

Składnica dokumentów

Moduł do zarządzania dokumentami

PODREČZNIK UŻYTKOWNIKA

Wrocław, październik 2012

1. WSTĘP.....	5
2. UMOWA LICENCYJNA.....	5
3. INSTALACJA	5
4. KONFIGURACJA USTAWIEŃ – PIERWSZE URUCHOMIENIE MODUŁU.....	6
5. KONFIGURACJA SKŁADNICY	8
5.1 KONFIGURACJA EKSPRESOWA – PIERWSZE URUCHOMIENIE	9
5.2 KONFIGURACJA ZAAWANSOWANA	13
5.2.1 Rodzaj konfiguracji.....	13
5.2.2 Domyślna grupa.....	13
5.2.3 Aktywna lokalizacja	14
5.2.4 Typy dokumentów.....	16
5.2.5 Typy załączników	17
5.2.6 Użytkownicy	17
5.2.7 Filtry wiadomości e-mail	19
5.2.8 Zarządzanie grupami	21
5.2.8 Panel administratora	21
5.2.9 Dziennik zdarzeń.....	22
5.2.10 Edytor SQL.....	22
6. POWIĄZANIE PROGRAMU WINSAD ZE SKŁADNICĄ DOKUMENTÓW	23
6.1 OPCJE PROGRAMU WINSAD.....	23
6.2 DOKUMENTY POWIĄZANE Z SAD-EM	23
6.3 WYSYŁKA PRZEZ E-MAIL WYBRANEGO DOKUMENTU	23
7. DOKUMENTY SKŁADNICY	26
6.1 OKNO DOKUMENT	27
6.1.1 Załączniki.....	27
6.1.2 Opis	28
6.1.3 Atrybuty.....	28
6.1.4 Dokumenty powiązane i wpięte	29
6.1.6 Wykorzystanie dokumentu.....	29
7. FILTRY W OKNACH LIST.....	30
8. PRZYSTOSOWANIE WIDOKU OKIEN.....	31

1. Wstęp

Moduł *Składnica Dokumentów* pozwala wzbogacić funkcjonalność programów firmy **Huzar-Software** umożliwiającą przechowywanie oraz zarządzanie dokumentami w formie elektronicznej, głównie skanami dokumentów papierowych. Moduł pozwala na wyszukiwanie, podgląd, wydruk przechowywanych dokumentów oraz powiązanie ich np. z dokumentami **SAD**.

Do podstawowych funkcji modułu należy zaliczyć:

- przechowywanie dowolnej liczby dokumentów elektronicznych - skanów, plików graficznych, linków (odnośników) i innych,
- opisywanie i wyszukiwanie przechowywanych dokumentów,
- konfigurowanie opisów dokumentów (typy dokumentów),
- współpraca z oprogramowaniem firmy Huzar-Software,
- kontrolowanie dostępu do dokumentów oraz terminu ich ważności.

Wykorzystanie modułu *Składnica Dokumentów* pozwala lepiej zorganizować pracę działu celnego, poprzez włączenie programów firmy Huzar-Software do elektronicznego obiegu dokumentów w firmie.

Obecnie *Składnica Dokumentów* zintegrowana jest z programem *WinSAD*, ale planowana jest rozbudowa o:

- integrację z innymi programami Huzar Software, jak *WinUCZ*, *MagCS*, moduł gwarancji,
- funkcję drukowania dokumentów bezpośrednio do składnicy, zamiast na papier,
- generowanie zestawu dokumentów do celu ewentualnej kontroli celnej,
- automatyzację procesu dodawania dokumentów do *Składnicy Dokumentów*,
- dostęp do dokumentów poprzez stronę WWW.

W niniejszej instrukcji nazwa programu *WinSAD* jest używana do opisu cech wspólnych dla programów *WinSADIB* (współpraca z bazą FireBird), *WinSADMS* (baza *Microsoft SQL*). Jeżeli należy przedstawić cechy specyficzne dla wybranej wersji programu wtedy stosuje się pełną nazwę programu.

2. Umowa licencyjna

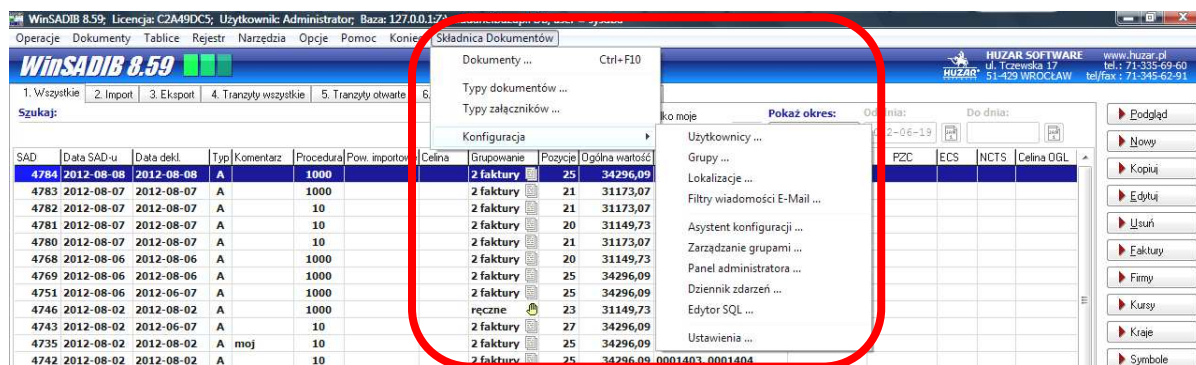
Program jest rozpowszechniany na zasadzie umowy licencyjnej zawieranej pomiędzy firmą HUZAR SOFTWARE jako licencjodawcą a osobą fizyczną lub prawną, jako licencjobiorcą. Firma HUZAR SOFTWARE zastrzega sobie pełne prawo autorskie do modułu.

Licencjodawca nie odpowiada za nieprawidłowe działanie modułu w przypadku zmian sprzętowych przeprowadzonych przez licencjobiorcę. Licencjodawca nie odpowiada za jakiegokolwiek szkody wynikające z posługiwania się wadliwie funkcjonującym programem.

3. Instalacja

Do korzystania z modułu *Składnica Dokumentów* konieczne jest posiadanie licencji programu *WinSAD*(IB, MS albo OR). Plik modułu o nazwie *HSPlugSkladDok.dll* można pobrać z serwisu online (w sposób analogiczny do pobierania aktualizacji programu *WinSAD*). Proces aktualizacji automatycznie skopiuje plik dll do tego samego katalogu, w którym znajduje się plik wykonywalny exe programu firmy Huzar-Software.

W trakcie każdego uruchomienia, program *WinSAD* rozpoczyna proces rejestracji modułów dedykowanych (reprezentowanych przez pliki dll). Poprawna rejestracja modułu *Składnica Dokumentów* skutkuje pojawieniem się w menu programu *WinSAD* dodatkowej opcji *Składnica Dokumentów*.

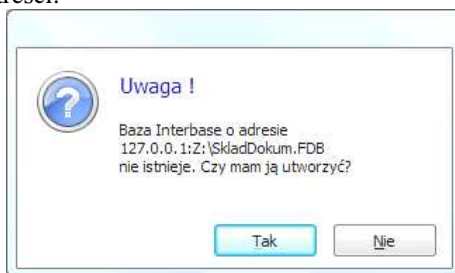


Jeżeli dodatkowa opcja menu się nie pojawiła, oznacza to, że moduł nie został poprawnie zarejestrowany (np. z powodu braku uprawnień do korzystania z modułu).

4. Konfiguracja ustawień – pierwsze uruchomienie modułu

Zazwyczaj moduły dedykowane powinny być skonfigurowane, co oznacza, że sensowne wykorzystanie modułu wymaga od użytkownika programu **WinSAD** wprowadzenia do konfiguracji modułu pewnych danych koniecznych do jego poprawnego działania (np. podania adresu i nazwy bazy danych, z którą składnica współpracuje).

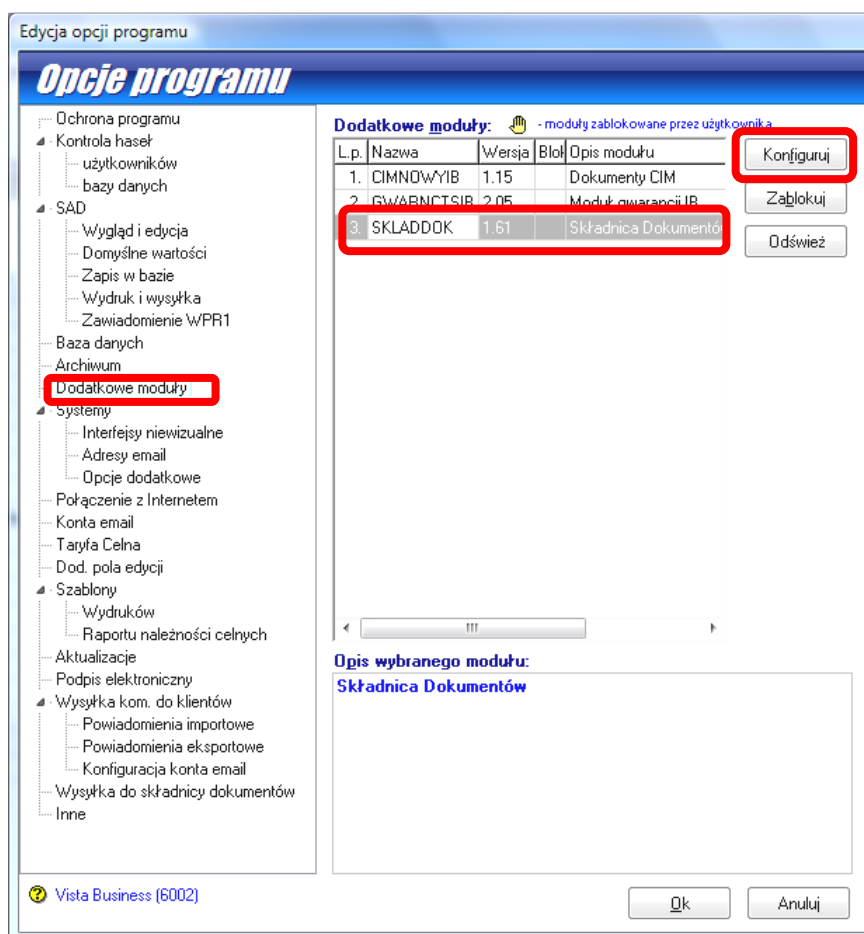
Gdy pierwszy raz uruchamiamy np. **WinSADIB** z poprawnie zarejestrowanym modułem HSPlugSkładDok.dll, to pojawi się komunikat następującej treści:



Oznacza on, że nie utworzono jeszcze wymaganej przez moduł bazy o nazwie SkładDokum.FDB, zatem moduł proponuje utworzenie bazy pod adresem identycznym z adresem bazy programu **WinSADIB** (niniejszy opis jest prowadzony dla programu **WinSADIB**, którego bazy są interbasowe oparte na bezpłatnym serwerze FireBird). Na powyższym rysunku jest to adres 127.0.0.1:Z:\, ponieważ uruchomiono program **WinSADIB** z bazą o adresie 127.0.0.1:Z:\saddaneibuzup.fdb). Adres sieciowy 127.0.0.1:Z:\ wskazuje dysk lokalny Z: komputera.

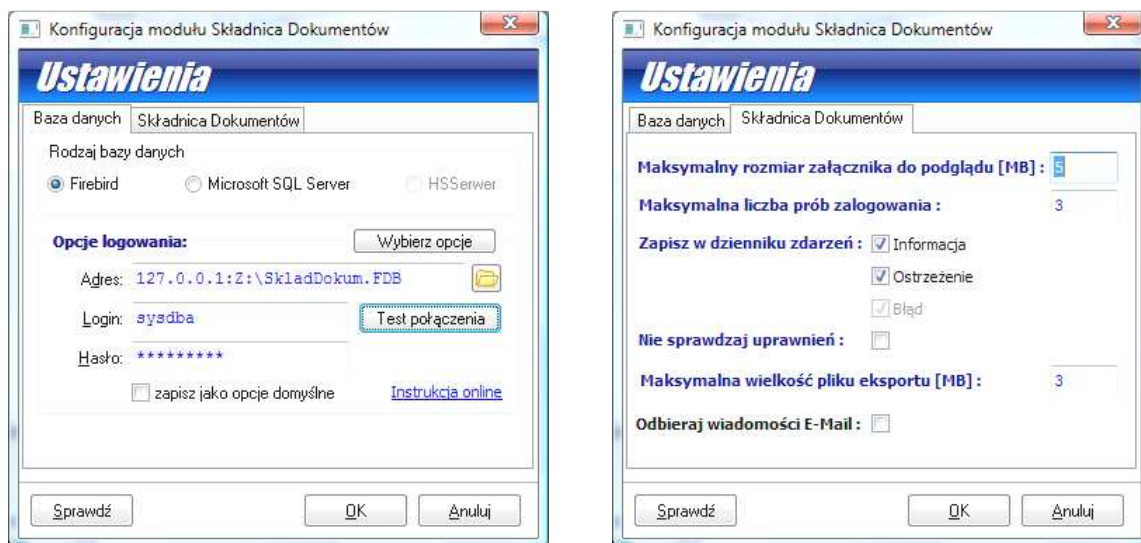
Zaleca się zgodzić, naciskając przycisk **Tak**, z propozycją utworzenia bazy składnicy w tej samej lokalizacji co baza **WinSAD-a**, ponieważ w tym przypadku obie bazy znajdują się pod tym samym adresem, co ułatwi administratorowi zarządzanie zasobami systemu komputerowego.

