwisko i imię (zamienne na Nazwa kontrahenta, jeśli zaznaczona została opcja „Podmiot gospodarczy” w typie kontrahenta),

- Nieczynne od (w wypadku, gdy kontrahent jest nieaktywny można wprowadzić taką informację do systemu wpisując datę ręcznie, lub wybierając ją po kliknięciu na ikonę kalendarza obok pola tekstowego),
- Płeć (wybór jest nieaktywny, jeśli typ kontrahenta został określony, jako podmiot gospodarczy)

Miejsce zameldowania/adres siedziby

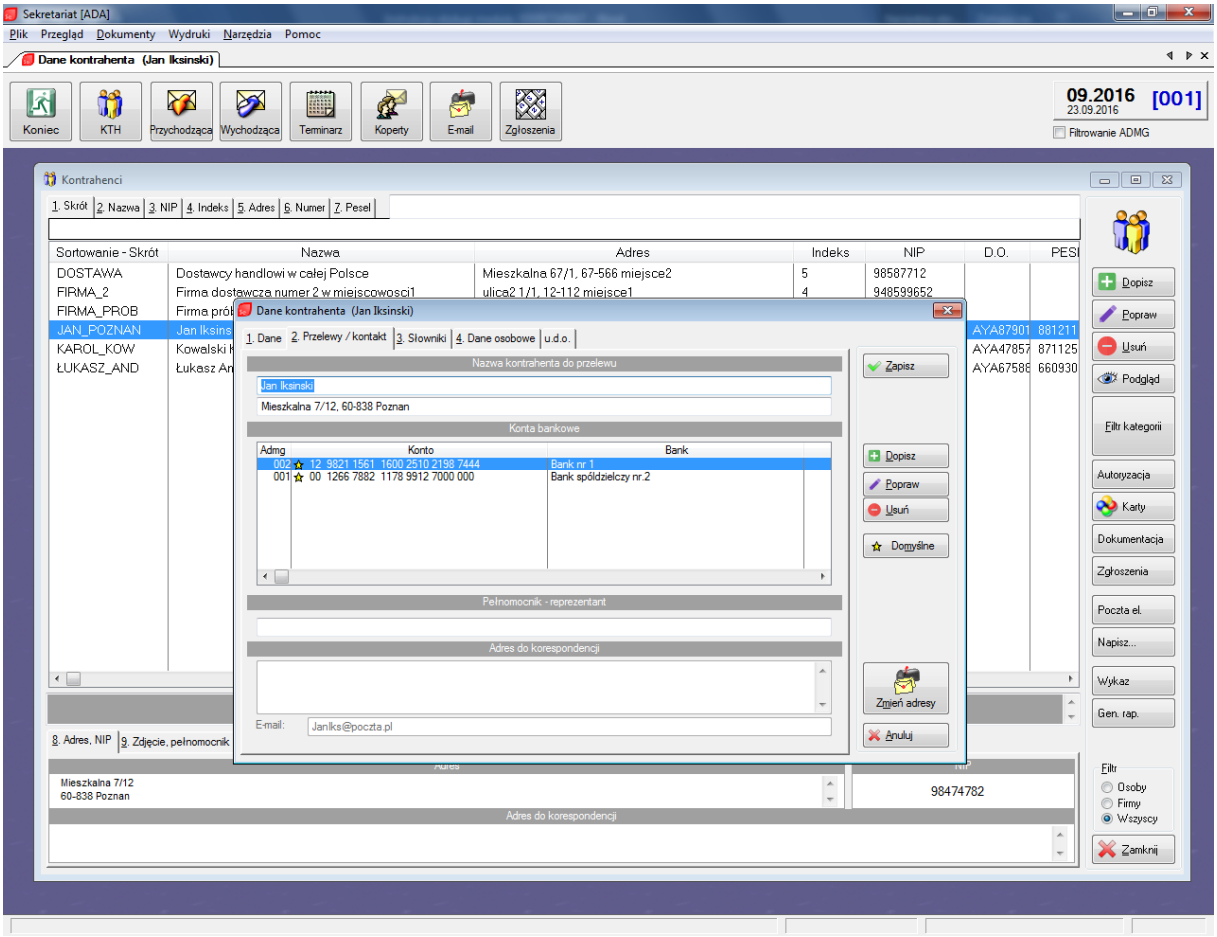
- Ulica (Można wprowadzić ją ręcznie lub wybrać z listy dostępnych klikając na czerwoną książeczkę),
- Nr domu,
- Nr lokalu,
- Miejscowość (do wybrania z listy),
- Kod pocztowy
- Poczta (do wybrania z listy)

Dane ewidencyjne

- PESEL
- Datę urodzenia (do wybrania z kalendarza po kliknięciu na ikonę)
- Imię matki
- Imię ojca
- Miejsce urodzenia (do wybrania z listy)
- Nr dowodu osobistego (seria i numer dokumentu tożsamości)
- Wydany przez (wydawca dowodu osobistego)
- NIP
- REGON
- Osoba upoważniona.

Jeżeli typ kontrahenta został określony, jako osoba fizyczna, pole REGON jest nieaktywne, jeżeli zaś kontrahentem jest podmiot gospodarczy, uzupełnić można tylko pola NIP, REGON oraz osoba upoważniona.

2.1.2. Przelewy/kontakt



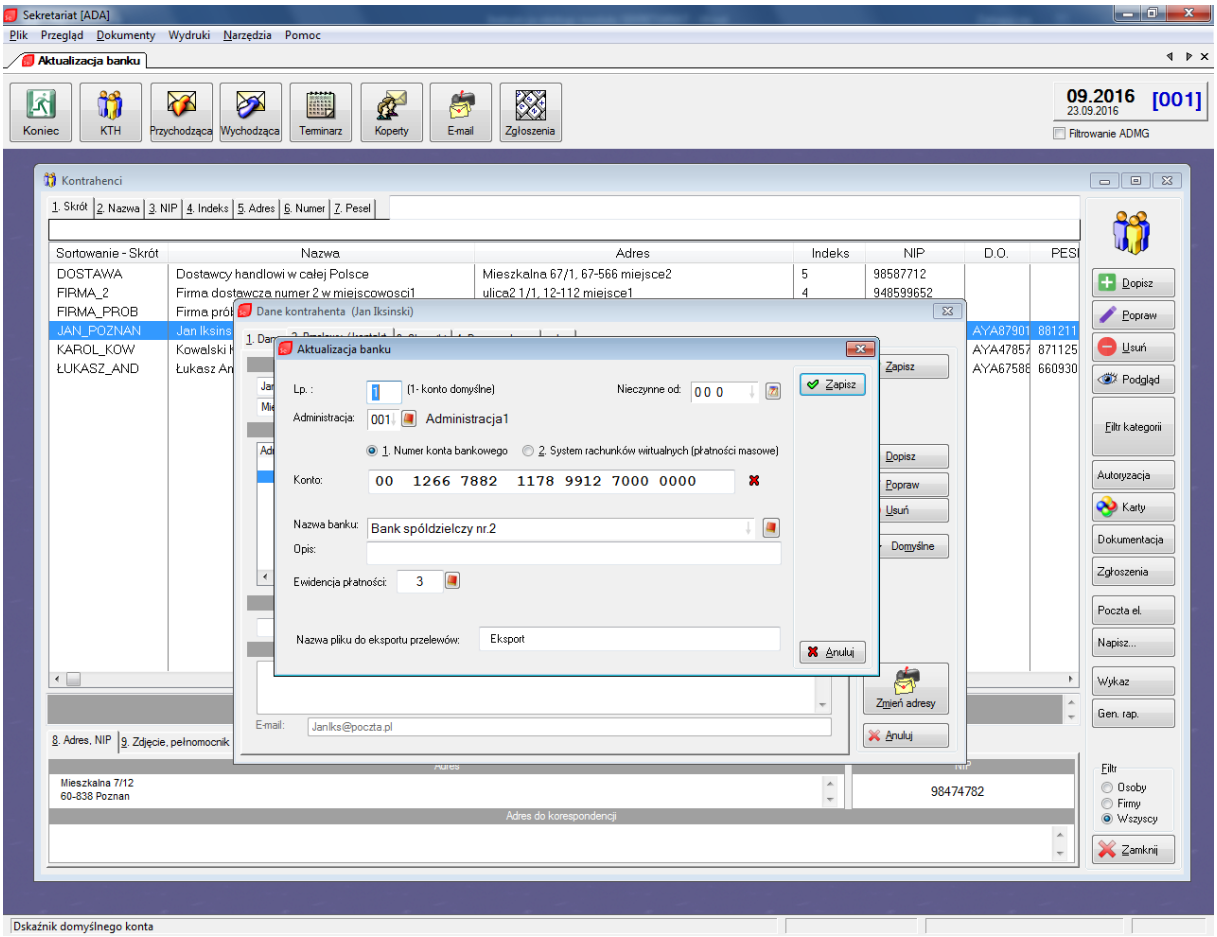
Rysunek 6 (Dodawanie kontrahenta - Przelewy/kontakt)

Nazwa kontrahenta do przelewu

Należy wpisać nazwę kontrahenta, jaką kontrahent jest określany w ramach przelewu

Konto bankowe

Można tu wybrać dostępne konto bankowe z listy, oraz określić domyślne konto bankowe do przelewów związanych z tym kontrahentem. Aby dodać do listy należy kliknąć przycisk „Dopisz” na boku. Wyświetli się wtedy dodatkowe okienko, w którym można określić szczegóły konta bankowego



Rysunek 7 (Dodawanie kontrahenta - dodanie banku)

Można tu określić następujące parametry:

- Lp (Wskaźnik domyślnego konta)
- Nieczynne od (Jeśli konto jest nieaktywne, można wybrać datę od której konto jest nieczynne z kalendarza)
- Administracja (Do wyboru z listy administracji)
- Numer konta bankowego / System rozrachunków wirtualnych (Wybrać jedno zaznaczając odpowiednią opcję kropką, po czym uzupełnić numer konta. Jeśli numer zostanie rozpoznany jako nieprawidłowy, zielony znaczek walidacji widoczny po prawej od numeru zmieni się na czerwony krzyżyk)
- Nazwa banku (Można wybrać odpowiedni bank z listy, naduszając przycisk oznaczony czerwoną książeczką obok pola „Nazwa banku”. Istnieje możliwość wybrania banku z listy, dodania nowego banku do tej listy, lub edycja informacji o istniejącym banku.
- Opis (Krótki opis banku)
- Ewidencja płatności (Identyfikator kasy do łączenia konta z bankiem)

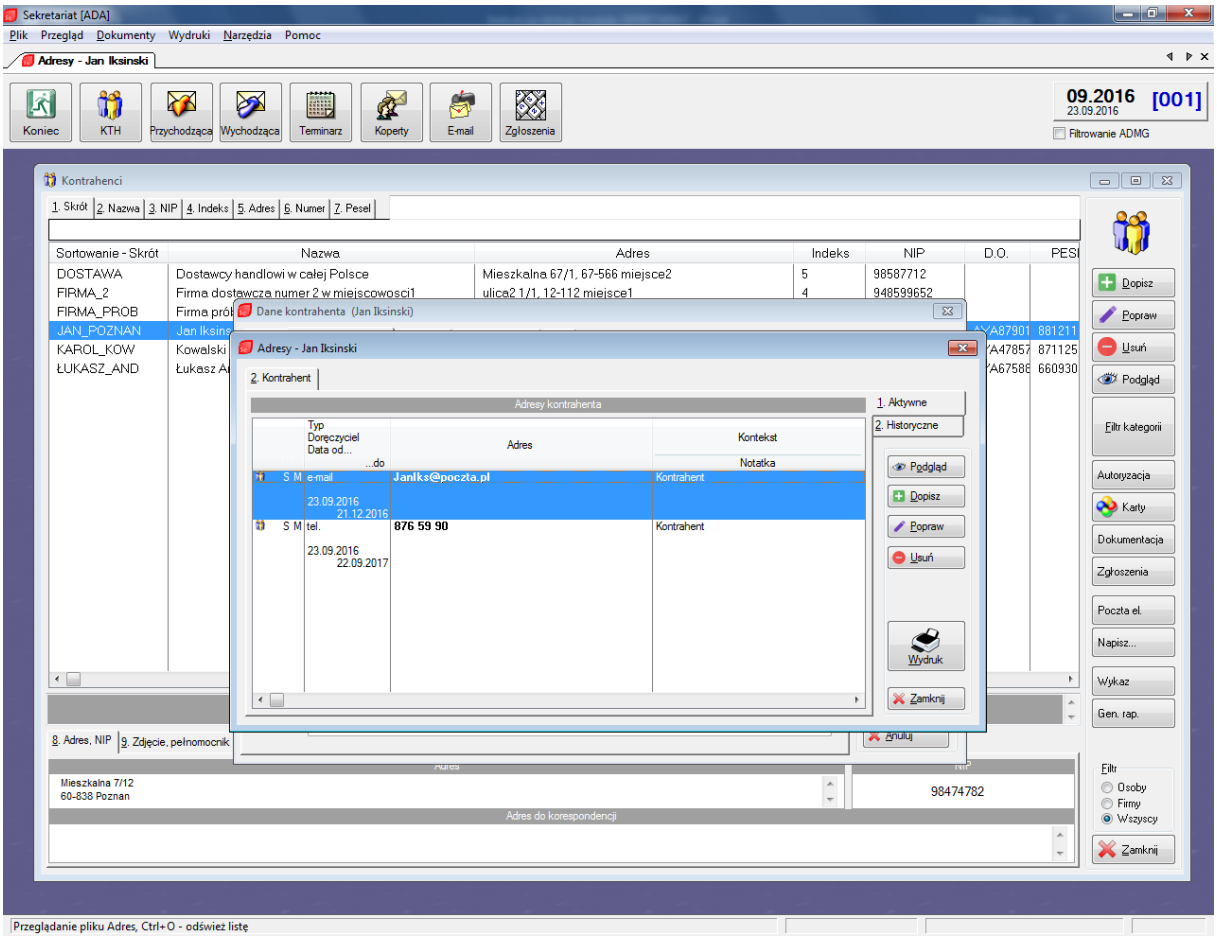
- Nazwa pliku do eksportu przelewów (Można określić nazwę pliku do którego będą eksportowane wykonane przelewy)

Pełnomocnik – reprezentant

Można określić osobę reprezentującą kontrahenta przy przelewach i kontakcie

Adres do korespondencji

Wyświetla adres do korespondencji oraz adres E-mail kontrahenta. Pola te są nieaktywne, żeby dokonać zmian należy kliknąć na przycisk po prawej stronie „Zmień adresy". Wyświetli się wtedy okienko z istniejącymi adresami kontrahenta.

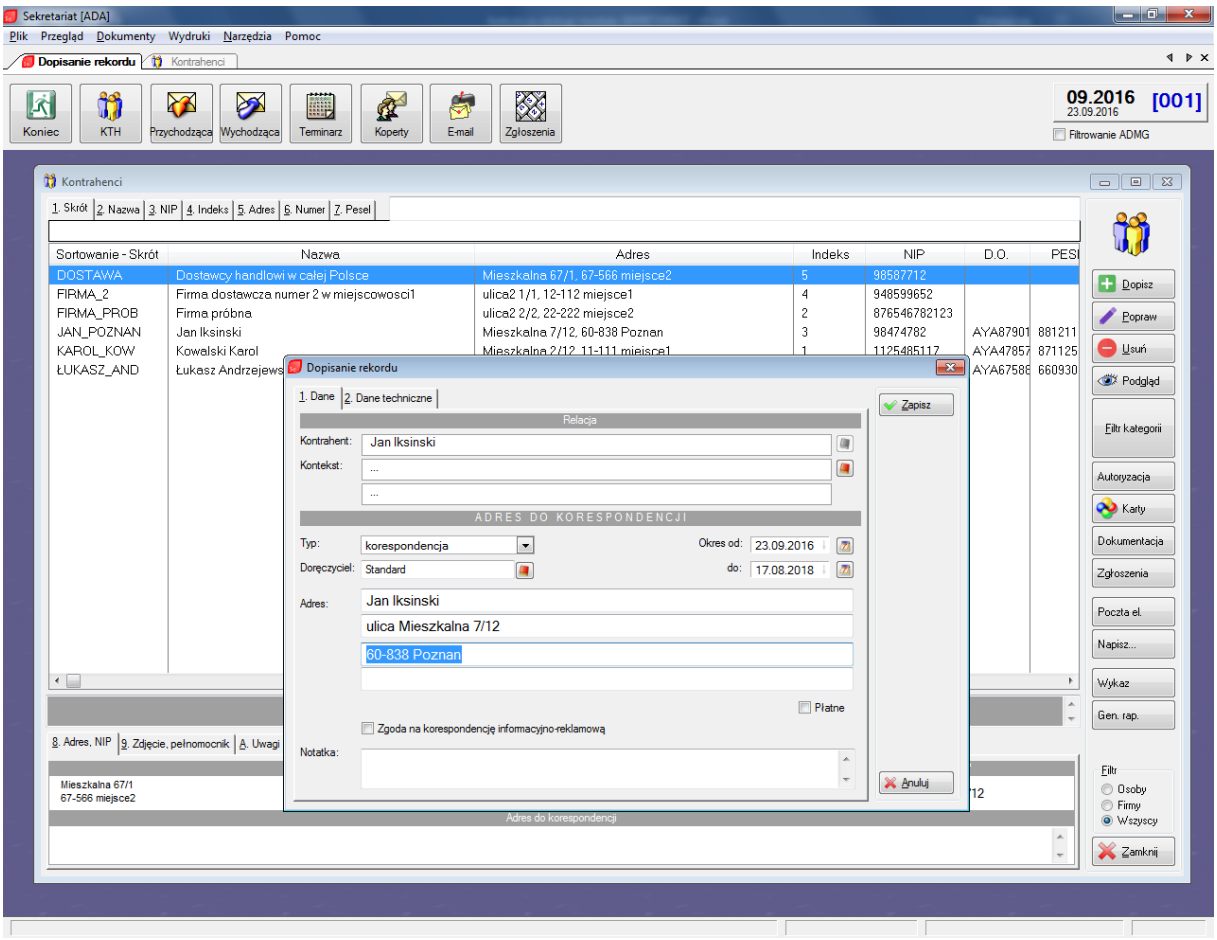


Rysunek 8 (Dodawanie kontrahenta - adresy)

Można przełączyć zakładkę by sprawdzić historyczne dane kontaktowe kontrahenta. Po prawej stronie znajduje się pięć przycisków:
Podgląd – do podejrzenia danych kontaktowych kontrahenta bez ich zmieniania,
Dopisz – do wprowadzenia nowych danych kontaktowych dla wybranego kontrahenta,

Popraw – do edycji istniejących danych kontaktowych z danym kontrahentem,
Usuń – do usunięcia istniejących danych kontaktowych dotyczących kontrahenta,
Wydruk – do wydrukowania szczegółowych danych kontaktowych kontrahenta.

Aby dodać dane kontaktowe do obecnego kontrahenta należy kliknąć na przycisk dopisz, co uruchomi kolejne okienko zatytułowane „Dopisanie rekordu”.



Rysunek 9 (Dodawanie kontrahenta - dopisanie rekordu)

2.1.2.1. Dane

Relacje

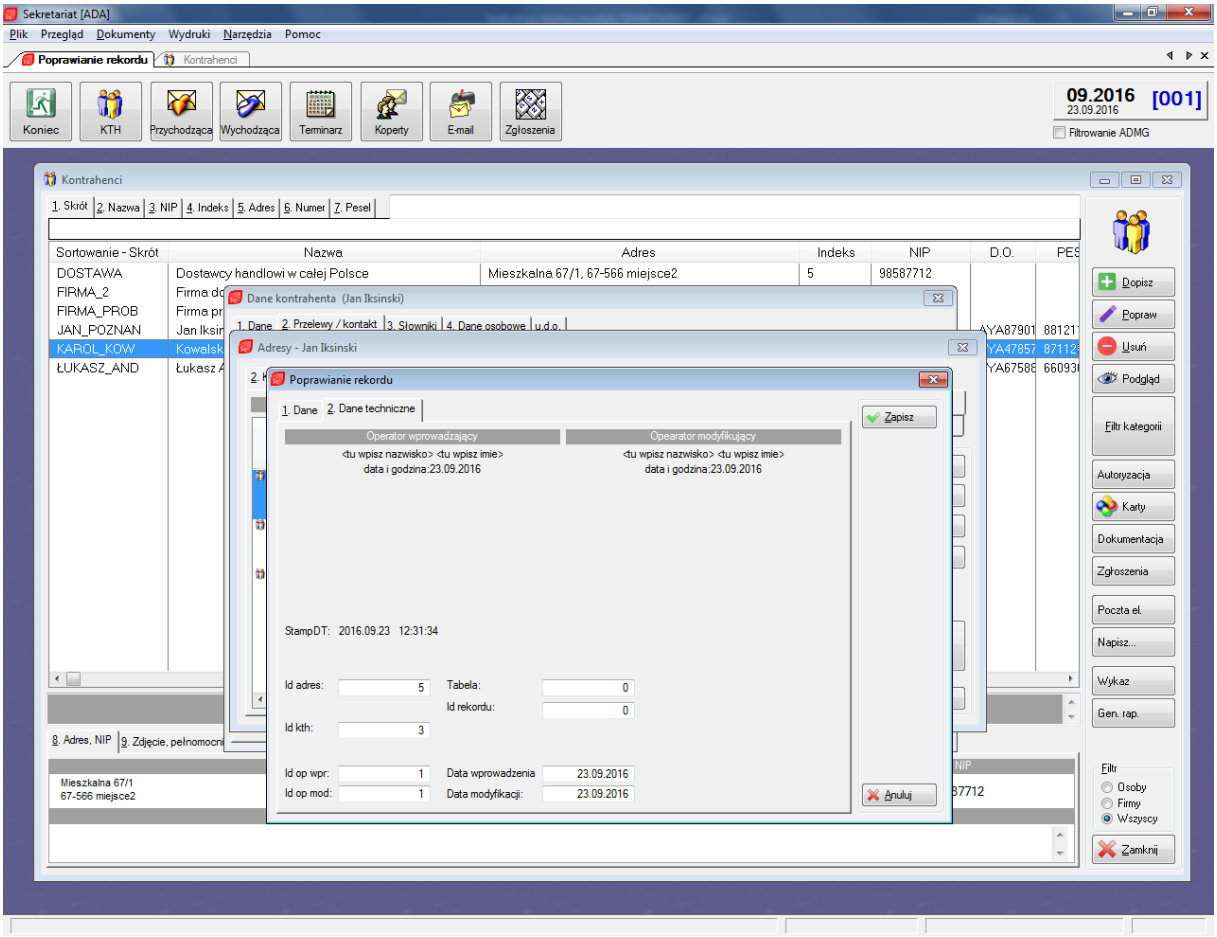
- Kontrahent (To pole uzupełnia się automatycznie imieniem i nazwiskiem kontrahenta, jakie zostało wprowadzone podczas początkowego etapu dodawania kontrahenta)
- Kontekst (Klikając na czerwoną książeczkę obok pola można zmienić kontekst z dotyczącego kontrahenta na dotyczący karty czynszowej, którą można wybrać z listy dostępnych)

Adres do korespondencji

- Typ (Należy wybrać pożądany typ z listy z 3 dostępnych: Korespondencja, e-mail oraz telefon. Przy wybraniu korespondencji można sprecyzować doręczyciela wybranego z listy dostępnych, określić adres korespondencji oraz zaznaczyć korespondencję jako płatną. Przy wybraniu opcji telefon można określić numer telefonu, oraz wyrazić zgodę na wysyłanie powiadomień SMS-em. Wybranie opcji e-mail oferuje opcje wprowadzenia adresu e-mail oraz wyrażenia zgody na korespondencję drogą elektroniczną.
- Okres ważności (Można określić jak długo wybrany sposób korespondencji z kontrahentem będzie ważny, wybierając datę początku i końca z kalendarza).
- Notatka (Zawiera dopisek do korespondencji z kontrahentem)

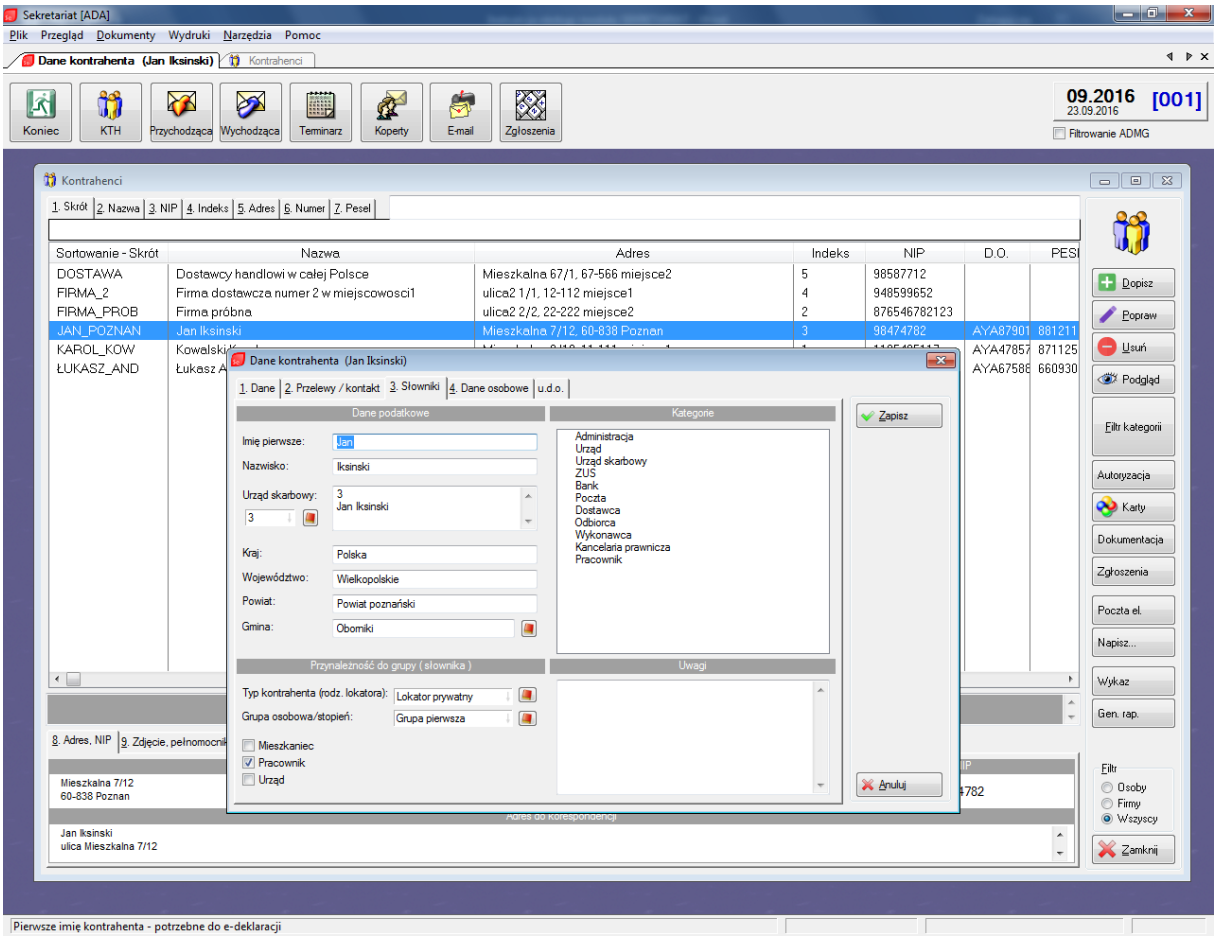
2.1.2.2. Dane techniczne

Znajdują tu się informacje dotyczące wprowadzania i edycji danych kontaktowych kontrahenta. Wszystkie pola uzupełniają się automatycznie wraz z wprowadzanymi zmianami, nie ma możliwości bezpośredniej edycji tych pól.



Rysunek 10 (Dodawanie kontrahenta - dane techniczne)

2.1.3. Słowniki



Rysunek 11 (Dodawanie kontrahenta - słowniki)

Dane podstawowe

- Imię pierwsze
- Nazwisko
- Urząd skarbowy (do wyboru z listy dostępnych)
- Kraj
- Województwo
- Powiat
- Gmina

Przynależność do grupy (słownika)

- Typ kontrahenta (do wyboru z listy istniejących typów))
- Grupa osobowa (jw.)
- Mieszkaniec/Pracownik/Urząd (można zaznaczyć jedna lub więcej opcji)

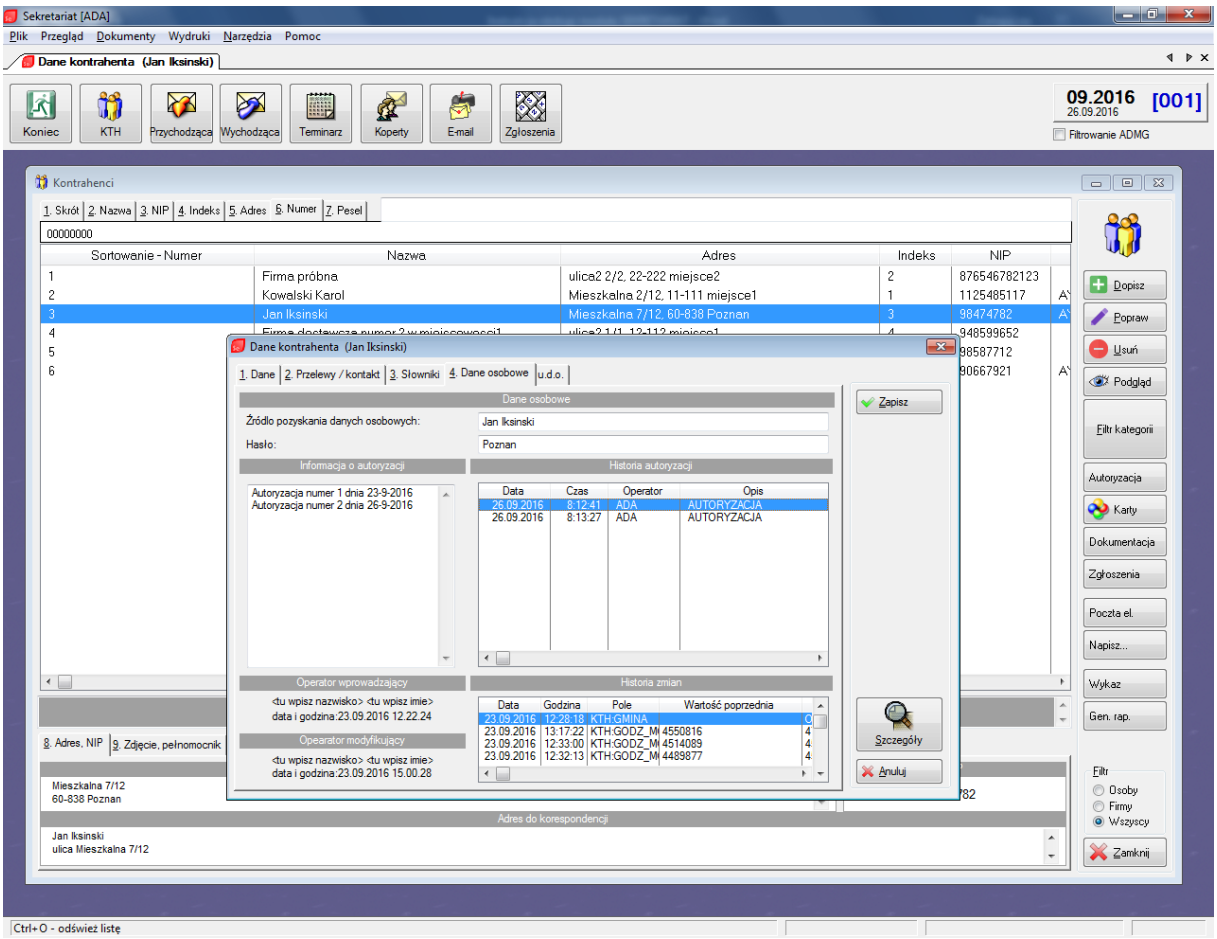
Kategorie

Można tu zaznaczyć odpowiadające kategorie dla kontrahenta z listy. Zaznaczone kategorie zostają oznaczone zielonym znakiem.

Uwagi

Miejsce na wpisanie uwag dotyczących tworzonego kontrahenta

2.1.4. Dane osobowe



Rysunek 12 (Tworzenie kontrahenta - dane osobowe)

Dane osobowe

- Źródło pozyskania danych osobowych
- Hasło (do pozyskania wprowadzonych danych osobowych)

Informacje o autoryzacji

Można tu wprowadzić informacje o autoryzacji pozyskania danych osobowych wraz z krótkim opisem. Wyświetlane są wszystkie obecne autoryzacje dotyczące wybranego kontrahenta.

Historia autoryzacji

Wyświetlane są tu wszystkie autoryzacje, jakie kiedykolwiek pojawiły się w historii tego kontrahenta, obecne oraz przeszłe. Wyświetlane są o nich takie szczegóły jak data utworzenia, czas, operator tworzący oraz opis autoryzacji.

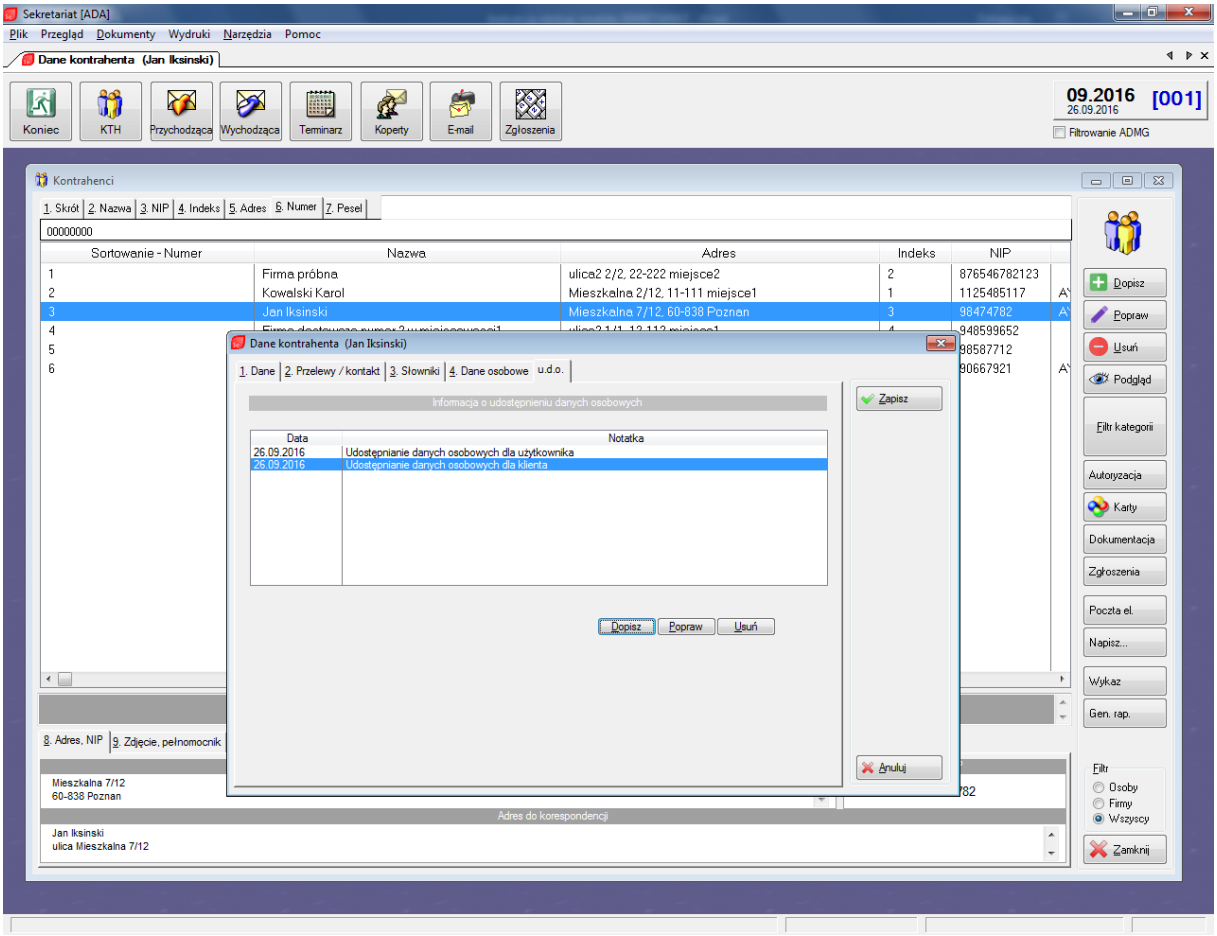
Operator wprowadzający oraz **operator modyfikujący**

Znajdują się tu informacje o tym, który operator wprowadził dane osobowe, oraz który operator ostatnio te dane modyfikował.

Historia zmian

Można tu zobaczyć wszelkie zmiany w danych dotyczących kontrahenta, takie jak data, godzina, pole dotyczące, ID użytkownika zmieniającego, oraz wartość domyślna i nowa. Zaznaczając zmianę i klikając na przycisk po prawej stronie „Szczegóły”, otworzy się okienko ze szczegółami wprowadzonej zmiany. Dane te są identyczne jak na wyświetlanej liście, tylko w formie bardziej przejrzystej dla użytkownika. Okienko to uzupełniane jest automatycznie, użytkownik nie ma możliwości bezpośredniego zmieniania obecnych tu danych.

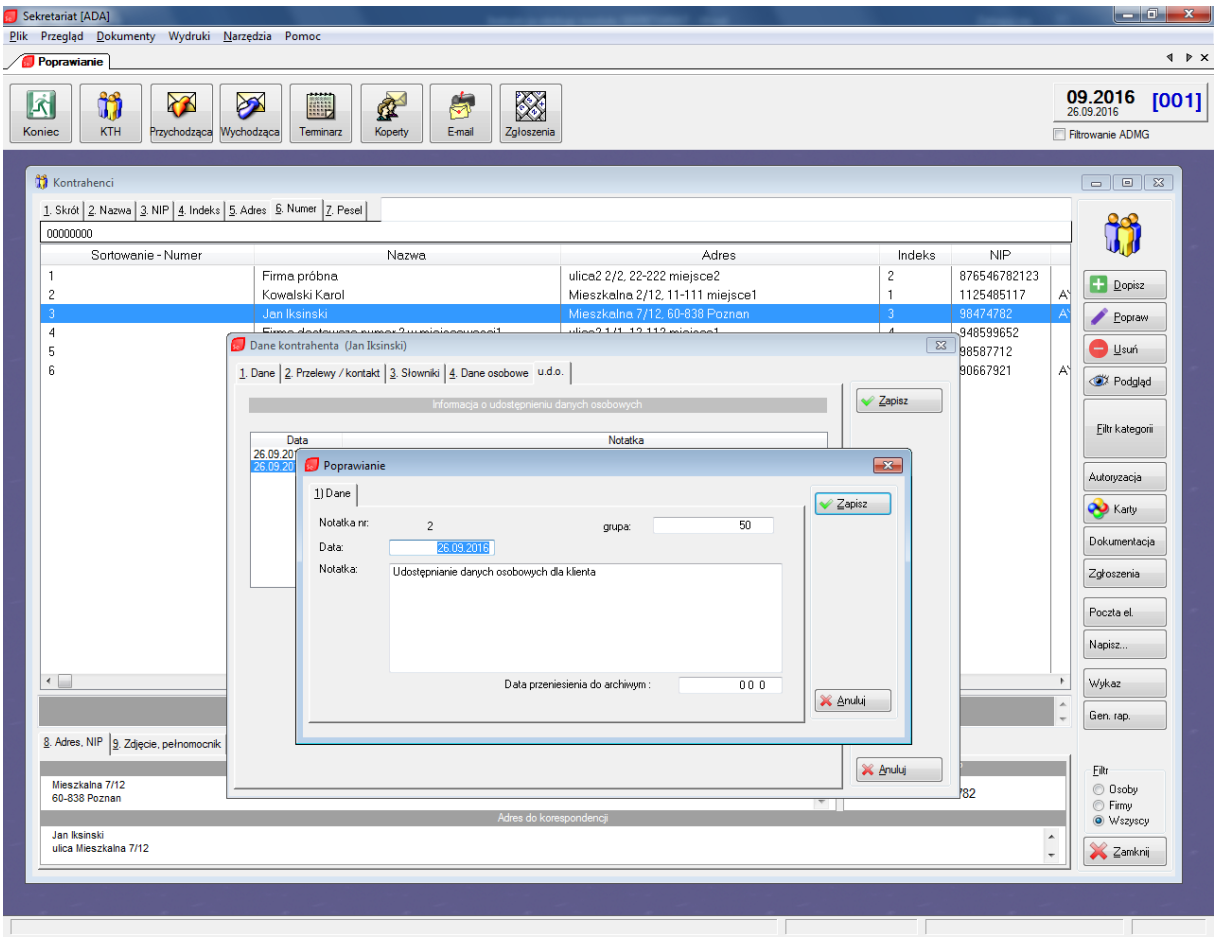
2.1.5. Udostępnianie danych osobowych (u.d.o)



Rysunek 13 (Dodawanie kontrahenta - udostępnianie danych osobowych)

Informacje o udostępnieniu danych osobowych

Wyświetlają się tu informacje o udostępnianiu danych osobowych kontrahenta. Można tu monitorować takie dane jak data utworzenia identyfikatora raportu, oraz notatka wpisana w trakcie jego tworzenia. Do dodawania, modyfikacji i usuwania unikalnych identyfikatorów raportu służą 3 przyciski na dole okienka.

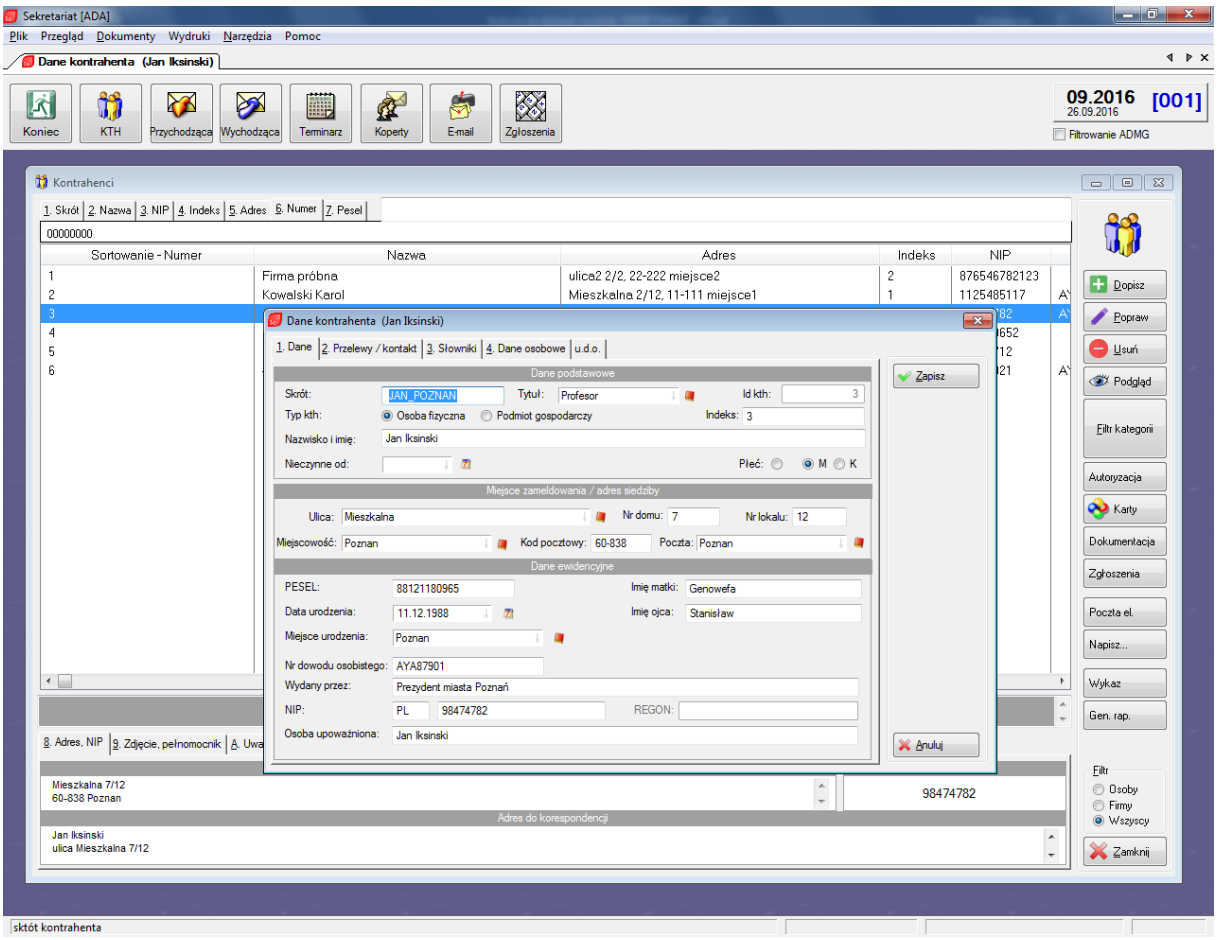


Rysunek 14 (Dodawanie kontrahenta – dodawanie raportów u.d.o.)

Można tu wprowadzić następujące dane:
Data utworzenia raportu
Grupa (od 0 do 99 są grupy zwykłe, od 100 krytyczne)
Notatka
Data przeniesienia do archiwum – w wypadku gdy identyfikator nie ma być przeniesiony do archiwum należy pozostawić to pole puste

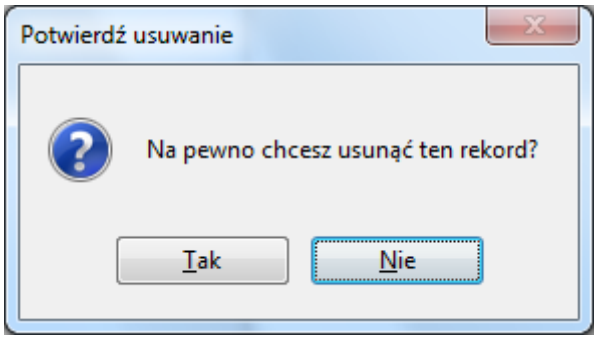
Po zakończeniu dodawania kontrahenta należy kliknąć przycisk „Zapisz”. Gdy to się stanie, kontrahent wraz ze wszystkimi informacjami dotyczącymi go zostanie dodany do listy.

2.2. Popraw



Edytowanie istniejących kontrahentów jest niemalże identyczne do dodawania nowych. Jedyna różnica jest taka, że zamiast wprowadzać całkowicie nowe dane, można po prostu zmieniać istniejące. Za każdym razem jak wprowadzona zostanie zmiana danych istniejącego kontrahenta, odpowiednie pola monitorujące modyfikacje danych zostaną automatycznie zaktualizowane.

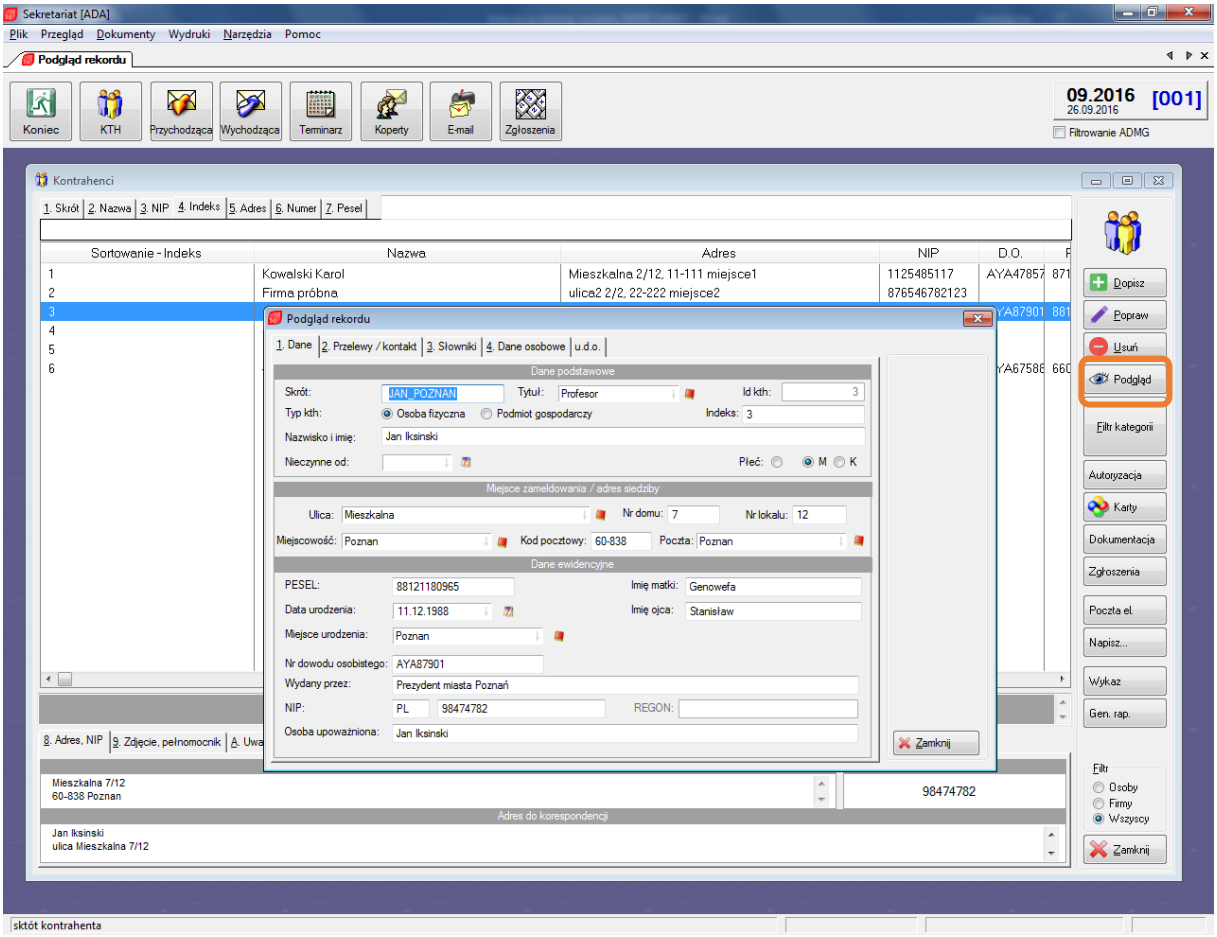
2.3. Usuń



Rysunek 15 (Usuwanie kontrahenta)

Aby usunąć kontrahenta wystarczy zaznaczyć go myszką, po czym kliknąć na przycisk „Usuń”. Pojawi się wtedy komunikat pytający, czy na pewno kontrahent ma zostać usunięty. Po zatwierdzeniu wybrany rekord kontrahenta zostanie całkowicie usunięty z listy i nie będzie już więcej dostępny.

2.4. Podgląd



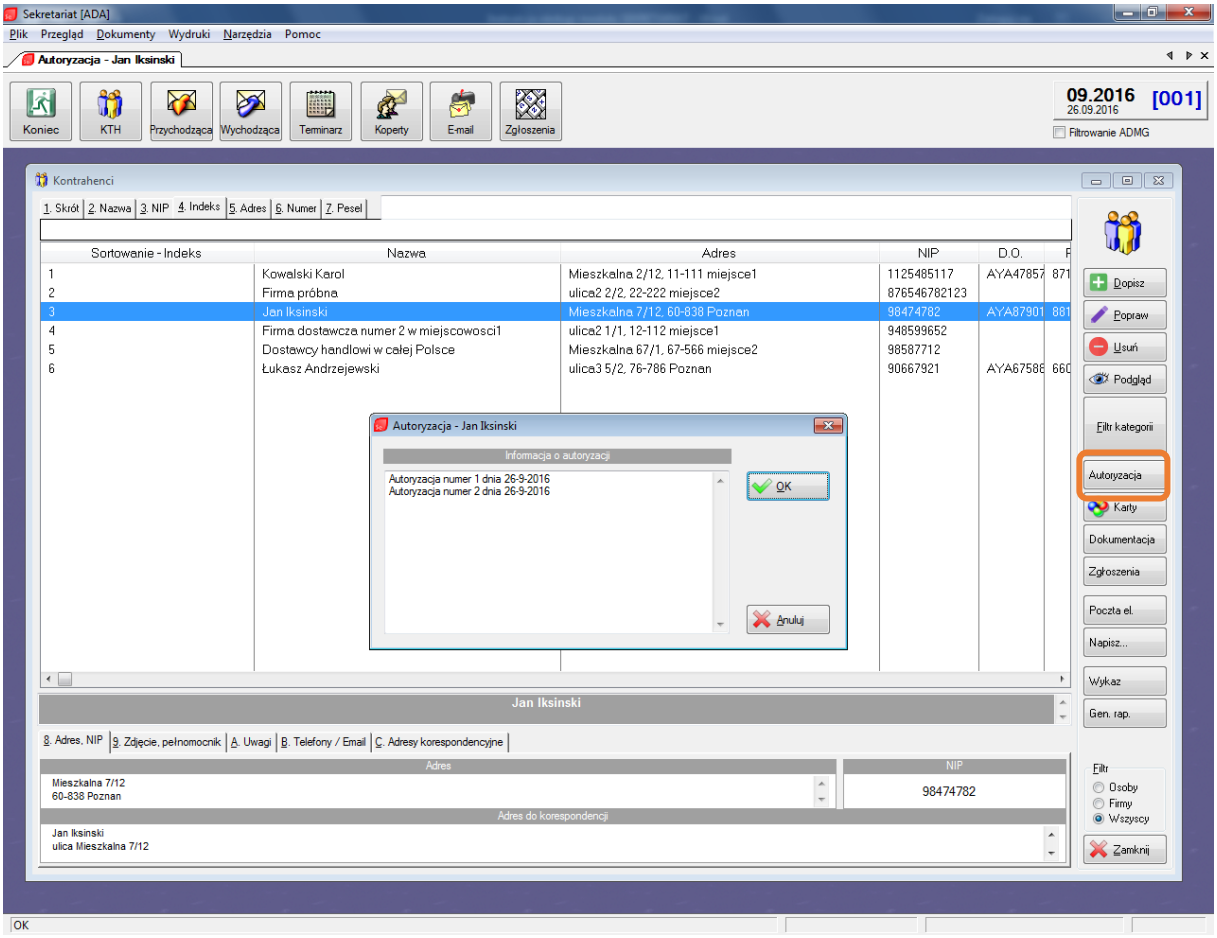
Rysunek 16 (Podgląd kontrahenta)

Podgląd kontrahenta jest podobny do funkcji „Popraw” z tym wyjątkiem, że w podglądzie nie ma przycisku „Zapisz”. Oznacza to, że nie da się tu zmieniać żadnych danych, można je tylko bezpiecznie przeglądać.

2.5. Filtr kategorii

Filtr kategorii pozwala na filtrowanie kontrahentów ze względu na ich kategorie określone w zakładce „Słowniki”. Po zaznaczeniu wybranych filtrów, lista kontrahentów wyświetlać będzie jedynie tych kontrahentów, którzy są określeni wybraną kategorią.