Konfiguracja została zapisana w ustawieniach wspólnych programu **WinSAD**, które można podglądać (także zmienić, gdy jest taka potrzeba) wybierając z menu głównego **Opcje\Opcje programu...** a w wyświetlonym okienku **Opcje programu**, w drzewku po lewej stronie okna wybrać węzeł **Dodatkowe moduły** (patrz poniżej).



Po prawej stronie zostaną wyświetlone dwa obszary. Obszar **Dodatkowe moduły:** zawierający zarejestrowaną listę modułów, w tym składnicę dokumentów pod nazwą SKLADDOK (na powyższym rysunku jest to moduł numer 3). W obszarze **Opis wybranego modułu:** znajduje się opis modułu w kolorze **niebieskim**. Jeżeli w tym obszarze zostanie wyświetlony jakikolwiek opis w kolorze **czerwonym**, wtedy dany moduł nie jest poprawnie zarejestrowany przez program **WinSAD** (opis w kolorze czerwonym wskazuje na przyczynę).

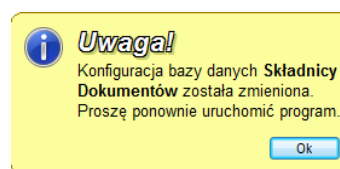
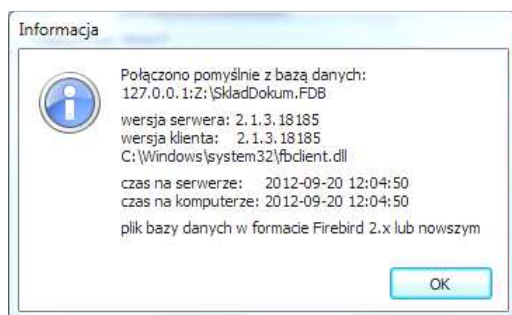
Dane konfiguracji można edytować po naciśnięciu przycisku **Konfiguruj**. Zostanie wyświetlone okienko *Ustawienia* zawierające dwie zakładki: *Baza danych* oraz *Składnica Dokumentów*.



Zakładka *Baza danych*.

Na zakładce zaznaczono FireBird jako rodzaj bazy, ponieważ użytkownik zgodził się przy pierwszym uruchomieniu modułu na utworzenie bazy o nazwie SkładDokum.FDB pod tym samym adresem co baza programu **WinSADIB** (czyli pod adresem 127.0.0.1:Z:). Program **WinSADIB** współpracuje z bazą firebirdową (bezpłatna odmiana Interbase'a) – stąd w nazwie programu końcówka **IB**. Jeżeli zostałyby uruchomiony program **WinSADMS**, wtedy na zakładce wybranym rodzajem bazy byłby *Microsoft SQL Server* oraz w obszarze *Opcje logowania* zostałyby wyświetlone opcje logowania specyficzne dla tego rodzaju bazy.

Po wypełnieniu opcji logowania (tutaj: adres, login oraz hasło do bazy) użytkownik może sprawdzić łączność z bazą przyciskając przycisk **Test połączenia**. W przypadku poprawnej łączności z bazą otrzymamy następujący komunikat (najważniejsze jest pierwsze zdanie mówiące o pomyślnym połączeniu!).

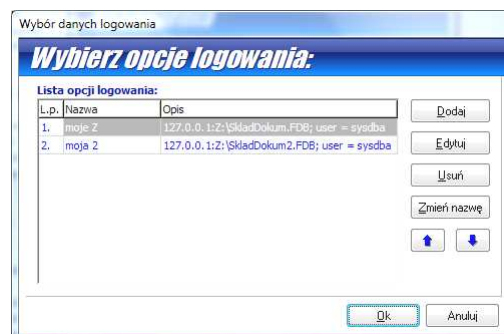


Zakładka może także służyć do utworzenia kolejnej bazy składnicy. Należy wprowadzić nową nazwę i zaakceptować okienko przyciskiem **OK** (ewentualnie dodatkowo zmienić jej adres sieciowy). Moduł rozpozna zmianę informując użytkownika, za pomocą żółtego dymka (patrz rysunek powyżej), o ponownym uruchomieniu **WinSAD-a** (tzn. należy wyjść z programu i ponownie go uruchomić).

Po uruchomieniu **WinSAD-a** i zaakceptowaniu propozycji utworzenia nowej bazy można zauważyć, że moduł przez chwilę tworzy struktury nowej bazy. W wyniku ponownego wejścia do okienka *Ustawienia* w polu *Adres*: będzie widniał adres nowej bazy, a po naciśnięciu przycisku **Test połączenia** powinniśmy uzyskać komunikat o pomyślnym połączeniu.

Powyższy opis wskazuje, że składnica może pojedynczo współpracować w kilkoma bazami. Opcje logowania tych baz mogą być zapamiętane w bazie programu **WinSAD**. Wystarczy, zaznaczyć opcje zapisz jako opcje domyślne i zaakceptować naciśnięciem przycisku **OK**. Moduł jeszcze poprosi użytkownika o wprowadzenie własnej nazwy opcji logowania (np. może to być nazwa firmy, dla której utworzono bazę).

Zapamiętane opcje logowania naszych wszystkich baz są widoczne na liście wyświetlonej w okienku *Wybierz opcje logowania*: po przyciśnięciu przycisku **Wybierz opcje**. Lista ta może posłużyć do wskazania bazy innej niż aktualnie otwarta i podłączenia się do niej po ponownym uruchomieniu programu **WinSAD**.



Możliwość tworzenia kilku baz, może być wykorzystana do utworzenia bazy **testowej** (np. o nazwie SkladDokumTestowa.FDB), na której będziemy ćwiczyć, zapoznając się z możliwościami składnicy. Po zapoznaniu się z funkcjami składnicy i stosowaną terminologią, bazę taką można skasować (choć niekoniecznie, ponieważ w każdej chwili można otworzyć bazę testową i zapoznać się „bezpiecznie” o efektach wykonania wybranej funkcji).

Zakładka Składnica Dokumentów.

Ustawienia na tej zakładce **dotyczą** bazy określonej na zakładce *Baza danych*, tzn. łącząc się z inną bazą użytkownik może podać inne wartości bądź zaznaczyć inne opcje.

Składnica pozwala podglądać załączniki dla wskazanych dokumentów. Aby współpraca z bazą składnicy odbywała się w miarę płynnie, dlatego użytkownik może określić maksymalny rozmiar pliku załącznika, których podgląd będzie zawsze wyświetlony (wpisując odpowiednią wartość z prawej strony opcji *Maksymalny rozmiar załącznika do podglądu [MB]*:). Oczywiście, składnica pozwala wyświetlić podgląd większych plików, ale tylko na wyraźne polecenie użytkownika.

Wartość wpisana do pola z etykietą *Maksymalna liczba prób zalogowania*: pozwala ograniczyć liczbę niepowodzonych prób logowania się do składnicy dokumentów, po której użytkownik jest blokowany (odblokować użytkownika może jedynie administrator składnicy).

Zdarzenia pojawiające się w trakcie działania składnicy są pamiętane w dzienniku zdarzeń. Zawsze są pamiętane błędy, a dodatkowo użytkownik może zaznaczyć do pamiętania informacje oraz ostrzeżenia. Dziennik zdarzeń zawiera dane ułatwiające firmie **Huzar-Software** wykrycie ewentualnych usterek w działaniu modułu składnicy.

Każdy użytkownik składnicy dokumentów ma przydzielone uprawnienia (operacje, które może wykonać). Administrator składnicy, po zaznaczeniu opcji *Nie sprawdzaj uprawnień*: może pozwolić na to by uprawnienia użytkownika nie były sprawdzane, np. w przypadku składnicy wykorzystywanej przez jednego użytkownika.

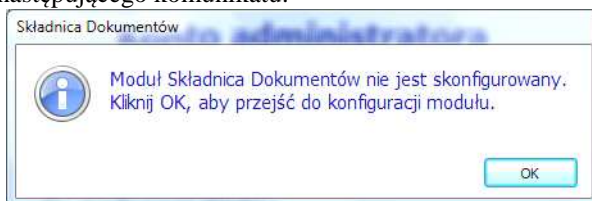
Składnica pozwala wysyłać załączniki z wykorzystaniem poczty. Często ustawienia programu pocztowego sprawiają, że załączniki poczty elektronicznej nie mogą przekroczyć pewnej wielkości, dlatego składnica ma wbudowany mechanizm dzielenia pliku na mniejsze części akceptowane przez program pocztowy. Maksymalna wielkość pojedynczej części można zadać w opcji *Maksymalna wielkość pliku eksportu [MB]*:.

Składnica dokumentów może zażyczyć sobie, ustawiając opcje *Odbieraj wiadomości E-Mail*: by program **WinSAD** przesyłał dodatkowo odbierane emaile do składnicy. Oczywiście użytkownik może zadać filtr (opisany dalej) wskazujący **WinSAD**-owi e-maile, które zamierza (nie zamierza) zapisywać w składnicy w postaci dokumentów.

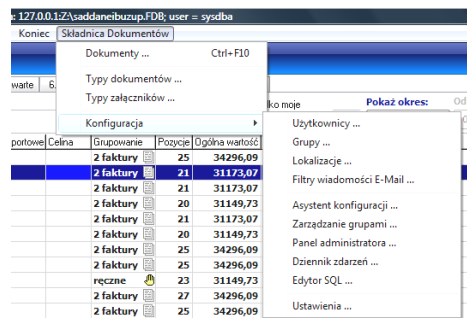
5. Konfiguracja składnicy

Podczas pierwszego uruchomienia modułu składnicy dokumentów, została utworzona baza składnicy oraz użytkownik mógł wprowadzić wartości do ustawień szczegółowo opisanych w poprzednim punkcie niniejszej instrukcji.

Konfiguracja składnicy jeszcze nie została przeprowadzona do końca, ale w menu programu **WinSAD** pojawiła się nowa opcja o nazwie *Składnica Dokumentów* z dodatkowymi funkcjami. Moduł składnicy nie został całkowicie skonfigurowany (nastąpiło dopiero jego pierwsze uruchomienie), dlatego wywołanie dowolnej funkcji menu spowoduje wyświetlenie następującego komunikatu:



Gdy zaakceptujemy komunikat naciskając przycisk **OK**, wtedy zostanie wyświetlone okno *Asystent konfiguracji*, którego zamiarem będzie poprowadzenie użytkownika, krok po kroku, poprzez jego konfigurację.



Na początku moduł proponuje by konto administratora składnicy, czyli takiego wyróżnionego lokalnego użytkownika, który może wywołać wszystkie dostępne funkcje składnicy, nazywało się *AdministratorSD* (dalej dowiemy się co to jest użytkownik lokalny w przeciwieństwie do użytkownika zewnętrznego). Zaleca się **nie** zmieniać, przynajmniej przy pierwszym uruchomieniu, proponowanych domyślnych ustawień konfiguracyjnych. Zatem, należy zgodzić się na proponowaną nazwę (login) użytkownika lokalnego jakim jest *AdministratorSD*, naciskając przycisk **Zaloguj** (jest to domyślna nazwa administratora z pustym hasłem).

Zostanie wyświetlone okienko pozwalające wybrać rodzaj konfiguracji, czyli *Konfigurację ekspresową* oraz *Konfigurację zaawansowaną*.

5.1 Konfiguracja ekspresowa – pierwsze uruchomienie

Gdy dopiero **zapoznajemy** się ze składnicą dokumentów, przynajmniej na etapie pierwszego uruchomienia, to zaleca się uruchomić składnicę z testową bazą, wybraniem konfiguracji ekspresowe z zaznaczoną opcją *Wstaw przykładowe typy dokumentów, typy załączników oraz dokumenty*, ponieważ po kliknięciu w przycisk **Dalej** otrzymamy komunikat, że *Składnica Dokumentów została skonfigurowana prawidłowo*.