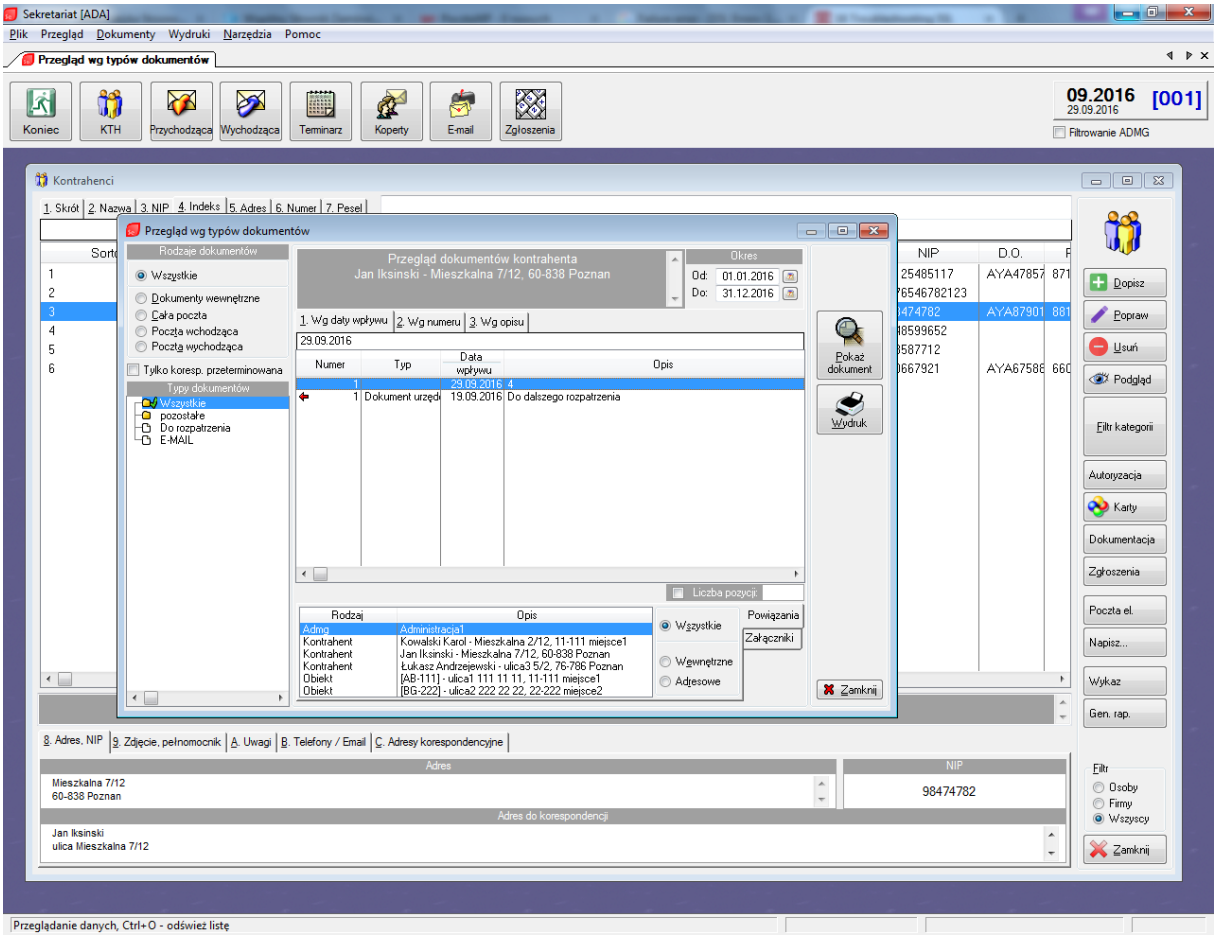
2.6. Autoryzacja



Rysunek 17 (Autoryzacja)

Wyświetlane są tu informacje o autoryzacji kontrahenta które zostały wprowadzone podczas udzielania tej autoryzacji.

2.7. Dokumentacja



Rysunek 18 (Dokumentacja)

Rodzaje dokumentów

Można tu określić jaki rodzaj dokumentów ma być wyświetlany w celu filtrowania. Możliwy podział dokumentów to Wszystkie (wyświetla wszystkie dokumenty dotyczące kontrahenta), Dokumenty wewnętrzne (Wyświetla tylko dokumenty, których typ przy nadaniu został określony jako wewnętrzny), Cała poczta (Wyświetla wszystkie dokumenty pochodzące z poczty), Poczta wychodząca (tylko dokumenty dotyczące kontrahentów które zostały nadane) oraz Poczta przychodząca (tylko dokumenty które zostały odebrane). Znajduje się tam również opcja która filtruje tylko pod względem korespondencji przeterminowanej.

Typ dokumentów

Można podzielić dokumenty ze względu na ich typ: Wszystkie, Pozostałe, Do rozpatrzenia oraz E-MAIL.

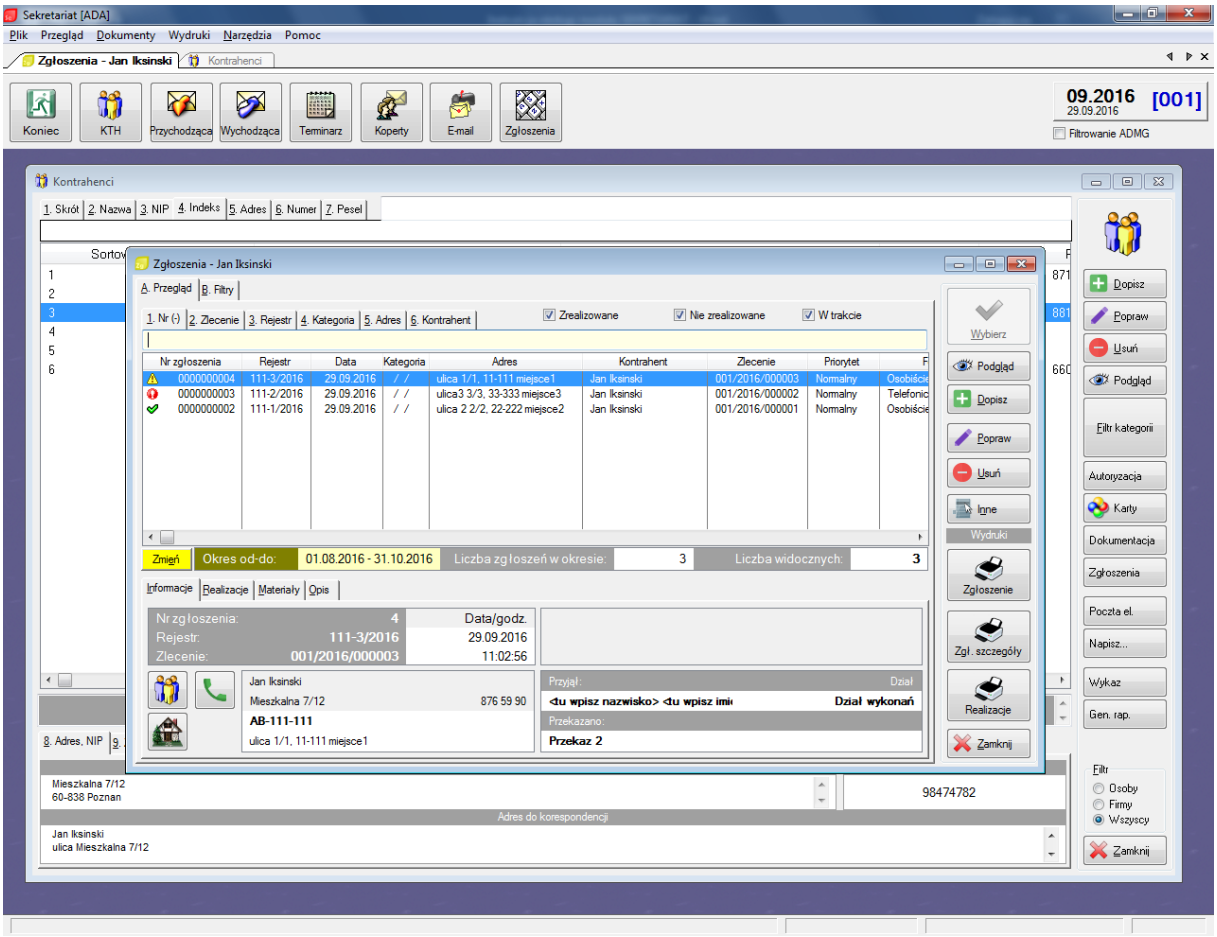
Okres

To pole pozwala na filtrowanie dokumentów ze względu na ich datę odebrania. Można zmienić to pole klikając na ikonę kalendarza obok pustego pola „Od” oraz „Do”

Po prawej stronie okienka znajdują się dwa przyciski. „Pokaż dokument” wyświetla szczegóły zaznaczonego dokumentu, jednakże nie można go stąd edytować. Przycisk „Wydruk” przenosi do menu drukowania wybranego dokumentu w wersji papierowej.

W dolnej części okienka wyświetlane są powiązania, ich rodzaje oraz opisy. Można filtrować według parametru „Wewnętrzne” lub „Adresowe”. Przełączając zakładkę na „Załączniki” można monitorować załączniki dołączone do dokumentu oraz pokazać ich wygląd.

2.8. Zgłoszenia



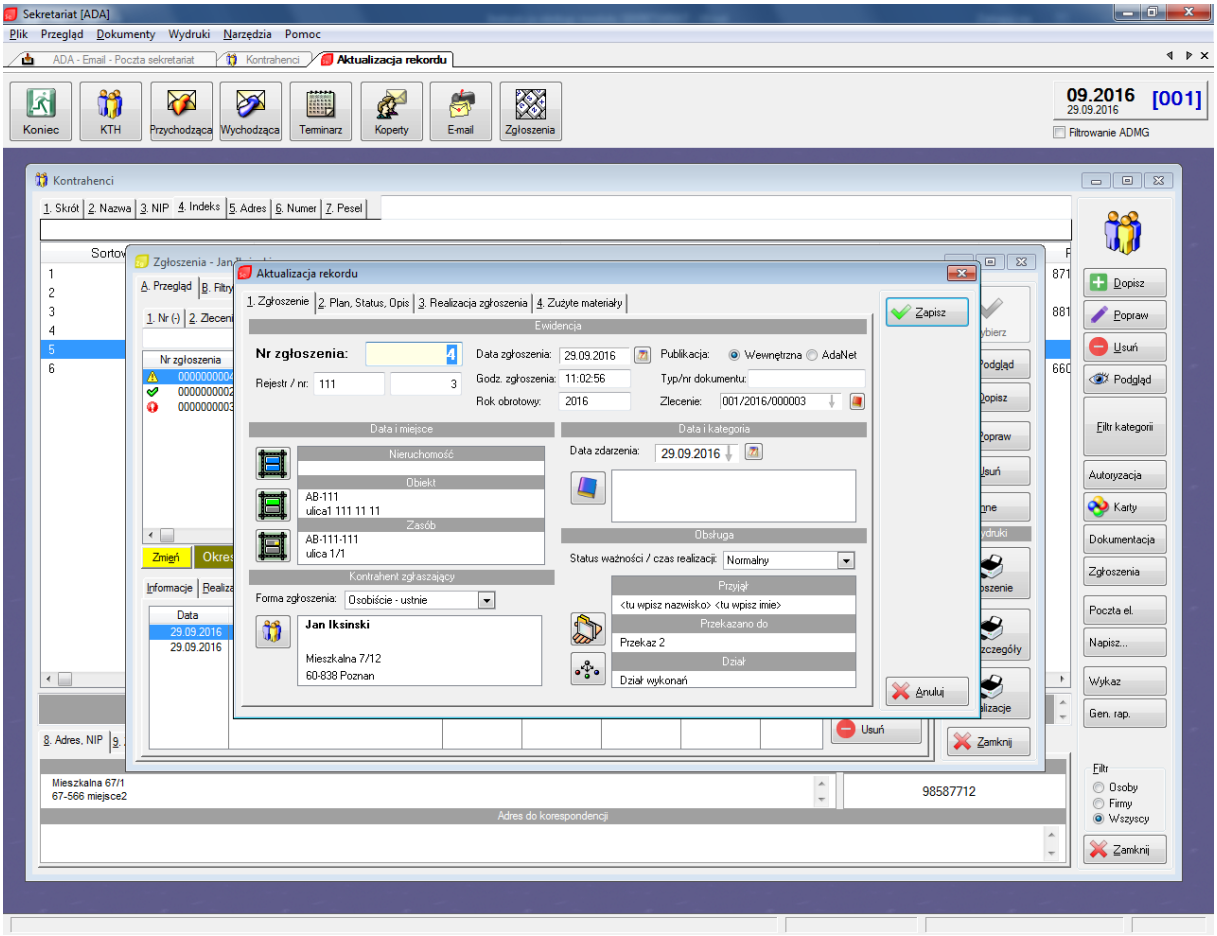
Rysunek 19 (Zgłoszenia)

2.8.1. Przegląd

W pierwszej zakładce „Przegląd” wyświetlane są wszelkie zgłoszenia przekazane do kontrahenta. Na górze okienka znajduje się 6 zakładek oraz 3 opcje do zaznaczenia. Zakładki umożliwiają sortowanie względem wartości na nich opisanych (Nazwa, Zlecenie, Rejestr, Kategoria, Adres, Kontrahent), a kwadraty do zaznaczenia umożliwiają filtracje dokumentów na zrealizowane, nie zrealizowane, oraz te w trakcie realizacji.

Umiejscowiony zaraz pod listą zgłoszeń jest pasek na którym wyświetla się okres czasowy od-do. Klikając na żółty przycisk zmień, można wybrać ramy czasowe wyświetlanych dokumentów, pozwalając na łatwe monitorowanie dokumentów tylko i wyłącznie z konkretnej daty. Wyświetlana jest również informacja pomocnicza która mówi ile zgłoszeń jest w danym okresie, a ile z tych zgłoszeń jest wyświetlanych.

Dodawanie zgłoszeń odbywa się za pomocą przycisku „Dopisz” znajdującego się na boku. Jego funkcja jest identyczna jak w dodawaniu kontrahentów. Po kliknięciu przycisku wyświetli się okienko w którym należy wprowadzić szczegóły zgłoszenia.



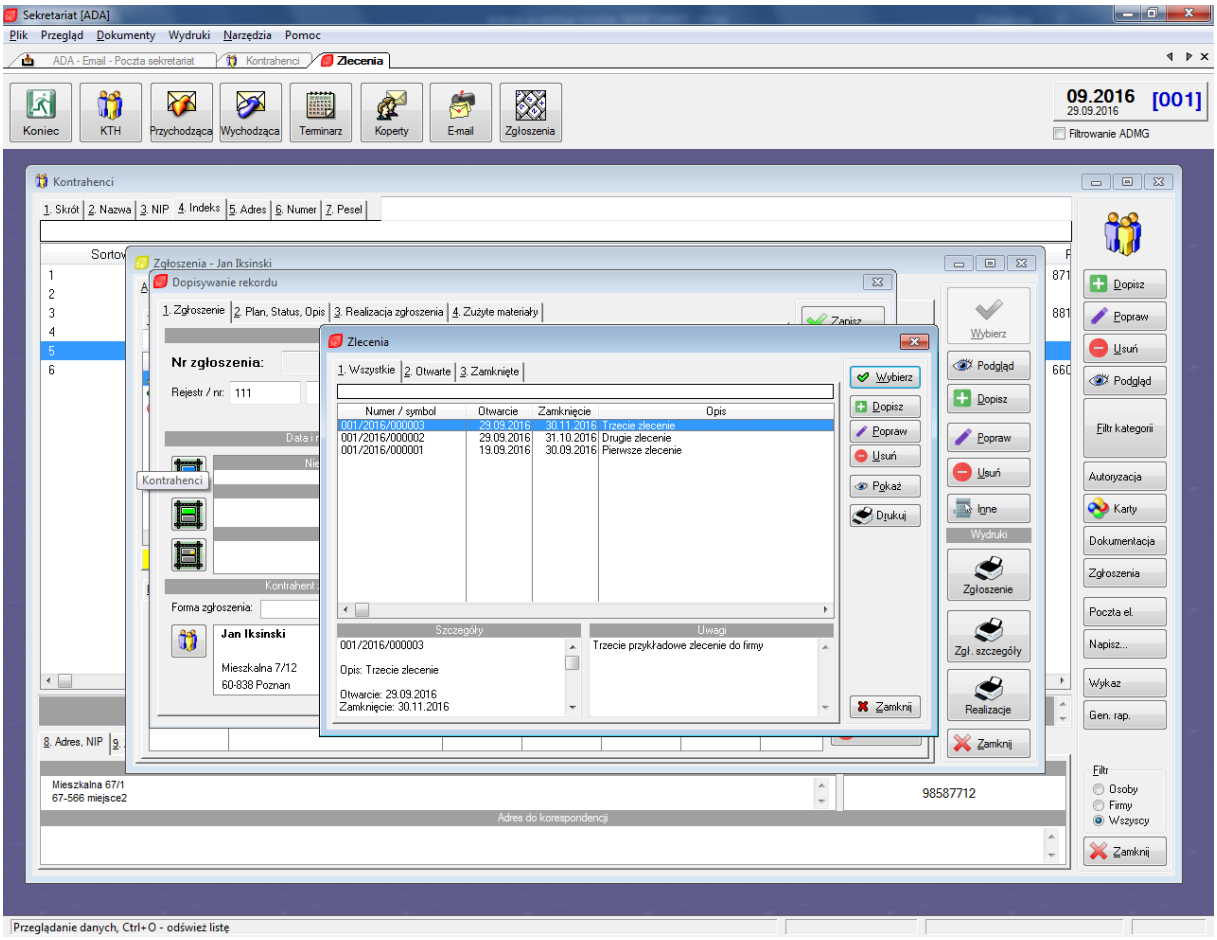
Rysunek 20 (Dodawanie zgłoszeń)

2.8.1.1. Zgłoszenie

Ewidencja

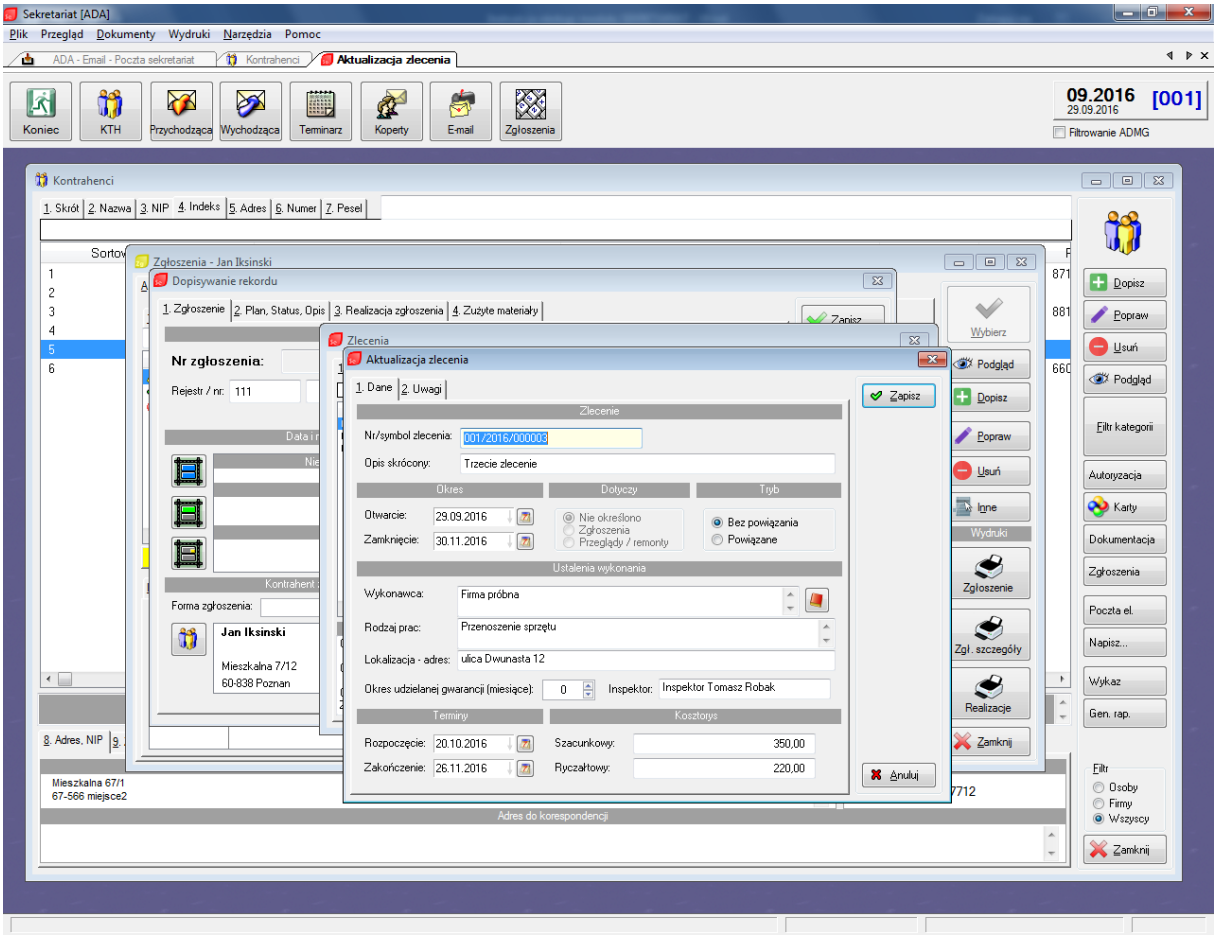
- Nr. Zgłoszenia (uzupełniany automatycznie, nie ma potrzeby ręcznej modyfikacji)
- Rejestr (rejestr działu bądź osiedla którego dotyczy zgłoszenie)
- Data zgłoszenia (uzupełniana automatycznie, możliwa do wybrania ręcznego z kalendarza obok)
- Godzina zgłoszenia (uzupełniana automatycznie, możliwa do ręcznego edytowania)
- Rok obrotowy (jw.)
- Publikacja (można wybrać pomiędzy Wewnętrzną i AdaNet)
- Typ/nr dokumentu (numer dokumentu powiązanego ze zgłoszeniem)
- Zlecenie (aby dodać zlecenie należy kliknąć na czerwoną książeczkę obok pola tekstowego. Otworzy się wtedy okno wyboru zlecenia)

  - Na dole strony wyświetlany jest opis wybranego zlecenia jak i uwagi z nim związane. Aby wybrać zlecenie z listy należy zaznaczyć je oraz kliknąć na przycisk „Wybierz”.



Rysunek 21 (Wybór zlecenia do tworzonego zlecenia)

Aby dopisać zlecenie należy użyć opcji „Dopisz”, co wywoła kolejne okienko, w którym można wprowadzić dane tworzonego zlecenia.

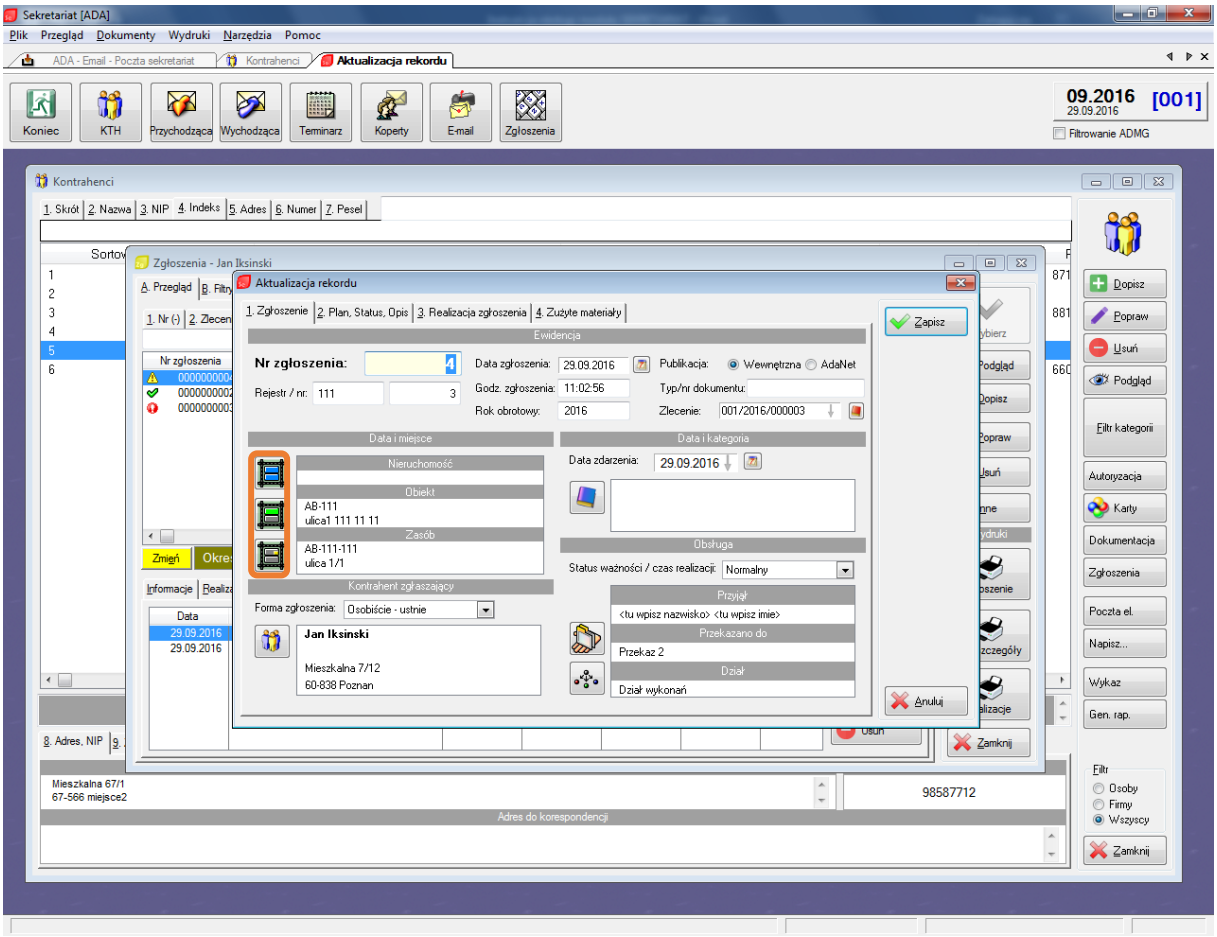


Rysunek 22 (tworzenie zlecenia do zgłoszenia)

- Dostępne są tu to wprowadzenia takie wartości jak:
  - Krótki opis zlecenia
  - Okres otwarcia i zamknięcia zlecenia (do wybrania data z kalendarza)
  - Tryb powiązania
  - Wykonawca (do wybrania z listy kontrahentów)
  - Rodzaj prac (manualne określenie rodzaju prac)
  - Lokalizacja (manualnie wpisany adres wykonania zlecenia)
  - Okres gwarancji na wykonane prace (liczony w miesiącach)
  - Inspektor nadzoru
  - Rozpoczęcie i zakończenie prac (daty do wybrania z kalendarza)
  - Kosztorys szacunkowy oraz ryczałtowy.

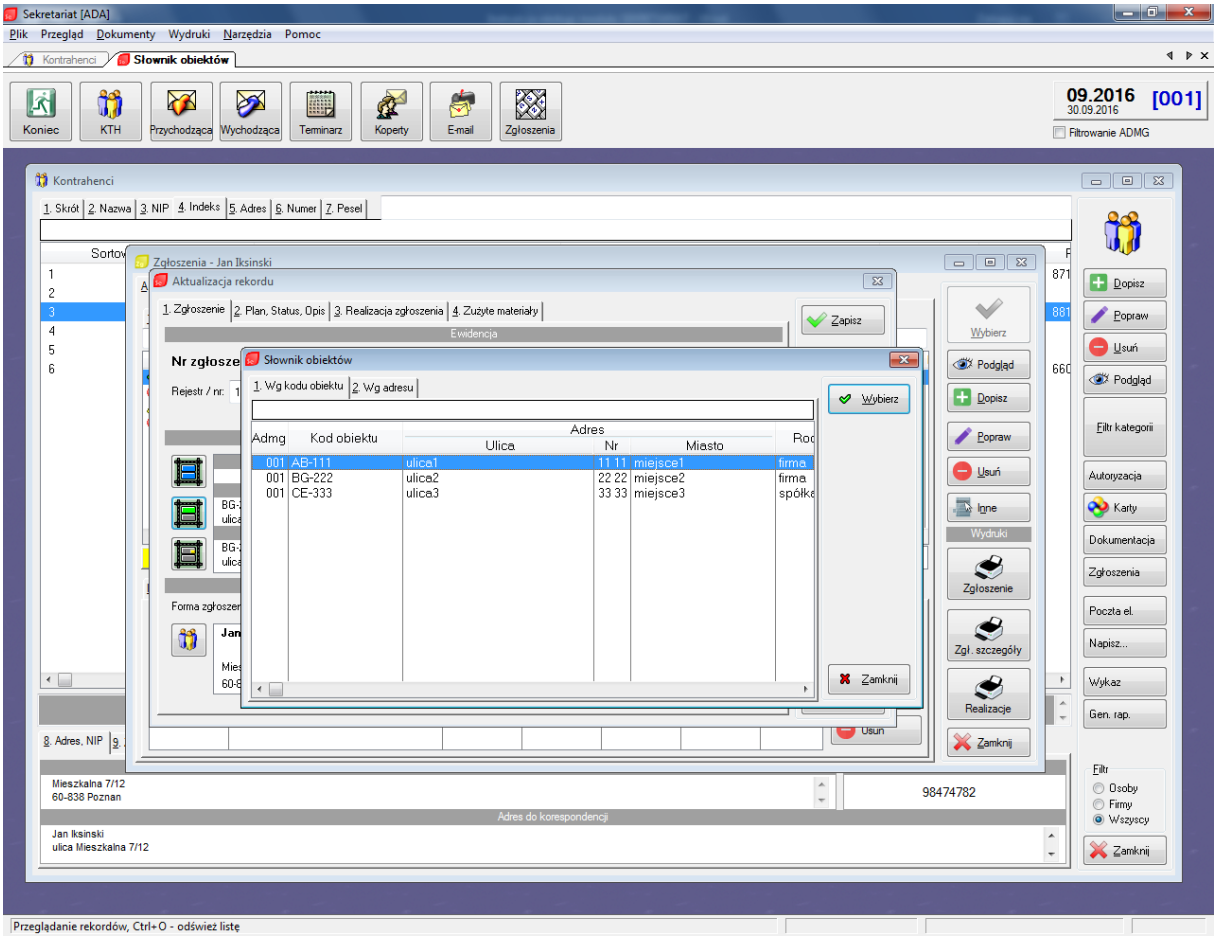
Aby wpisać inne uwagi dotyczące zlecenia należy przełączyć zakładkę na górze okienka na „Uwagi”.

Data i miejsce



Rysunek 23 (Data i miejsce zgłoszenia)

Aby do zgłoszenia dodać powiązaną nieruchomość, obiekt lub zasób należy kliknąć na ikonkę po lewej stronie od pola, które ma zostać edytowane. Otworzy się wtedy słownik nieruchomości/obiektów/zasobów, gdzie z listy dostępnych należy wybrać odpowiednią nieruchomość, obiekt, oraz przypisany do niego zasób. Na jedno zgłoszenie można określić wyłącznie jedną nieruchomość, jeden obiekt i jeden zasób.



Rysunek 24 (Wybór nieruchomości, obiektu i zasobu)

Kontrahent zgłaszający

Można tutaj określić formę zgłoszenia (telefonicznie, pisemnie, osobiście/doustnie oraz przez Internet), oraz kontrahenta zgłaszającego (do wyboru z listy dostępnych kontrahentów w module SEKRETARIAT). Jako kontrahent domyślnie wybrany jest ten, który był zaznaczony przy kliknięciu na przycisk „Zgłoszenia”

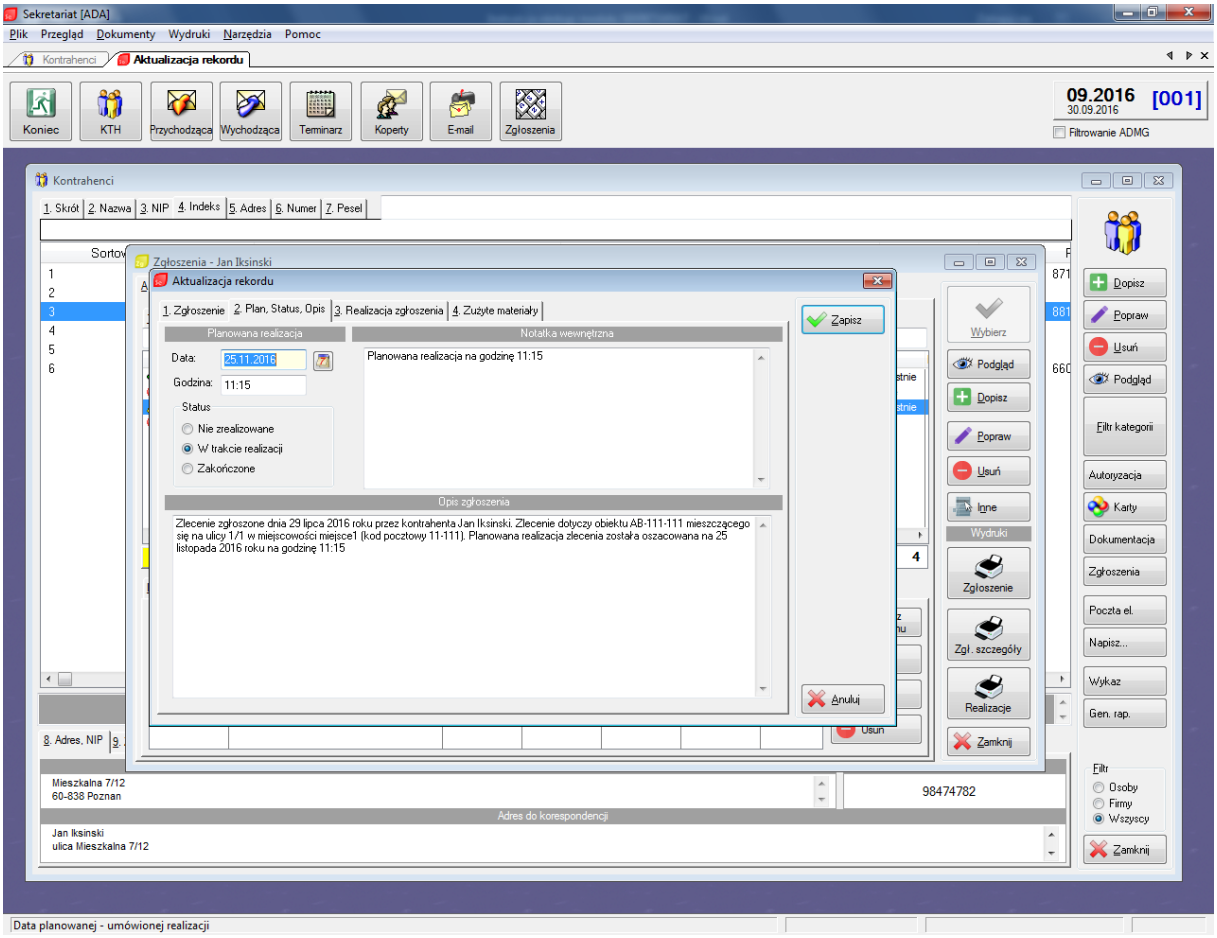
Data i kategoria

Data wprowadzenia zgłoszenia do systemu jest uzupełniana automatycznie, można ją jednak zmienić, wybierając datę z kalendarza po kliknięciu na ikonę obok. Aby określić kategorię zgłoszenia należy kliknąć na niebieski przycisk obok pola, po czym wybrać kategorię z listy.

Obsługa

- Status ważności/czas realizacji zlecenia (domyślnie wybrany jest normalny, z opcją ustawienia na pilny oraz natychmiastowy)
- Przyjął (to pole jest uzupełniane automatycznie, bez możliwości edycji. Osoba przyjmująca zgłoszenie to ta, która jest zalogowana do modułu SEKRETARIAT)
- Przekazano do (Po kliknięciu na przycisk obok tego pola, otworzy się słownik przekazu, w którym możemy wybrać przekaz z listy. Istnieje opcja, aby dodać tam nowy przekaz do listy)
- Dział (jw., z dodatkową możliwością określenia numeru telefonu do działu podczas dopisywania go do listy)

2.8.1.2. Plan, Status, Opis



Rysunek 25 (Zgłoszenie - Plan, Status, Opis)

W tej zakładce można wprowadzić poszczególne dane dotyczące planu zgłoszenia, m.in.

Planowana realizacja

- Data (planowana data realizacji zgłoszenia. Do wybrania z kalendarza)
- Godzina
- Status (można określić status realizacji zlecenia. Zlecenie może zostać określone jako nie zrealizowane, w trakcie realizacji, oraz zakończone)

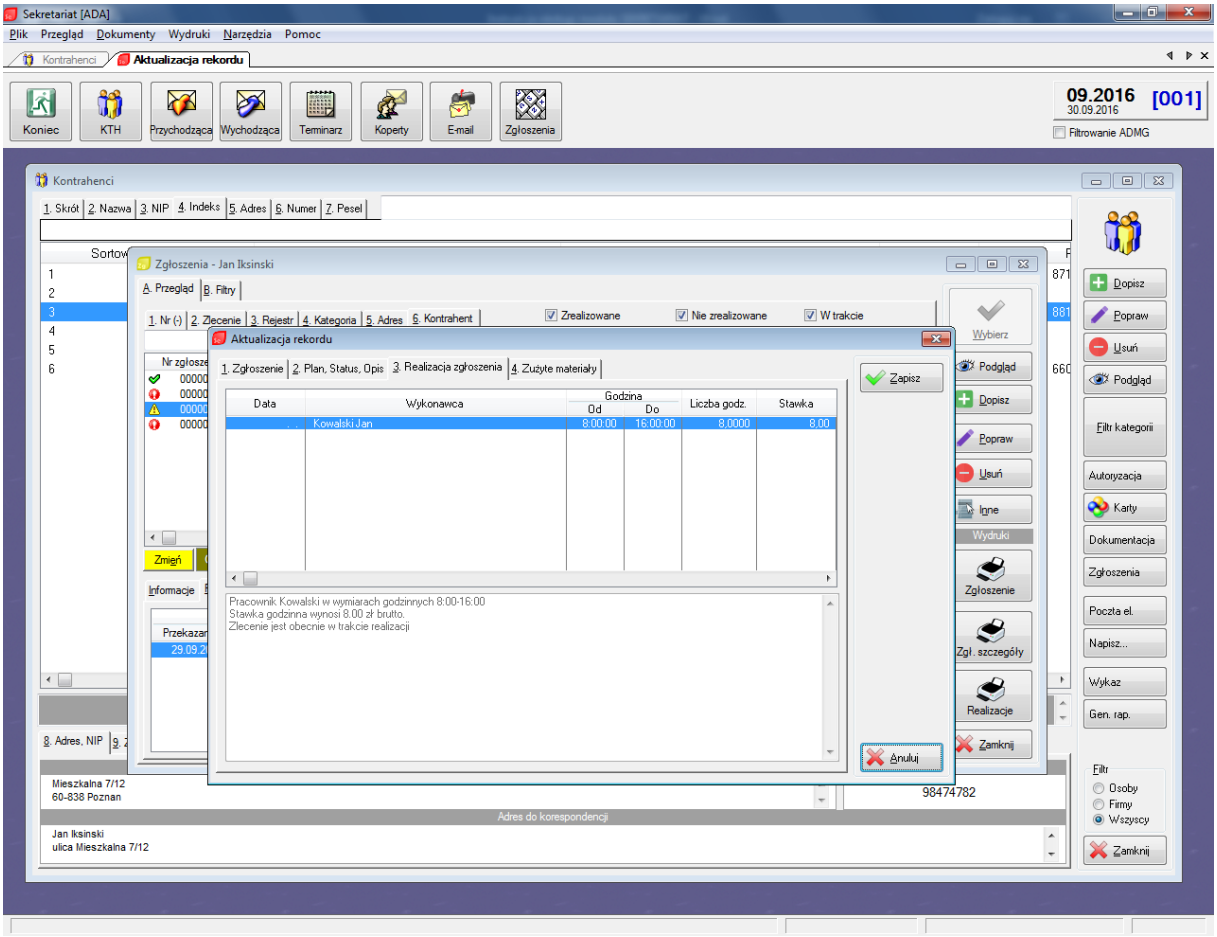
Notatka wewnętrzna

Notatka wewnętrzna jest widoczna wyłącznie w szczegółach zgłoszenia.

Opis zgłoszenia

Znajduje się tu pełen opis dotyczący złożonego zgłoszenia. Można tam zamieścić wszelkie informacje dotyczące samego zgłoszenia, planowanych materiałów zużytych, realizacji tego zgłoszenia oraz inne.

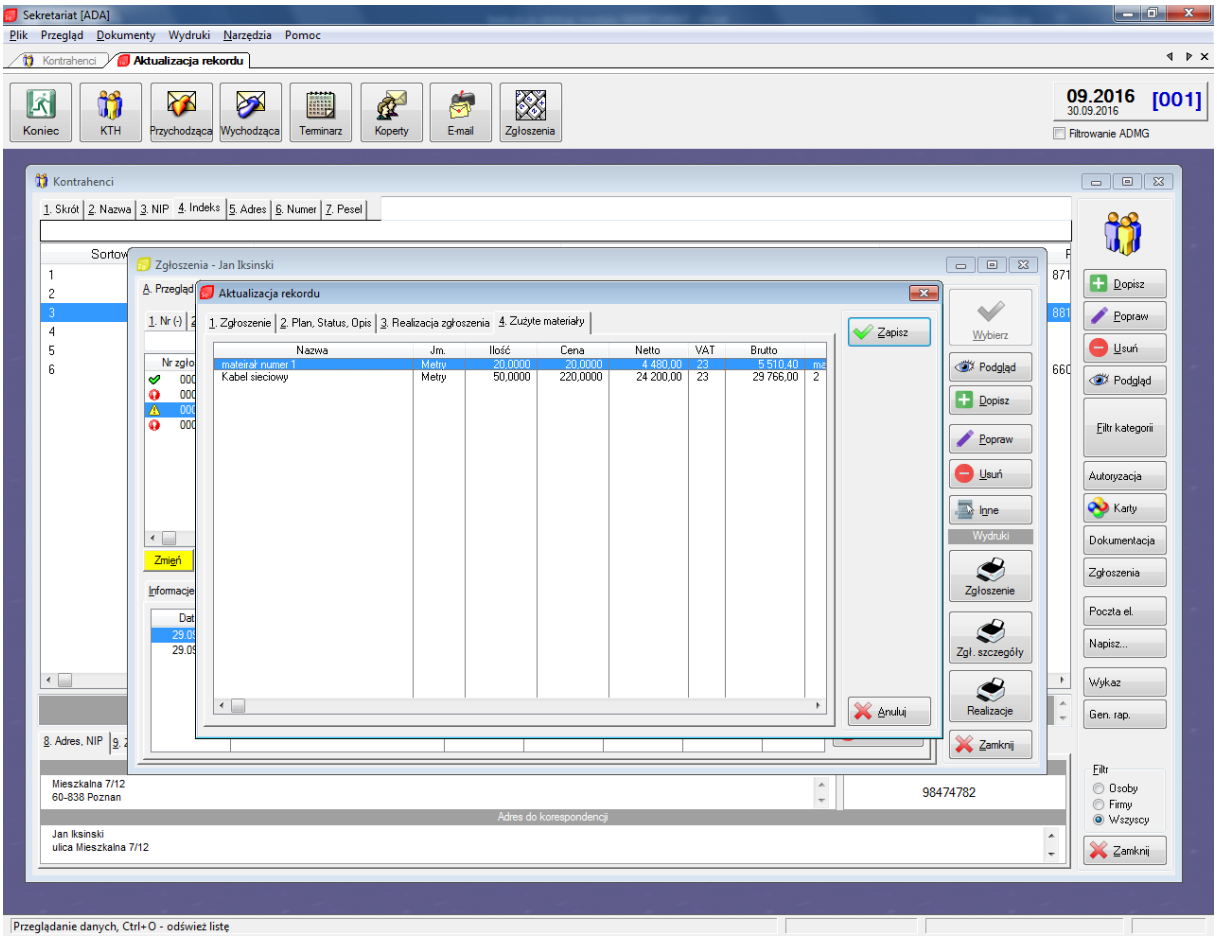
2.8.1.3. Realizacja zgłoszenia



Rysunek 26 (Zgłoszenie - Realizacja)

Wyświetlane są tu informacje na temat realizacji zlecenia, to jest: data realizacji, wykonawca, godziny od do, stawka za godzinę, wartość pracy, narzuty, VAT, numer ID zgłoszenia, kwota brutto za całe zlecenie, oraz ID kontrahenta. Na dole okienka wyświetlany jest również komentarz dotyczący realizacji zgłoszenia.

2.8.1.4. Zużyte materiały



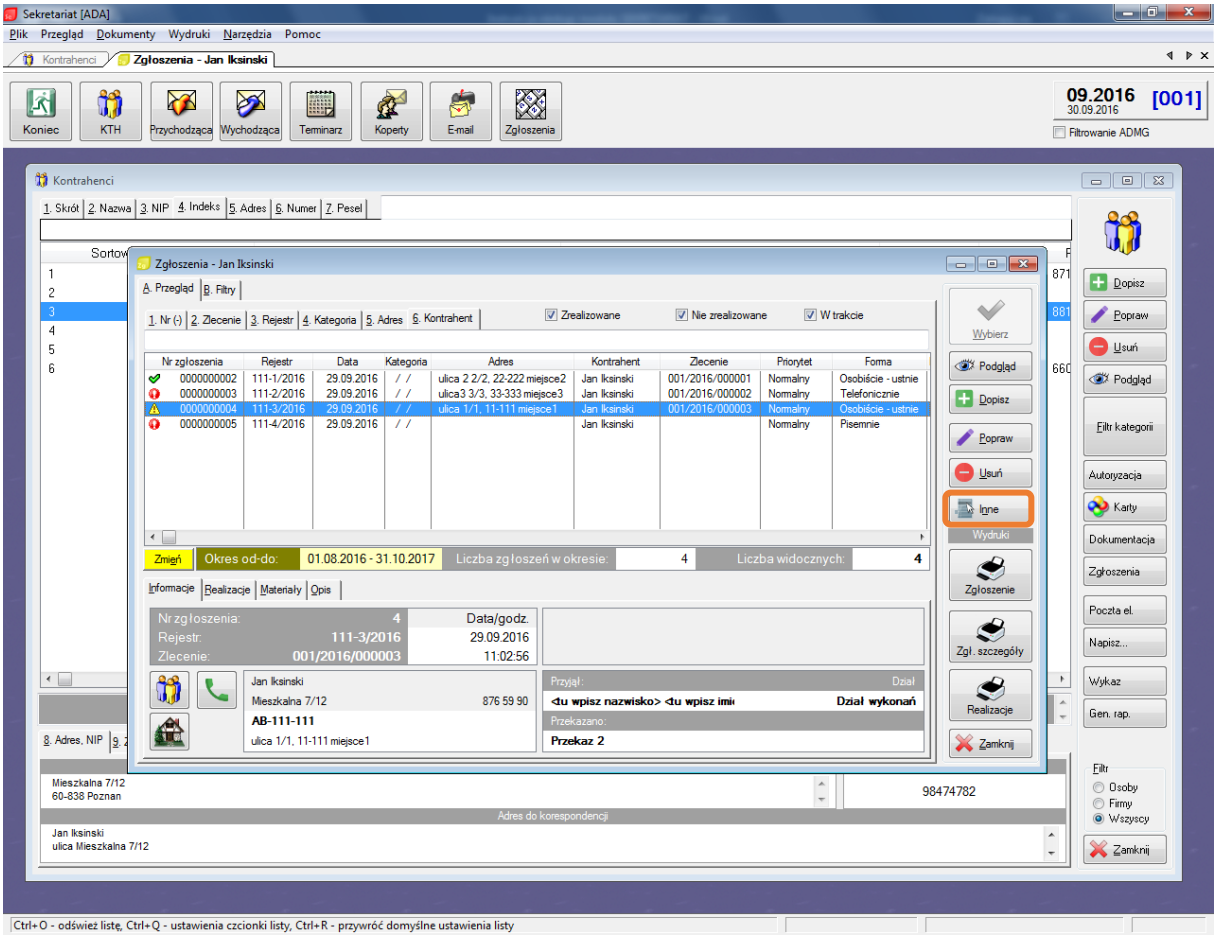
Rysunek 27 (Zgłoszenie - Zużyte materiały)

Wyświetlane są tu wszelkie zużyte materiały w ramach wykonywanego zgłoszenia. Możemy uzyskać tu takie informacje, jak:

- Nazwa materiału
- Jm. (Jednostka miary)
- Ilość
- Cena
- Cena netto
- Podatek VAT
- Cena Brutto

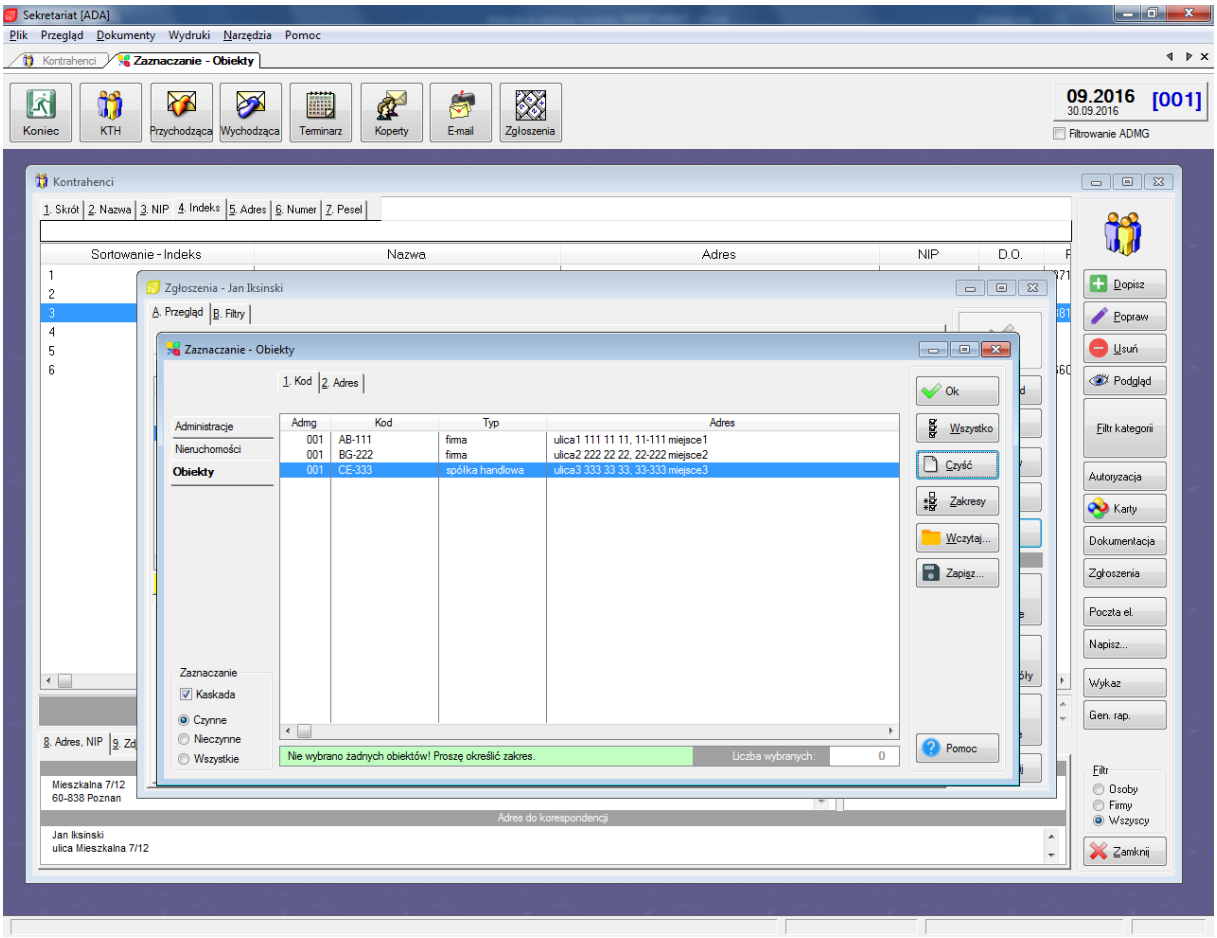
- Indeks
- Dokument przypisany
- Magazyn (z którego materiały zostały pobrane)
- ID zgłoszenia

Inne



Rysunek 28 (Zgłoszenia - Inne)

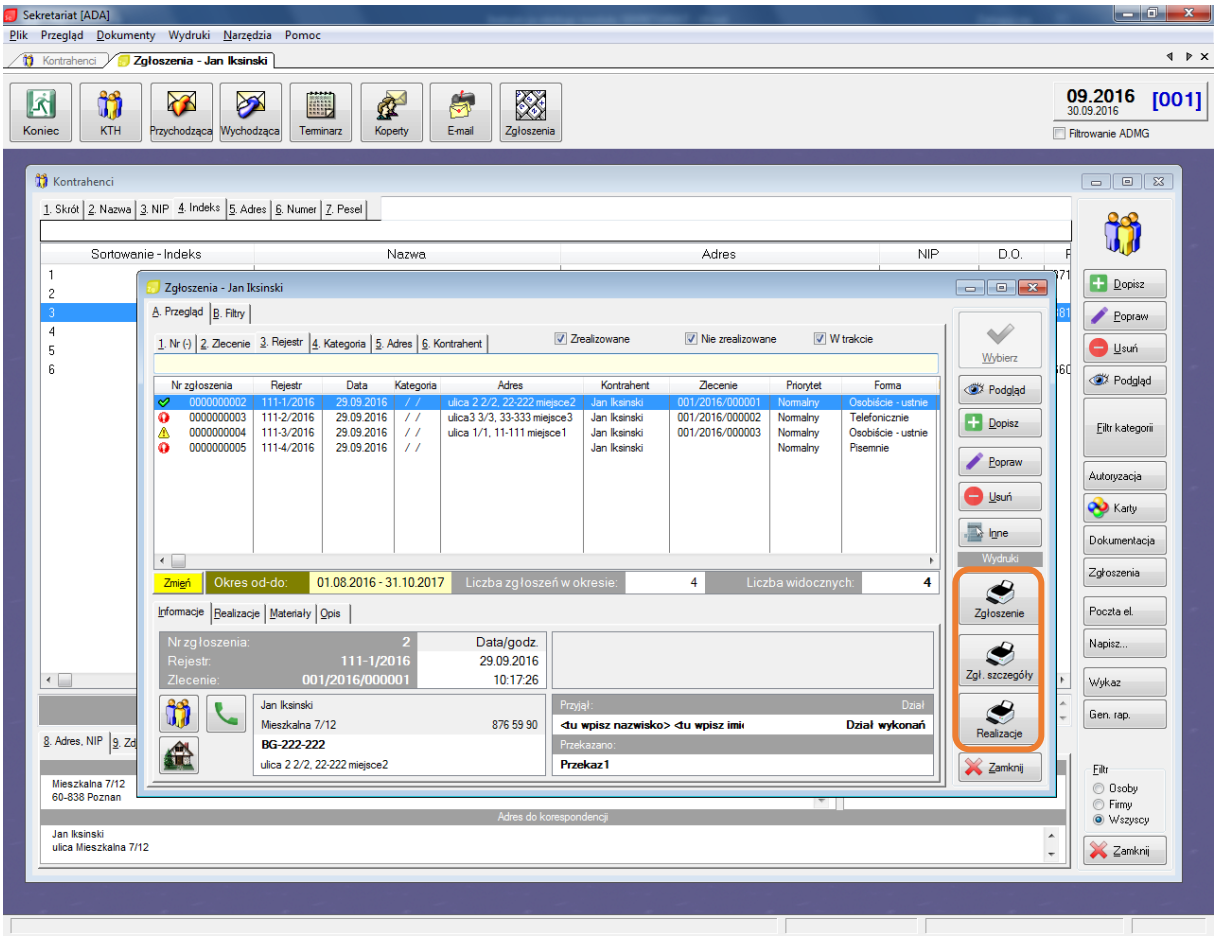
Przycisk „Inne” oferuje możliwość powielenia zgłoszenia na wiele obiektów. Po kliknięciu na ten przycisk wyświetli się okienko wyboru dodatkowych obiektów do przypisania do wybranego zgłoszenia



Rysunek 29 (Zgłoszenie - powielanie zgłoszenia na wiele obiektów)

Z listy można zaznaczyć jeden lub kilka obiektów do dodatkowego przypisania do zgłoszenia. Można je sortować według kodu albo adresu obiektu. Zakładki po prawej stronie umożliwiają przełączenie na administracje i nieruchomości do dołączenia do zgłoszenia. Po prawej stronie przy użyciu przycisków „Wczytaj”, oraz „Zapisz” można zapisać gotowe ustawienia wybranych obiektów/nieruchomości/administracji, oraz wczytać je z gotowego wzorca.