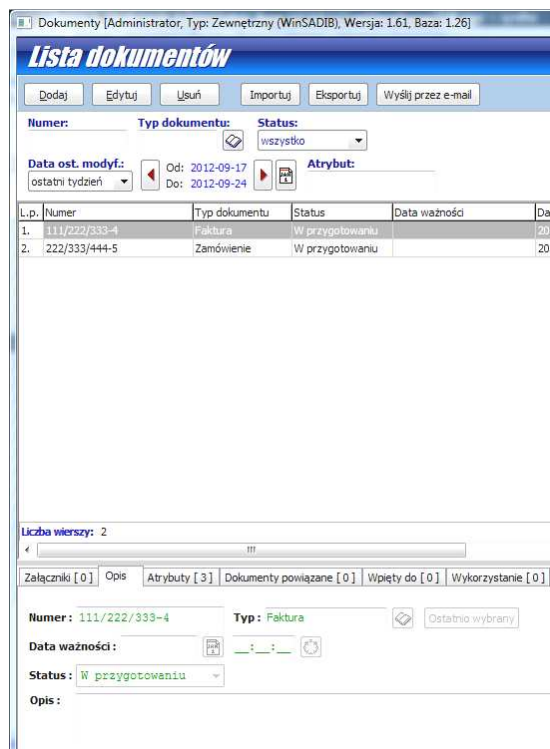


Można teraz podglądać efekt automatycznej konfiguracji składnicy z przykładowo utworzonymi dokumentami.

Domyślnie utworzone dokumenty

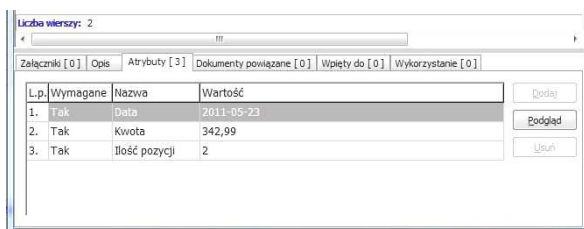
Po wyświetleniu okienka *Lista dokumentów* domyślnie utworzonymi przykładowymi dokumentami są: pojedynczy dokument o typie dokumentu równym *Faktura* oraz drugi z typem równym *Zamówienie*. Jak widać każdy z tych dokumentów jest przede wszystkim opatrzony swoim numerem oraz statusem, który wskazuje na stan dokumentu (tutaj wybrano status *W przygotowaniu*).

Szczegółowy opis okienka *Lista dokumentów*, będzie podany w dalszej części instrukcji, obecnie pragniemy jedynie zaznaczyć użytkownika z efektami konfiguracji ekspresowej.



Gdy przewijamy się po liście dokumentów, to w dolnej części okna są wyświetlane szczegółowe informacje dotyczące podświetlonego dokumentu, zgromadzone na kilku zakładkach. W ramach konfiguracji ekspresowej na zakładce *Opis* wygenerowano automatycznie *Numer*, *Typ*, *Datę* i *godzinę ważności*, *Status* oraz pole *Opis* do bardziej precyzyjnego wprowadzenia informacji o dokumencie (tutaj puste).

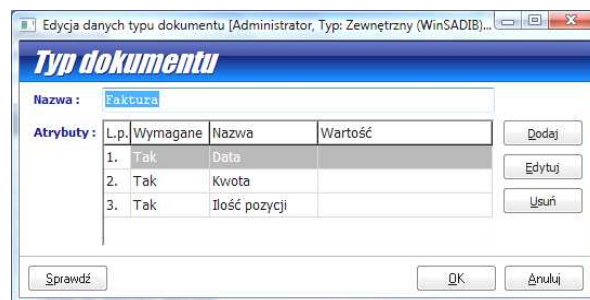
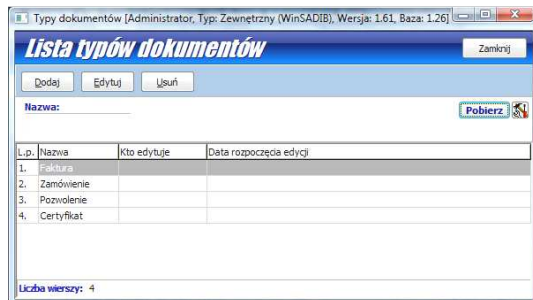
Na zakładce *Atrybuty [3]* (gdzie [3] oznacza liczbę atrybutów) zdefiniowano następujące przykładowe trzy atrybuty dla dokumentu o typie *Faktura*: Nazwę atrybutu, przykładową jego wartość oraz wymagalność. Domyślnie



zostały wygenerowane atrybuty o nazwie *Data*, *Kwota*, *Ilość pozycji* oraz wszystkie są wymagane (tzn. wartości muszą być wypełnione).

Jeżeli na liście dokumentów przesuniemy się na dokument o typie *Zamówienie*, wtedy na zakładce *Atrybuty* [3] (wygenerowano trzy atrybuty) są widoczne atrybuty o nazwie *Data*, *Kwota* oraz opcjonalny atrybut *Opis* (tzn. wartość atrybutu nie musi być wypełniona).

Jeżeli utworzono dwa przykładowe dokumenty, to można się spodziewać, że konfiguracja ekspresowa musi wcześniej (tzn. przed ich wygenerowaniem) zdefiniować listę typów dokumentów, przynajmniej o typie *Faktura* i *Zamówienie*. Oczywiście tak jest. Wystarczy z menu *Składnica Dokumentów* wybrać funkcję *Typy dokumentów...*, aby wyświetlić okienko *Lista typów dokumentów*. Można zauważyć, że oprócz typu *Faktura* i *Zamówienie* konfiguracja ekspresowa zdefiniowała typ *Pozwolenie* oraz *Certyfikat*.



Gdy przykładowo zaznaczymy typ *Faktura* i naciśniemy przycisk *Edytuj*, wtedy będziemy mogli edytować atrybuty typu w wyświetlonym okienku *Typ dokumentu* wykorzystując przyciski *Dodaj*, *Edytuj* oraz *Usuń*. Należy zwrócić uwagę, że atrybuty *Data*, *Kwota*, *Ilość pozycji* są identyczne jak w wygenerowanym dokumencie typu *Faktura*, za wyjątkiem pola *Wartość*. W wygenerowanym dokumencie konfiguracja ekspresowa wstawiła domyślne wartości. Jeżeli zdefiniowaliśmy typ dokumentu (patrz dalej), w którym pewien atrybut powinien mieć ustaloną wartość, wtedy w definicji typu należy wypełnić pole wartością.

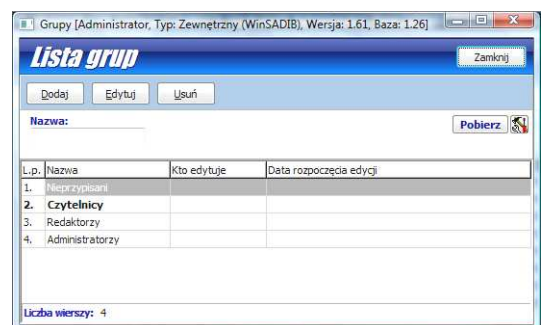
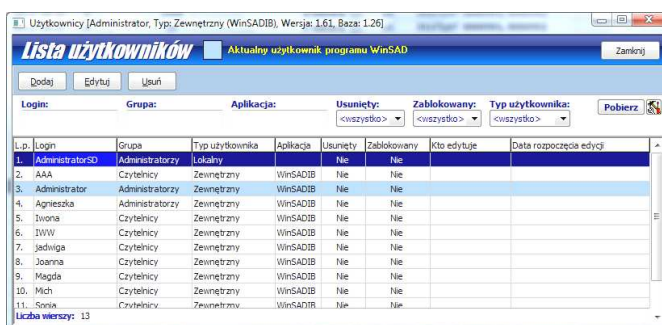
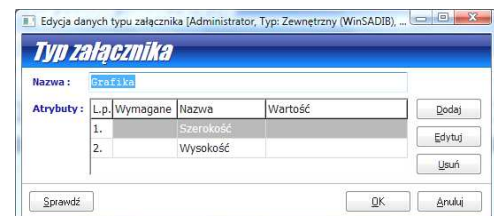
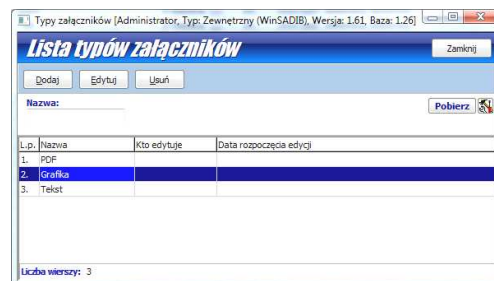
Konfigurator ekspresowy utworzył także listę typów załączników dokumentów. Można ją podglądać wybierając z menu *Składnica dokumentów* funkcję *Typy załączników*.

Widać, że załącznikami mogą być pliki typu *PDF* (prawdopodobnie pliki w formacie PDF), *Grafika* ze zdefiniowanymi dwoma atrybutami *Szerokość* i *Wysokość* oraz załączniki w postaci plików tekstowych o typie *Tekst*.

Co jeszcze wygenerowała konfiguracja ekspresowa?

Wybermy z menu funkcję *Konfiguracja\Użytkownicy*. W wyniku zostanie wyświetlone okno *Lista użytkowników*. Lista jest automatycznie uzupełniana użytkownikami programu firmy **Huzar Software** (na razie użytkownikami programu **WinSAD**) przy otwieraniu modułu, przy czym użytkownik, który uruchomił program jest podświetlony w kolorze jasnoniebieskim. Użytkownicy pobrani z programu (nazwa programu jest wyświetlona w kolumnie *Aplikacja*) są użytkownikami zewnętrznymi (kolumna *Typ użytkownika*), w przeciwieństwie do użytkowników lokalnych powołanych przez moduł składnicy (*AdministratorSD* na poniższym rysunku).

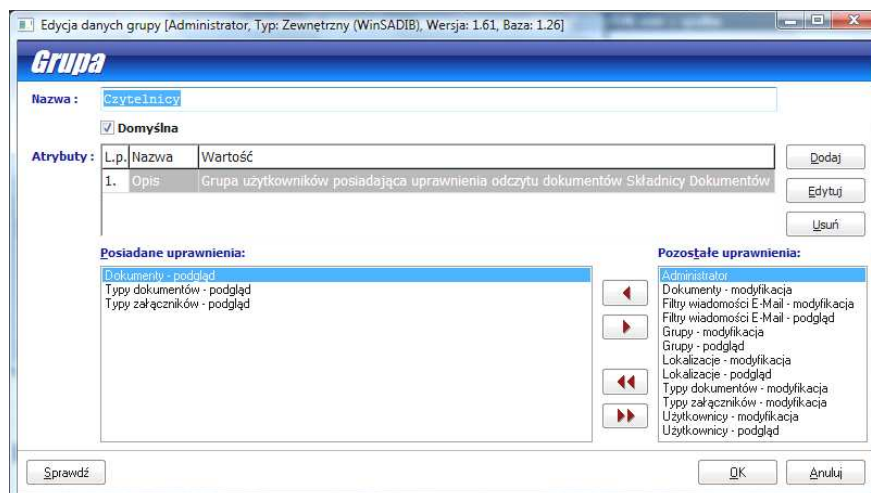
W kolumnie *Grupa* widać dwie grupy użytkowników: *Administratorzy* oraz *Czytelnicy*, co sugeruje, że użytkownicy są jeszcze przynależni do grup charakteryzujących się zapewne jakimiś swoistymi cechami. Można się spodziewać, że grupy są wcześniej zdefiniowane w innym oknie.