Do uzyskania dodatkowej pomocy i informacji dotyczących modułu i systemu ADA służy przycisk umiejscowiony w prawym dolnym rogu „Pomoc”.

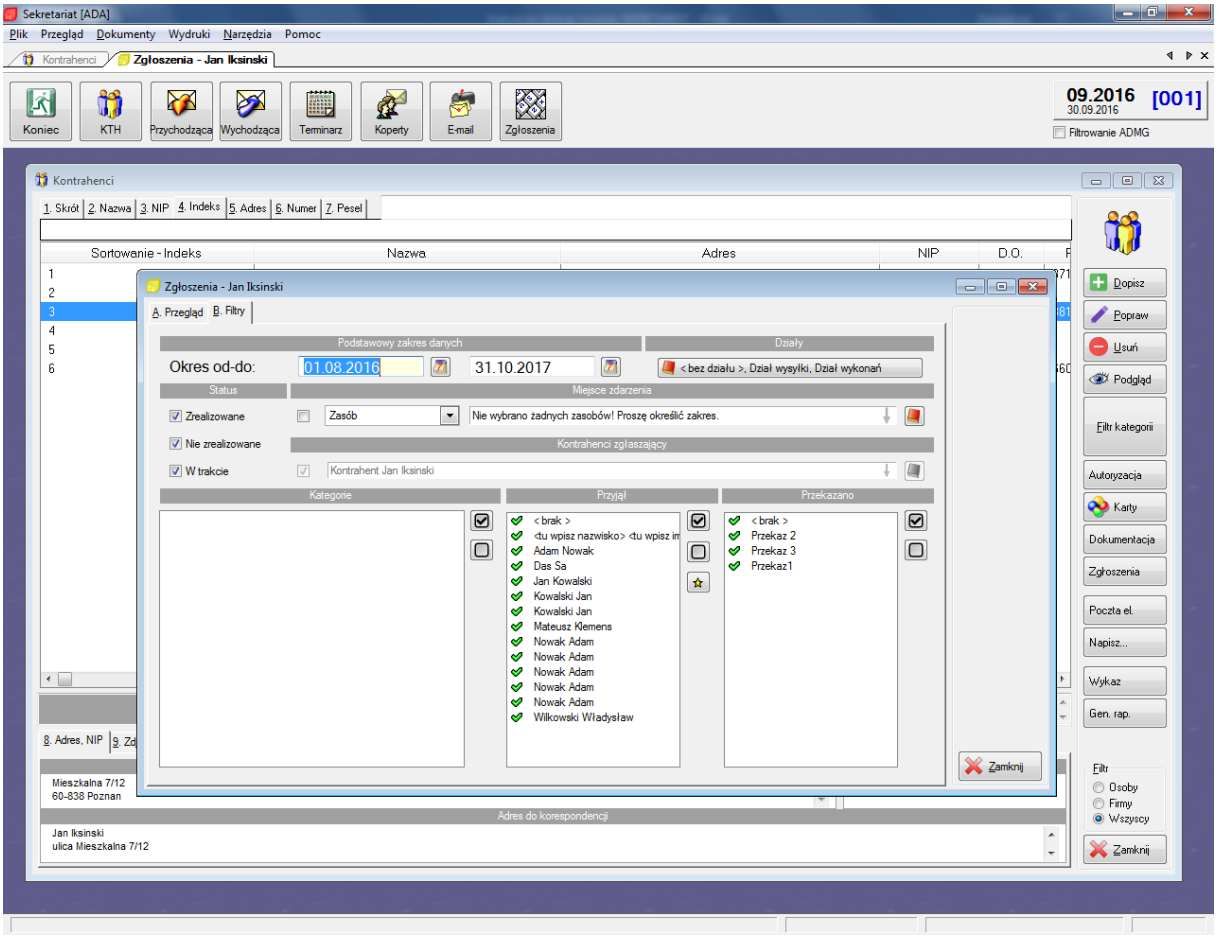


Rysunek 30 (Zgłoszenie - Wydruki)

Do drukowania służą przyciski umieszczone na dole po prawej stronie. Zgłoszenie, szczegóły zgłoszenia oraz realizacje można wydrukować za pomocą odpowiadających przycisków.

Wstępne szczegóły zlecenia wyświetlane są na dole strony. Aby uzyskać bardziej szczegółowe informacje na temat kontrahenta, kontaktu z nim oraz obiektu którego zgłoszenie dotyczy, należy kliknąć na poszczególne przyciski w lewym dolnym rogu okienka, gdzie można przejrzeć dane w celu potwierdzenia poprawności wyboru.

2.8.2. Filtry

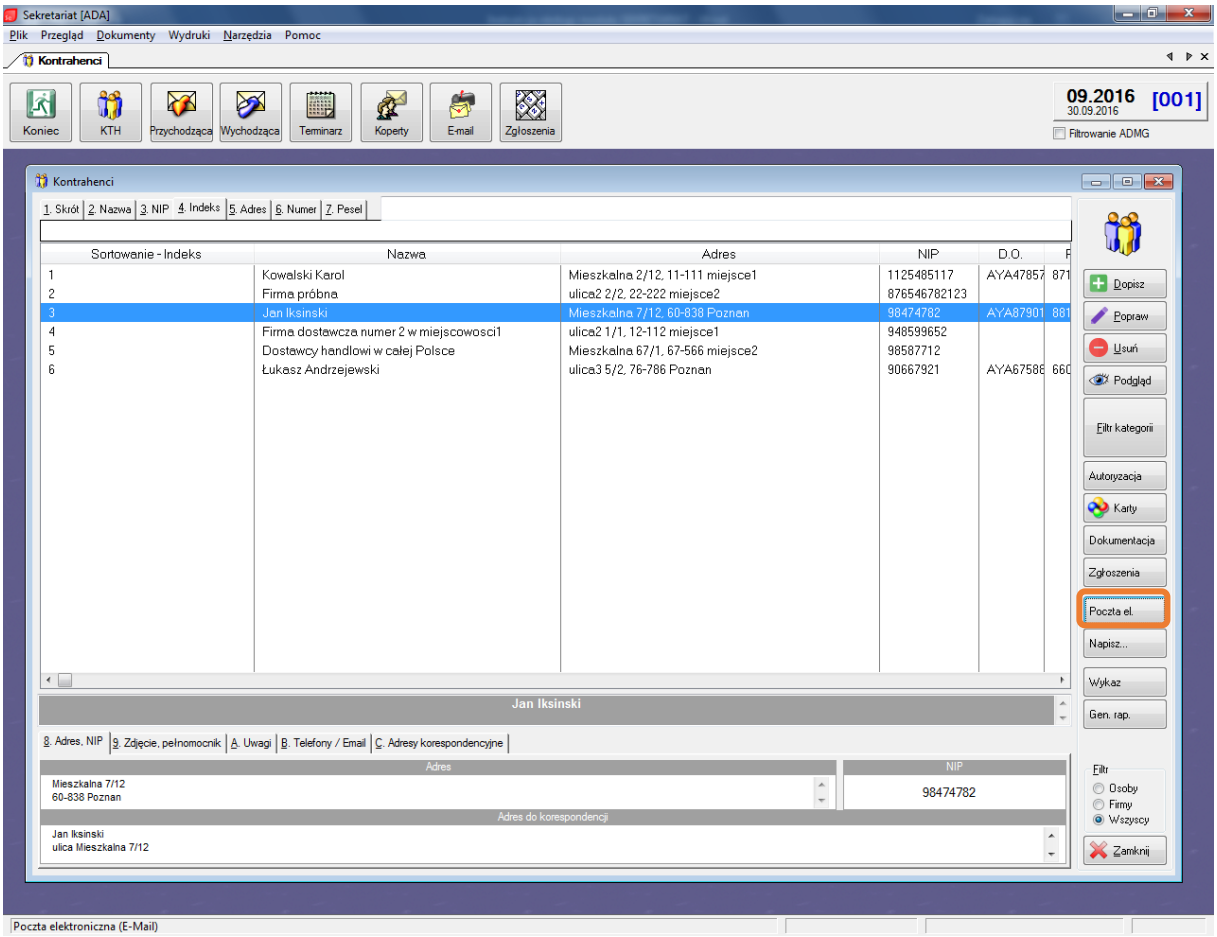


Rysunek 31 (Zgłoszenia - Filtry)

Można tu określić szczegóły filtrowania zgłoszeń. Dostępne są tu opcje filtrowania ze względu na:

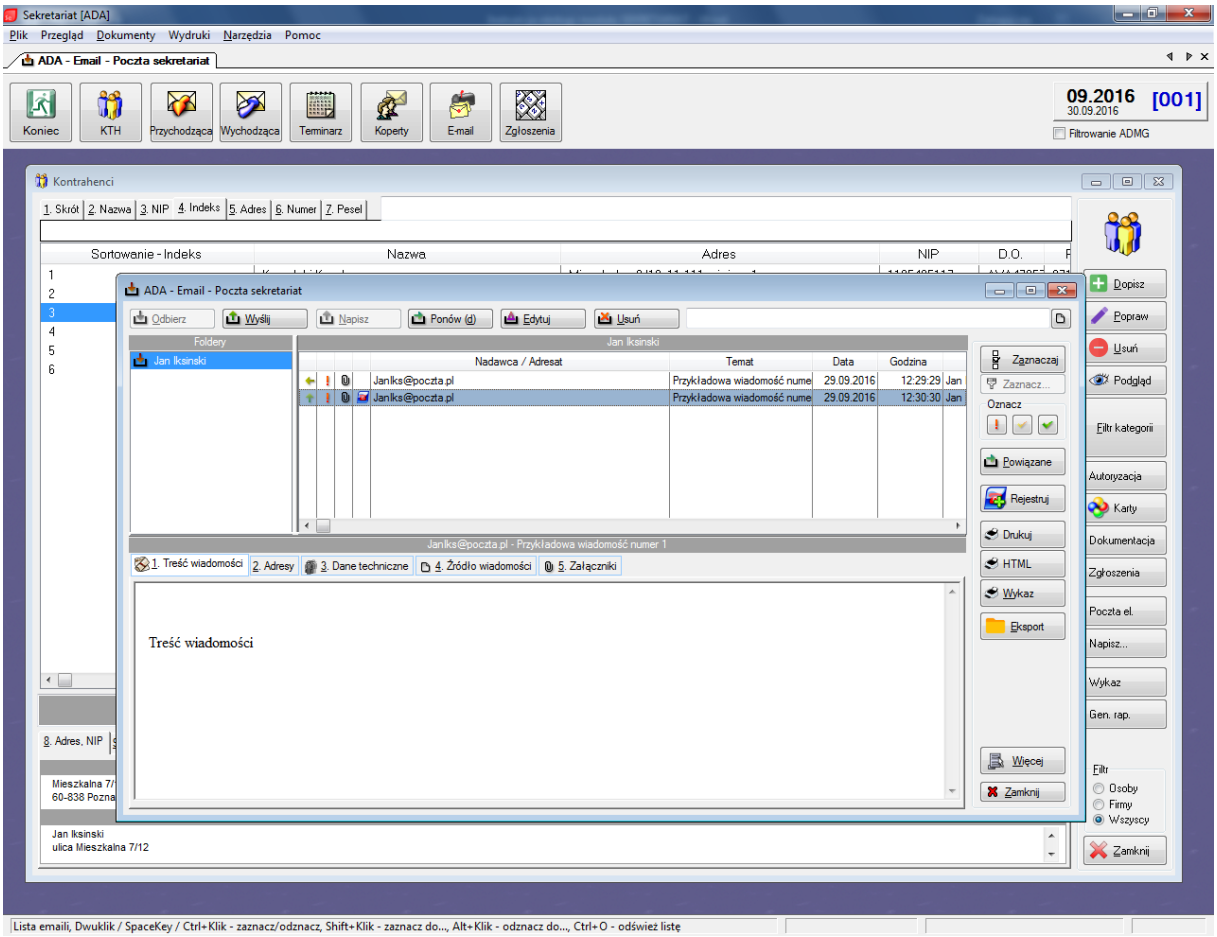
- Okres zlecenia
- Dział powiązany ze zleceniem
- Status zlecenia
- Miejsce zlecenia
    - Zasób/Obiekt/Nieruchomość
    - Zakres zasobu/obiektu/nieruchomości
- Kontrahenci zgłaszający
- Kategorie
- Pracownik przyjmujący zgłoszenie
- Przekazanie zlecenia

2.9. Poczta elektroniczna



Rysunek 32 (Poczta elektroniczna)

Aby wywołać skrzynkę poczty elektronicznej dla zaznaczonego kontrahenta należy kliknąć na przycisk „Poczta el.”. Wyświetlana jest tam wszelka komunikacja z wybranym kontrahentem za pomocą poczty elektronicznej, która została określona przy tworzeniu kontrahenta w zakładce „Przelewy/kontakt” przy polu „Adres do korespondencji”.



Rysunek 33 (Kontrahent - Poczta elektroniczna)

Przyciski „Odbierz” oraz „Napisz” są nieaktywne, ponieważ nie można odbierać wiadomości E-Mail ze skrzynki kontrahenta, można ją tylko do niego wysyłać (z zakładki E-mail).

Można oznaczyć tutaj wiadomości e-mail jako nieprzeczytane (czerwony wykrzyknik), przeczytane (żółty znak zatwierdzenia) oraz zielone (załatwione).

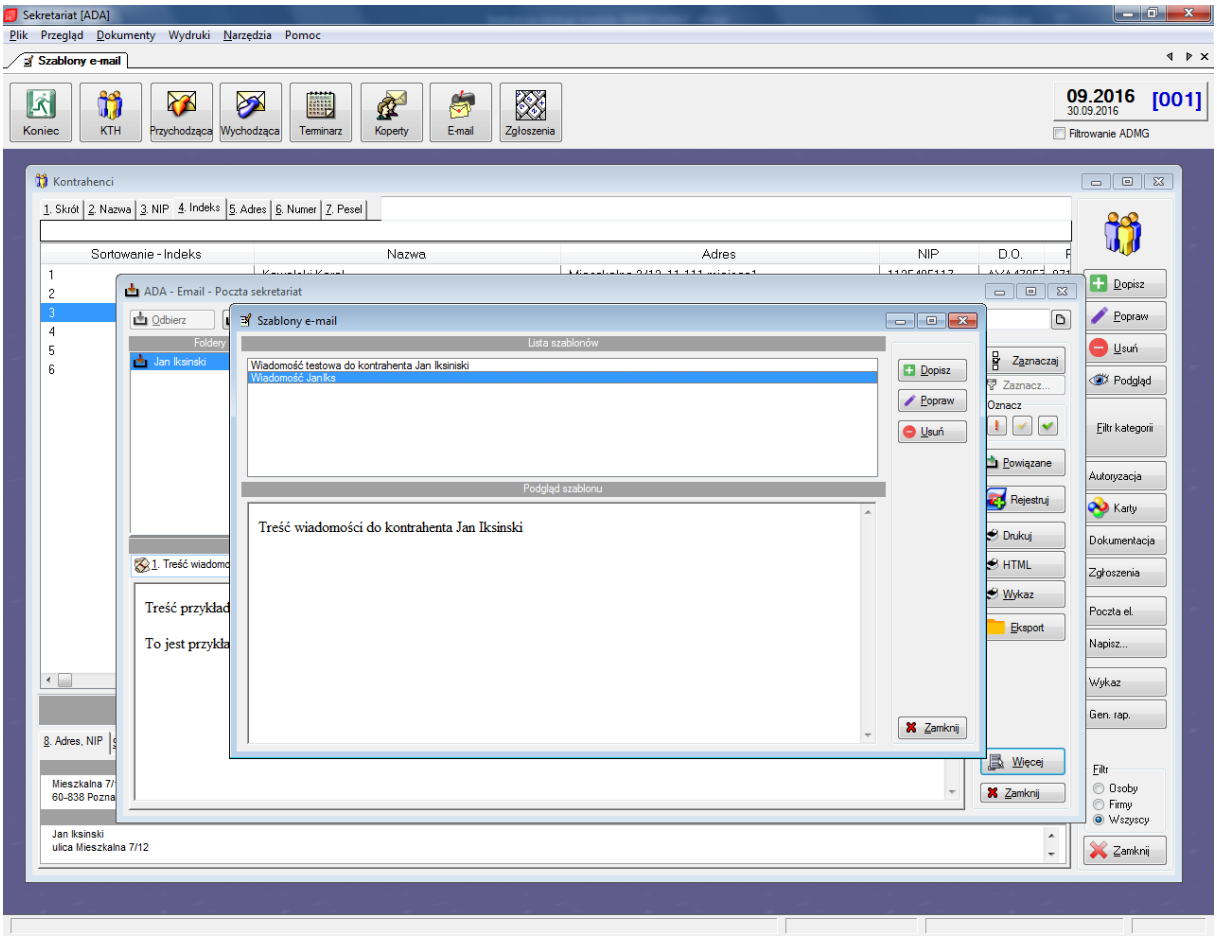
Przycisk „Powiązane” po kliknięciu wyświetli wszystkie wiadomości powiązane z wiadomością zaznaczoną w skrzynce poczty elektronicznej kontrahenta.

Opcja „Rejestruj” umożliwia zarejestrowanie wybranej wiadomości email w module SEKRETARIAT. Podczas rejestracji można ustalić m.in. powiazanie wiadomości email z inną wiadomością (w odpowiedzi do), koszt przesyłki, kod wiadomości, nadawcę tej wiadomości, okres czasu na odpowiedź oraz informacje generalne o przesyłce.

Drukowanie wiadomości odbywa się przy pomocy jednego z 3 przycisków oznaczonych ikoną drukarki „Drukuj”, „HTML” oraz „Wykaz”

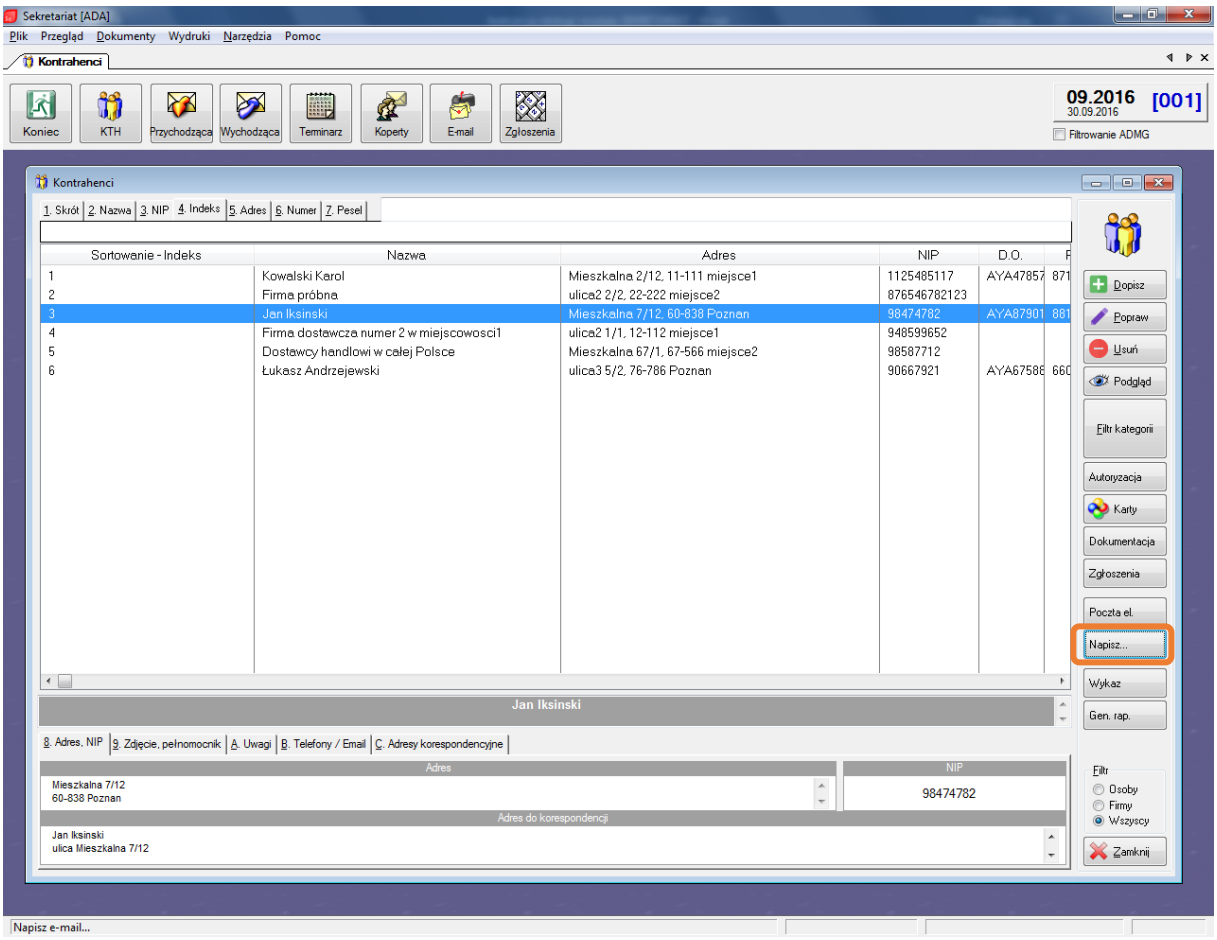
Eksportowanie wiadomości odbywa się za pomocą przycisku „Eksport” (moduł oferuje możliwość wyboru układu eksportu, danych technicznych, oraz formatu pliku do wyeksportowania wiadomości (TXT, CSV, XML, PDF)

Do edycji szablonów wiadomości oraz przeglądania listy nadawczej służy przycisk „Więcej”, gdzie można dodawać, modyfikować i usuwać szablony wiadomości elektronicznych oraz listy nadawczej.



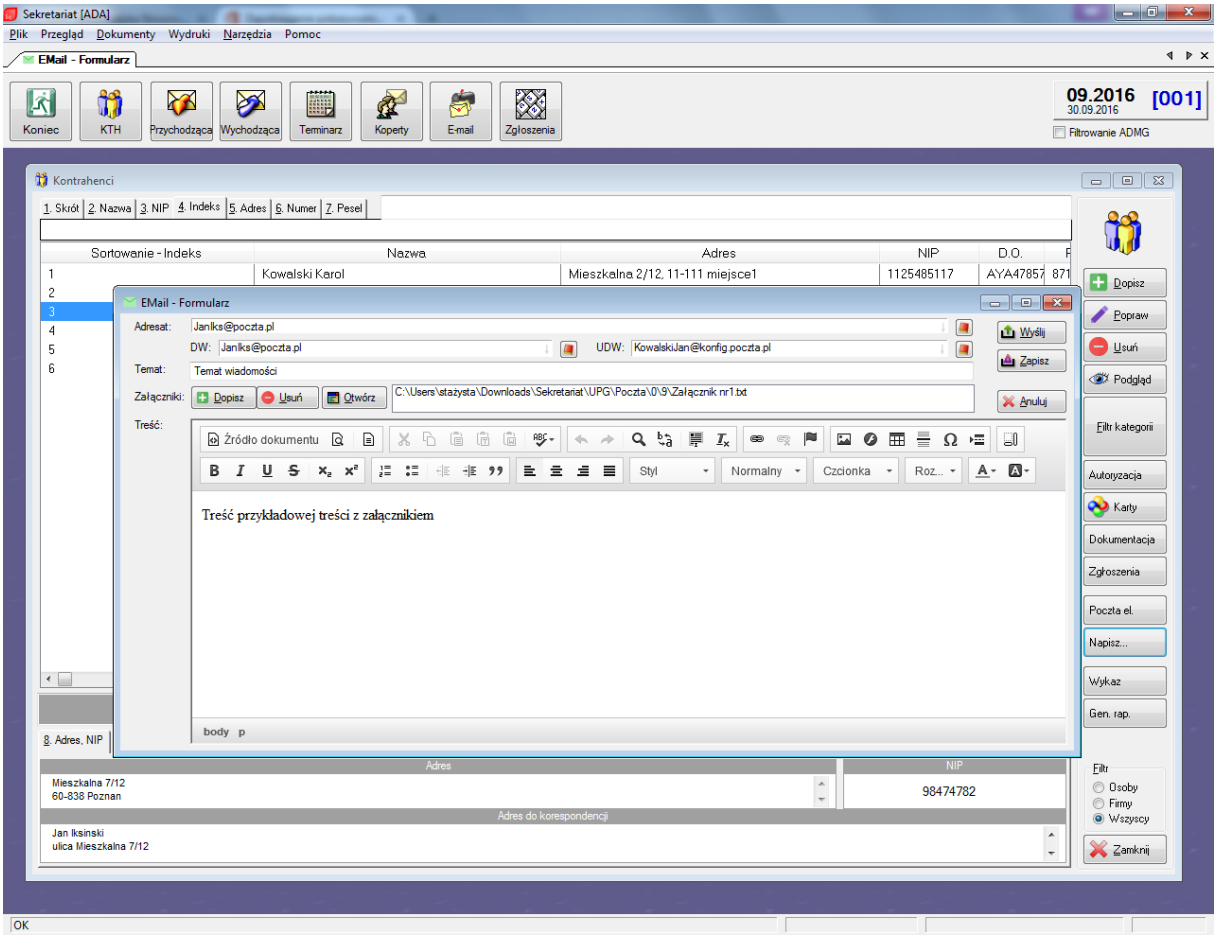
Rysunek 34 (Poczta elektroniczna - Szablony wiadomości)

2.10. Napisz



Rysunek 35 (Kontrahent - Napisz wiadomość)

Aby napisać wiadomość do kontrahenta należy użyć opcji „Napisz” w oknie kontrahentów. Otworzy się wtedy menu wyboru rodzaju wiadomości, między wiadomością pustą (nową) a napisaniem wiadomości według jednego z istniejących szablonów.



Rysunek 36 (Pisanie wiadomości do kontrahenta)

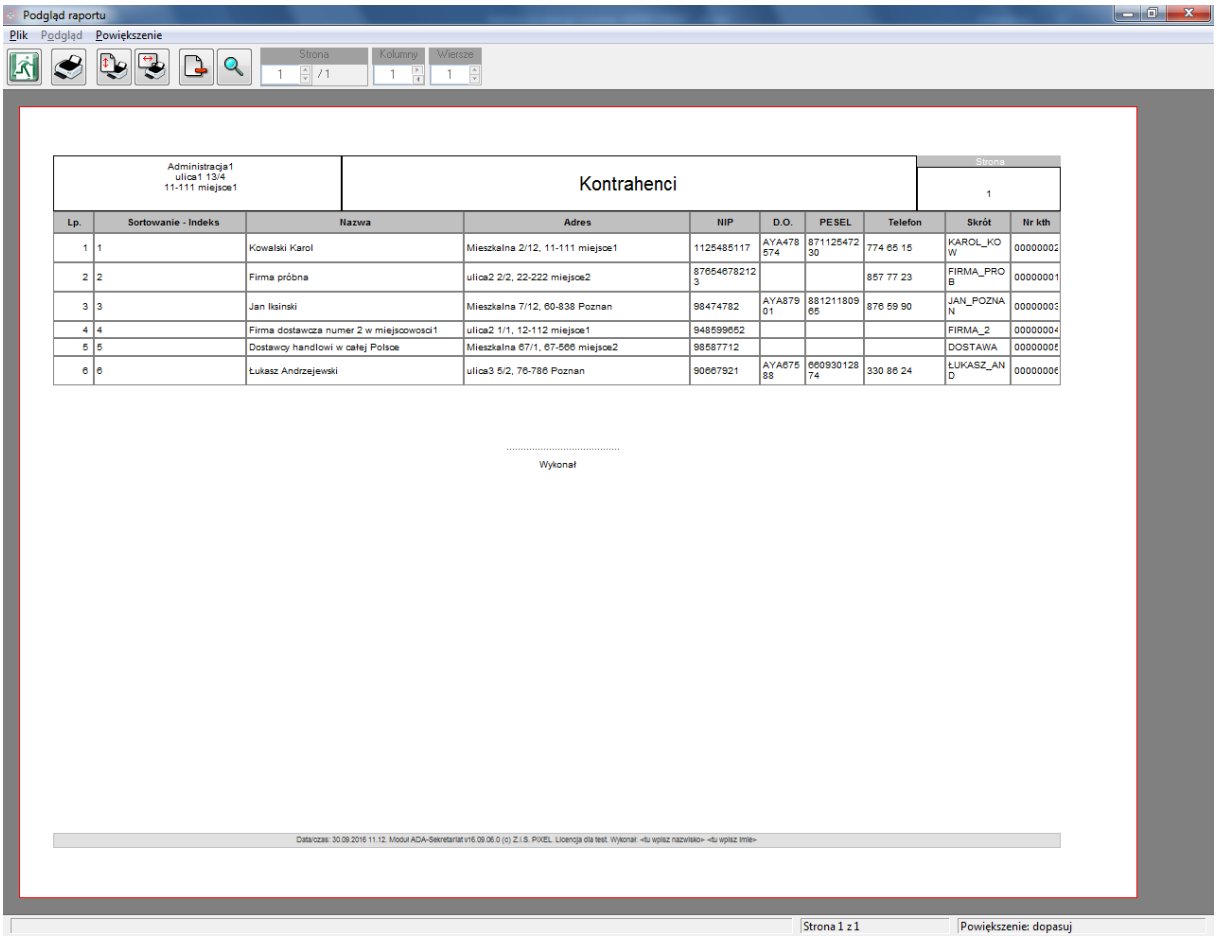
Przy pisaniu wiadomości E-mail dostępne są następujące pola:

- Adresat (z listy należy wybrać desygnowanego odbiorcę wiadomości. Może to być jeden kontrahent, wielu kontrahentów, obiekt, nieruchomość, zasób, karta czynszowa albo można zostawić to miejsce puste w celu zapisania wiadomości)
- DW (pole to oznacza Do Wiadomości. Znaczy to, że poza wysłaniem wiadomości do kontrahenta, wysyłamy również kopię tej wiadomości na adres wpisany w tym polu. Oryginalny odbiorca otrzymuje informacje o innych odbiorcach kopii tej wiadomości
- UDW (Ukryte Do Wiadomości. Funkcjonalnie różni się od DW tylko tym, że oryginalny odbiorca nie jest informowany o jakichkolwiek kopiach tej wiadomości wysłanych do innych odbiorców)
- Temat wiadomości
- Załączniki (aby dodać załącznik do wiadomości należy kliknąć na przycisk „Dopisz”, po czym z eksploratora plików przejść do odpowiedniej lokacji na komputerze i zaznaczyć plik do załączenia do wiadomości. Załącznik można również usunąć lub otworzyć, aby przejrzeć jego zawartość)

- Treść wiadomości (treść wiadomości można formatować za pomocą dostępnych narzędzi, które są podobne do podstawowych opcji formatowania tekstu w dokumentach tekstowych).