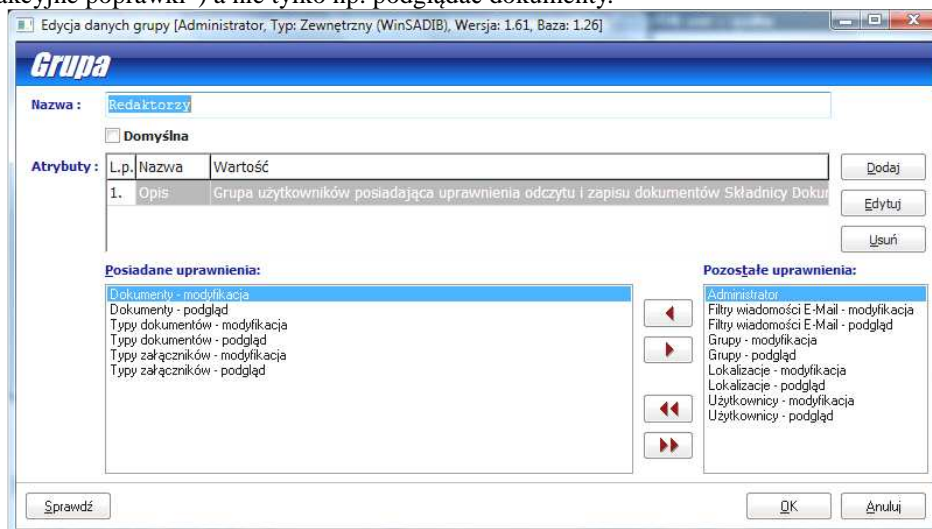
Wystarczy otworzyć okno *Lista grup* za pomocą funkcji *Konfiguracja\Grupy*. Na liście figurują cztery domyślne grupy: *Nieprzypisani*, *Czytelnicy*, *Redaktorzy* oraz *Administratorzy*. Grupa to zbiór użytkowników, którzy mają przydzielone te same uprawnienia. Oznacza to, że pewni użytkownicy mają udostępnione więcej praw (pozwala się

im na wykonanie większej liczby funkcji dostępnych w składnicy) a inni te prawa mają ograniczone (mogą mniej).

Powyższe cztery grupy są zawsze tworzone przez moduł składnicy (niekoniecznie tylko przez konfigurację ekspresową), ale należy zwrócić uwagę, że prawie wszyscy użytkownicy odczytani z programu **WinSAD** zostali domyślnie przydzieleni do grupy *Czytelnicy* oprócz tych użytkowników, którzy mieli uprawnienia administratorów (na powyższym rysunku są to użytkownicy *Agnieszka* i *Administrator*). Nazwa grupy sugeruje, że użytkownicy mają jedynie przydzielone uprawnienia pozwalające im na szeroko rozumiany podgląd dokumentów (bez możliwości ich zmiany), czyli przydział do grupy jest w miarę bezpieczny. Jeżeli ustawimy się w oknie *Lista grup* na grupie *Czytelnicy* i następnie przyciśniemy przycisk **Edytuj**, to zostanie wyświetlone okienko *Grupa*. Oprócz nazwy i atrybutu u dołu okienka są wyświetlone wszystkie uprawnienia – po lewej stronie uprawnienia posiadane, a po lewej pozostałe uprawnienia, które dodatkowo można przydzielić grupie *Czytelnicy*. Przenoszenie uprawnień (odbieranie bądź nadawanie) odbywa się za pomocą przycisków z czerwonymi trójkącikami umieszczonymi pomiędzy obszarami z uprawnieniami.



Jeżeli wyświetlimy grupę *Redaktorzy*, to jak można się spodziewać po nazwie grupy, uprawnienia te w stosunku do grupy *Czytelnicy* są większe, ponieważ użytkownicy przydzieleni do tej grupy mogą dodatkowo modyfikować („nanosić redakcyjne poprawki”) a nie tylko np. podglądać dokumenty.

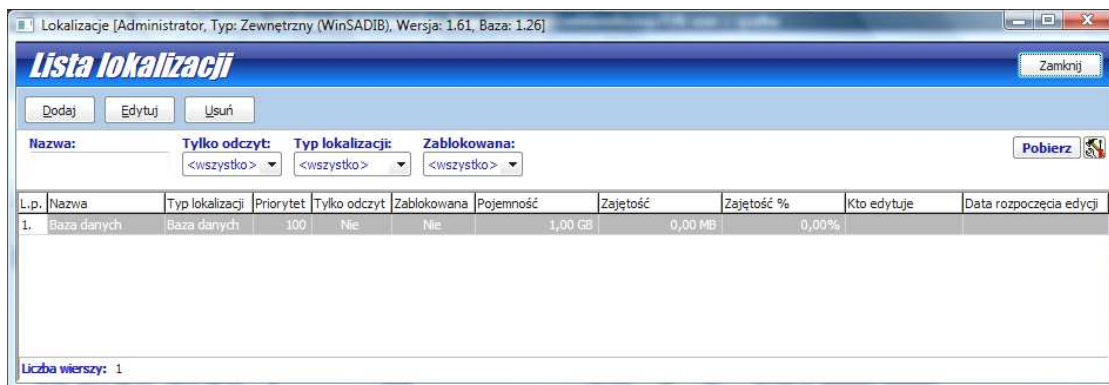


Należy się spodziewać, że użytkownicy należący do grupy *Administratorzy* posiadają wszystkie możliwe uprawnienia (mogą wykonywać wszystkie funkcje udostępniane przez składnicę). Jeżeli podświetlimy na liście grupę *Administratorzy* i naciśniemy przycisk **Edytuj** to zostanie wyświetlone podobne okienko jak powyżej, ale w obszarze *Posiadane uprawnienia*: nie są wyświetlone wszystkie możliwe uprawnienia, czego można by się spodziewać, lecz tylko jedno słowo *Administrator*.

Bardziej szczegółowy opis uprawnień, tworzenia nowych grup czy ich modyfikacji, zostanie dokonany w dalszej części instrukcji.

Prześledźmy, co jeszcze zostało wygenerowane w konfiguracji ekspresowej?

Wywołajmy funkcję *Konfiguracja\Lokalizacje*. W wyniku zostanie wyświetlone okno *Lista lokalizacji* z jedną lokalizacją o nazwie *Baza danych*. Oznacz to, że wszystkie pliki dokumentów i załączników będą przechowywane w jednej bazie danych (tej wskazanej w ustawieniach konfiguracji opisanych wcześniej).



Zaletą tego typu lokalizacji jest to, że składnica dokumentów jest reprezentowana przez jeden plik (np. SkładDokum.FDB), który dosyć łatwo archiwizować, kopiować, przenosić itp. Baza danych jest dosyć oczywistą lokalizacją dokumentów trafiających do składnicy.

Istnieje jeszcze jeden typ lokalizacji – lokalna – fizycznie zrealizowana w postaci katalogu na dysku (lokalnym bądź sieciowym), w którym umieszczane są pliki załączników do dokumentów. Można definiować wiele lokalizacji tego typu, a składnica posiada dosyć sprytny mechanizm umieszczania załączników w katalogach lokalizacji (np. gdy lokalizacja jest zapełniona, wtedy pliki umieszczane są w innej lokalizacji). Użytkownik tworząc lokalizację może zadać pewne parametry pozwalające dosyć dobrze zoptymalizować współpracę składnicy z lokalizacjami oraz systemem operacyjnym (Linux, Windows itp.) obsługującym daną lokalizację.

Szczegółowo o lokalizacjach powiemy w dalszej części instrukcji.

5.2 Konfiguracja zaawansowana

Funkcja *Konfiguracja\Asystent konfiguracji* pozwala użytkownikowi wybrać rodzaj konfiguracji. Powyżej opisano krótko konfigurację ekspresową, która jest tworzona automatycznie i użytkownik może wykorzystać potrzebne mu elementy konfiguracji do swoich specyficznych celów (np. pozostawić wygenerowaną lokalizację, przykładowe typy dokumentów, a niepotrzebne elementy konfiguracji po prostu usunąć). Jednak jak daje się zauważyć, konfiguracja ekspresowa przede wszystkim pozwoliła nam niejako w ekspresowym tempie rozpocząć współpracę ze składnicą, a przede wszystkim „zapoznać” się ze znaczeniem niektórych pojęć terminologicznych występujących w okienkach.

Konfiguracja zaawansowana jest wbudowanym mechanizmem modułu składnicy, który krok po kroku poprowadzi użytkownika przy definiowaniu wymaganych przez składnicę bytów. Zapewne ułatwi to użytkownikowi przystosować składnicę do własnych potrzeb. Po wywołaniu asystenta i zalogowaniu się jako użytkownik *AdministratorSD* (na razie z pustym hasłem) zostaniemy poproszeni o wskazanie rodzaju konfiguracji. Tym razem wybieramy konfigurację zaawansowaną i naciskamy przycisk **Dalej**..

5.2.1 Rodzaj konfiguracji

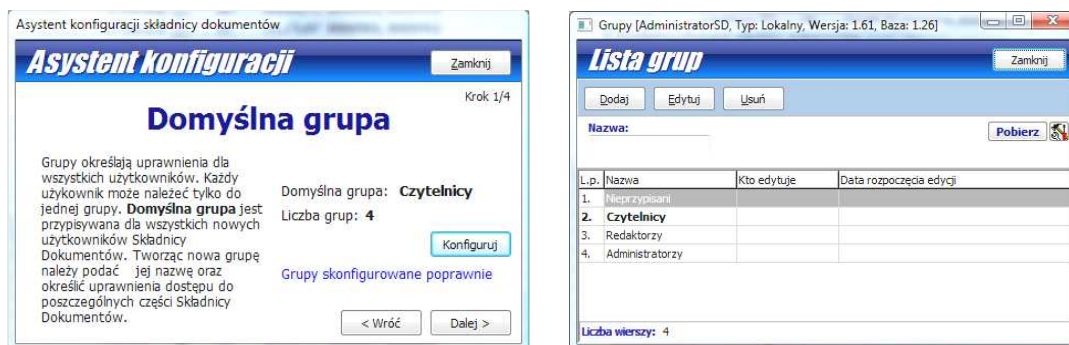
Na użytek niniejszej instrukcji, konfiguracja zostanie przeprowadzona bez kasowania zawartości wygenerowanej w konfiguracji ekspresowej. Pozwoli to nam z większym zrozumieniem przystosować składnicę do naszych specyficznych celów. Stąd w kolejnym oknie (krok 1/4) *Domyślna grupa* pojawia się grupa *Czytelnicy* utworzona wcześniej na etapie konfiguracji ekspresowej. Grupa *Czytelnicy* była zaznaczona jako grupa domyślna, czyli taka do której przydzielany jest każdy nowy użytkownik (jest to o tyle uzasadnione, że grupa ta posiada uprawnienia, które nie są „groźne” z punktu widzenia bezpieczeństwa współpracy ze składnicą – uprawnienia te sprowadzają się tylko do podglądu dokumentów i załączników).



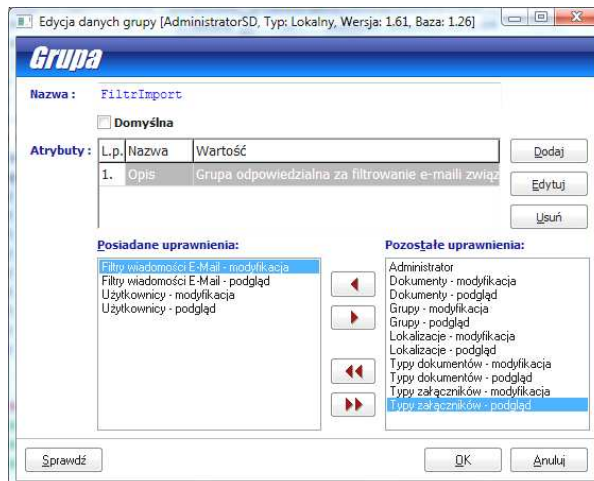
5.2.2 Domyślna grupa

Po naciśnięciu w oknie *Rodzaj konfiguracji* przycisku **Dalej**> zostanie wyświetlone okienko *Domyślna grupa*, który jest pierwszym z czterech kroków konfiguracji zaawansowanej (1/4).

Przyciskamy przycisk **Konfiguruj**, ponieważ użytkownik zamierza dodać nową grupę. Zostanie wyświetlone okienko *Lista grup* zawierającą już wcześniej automatycznie wygenerowane cztery grupy (do listy grup można się dostać z menu *Składnica Dokumentów\Konfiguracja\Grupy...*).



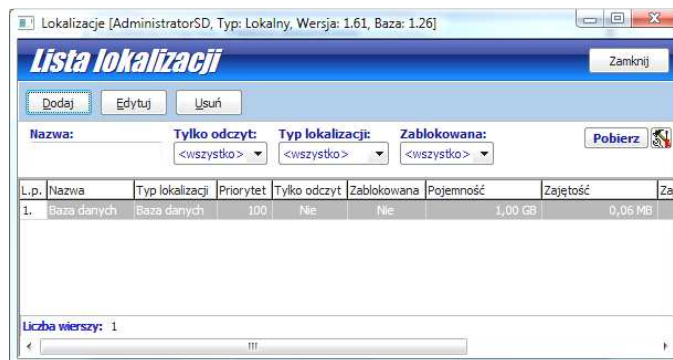
Załóżmy, że tworzymy grupę, do której będą zapisani użytkownicy odpowiedzialni za selekcję (filtrowanie) e-maili podsyłanych do składnicy przez program *WinSAD*. Po naciśnięciu przycisku **Dodaj**, zostanie wyświetlone okienko *Grupa*, w którym wypełniamy obowiązkowe pole *Nazwa*: (tło pola obowiązkowego jest w kolorze różowym), wprowadzamy atrybuty grupy oraz z prawego obszaru *Pozostałe uprawnienia* przenosimy uprawnienia do lewego obszaru *Posiadane uprawnienia* za pomocą przycisków z czerwonymi trójkącikami umieszczonymi pomiędzy nimi. Ponieważ ma to być grupa użytkowników odpowiedzialna na selekcję (filtry) odbieranych wiadomości, dlatego nadaliśmy grupie uprawnienia związane z filtrami (modyfikacja i podgląd).



Po akceptacji grupy przyciskiem **OK** powracamy do kroku 1/4, należy w okienku *Domyślna grupa* nacisnąć przycisk **Dalej** przechodząc do kroku 2/4, czyli *Aktywna lokalizacja*. Przy okazji należy zwrócić uwagę, że będąc w danym kroku możemy wrócić do kroku poprzedniego (przyciskiem **<Wróć**).

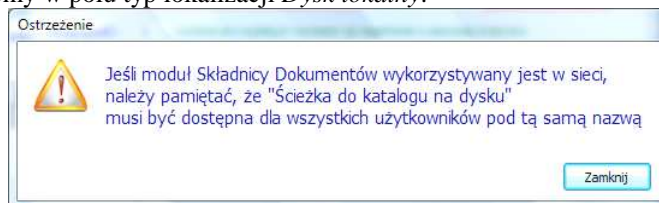
5.2.3 Aktywna lokalizacja

W kolejnym okienku *Aktywna lokalizacja* należy określić miejsca, lokalizacje (katalogi na dyskach), do których moduł składnicy będzie zapisywał pliki załączników. Założono, że przynajmniej jedna z wielu możliwych do utworzenia lokalizacji musi być **aktywna**, czyli można do lokalizacji zapisywać pliki oraz użytkownik nie zablokował dostępu do lokalizacji. O opcjach, które pozwolą to uczynić powiemy dalej.



Po naciśnięciu przycisku **Konfiguruj** zostanie wyświetlone okienko *Lista lokalizacji* (można ją także wyświetlić z poziomu menu *Składnica Dokumentów*\Konfiguracja\Lokalizacje). Na liście znajduje się jedna lokalizacja typu baza danych utworzona na etapie pierwszego uruchomienia składnicy (baza danych jest zawsze tworzona podczas pierwszego uruchomienia opisanego powyżej).

W okienku naciskamy przycisk **Dodaj** z zamiarem dodania lokalizacji dyskowej (katalogu) znajdującej się na dysku lokalnym albo w sieci lokalnej, gdzie użytkownicy do niej podłączeni widzą te same zamapowane dyski (wynik pracy administratora sieci komputerowej). Przykładowo, administrator na serwerze firmowym utworzył kilka dysków logicznych i spowodował by wszyscy uprawnieni użytkownicy sieci firmowej widzieli te same dyski nazwane np. G:, O: P: itd. oraz by wszyscy po otwarciu np. dysku G: widzieli te same katalogi (foldery) dyskowe. Dlatego po naciśnięciu w okienku *Lista lokalizacji* przycisku **Dodaj** moduł zwraca na to uwagę następującym komunikatem, gdy wybierzemy w polu typ lokalizacji *Dysk lokalny*:

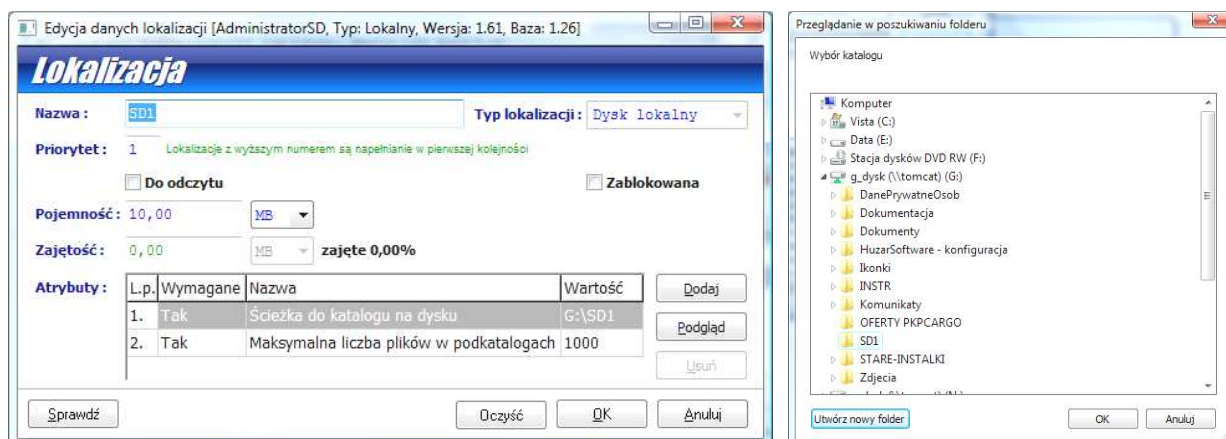


Zamykamy ostrzeżenie przyciskiem **Zamknij** pozostając w okienku *Lokalizacje*, w którym należy wypełnić pola obowiązkowe z tłem w kolorze różowym (*Nazwa* i *Typ lokalizacji*). Przykładowo, pola okienka zostały wypełnione jak na rysunku poniżej.

Po pierwsze, w okienku należy wybrać z listy podpowiedzi (przyciskając czarny trójkącik w polu *Typ lokalizacji*;) wartość *Dysk lokalny* (wspomniano już, że pojawi się ostrzeżenie, które zamykamy). Następnie w polu *Nazwa*: użytkownik wpisał nazwę *SDI* (nazwa może wskazywać np. nazwę katalogu dla lokalizacji, który określimy za chwilę). Następnie wypełniamy pole *Priorytet*: - tutaj pozostawiono domyślną wartość 1. Zadanie większej wartości całkowitej powoduje, że lokalizacja jest zapełniana plikami w pierwszej kolejności, czyli poprzez priorytet mamy

możliwość wpływania na procesapełnienia lokalizacji na dysku lokalnym. Pojemność lokalizacji ustalono na 10 MB (megabajtów). **Uwaga:** pojemność zadana przez użytkownika nie powinna być większa od pojemności dysku, ponieważ moduł zacznie mało efektywnie współpracować z systemem plików systemu operacyjnego.

Należy jeszcze wypełnić wartościami atrybuty.



Domyślnie wymagane są dwa atrybuty: ścieżka do katalogu na dysku oraz maksymalna liczba plików w podkatalogach. Należy wskazać pierwszy atrybut (ścieżka do katalogu) i nacisnąć przycisk **Dodaj** z prawej strony listy atrybutów (albo dwukrotnie kliknąć w atrybut *Ścieżka do katalogu na dysku*). Zostanie wyświetlone okienko *Wybór katalogu* (powyżej) w którym należy wybrać dysk (tutaj G:), wskazać katalog (gdy go brak, to należy go utworzyć naciskając przycisk **Utwórz nowy folder**). Tutaj wybrano katalog SD1. Po zaakceptowaniu przyciskiem **OK** wyboru ścieżki (tzn. G:\SD1) jesteśmy znowu w okienku *Lokalizacja*.

Drugiemu wymagalnemu atrybutowi lokalizacji, tzn. *Maksymalna liczba plików w podkatalogach* domyślnie nadano wartość 1000. Użytkownik ma możliwość zmiany wartości atrybutu (przyciskiem **Edytuj**, który pojawi się w miejsce przycisku **Podgląd**, oczywiście po podświetleniu drugiego atrybutu), jeżeli tylko będzie wiedział do czego atrybut jest przydatny. Bardziej zaawansowani użytkownicy zapewne wiedzą, że szybkość dostępu do katalogu maleje im więcej znajduje się w plików. Dlatego moduł działa w ten sposób, że tworzy w lokalizacji podkatalogi. Najpierw jeden, gdy zapelni go tysiącem plików załączników (drugi atrybut ma wartość 1000), tworzony jest drugi podkatalog i do niego zapisuje się pliki. W ten dosyć prosty sposób równomiernie rozkłada się szybkość dostępu do plików załączników, np. w celu ich wyświetlenia w składnicy.

Oczywiście użytkownik może zdefiniować kolejny atrybut opisujący słownie daną lokalizację.

W okienku lokalizacja znajdują się jeszcze dwie opcje, które w powyższym przykładzie nie zaznaczono (z tego względu, jak już wspomniano, by spełnić założenie o jednej aktywnej lokalizacji).

Ustawienie opcji *Do odczytu* (**Do odczytu**) służy do uniemożliwienia zapisu plików do danej lokalizacji (można pliki tylko czytać). Na przykład, należy tę opcję ustawić w przypadku, gdy pojemność lokalizacji ustalono na większą niż pojemność dysku. Wtedy składnica podejmuje próbę zapisu pliku do lokalizacji (pojemność lokalizacji na to pozwala), ale faktycznie nie ma miejsca na dysku. System operacyjny generuje błąd, w wyniku moduł podejmuje próbę zapisu do innej lokalizacji. Jednak przedstawiona sytuacja powoduje drastyczne obniżenie efektywności działania modułu. Dlatego po ustawieniu opcji, moduł składnicy nie będzie podejmował prób zapisu do danej lokalizacji (ale będzie ją wykorzystywał do odczytu plików).

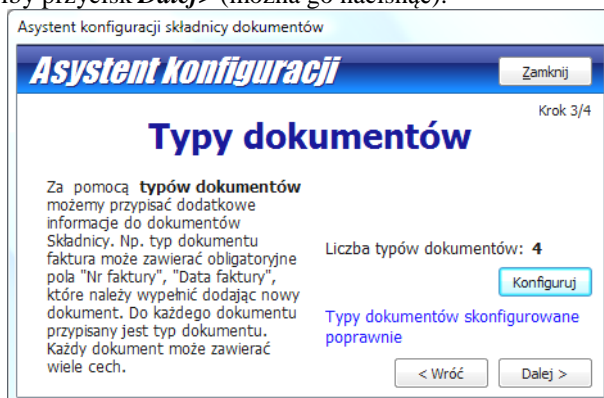
Przypomnijmy tutaj, że nie należy zaznaczać opcji *Do odczytu* we wszystkich lokalizacjach, ponieważ wtedy moduł nie ma żadnej tzw. **aktywnej lokalizacji**, do której mógłby zapisać nowe załączniki. Oczywiście sytuacja taką sprawdza moduł nie pozwalając przejść do następnego kroku konfiguracji modułu.

Przycisk **Oczyść**, wykorzystywany dosyć rzadko, służy do opróżnienia lokalizacji z plików, które nie są widziane przez moduł. Sporadycznie takie sytuacje mają miejsce. Na przykład, moduł składnicy fizycznie zapisał pliki załączników w lokalizacji, ale użytkownik zrezygnował z zapisania dokumentu wciskając przycisk **Anuluj**. Skutek jest taki, że lokalizacja przyjęła pliki załączników i zajmują one tylko miejsce na dysku, ale nie będą nigdy wykorzystane, ponieważ nie zostały powiązane z żadnym dokumentem. Takie pliki powinny być usunięte z pomocą przycisku **Oczyść**. Po jego przyciśnięciu moduł informuje użytkownika o wielkości i liczbie plików niepowiązanych, zalecanych do usunięcia

Po powrocie do asystenta konfiguracji naciskamy przycisk **Dalej>** przechodząc do kroku 3/4 – *Typy dokumentów*.

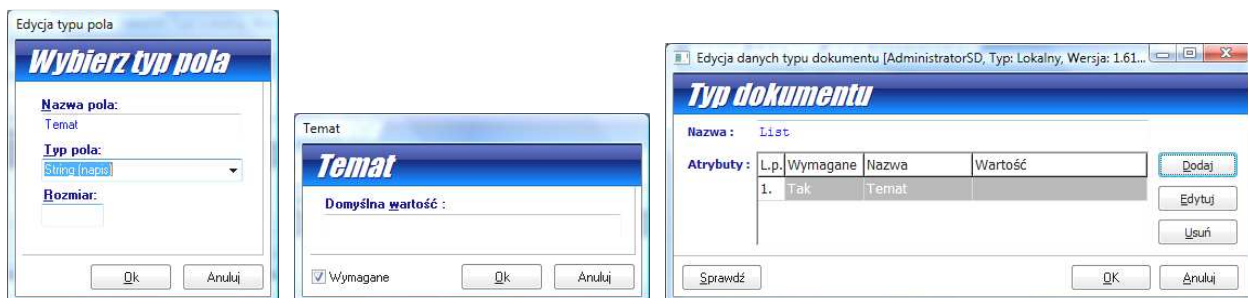
5.2.4 Typy dokumentów

Konfiguracja ekspresowa utworzyła przykładowe cztery typy dokumentów. Gdyby ich nie było, to nawet przy zerowej ich liczbie aktywny byłby przycisk **Dalej>** (można go nacisnąć).