Po zakończeniu pisania wiadomości można ją wysłać używając przycisku „Wyślij”, lub zapisać wiadomość jako nowy szablon. Jeśli wiadomość nie powinna zostać wysłana ani zapisana jako szablon, należy użyć opcji „Anuluj” która całkowicie usunie wszelkie dane dotyczące tej wiadomości.

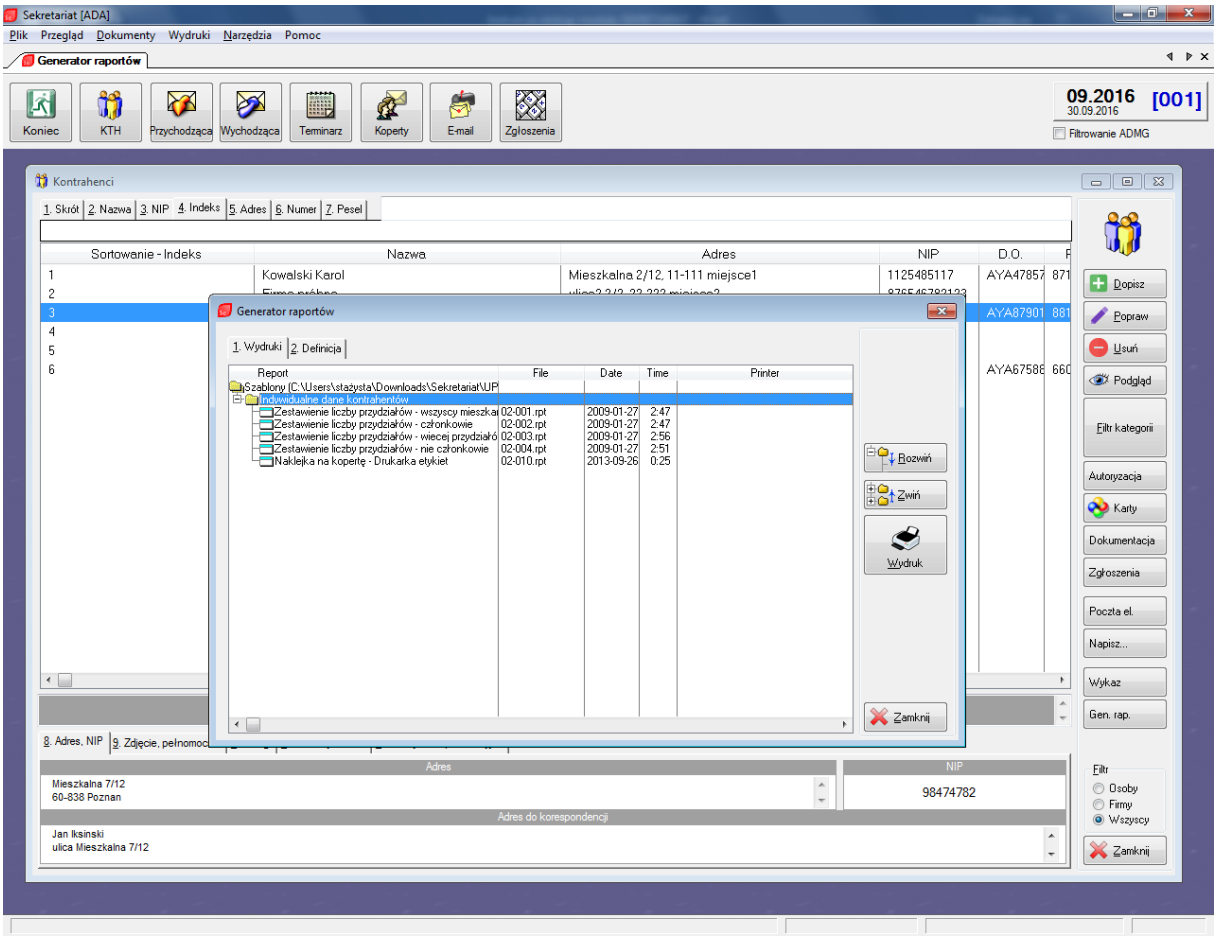
2.11. Wykaz



Rysunek 37 (Wykaz kontrahentów)

Opcja „Wykaz” uruchamia nowe okno w którym wyświetla się szczegółowy wykaz wszystkich kontrahentów wraz z ich danymi, gotowy do wydruku.

2.12. Generator raportów

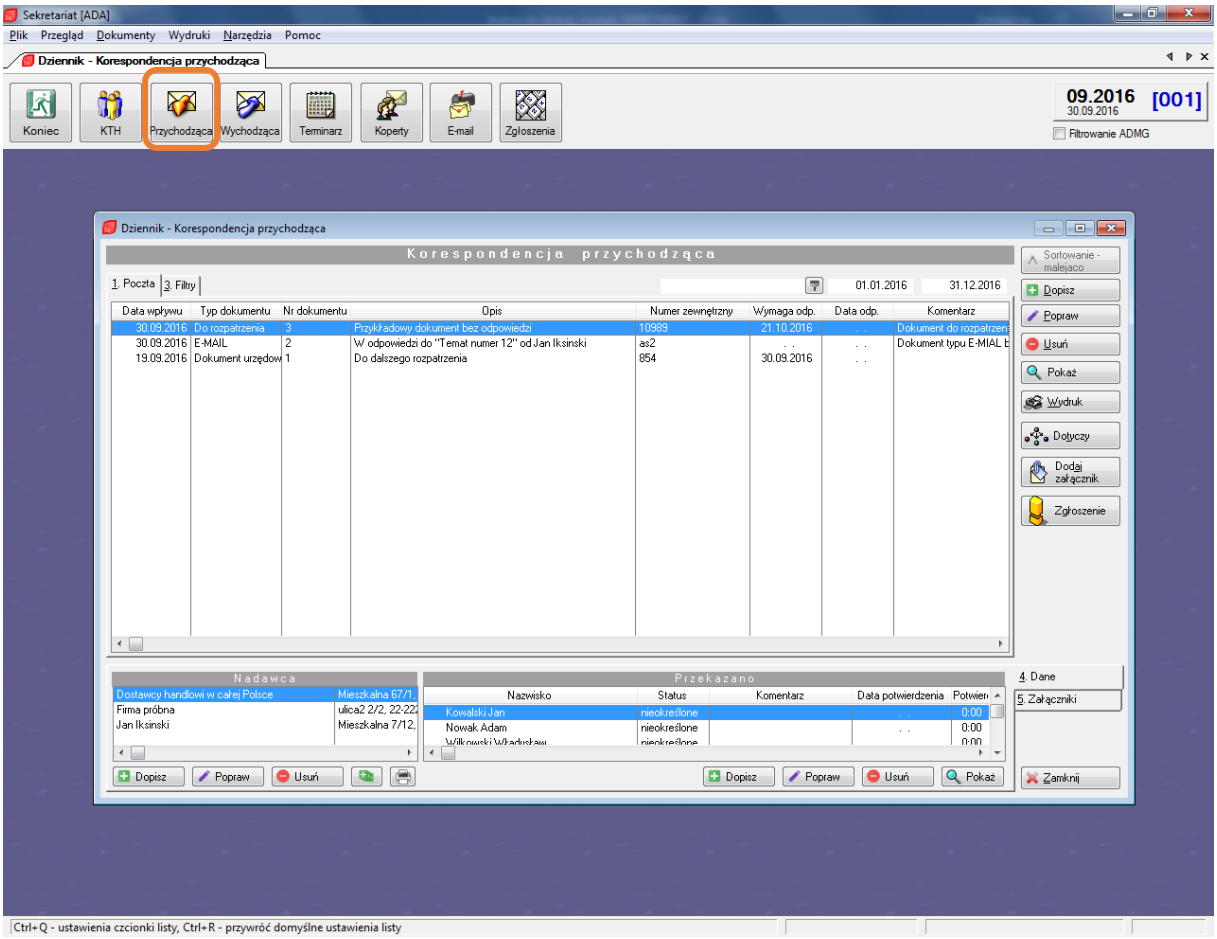


Rysunek 38 (Generator raportów)

Do generowania raportów służy opcja podpisana „Gen. Rap.” Po kliknięciu otworzy się okno ze ścieżki docelowej modułu SEKERETARIAT, gdzie zawarte są wszystkie raporty dotyczące kontrahentów, obiektów, zasobów i nieruchomości.

3. Przychodząca (korespondencja przychodząca)

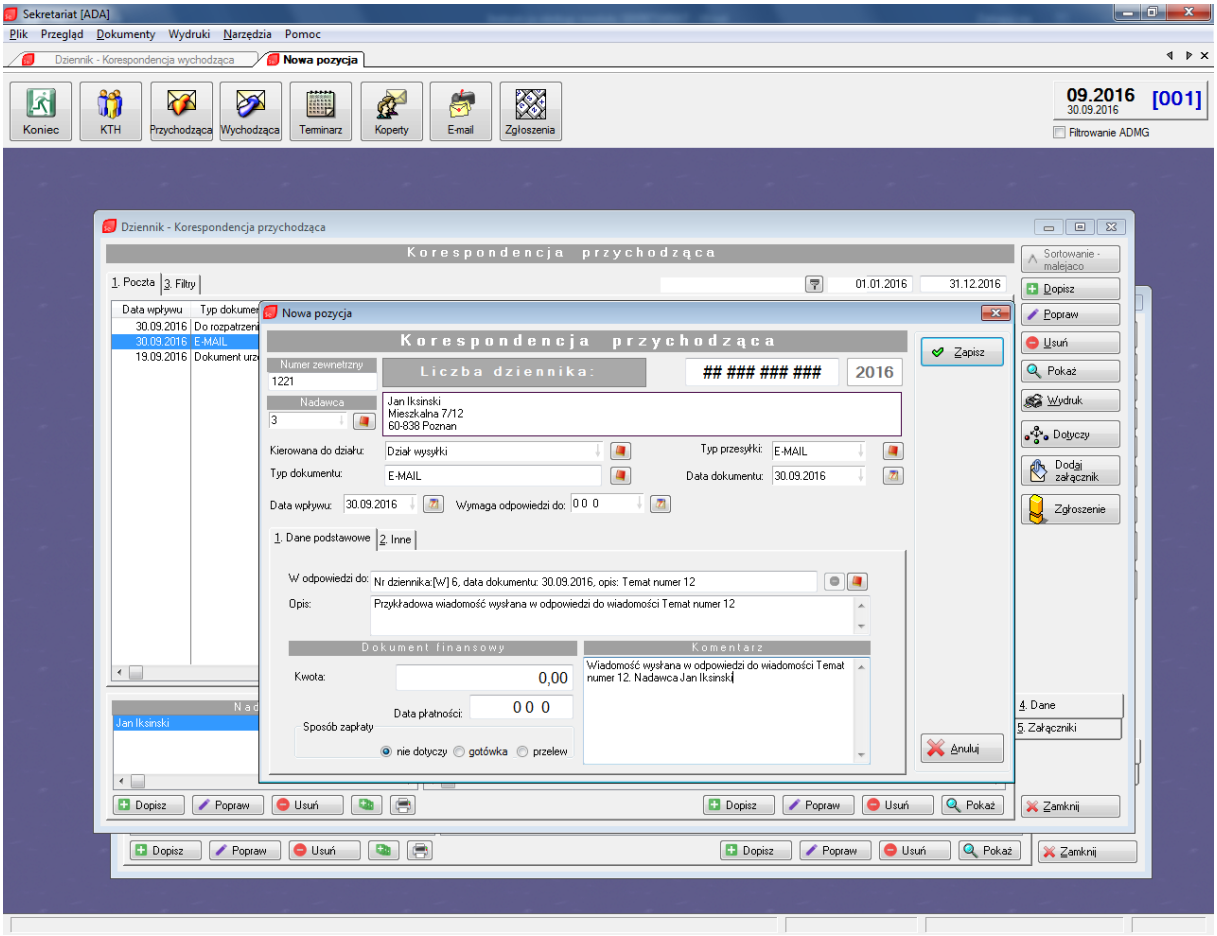
Menu zarządzania korespondencją przychodzącą. Znajdują tu się wszelkie dokumenty wraz ze szczegółami takimi jak nadawca korespondencji oraz pracownik do którego ta korespondencja zostaje przekazana.



Rysunek 39 (Korespondencja przychodząca)

Wyświetlane są wszystkie dokumenty przychodzące wraz ze szczegółami takie jak data wpływu, typ dokumentu, numer dokumentu, opis, numer zewnętrzny , data wymaganej odpowiedzi (jeśli została określona podczas tworzenia dokumentu), data odpowiedzi (jeśli odpowiedź na wiadomość została już wysłana) oraz krótki komentarz dotyczący wiadomości.

Tak jak w poprzednich przypadkach, dokument dodaje się przy pomocy opcji „Dopisz”, umiejscowionej na po prawej stronie okienka.



Rysunek 40 (Korespondencja przychodząca - Dodawanie)

Przy tworzeniu korespondencji możemy uzupełnić pola takie jak

- Numer zewnętrzny (zewnętrznie widziany numer wiadomości)
- Nadawca (do wybrania z listy kontrahentów, gdy tylko zostanie określony pole obok automatycznie uzupełni się danymi pobranymi z informacji o kontrahencie)
- Kierowana do działu (można wybrać dział z listy, do którego kierowana jest ten dokument)
- Typ dokumentu (do wybrania z listy istniejących, można w tym okienku utworzyć nowy typ jeśli jest potrzebny)
- Typ przesyłki (jw.)
- Data dokumentu (data dokumentu do wybrania z kalendarza, domyślna data jest ustawiona na datę utworzenia dokumentu)
- Data wpływu (do wyboru z kalendarza)
- Wymaga odpowiedzi do (jw., zostawić puste w przypadku dokumentów nie wymagających odpowiedzi)

W zakładce „Dane podstawowe” można określić dodatkowe informacje, takie jak:

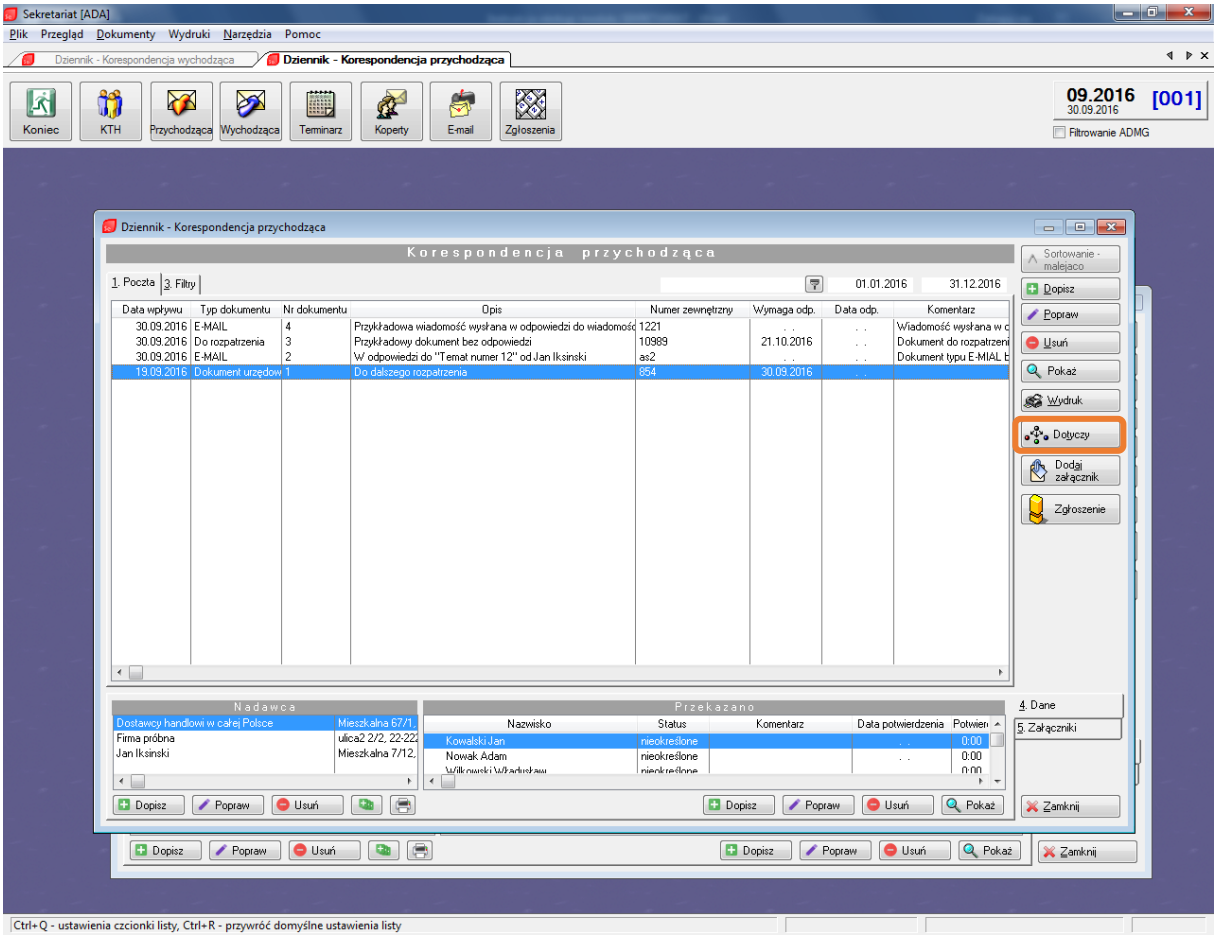
- W odpowiedzi do (jeśli wiadomość została wysłana jako odpowiedź do innej wiadomości, należy z listy wybrać i zaznaczyć wiadomość na którą odpowiedzią jest obecnie tworzony dokument)
- Opis
- Kwota
- Data płatności
- Sposób zapłaty (jeśli nie podlega to należy zaznaczyć opcję „nie dotyczy”)
- Komentarz

Zakładka „Inne” pozwala na określenie:

- Dostępności dokumentu (Poufny, Dostępny w obiegu wewnętrznym, Online – dla zarządu, Online dla członków, Online dla pozostałych)
- Danych przesyłki (Koszt oraz waga)

Aby dopisać dodatkowego nadawcę dokumentu bądź pracownika do którego dokument zostanie przekazany, należy kliknąć przycisk „Dopisz” pod odpowiednim polem. Do dodania nadawcy wystarczy wybrać go z listy, do przekazu zaś należy wybrać pracownika, oraz nadać status realizacji zadania, z opcjonalnym komentarzem. Pracownik do którego zostanie przekazany dokument może również zostać oznaczony jako osoba odpowiedzialna.

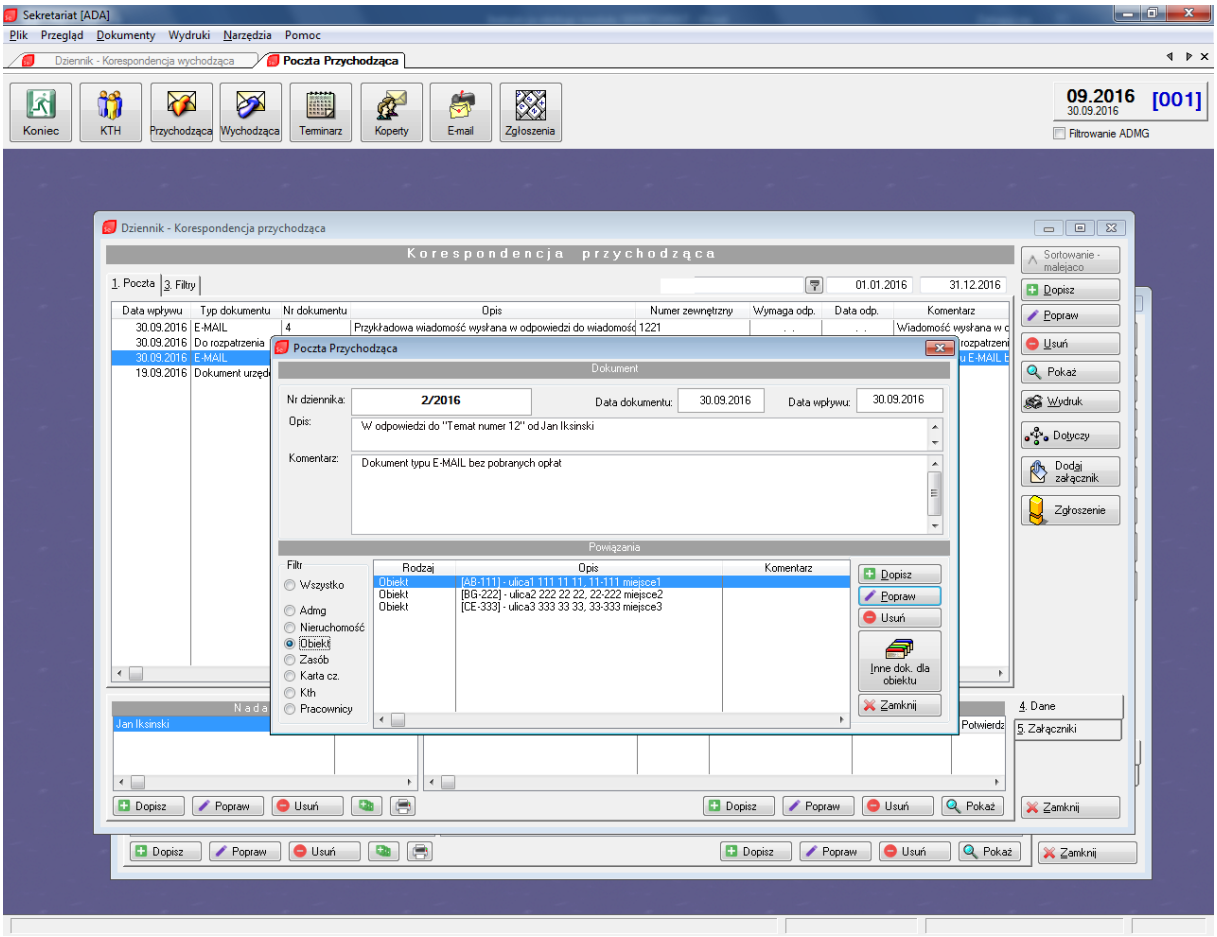
3.1. Powiązania dokumentów



Rysunek 41 (Korespondencja przychodząca - Dotyczy)

Ponieważ opcje „Popraw”, „Usuń”, „Pokaż” i „Wydruk”, są funkcjonalnie takie same jak dotychczas, instrukcja ich obsługi jest identyczna jak przy tworzeniu kontrahentów. Z tego powodu w tym dziale zostaną opisane jedynie nowe opcje.

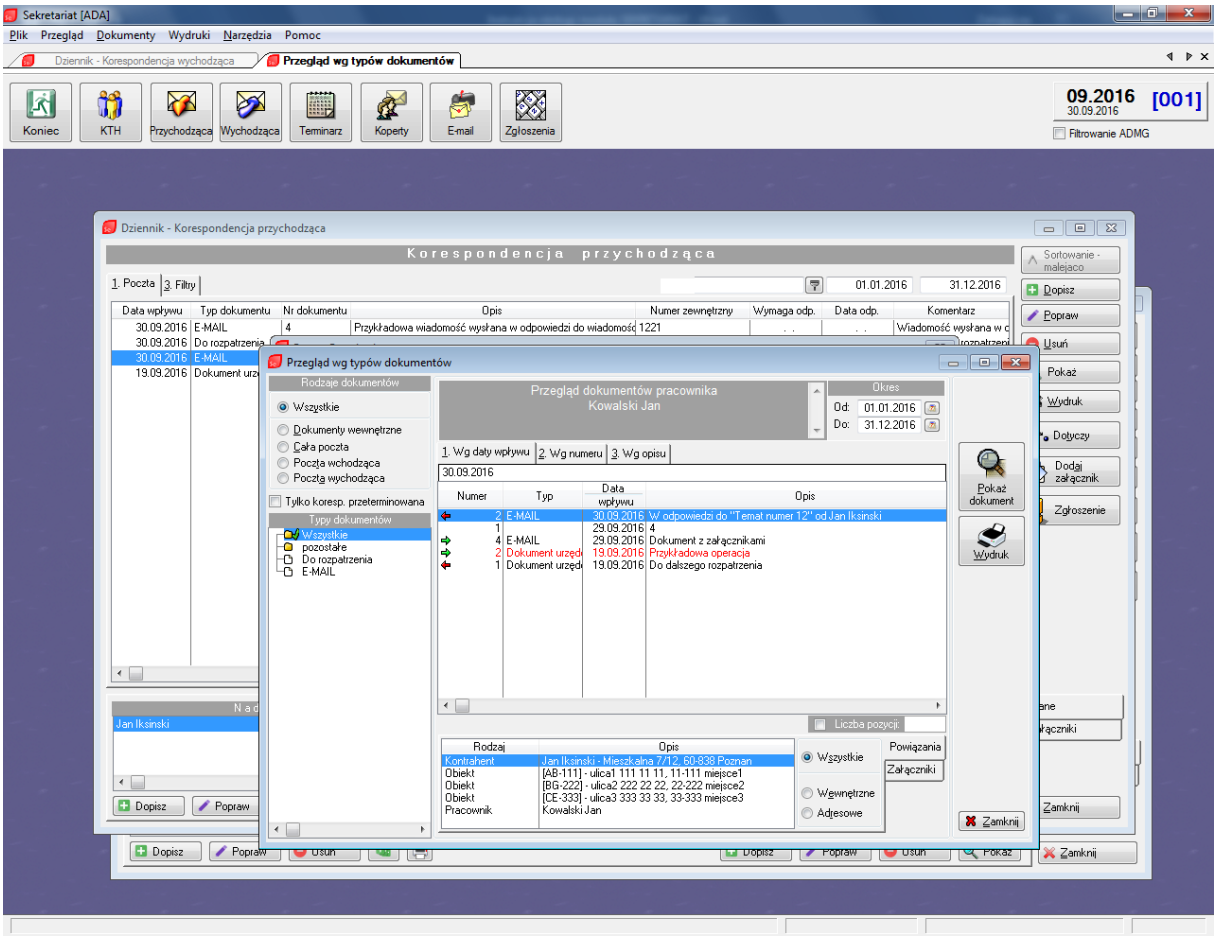
Opcja „Dotyczy” umożliwia powiązanie dokumentu z innym kontrahentem, obiektem, nieruchomością, grupą administracyjną, kartą czynszową, pracownikiem lub zasobem



Rysunek 42 (Korespondencja przychodząca - Tworzenie powiązań)

W tym oknie wyświetlają się podstawowe dane dotyczące dokumentu takie jak nr. Dziennika, Data dokumentu, Data wpływu, Opis i Komentarz, ale nie można ich stąd edytować. Aby dodać powiązanie dokumentu z innym podmiotem, należy w dolnej części okna wybrać po lewej stronie w filtrze typ, do którego ma zostać utworzone powiązanie. Po wybraniu docelowej grupy, należy użyć opcji „Dopisz”, aby z listy dostępnych podmiotów danej kategorii wybrać te, z którymi chcemy powiązać dokument. Istnieje możliwość dodania wielu powiązań dla jednego dokumentu, niekoniecznie z jednej kategorii. Dla bardziej przejrzystego monitorowania powiązań dokumentu, należy w filtrze zaznaczyć opcję „Wszystko”. Wyświetli to powiązania tego dokumentu z wszystkimi rodzajami podmiotów, ale będąc w kategorii „Wszystko” nie mamy możliwości dopisywania nowych powiązań, trzeba to robić z indywidualnych kategorii.