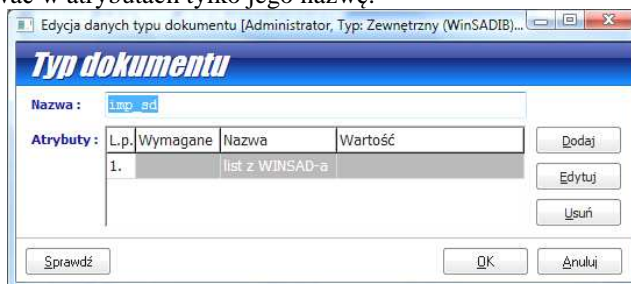
Oznacza to, że można nie definiować typów dokumentów. Zaleca się jednak ich określenie, ponieważ to może tylko ułatwić użytkownikowi zorientowanie się w dużej liczbie dokumentów, ponieważ typ dokumentu to dodatkowa informacja o dokumentach przechowywanych w bazie składnicy, co ważne, całkowicie dowolnie zdefiniowana przez użytkowników. Przykładowo, gdy użytkownik zdefiniował typ o nazwie *Faktura* (zapewne tym typem będą sygnowane znane nam faktury programu *WinSAD*, stąd taka a nie inna nazwa typu), to jak zaraz się przekonamy (albo wiemy już to po wynikach przeprowadzonej konfiguracji ekspresowej), w typie można zdefiniować jego atrybuty, czyli takie cechy, które dodatkowo niosą informacje o typie, ale też mogą służyć do sprawdzenia kompletności cech (na przykład, niezbywalną cechą faktury jest jej numer, dlatego trochę bez sensu byłoby zapisać ją do składnicy bez tak oczywistego atrybutu. Oczywiście to jest sensowne dla jednego użytkownika, dla drugiego takim nie musi być, dlatego atrybuty (cechy) typu dokumentu mogą być wymagane bądź nie. Jeżeli chce zapisać fakturę w składnicy bez jej numeru to moduł składnicy mu to umożliwi. Wystarczy odpowiednio zdefiniować atrybuty i mieć świadomość, że nie pogubimy się wśród dokumentów.

Po naciśnięciu przycisku **Konfiguruj** zostanie wyświetlone okienko *Lista typów dokumentów* (listę tę można otworzyć także z poziomu menu *Składnica Dokumentów*\Typy dokumentów...). Na poniższym rysunku pokazano jak zdefiniowano nowy typ *List* z jednym wymagalnym atrybutem o nazwie *Temat*. W okienku *Lista typów dokumentów* naciśnięto przycisk **Dodaj**, a w wyświetlonym okienku *Typ dokumentu* w polu *Nazwa*: wpisano *List*, a atrybut o nazwie *Temat* wpisano po naciśnięciu przycisku **Dodaj** z prawej strony listy atrybutów w okienku *Wybierz typ pola*. W okienku tym typ pola można jedynie zadać poprzez wybór z listy rozwijanej po naciśnięciu małego czarnego trójkątka. Do wyboru są następujące typy pól – *napis*, *liczba całkowita*, *boolowski (tak/nie)*, *liczba zmiennoprzecinkowa*, *data*, *notatka oraz obrazek*.



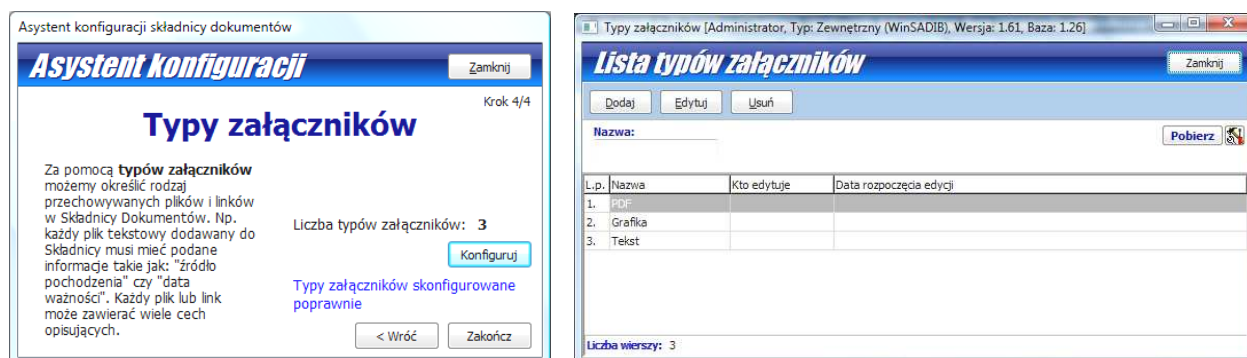
Po zdefiniowaniu typów dokumentów wracamy do asystenta i po naciśnięciu przycisku **Dalej>** do ostatniego kroku (4/4) konfiguracji zaawansowanej, czyli definiowania typów załączników.

Dla celów dalszego opisu należy zdefiniować typ o nazwie *imp_sd* (skrót od „importuj sad”), w którym przykładowo należy zdefiniować w atrybutach tylko jego nazwę:

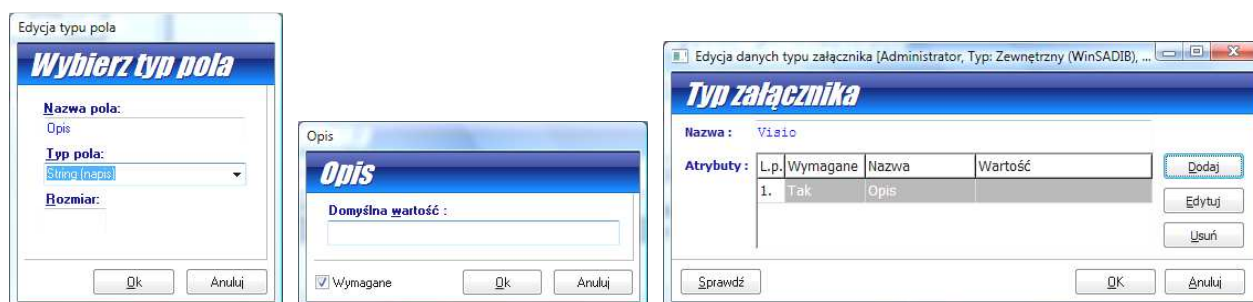


5.2.5 Typy załączników

W okienku *Typy załączników* należy nacisnąć **Konfiguruj**, aby dostać się do okienka *Lista typów załączników* (listę także można wyświetlić bezpośrednio z menu *Składnica Dokumentów\Typy załączników*).



Do dokumentów składnicy mogą być podpięte załączniki, czyli pliki tematycznie związane z dokumentem, zapisywane w lokalizacjach. Podobnie jak dokumenty mają swoje typy, to samo dotyczy załączników. Nowy typ można utworzyć przyciskając przycisk **Dodaj**. Zostanie wyświetlone okienko *Typ załącznika*, w którym przykładowo nazwano typ *Visio* oraz dodano jeden atrybut wymagalny o nazwie *Opis* za pomocą przycisku **Dodaj**.



Tworzenie nowych typów załączników kończy działanie asystenta konfiguracji (przycisk **Dalej** został zastąpiony przez **Zakończ**).

5.2.6 Użytkownicy

Do listy użytkowników można się dostać z menu *Składnica Dokumentów\Konfiguracja\Użytkownicy...*. Moduł składnicy podczas pierwszego uruchomienia utworzy listę użytkowników pobranych z programu *WinSAD* (są to użytkownicy zewnętrzni) oraz jednego użytkownika lokalnego o nazwie *AdministratorSD*. Jak już opisano wyżej, każdy użytkownik zewnętrzny (oprócz administratorów) jest przydzielony domyślnie do grupy *Czytelnicy* z uprawnieniami do podglądu dokumentów (ponieważ w tej grupie ustawiona została opcja *Domyślna* podczas konfiguracji ekspresowej).

Nowego użytkownika **lokalnego** można dodać przyciskiem **Dodaj** a następnie, przede wszystkim, wypełnić pola obowiązkowe w wyświetlonym oknie *Użytkownik*.

Użytkownikom można „usunąć” za pomocą przycisku **Usuń** w oknie *Lista użytkownika* albo ustawiając opcje *Usunięty* w oknie *Użytkownik*. Słowo usnąć zostało wzięte w cudzysłów, ponieważ nie ulega on faktycznemu usunięciu a jedynie ma cechy usuniętego, co zaznaczone w formie przekreślenia użytkownika na liście, ponieważ taki użytkownik nie będzie miał żadnych uprawnień do składnicy (nie będzie mógł wykonać żadnej funkcji, ponieważ nie będzie się mógł zalogować). Jest to związane z faktem, że danemu użytkownikowi mogą być przyporządkowane dokumenty oraz historia zdarzeń związana z jego działalnością, którą należy zachować. Zazwyczaj usuwamy użytkownika, gdy on już nie pracuje w firmie. Usuniętemu użytkownikowi można przywrócić jego uprawnienia odznaczając opcje *Usunięty* (oczywiście może to zrobić tylko administrator).

Uwaga: użytkownik lokalny może się zalogować do składnicy tylko poprzez *Opcje administratora* w funkcji *Konfiguracja* i tylko wtedy, gdy należy do grupy *Administratorzy*. Aktualnie użytkownik lokalny nie ma możliwości zalogowania się do składnicy (ten rodzaj użytkownika został utworzony ze względu na przyszły rozwój składnicy w szczególności związany z dostępem przez WWW).

W oknie *Użytkownik* można użytkownika zablokować, ustawiając opcję *Zablokowany* albo użytkownik sam się zablokował podając trzykrotnie niepoprawne hasło przy logowaniu. Odblokować użytkownika może tylko administrator.

Użytkownika usuniętego i zablokowanego charakteryzuje wspólna cecha – obaj nie mogą się zalogować do składnicy.

Mogą istnieć użytkownicy grupy *Nieprzypisani*. Domyślnie grupa ta nie posiada żadnych uprawnień. Wtedy każdy nowy użytkownik tej grupy bez ingerencji administratora nie ma prawa wejść do składnicy (użytkownicy z grupy *Czytelnicy* przynajmniej mogą podglądać dokumenty).

Przypomnijmy, że na liście użytkowników użytkownik zalogowany do programu **WinSAD** jest zaznaczony w kolorze jasnoniebieskim.

Użytkownicy zewnętrzni, wczytani z programu *WinSAD*, mogą posiadać następujące uprawnienia przydzielone im przez administratora (poprzez *Opcje\Hasła i uprawnienia*):

Konf. modułu Składnica Dokumentów – uprawnienia użytkownika do konfigurowania składnicy, tzn. mogą wykonywać funkcje z menu *Składnica Dokumentów\Konfiguracja...*. Zaleca się by jeden wskazany użytkownik posiadał takie uprawnienia (oczywiście posiada je także administrator **WinSAD-a**),

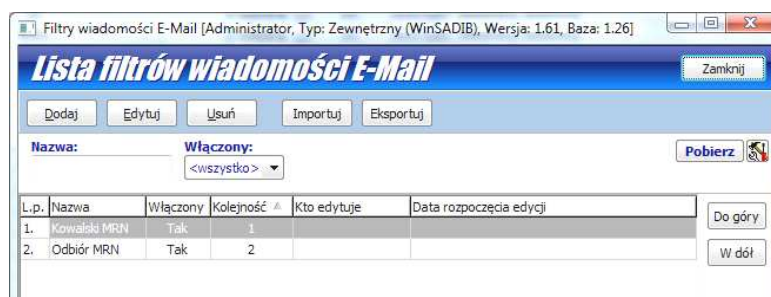
Edytor SQL składnicy Dokumentów – użytkownik może wykorzystać edytor zapytań SQL do podglądu zawartości tablic bazy składnicy.