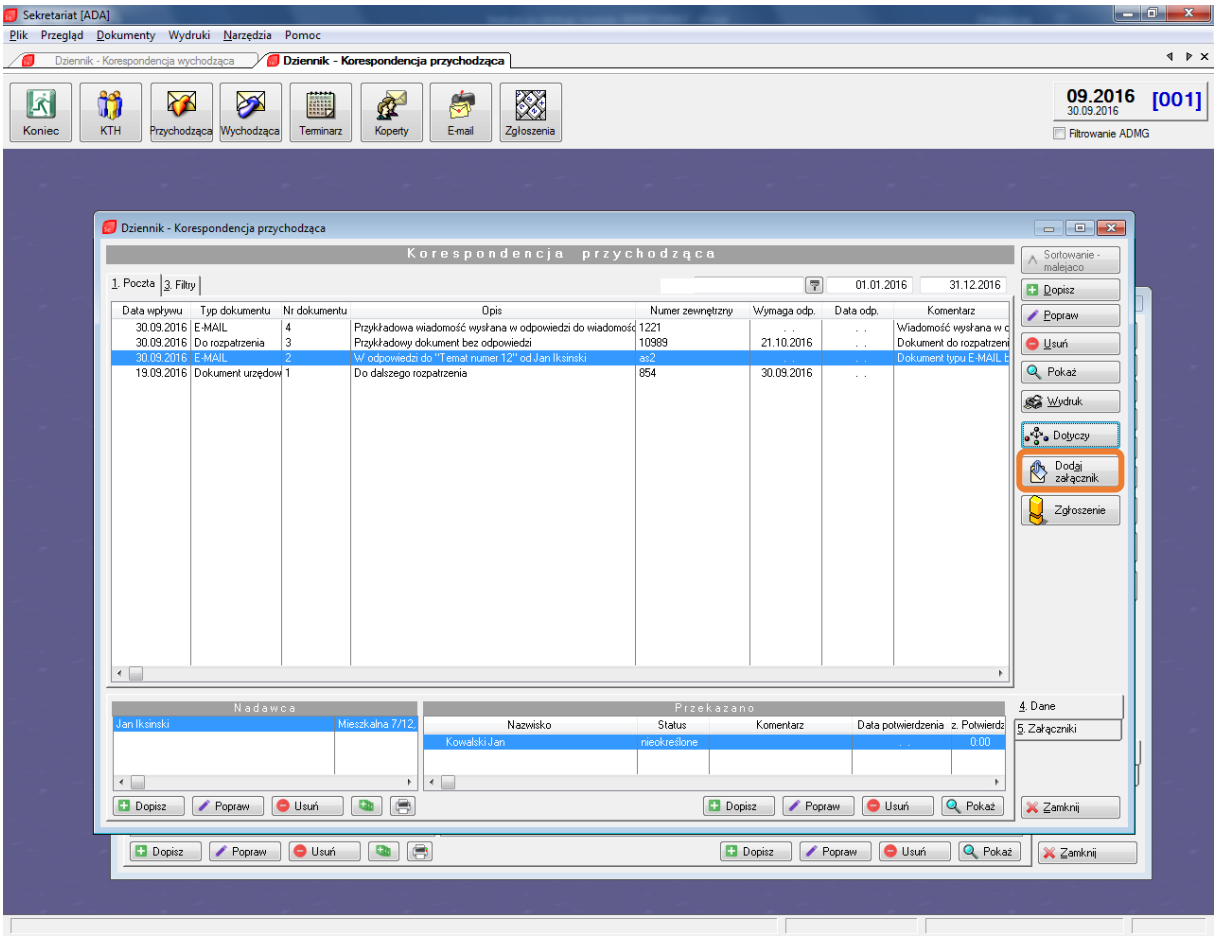
Można tu także przejrzeć inne dokumenty dla wybranego podmiotu, używając przycisku „Inne dok. Dla wybranego…”



Rysunek 43 (Inne dokumenty dla danego podmiotu)

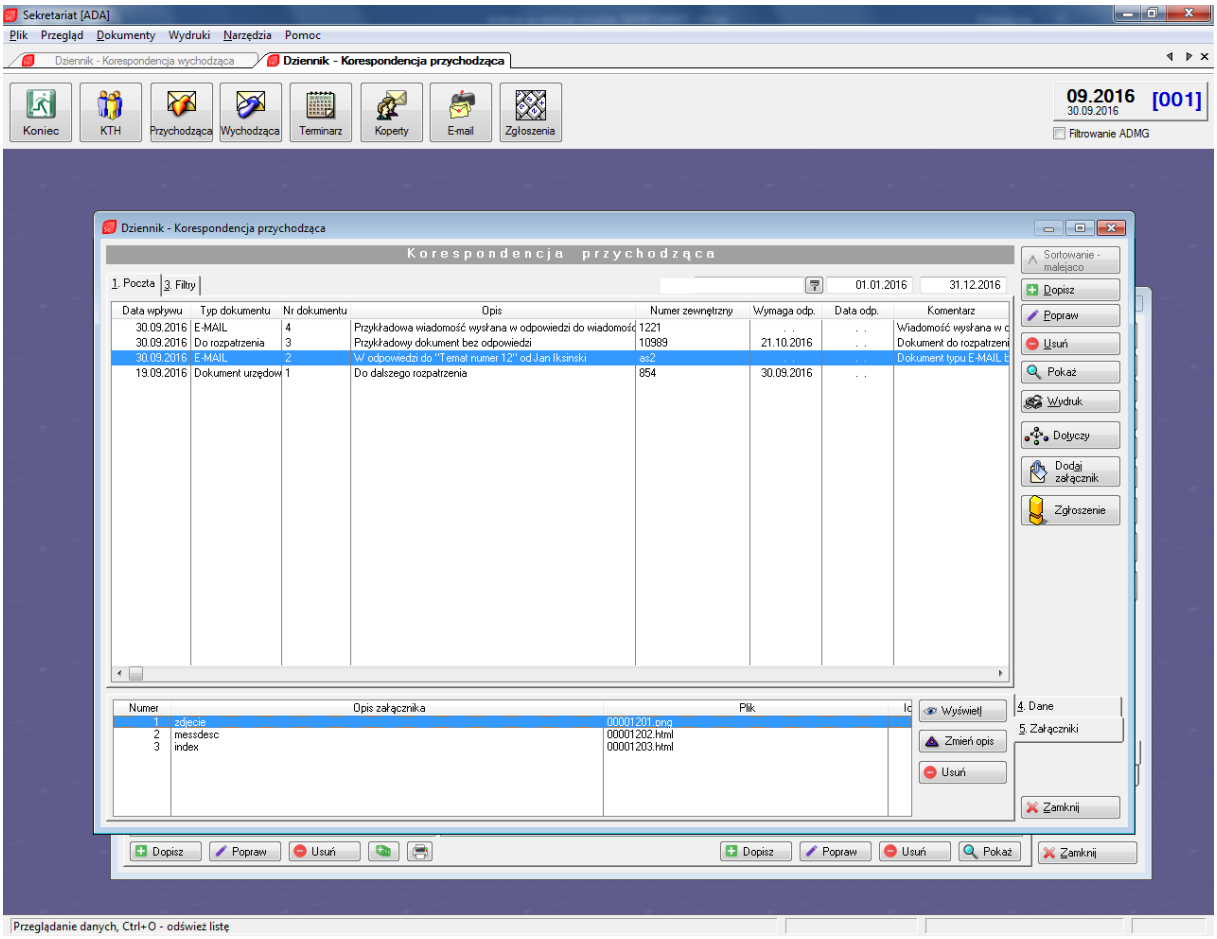
Budowa i funkcjonalność tego okna jest identyczna do zakładki „Dokumenty” w panelu „Kontrahenci”. Zarówno tam jak i tutaj można filtrować według parametru „Wewnętrzne” lub „Adresowe”, tak jak można przeglądać załączniki wybranego dokumentu oraz go wydrukować lub pokazać w osobnym oknie.

3.2. Dodaj załącznik



Ta funkcja umożliwia przypisywanie osobnych załączników do dokumentu. Aby dodać załącznik do wybranego dokumentu należy po prostu kliknąć na przycisk, co uruchomi eksplorator plików, z którego należy wybrać pożądany załącznik jaki ma zostać dołączony do dokumentu.

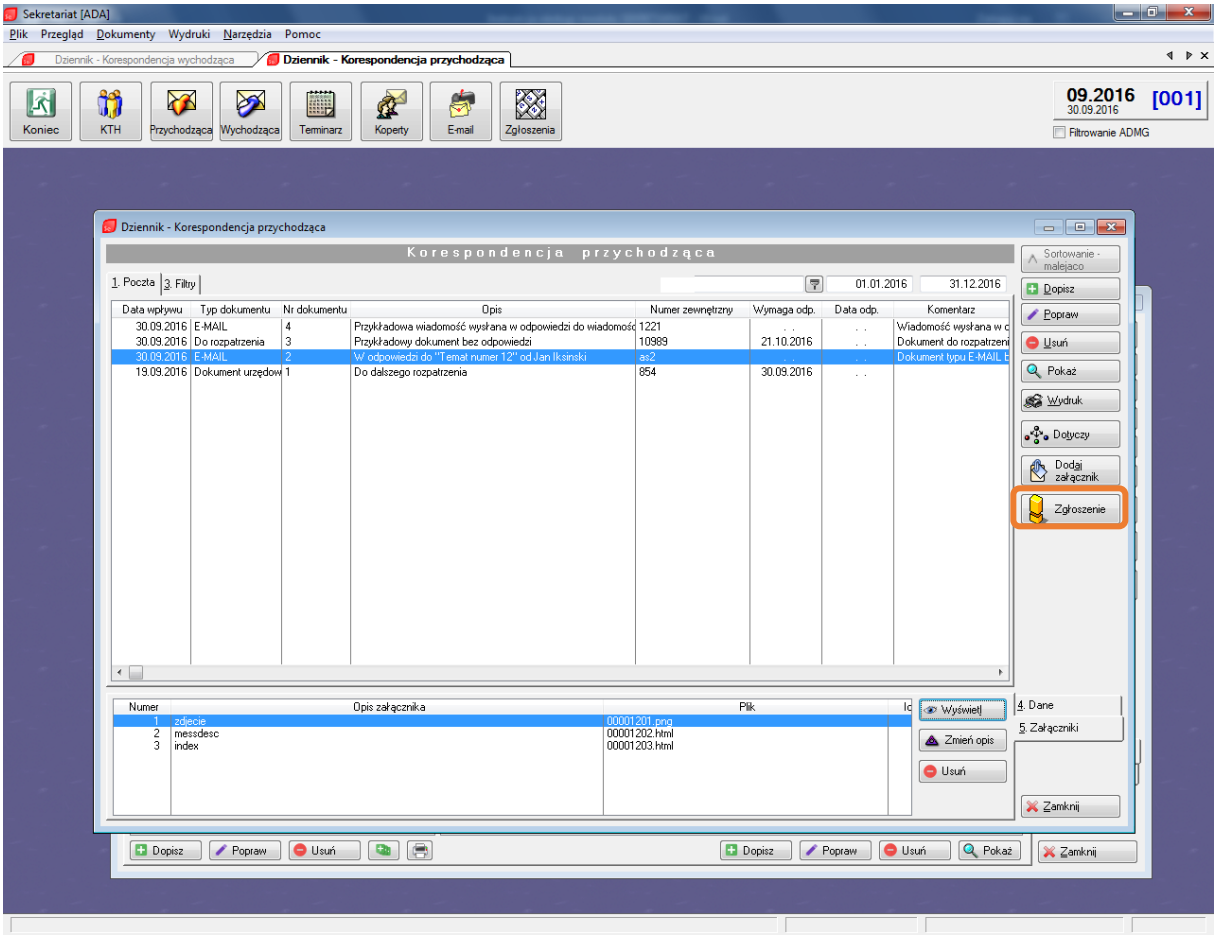
Domyślna ścieżka początkowa jest określana przy konfiguracji modułu. W celu zmiany tej ścieżki należy skontaktować się z osobą upoważnioną do wprowadzania zmian w opcjach konfiguracyjnych.



Rysunek 45 (Monitorowanie załączników)

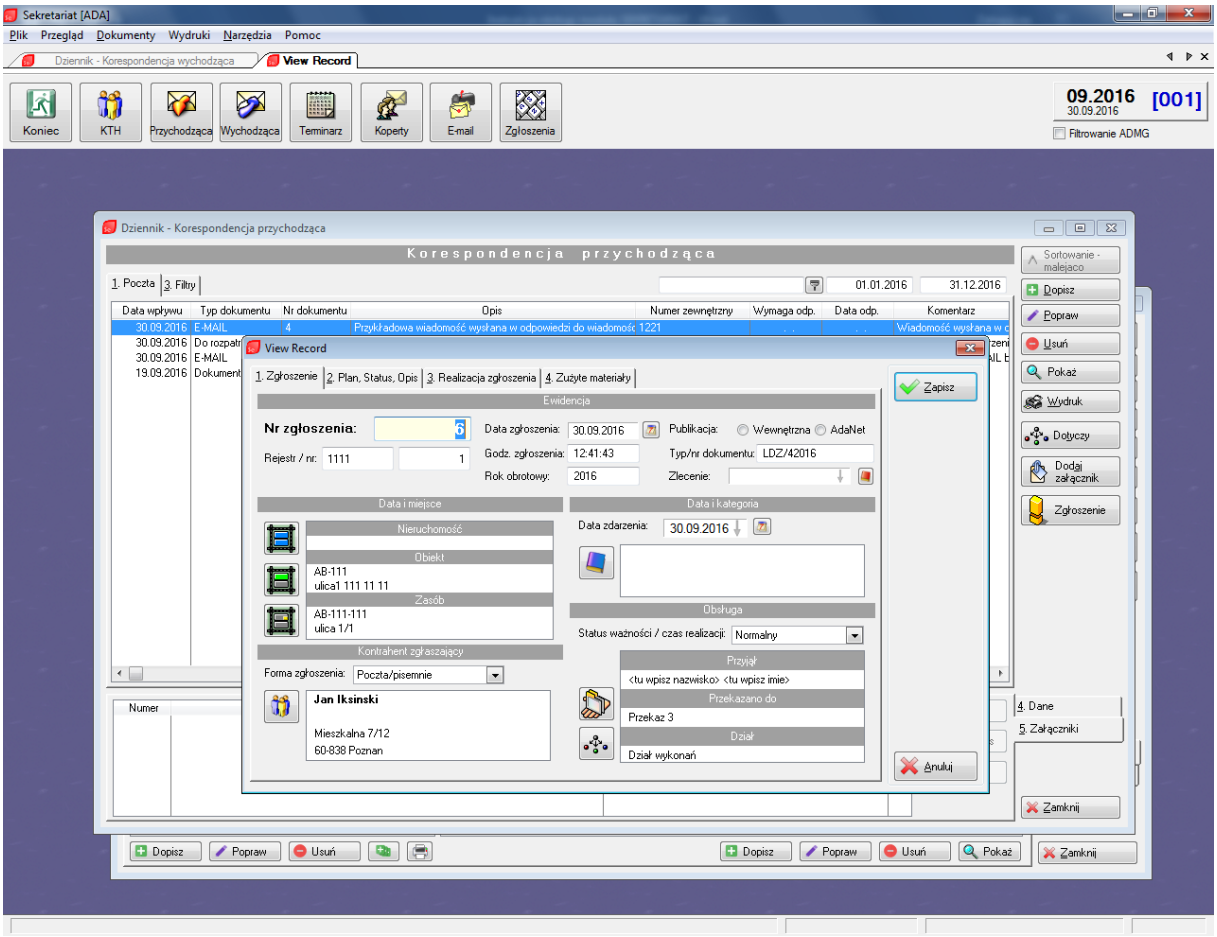
Aby sprawdzić załączniki należy w dolnej części okna przełączyć zakładkę na „Załączniki”. Istnieje tu również opcja do wyświetlenia załącznika, zmiany jego opisu oraz usunięcia go z listy.

3.3. Zgłoszenie



Rysunek 46 (Korespondencja przychodząca - Zgłoszenie)

Opcja „Zgłoszenie” umożliwia tworzenie zgłoszeń z dodatkiem powiązanego dokumentu. Po kliknięciu na przycisk, otwiera się okno tworzenia zlecenia (lub edytowania go, jeśli do danego dokumentu został już dodany dokument powiązany)

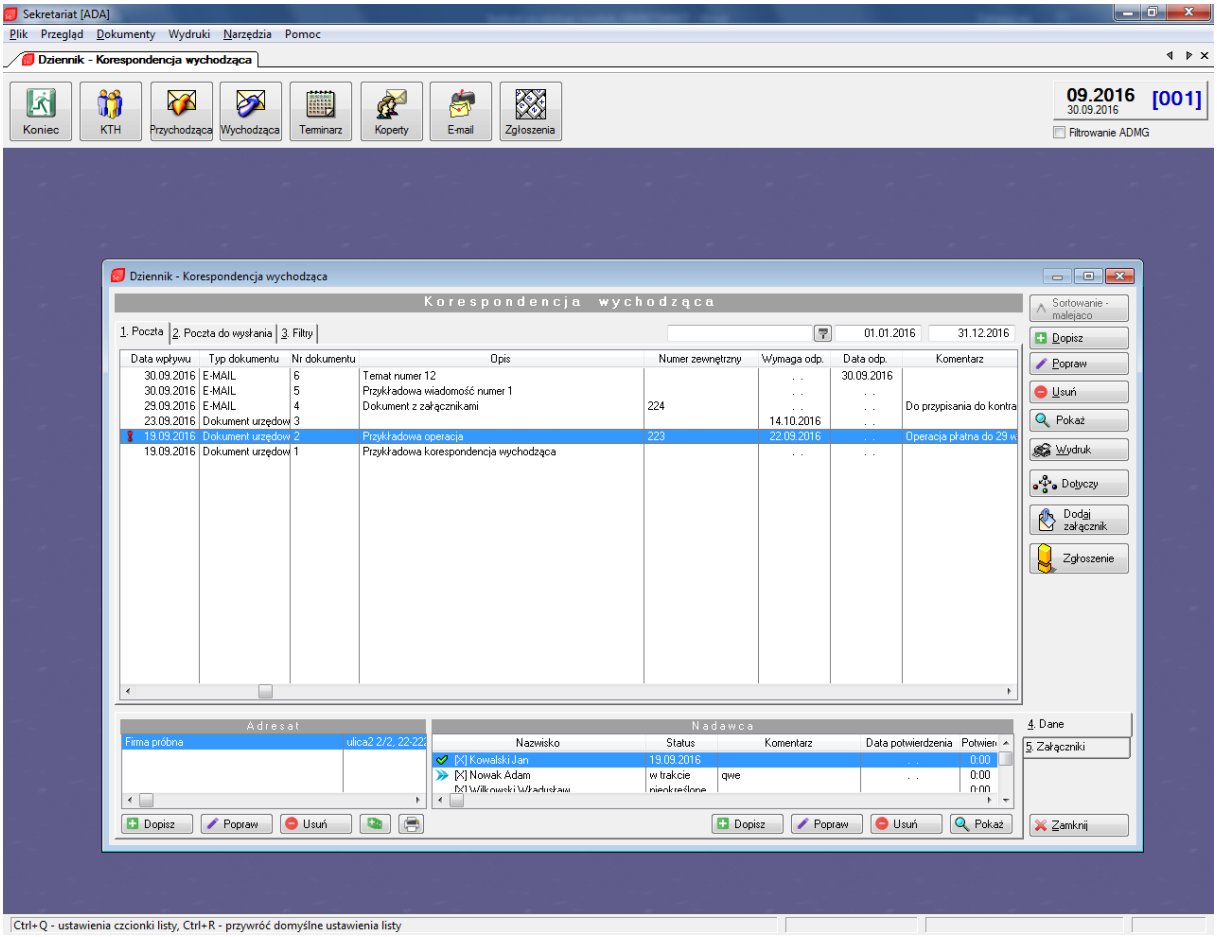


Rysunek 47 (Powiązywanie dokumentu ze zgłoszeniem)

Jak można zauważyć, jedyna różnica jest taka, że numer dokumentu jest automatycznie wypełniony, co znaczy, że dokument jest już powiązany z danym zgłoszeniem.

W zakładce „Filtry” w ekranie głównym poczty przychodzącej można określić sposób filtrowania korespondencji pod kątem takich cech jak: Przeterminowane, Nie przekazane, Bez potwierdzenia, Bez załącznika, Zakres LDZ od do, Wymaga odpowiedzi, Nie załatwiona lub w trakcie

4. Wychodząca (korespondencja wychodząca)



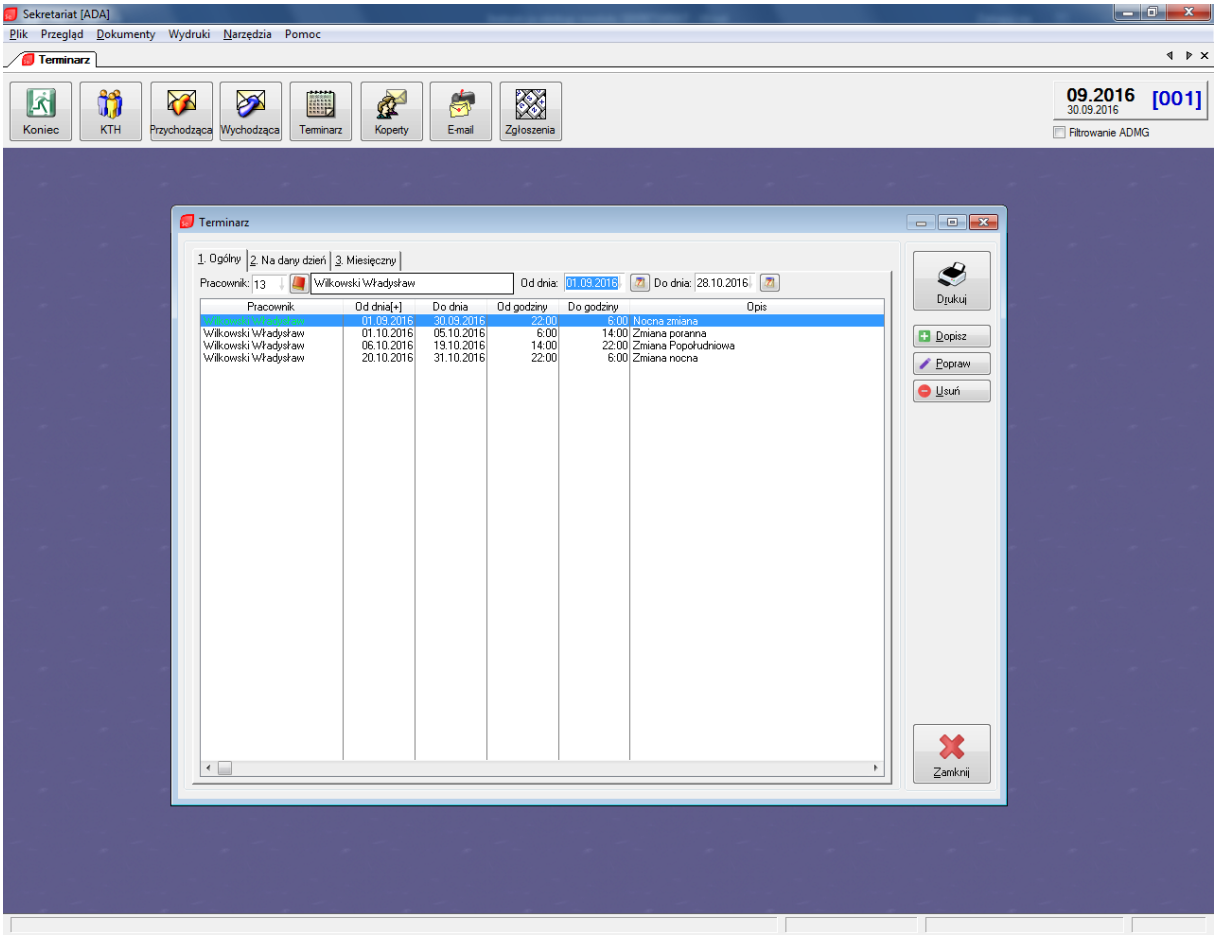
Rysunek 48 (Korespondencja wychodząca)

Wyświetlana jest tu cała korespondencja wychodząca wraz z załącznikami. Wszystkie wiadomości wysłane przez pracowników do kontrahentów zostaną tu wyświetlone z odpowiednia specyfikacja.

Jedyna funkcjonalna różnica w obsłudze korespondencji wychodzącej i przychodzącej jest w zakładce „Poczta do wysłania”.

Znajdują się tam wiadomości, które zostały zapisane i oznaczone jako „do wysłania”, gdzie oczekują na wysłanie.