5.2.7 Filtry wiadomości e-mail

E-maile wysyłane z programu **WinSAD** do składnicy mogą podlegać selekcji (filtrowaniu) zgodnie z kryteriami określonymi w filtrach. Filtr jest strukturą zdefiniowaną przez użytkownika, która wskazuje poprzez zadane kryterium, jakie maile są zapisywane w składnicy, a które nie są zapisywane (pomijane). Gdy kryterium jest spełnione, to w definicji filtru zadaje operację (akcję) do wykonania.

Użytkownik może zdefiniować kilka filtrów. W takim przypadku dany e-mail jest analizowany pod względem spełnienia zgodności najpierw z kryterium w filtrze, który ma w kolumnie *Kolejność* wartość 1 (nazwijmy go w skrócie **Filtr1**). Jeżeli kryterium nie jest zgodne, sprawdza się dany e-mail z kryterium **Filtr2**. Załóżmy, że e-mail spełnia kryterium **Filtr2**, wtedy składnica wykonuje akcję zadaną w **Filtrze2**, przerywa analizę maila a następnie przystępując do analizy kolejnego podesłanego e-maila, którego analizę rozpoczyna na zgodność najpierw z **Filtr1**, następnie z kryterium **Filtr2** itd. Oczywiście, gdy żadne z kryteriów filtrów nie jest spełnione, wtedy e-mail jest pomijany.

Filtry zdefiniowane przez użytkownika zgromadzone są na liście w oknie *Lista filtrów wiadomości E-mail*, którą można wyświetlić funkcją *Konfiguracja\Filtry wiadomości e-mail...* Na poniższej liście pokazano przykładowe dwa filtry o nazwie *Kowalski MRN* oraz *Odbiór MRN* (dalej zostanie opisane dlaczego tak a nie inaczej nazwano te przykładowe filtry). Zwróćmy uwagę na wartości w kolumnie *Kolejność*. Zgodnie z opisem powyżej, dana wiadomość będzie analizowana pod kątem zgodności najpierw z kryterium filtra *Kowalski MRN* (*Kolejność=1*). Gdy kryterium nie będzie spełnione, składnica przejdzie do sprawdzania zgodności z kryterium filtra *Odbiór MRN* (*Kolejność=2*).



Tworzenie listy filtrów

Definiowanie nowego filtra rozpoczyna się po naciśnięciu przycisku **Dodaj**. W wyniku zostanie wyświetlone okienko *Filtr wiadomości E-mail*, w którym obowiązkowo należy wypełnić pola z różowym tłem (obecnie *Nazwa:* oraz *Akcja:*).

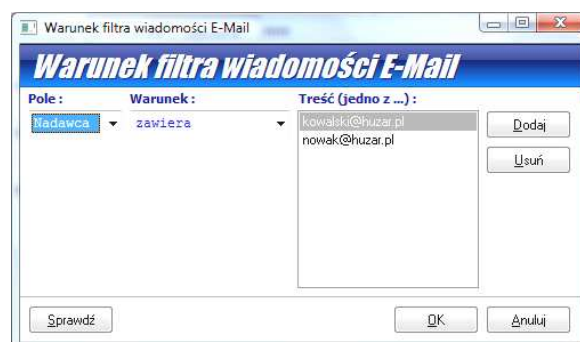
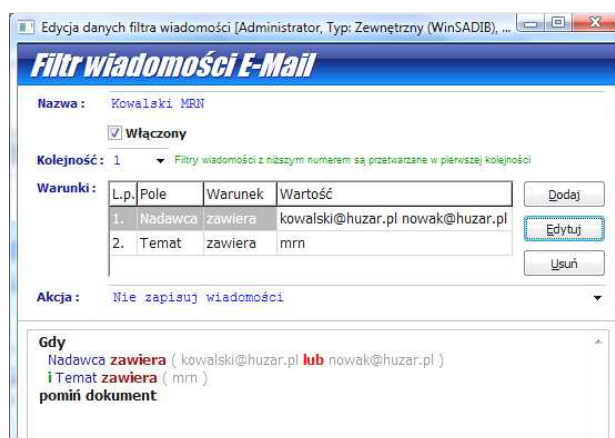
Na poniższym rysunku, pokazano przykładowe wypełnienie filtra o nazwie *Kowalski MRN*. Domyślnie każdy nowy filtr ma zaznaczoną opcję **Włączony** co oznacza, że dany filtr będzie brał udział w analizie wiadomości (jeżeli zostanie odznaczony, wtedy filtr ten jest pomijany przy analizie).

Ponieważ jest to nasz pierwszy filtr, dlatego domyślną wartością w polu *Kolejność* jest 1.

Kryterium, o którym była mowa wyżej, jest definiowane przez użytkownika składnicy za pomocą listy warunków, utworzonej w polu *Warunki:*.

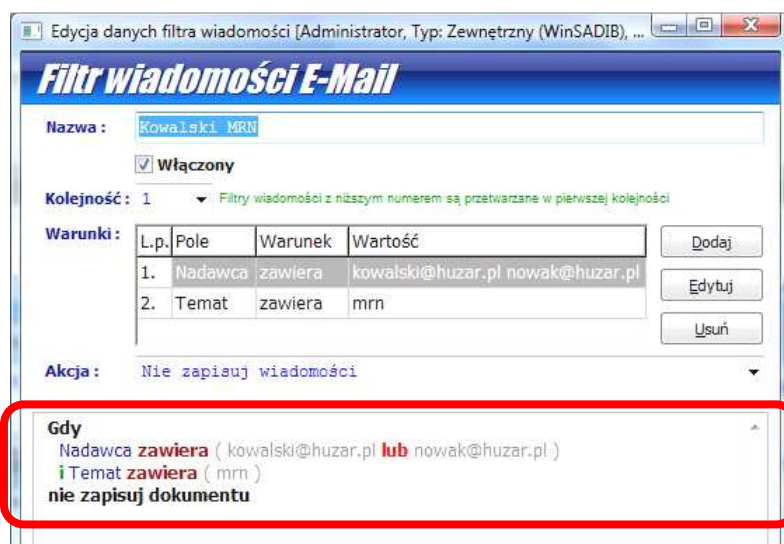
W niniejszym przykładzie kryterium składa się z trzech elementów wprowadzonych na listę przez naciśnięcie przycisku **Dodaj** i wypełnieniu pól okienka *Warunek filtra wiadomości E-mail*. Pierwszy element kryterium jest zdefiniowany poprzez wypełnienie *Pole:* (wartości są pobierane z listy podpowiedzi po przyciśnięciu małego czarnego trójkątka z prawej strony). Użytkownik może wybrać z listy dwie wartości – *Nadawca* albo *Temat*. Przykładowo wybrano *Nadawca*. Wartość drugiej składowej (*Warunek:*) jest także pobierana z podpowiedzi po przyciśnięciu małego trójkątka). Tutaj wybrano *zawiera* chociaż można wybrać następujące wartości pola: *nie zawiera*, *równne*, *różne*, *rozpoczyna się od*, *kończy się na*. W niniejszym przykładowym filtrze wybrano wartość *zawiera*.

Pozostało jeszcze do zdefiniowania wartości ostatniej składowej filtra przez wypełnienie listy *Treść (jedno z ...)*. Dodanie składowej następuje po naciśnięciu przycisku **Dodaj**, a w wyświetlonym małym okienku *Wprowadź słowo* wpisać dowolną treść. W niniejszym przykładzie filtra widać, że wpisano dwa adresy kowalski@huzar.pl



oraz nowak@huzar.pl. W identyczny sposób dodano drugi warunek: *Pole*=Temat, *Warunek*=zawiera oraz *Wartość*=mrn. Jeżeli zaakceptujemy wprowadzone wartości przez naciśnięcie **OK** wtedy wracamy do okienka *Filtr wiadomości E-mail* i po wybraniu akcji w polu *Akcja*: (tutaj wybrano akcję *nie zapisuj wiadomości*) mamy gotowe okno filtra przedstawione poniżej, zwracając uwagę na obszar otoczony czerwoną obwódką.

W obszarze tym w sposób opisowy podano znaczenie zdefiniowanego filtra. W powyższym przykładzie, gdy e-mail będzie pochodził od nadawcy kowalski@huzar.pl lub nowak@huzar.pl oraz w temacie wiadomości będzie zawarte słowo MRN, to zostanie wykonana akcja *Nie zapisuj wiadomości* co zakomunikowano jako *nie zapisuj dokumentu*. Opis jest wygodny dla użytkownika rozpoczynającego pracę ze składnicą, ponieważ w sposób opisowy informuje go o znaczeniu danego filtra. Innymi słowy, wiedząc, że pewne wiadomości będą zawierać w temacie słowo MRN, to jeżeli wiadomości te pochodzą od Kowalskiego bądź Nowaka nie należy ich zapisywać. Dalej opiszemy jak można tworzyć wiadomości zawierające w temacie słowo MRN zawierające prawdopodobnie jego numer.



Niniejszy przykład, zawiera jeszcze definicję drugiego filtra o nazwie *Odbiór MRN*. Dwa warunki widoczne na rysunku obok wprowadzono w analogiczny sposób jak w pierwszym filtrze, ale w odróżnieniu od niego wybrano tym razem akcję *Zapisz wiadomość w Składnicy Dokumentów*. Po wybraniu tej akcji zmienia się środkowa część okienka, w której należy określić wygląd numeru dokumentu (wiadomość będzie zapisana w składnicy jako dokument), zaznaczyć (lub nie) opcje *Zapisz treść wiadomości E-mail*, wybrać z listy typ dokumentu (gdy nie jest jeszcze zdefiniowany to należy go zdefiniować – tutaj wybrano typ *List* wcześniej zdefiniowany).

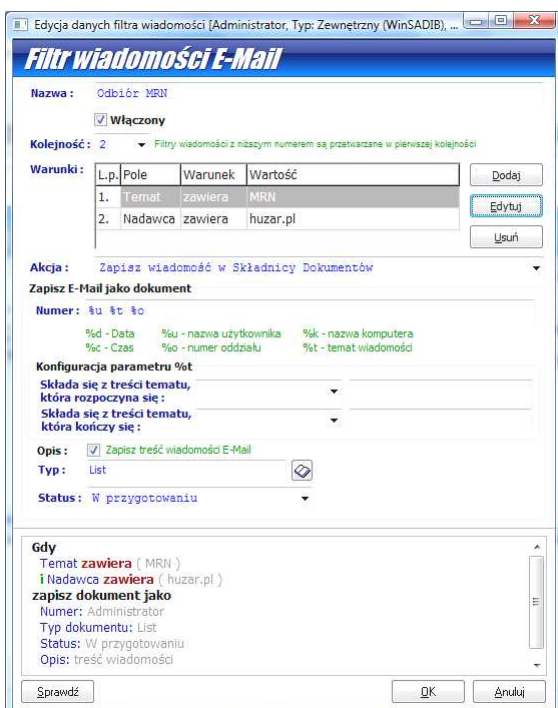
Inaczej też wygląda obszar z opisowym znaczeniem filtra, gdzie sformułowaniu **zapisz dokument jako**.

Jaki będzie skutek działania tego filtra? Otóż, gdy w temacie wiadomości będzie się znajdować słowo MRN oraz nadawcą jest dowolny użytkownik z domeny huzar.pl, wtedy wiadomość zostanie zapisana jako dokument w składnicy.

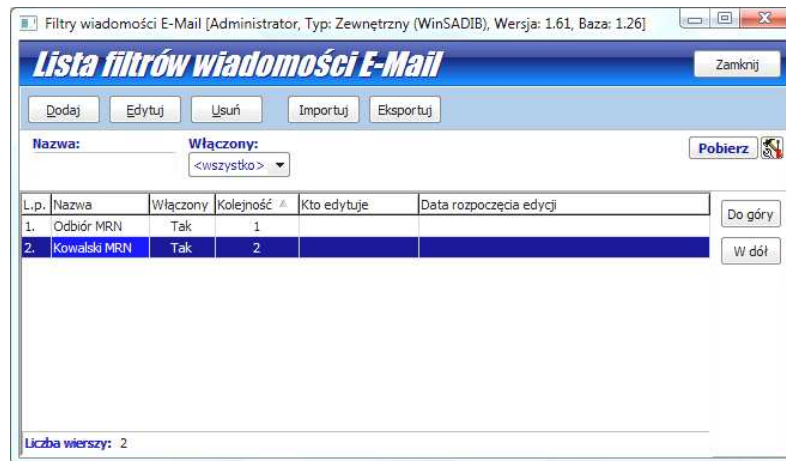
Zwróćmy uwagę, że filtr ten wprowadzony został jako drugi, dlatego domyślnie w kolumnie *Kolejność* ma wartość 2.