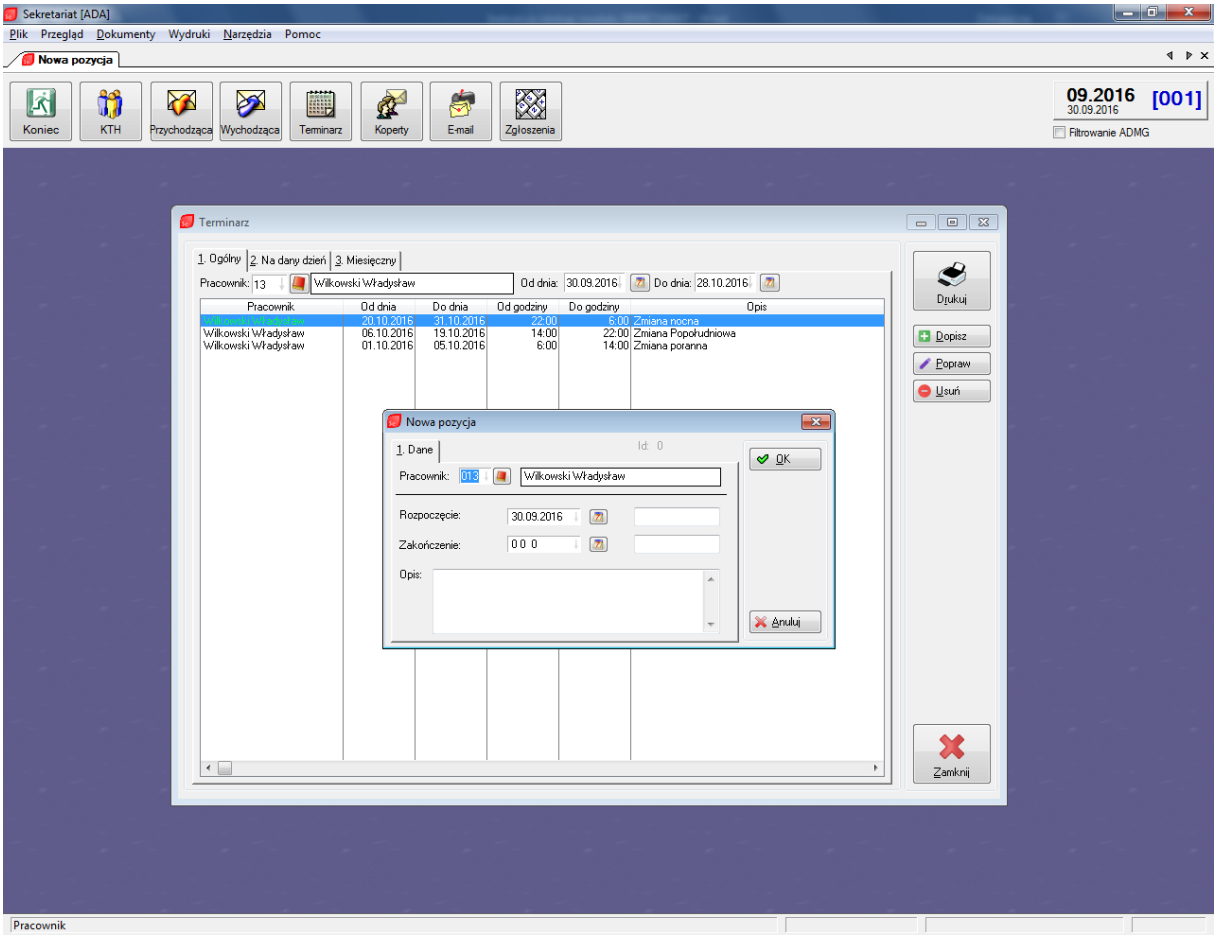
5. Terminarz



Rysunek 49 (Terminarz)

Terminarz pozwala na monitorowanie godzin pracy wybranych pracowników w zaznaczone dni. Klikając na czerwoną książkę obok pola „Pracownik” wyświetli się lista pracowników. Po wybraniu pracownika i określeniu ram czasowych „Od dnia” „Do dnia”, wyświetla się na ekranie wszystkie planowane dni i godziny pracy dla pracownika. W jednej chwili da się wyświetlać tylko jednego pracownika naraz.

Aby dodać nową pozycję w terminarzu należy wykorzystać funkcję „Dopisz”

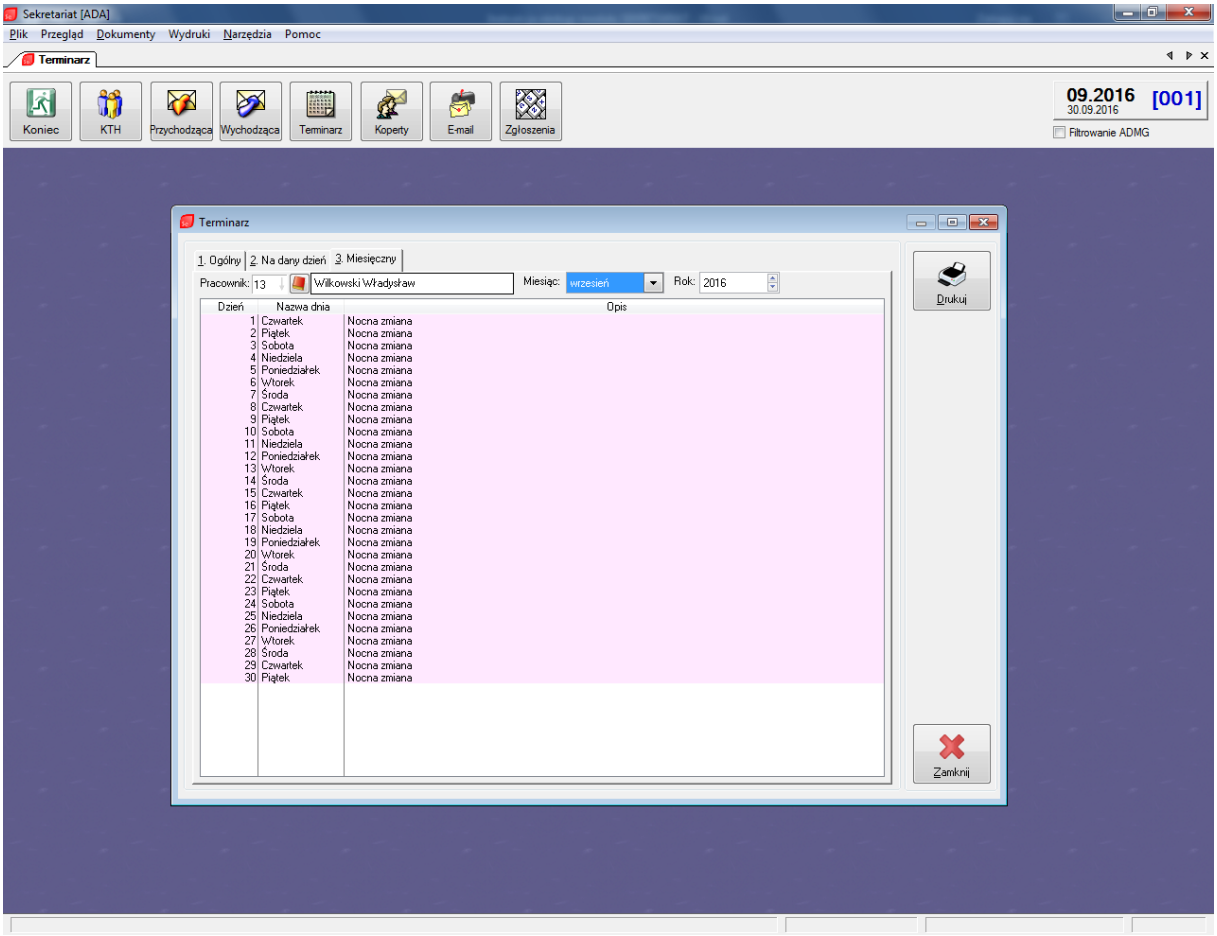


Rysunek 50 (Dodawanie pozycji do terminarza)

- Pracownik (do wybrania z listy, pole obok zostanie automatycznie uzupełnione imieniem i nazwiskiem wybranego pracownika)
- Rozpoczęcie/Zakończenie (data do wybrania z kalendarza, w puste pola obok należy wpisać godziny pracy od do)
- Opis

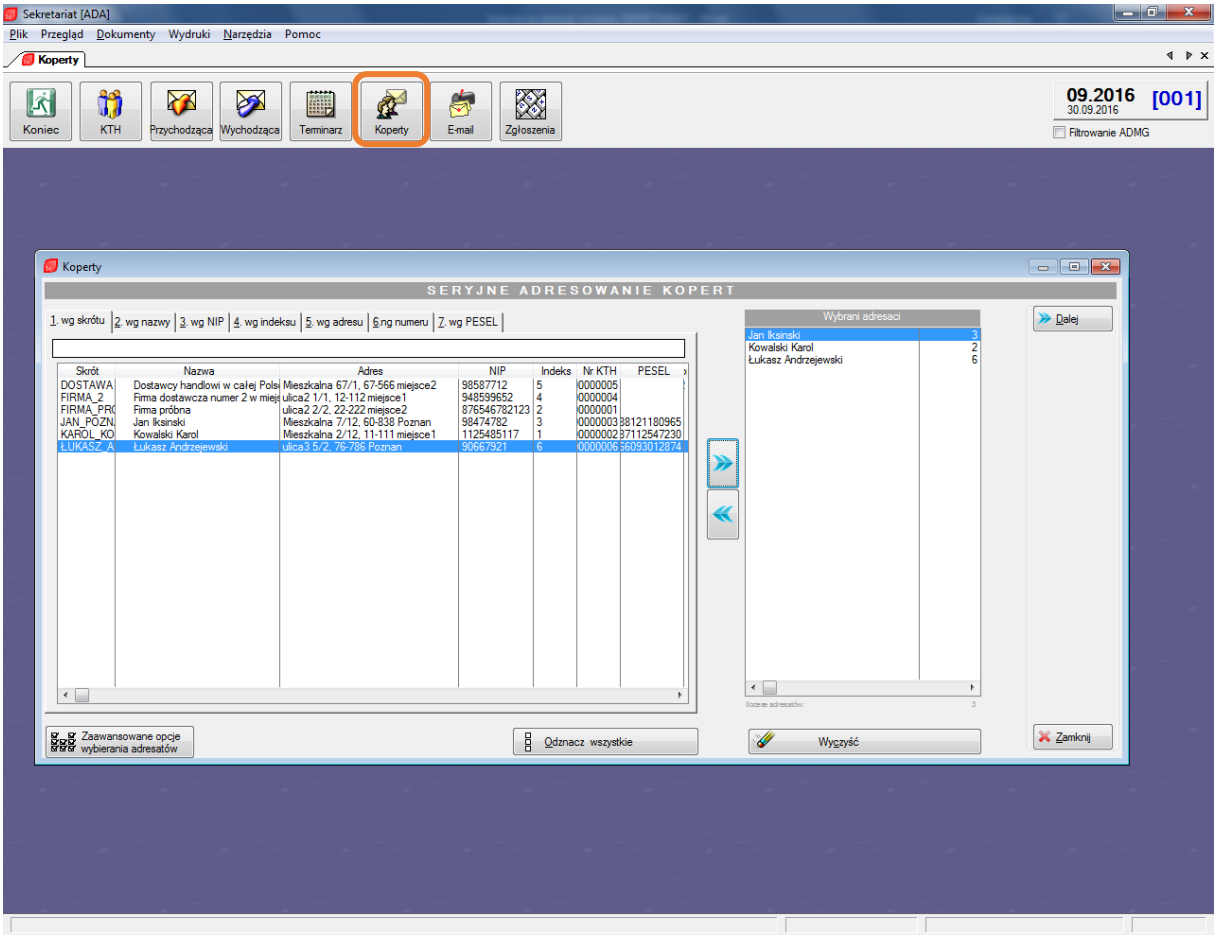
Po zatwierdzeniu w terminarzu pojawi się nowa pozycja dla pracownika.

Terminarz umożliwia również monitorowanie pracownika w ciągu wybranego miesiąca wybranego roku.



Rysunek 51 (Miesięczny rozkład dla pracownika)

6. Koperty

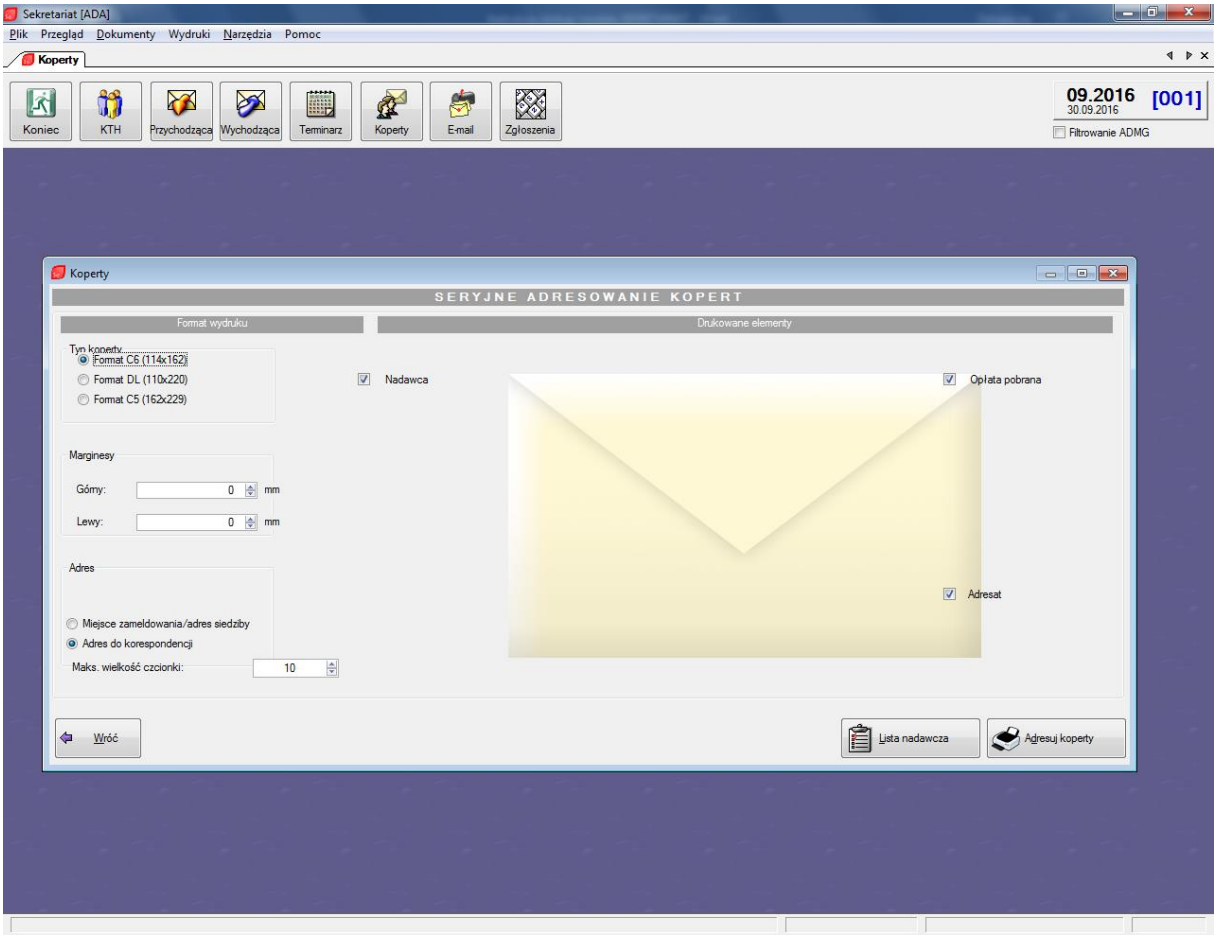


Rysunek 52 (Seryjne adresowanie kopert)

Są tu przedstawieni wszyscy kontrahenci zapisani w module SEKRETARIAT.

Przycisk „Zaawansowane opcje wybierania adresatów” w lewym dolnym rogu umożliwia nam na wybieranie adresatów na podstawie kart czynszowych oraz członków DCM (System zapewniający pełną ewidencję kandydatów, oczekujących oraz członków spółdzielni mieszkaniowych. Przyporządkowuje członkom ich zasoby mieszkaniowe oraz prowadzi pełną historię wszelkich zmian w odniesieniu do osób oraz zasobów spółdzielni)

Aby ustawić opcje seryjnego adresowania kopert, należy zaznaczyć wszystkich kontrahentów, do których chcemy ustawić seryjne adresowanie, po czym kliknąć na niebieską strzałką w prawą stronę aby przemieścić ich do pola „Wybrani kontrahenci”. Gdy już wybrani zostaną wszyscy pożądani kontrahenci należy kliknąć przycisk „Dalej”

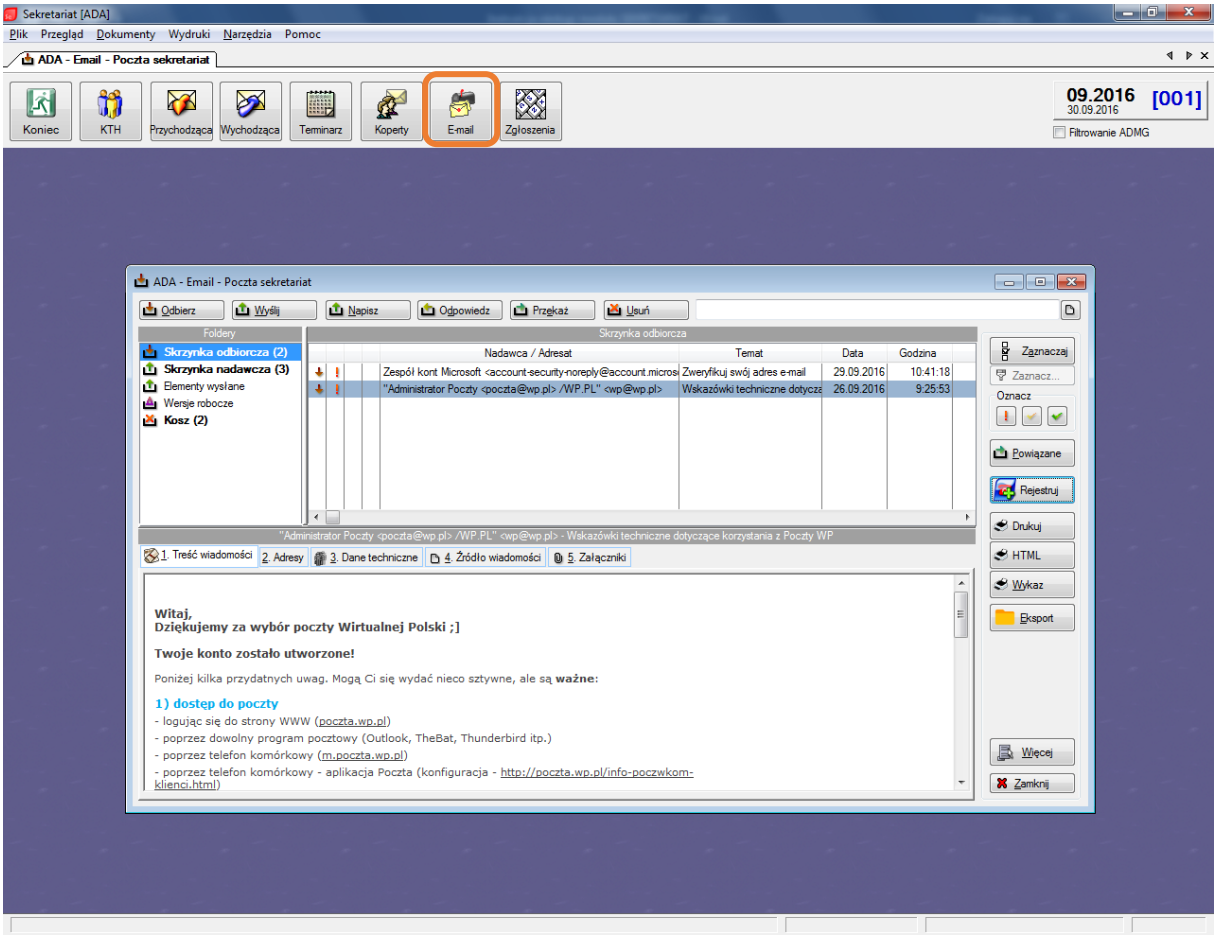


Rysunek 53 (Wybór adresowania kopert)

Można tu ustawić typ koperty, marginesy, rodzaj adresu, wielkość czcionki, pozycje podpisu nadawcy, adresata oraz opłaty pobranej. Istnieje tu możliwość drukowania kopert według danego schematu za pomocą przycisku „Adresuj koperty”.

Opcja „Lista nadawcza” daje możliwość sprawdzenia adresatów oraz nadawcy.

7. E-mail



Rysunek 54 (E-mail)

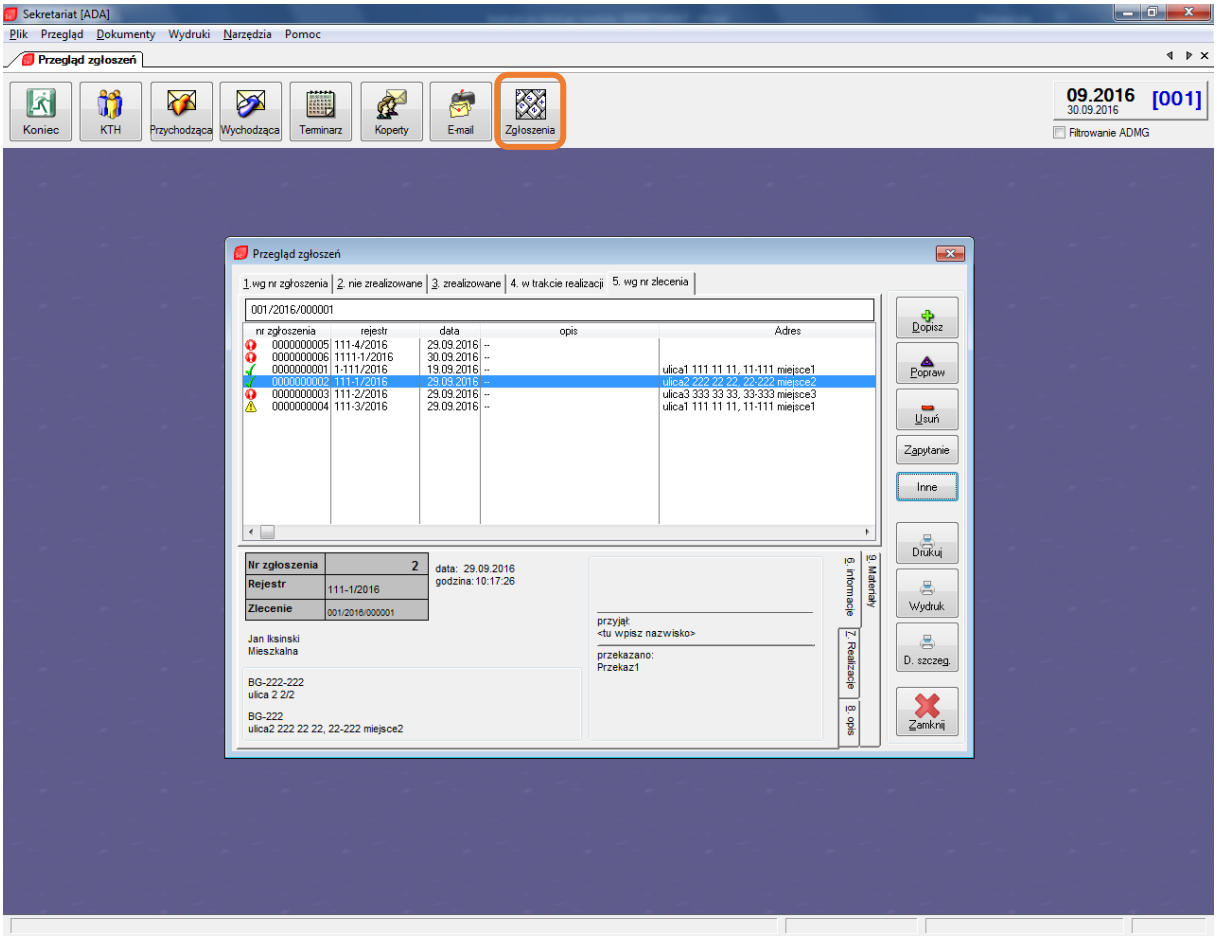
Usługa E-mail służy do odbierania i wysyłania wiadomości od i do kontrahentów. Jest to powiązane konto pocztowe z istniejącego portalu, skonfigurowane tak, by każda wiadomość przychodząca na konto pocztowe była przekazana do skrzynki w module SEKRETARIAT.

Usługa E-mail różni się od poczty elektronicznej kontrahenta (Zakładka „KTH”, funkcja „Poczta el.”) tym, że można tu odbierać i wysyłać wiadomości e-mail, oraz przekazywać je dalej jak w zwykłej poczcie. Przycisk „Odbierz” sprawdza, czy nie ma nowych wiadomości w skrzynce odbiorczej. Funkcja „Wyślij” wysyła wszystkie wiadomości ze skrzynki nadawczej do adresatów. Do napisania nowej wiadomości należy kliknąć na przycisk „Napisz”.

„Odpowiedz” pozwala na wybranie wiadomości na którą odpowiadamy do jej oryginalnego nadawcy, a do przesłania dalej należy użyć funkcji „Przekaż”.

Po wysłaniu wiadomości ze skrzynki nadawczej, wiadomość przenoszona jest do folderu „Elementy wysłane”. Wszelkie zapisane wiadomości które służą jako szablony zostają przenoszone do folderu „Wersje robocze”. Usunięte wiadomości trafiają do kosza.

8. Zgłoszenia



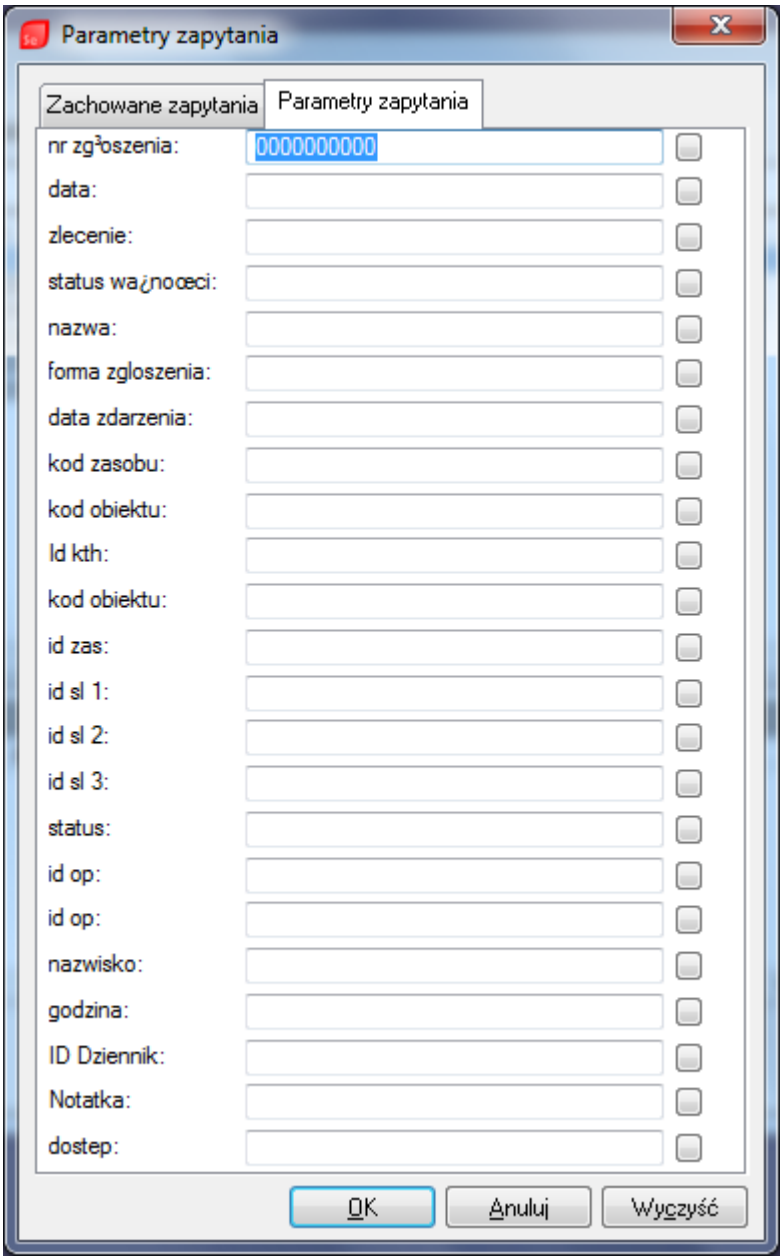
Rysunek 55 (Zgłoszenia)

Zakładka ta służy do przeglądania zgłoszeń. Zakładki umieszczone na górze okna służą do sortowania zleceń według wartości: Numer zgłoszenia, nie zrealizowane, zrealizowane, w trakcie realizacji, według numeru zlecenia.

Na dole okna wyświetlane są szczegóły zaznaczonego zgłoszenia. Przełączanie między zakładkami umożliwia szybkie sprawdzenie i poprawienie takich szczegółów jak: Informacje, Realizacje, Opis i Materiały.

Funkcje „Dopisz”, „Popraw”, „Usuń”, „Drukuj”, „Wydruk” i „D. szczeg.” działają tak jak wyjaśniono w zakładce Kontrahenci (punkt 2.8 Zgłoszenia).

Nowa funkcja „Zapytanie” pozwala na filtrowanie listy zgłoszeń według szczegółów zapytań.



Po wprowadzeniu zapytań i zatwierdzeniu, na liście pozostaną wyświetlane tylko te zgłoszenia, które spełniają warunki zapytań.

Funkcja „Inne” pozwala przypisać zgłoszenie do innych obiektów, do wybrania z listy dostępnych obiektów.