Filtry zawarte na liście należy teraz traktować jako biorące udział przy analizie wiadomości, tzn. najpierw jest brany pod uwagę nie wyłączony filtr z najmniejszym numerem w kolumnie *Kolejność*, gdy nie jest spełnione kryterium wybierany jest włączony filtr z kolejnym numerem *Kolejność*. gdy kryterium jest spełnione, składnica podejmuje akcję zdefiniowaną w filtrze. Zatem oba przykładowe filtry spowodują, że zapisywane będą wiadomości zawierające w temacie słowo MRN za wyłączeniem Kowalskiego i Nowaka.

Ponieważ można modyfikować wartość w kolumnie *Kolejność* albo wykorzystać do tego przyciski **Do góry/ W dół** możemy zmienić wartości kolumny *Kolejność*, np. tak jak na rysunku poniżej. Oczywiście samych filtrów nie zmieniliśmy.



Kolejność albo wykorzystać do tego przyciski **Do góry/ W dół** możemy zmienić wartości kolumny *Kolejność*, np. tak jak na rysunku poniżej. Oczywiście samych filtrów nie zmieniliśmy.



Wiemy już, że zmiana wartości w kolumnie *Kolejność* spowoduje, że tym razem najpierw będzie wiadomość filtrowana filtrem *Odbiór MRN* (czyli te, które w temacie mają MRN oraz pochodzą od dowolnego nadawcy z domeną huzar.pl). Oznacza to, że zapisane zostaną nawet te wiadomości, które wysłane były przez Kowalskiego i Nowaka, czyli drugi filtr już nie ma żadnego znaczenia, a jedynie zajmuje czas potrzebny do jego wykorzystania, gdy przyjdą wiadomości nie zawierające w temacie słowa MRN (można go wyłączyć albo skasować przyciskiem *Usuń*).

Import/Eksport listy filtrów z/do pliku

Listę filtrów (zaznaczonych za pomocą klawisza SPACJA kolorem zielonym) można wyeksportować do pliku z rozszerzeniem *.hssdfp naciskając na przycisk *Eksportuj*. Zawartość pliku można wczytać na innym stanowisku komputerowym (z innymi bazami składnicy) przyciskając przycisk *Importuj* albo wczytać go, gdy użytkownik nierozważnie pozmienił wartości w filtrach i należy przywrócić poprzednie, sprawdzone wartości w filtrach (wcześniej wyeksportowane np. przez administratora). Wszystkie filtry można zaznaczyć za pomocą kombinacji klawiszy CTRL+A.

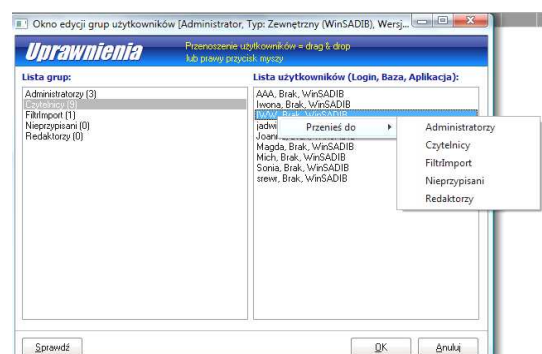


5.2.8 Zarządzanie grupami

Użytkownicy występujący na liście użytkowników są przydzieleni do grup. Każda grupa charakteryzuje się zestawem uprawnień (operacji możliwych do wykonania w składnicy) przydzielonych grupie. Pojedynczy użytkownik przydzielony jest do jednej wybranej grupy.

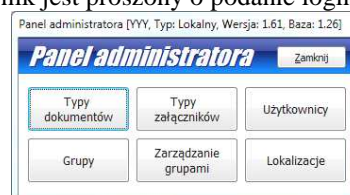
Wywołanie funkcji *Składnica Dokumentów\Konfiguracja\Zarządzanie grupami...* pozwala przenieść użytkownika do innej grupy, ponieważ w wyświetlonym okienku *Uprawnienia* w prawym obszarze zaznaczyć użytkownika, nacisnąć prawy klawisz myszy, a w wyświetlonym menu podręcznym wybieramy funkcję *Przenieś do* i dalej wskazując inną grupę.

Użytkownika także można przenieść metodą „przeciągnij i upuść” (drag & drop) wskazując w prawym obszarze użytkownika, a następnie przytrzymując naciśnięty lewy klawisz myszki przeciągnąć go na grupę w lewym obszarze.



5.2.8 Panel administratora

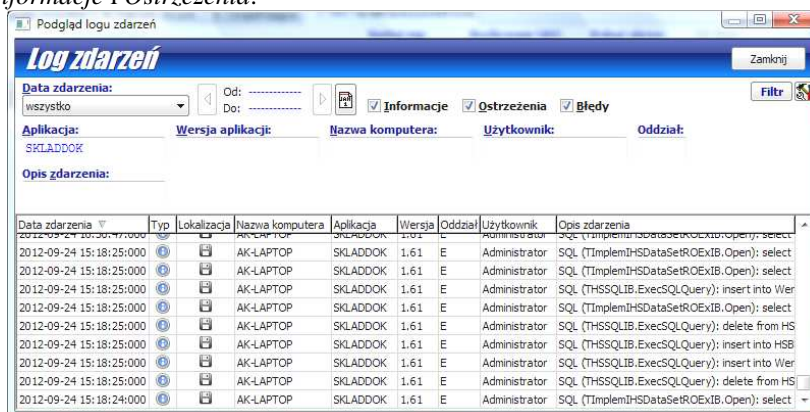
Jak sama nazwa wskazuje do tego panelu mogą się dostać tylko użytkownicy lokalni z grupy *Administratorzy*, ponieważ przed jego otwarciem użytkownik jest proszony o podanie loginu i hasła.



Panel administratora gromadzi w jednym miejscu wszystkie dostępne dla administratora operacje, którymi tylko on może zarządzać.

5.2.9 Dziennik zdarzeń

Dziennik przede wszystkim jest pomocny dla pracowników firmy **Huzar-Software**. Domyślnie są zapisywane do niego wszystkie sytuacje wystąpienia błędów, a także inne informacje i ostrzeżenia, gdy w Ustawieniach składnicy zaznaczono opcje *Informacje* i *Ostrzeżenia*.



5.2.10 Edytor SQL

Edytor SQL przeznaczony jest dla zaawansowanych użytkowników, którzy znają język zapytań SQL. Jednak nawet oni nie mogą formułować zapytań modyfikujących bazę składnicy. Z edytora może korzystać użytkownik, któremu w programie **WinSAD** nadano uprawnienie *Edytor SQL Składnicy Dokumentów*.

Przykładem niemodyfikującego zapytania SQL, jest zapytanie wyświetlające rekordy tablicy DOKUMENTY.



Edytor jest opisany w instrukcji do programu **WinSAD**, z którym funkcjonalnie jest całkowicie zgodny.

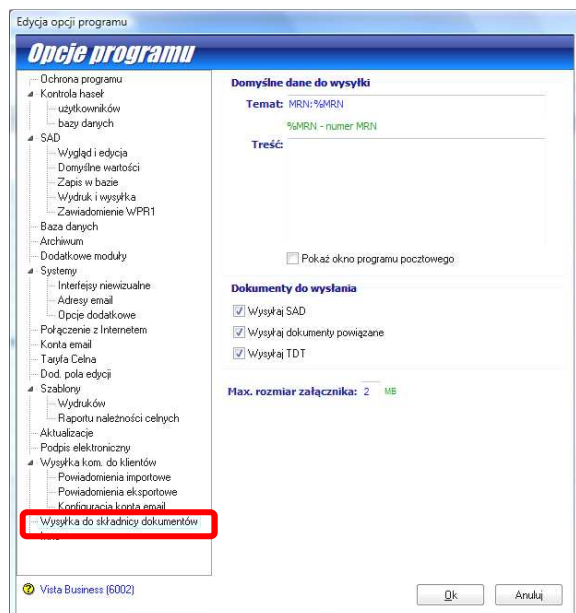
Firma Huzar-Software może na płatne zamówienie przygotować dowolne zapytanie udostępniające dane z bazy składnicy. Wynik zapytania standardowo można zapisać do plików: DBF, TXT, XML, EXCELA oraz do schowka systemu Windows, aby następnie poddać je przetwarzaniu zgodnie z własnymi potrzebami.

6. Powiązanie programu *WinSAD* ze składnicą dokumentów

W niniejszym punkcie instrukcji zostaną omówione elementy decydujące o związku programu *WinSAD* ze składnicą, w szczególności umożliwiające wysyłanie (pocztą elektroniczną) dokumentów z *WinSAD-a* do składnicy. Opis skupi się na możliwości wysyłania SAD-ów tranzytowych wraz z dokumentami towarzyszącymi.

6.1 Opcje programu *WinSAD*

W programie *WinSAD* należy otworzyć okno *Opcje programu* (menu *Opcje\Opcje programu...*), następnie w drzewku opcji z lewej strony kliknąć w *Wysyłka do składnicy dokumentów*. Po prawej stronie zostaną wyświetlone domyślne dane do wysyłki.



Na razie jeszcze nie wiadomo, w jaki sposób będzie realizowana wysyłka pocztą elektroniczną (e-mail) do składnicy (będzie o tym mowa dalej), ale w tej opcji (w jej aktualnej wersji) możliwe jest zadanie wartości, która ma się znaleźć w temacie e-maila (pasek *Temat:*), sformułowanie krótkiego tekstu umieszczonego później w treści e-maila (pasek *Treść:*) oraz przede wszystkim wskazanie dokumentów do wysłania jako załącznika poczty (tutaj przykładowo wysyłane będą SAD-y, dokumenty z nim powiązane oraz dokument TDT).

Można też zadać maksymalny rozmiar tego załącznika.

Na rysunku obok, w polu *Temat:* wpisano tekst *MRN:%MRN* co znaczy, że wysłany e-mail będzie miał w temacie listu słowo *MRN:* po którym bezpośrednio wystąpi numer *MRN* (ponieważ wpisano parametr *%MRN*) wzięty z wysyłanego tranzytowego dokumentu *SAD*.

Uznano, że treść listu ma być pusta, ponieważ pole *Treść:* nie zostało wypełnione.

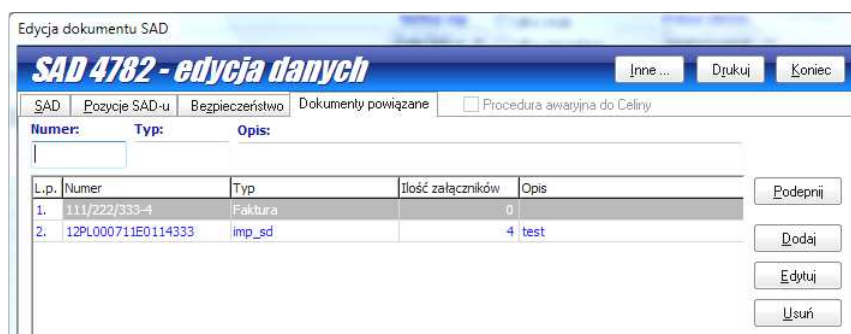
Jeżeli sumaryczny rozmiar wysyłanych dokumentów (tutaj *SAD*, dokumenty powiązane oraz *TDT*, ponieważ

zaznaczono je do wysyłki) przekroczy zadany maksymalny rozmiar załącznika listu (tutaj 2[MB], dwa megabajty), to załączniki zostaną podzielone na paczki z maksymalnym rozmiarem 2[MB] (pliki z rozszerzeniem 001, 002, 003 itd. plus ostatni plik z rozszerzeniem *.crc o tyle istotnym, że zawiera dane o sumie kontrolnej podzielonych plików, oryginalnych nazwach i rozmiarach plików).

6.2 Dokumenty powiązane z *SAD-em*

Z każdym dokumentem mogą być skojarzone dokumenty, nazywane dokumentami powiązanymi. Dokumenty powiązane znajdują się w bazie składnicy dokumentów.

Aby określić dokumenty powiązane należy otworzyć dany dokument *SAD* i przejść w nim zakładkę *Dokumenty powiązane*.



Na powyższej liście znajdują się dwa podpnięte dokumenty, które zostały powiązane ze składnicą za pomocą przycisku *Podepnij*. Po jego przyciśnięciu, zgłosi się lista dokumentów składnicy, z której wybieramy dokumenty. Można podpnąć nowy dokument przyciskając przycisk *Dodaj*. W wyświetlonym oknie *Dokument* należy wypełnić przede wszystkim pola wymagane. Dokument zostanie dopisany do składnicy i będzie widoczny na liście dokumentów.

6.3 Wysyłka przez e-mail wybranego dokumentu

Do składnicy można wysłać dokument *SAD* wraz z dokumentami powiązanymi. Po zaznaczeniu *SAD-u* na liście

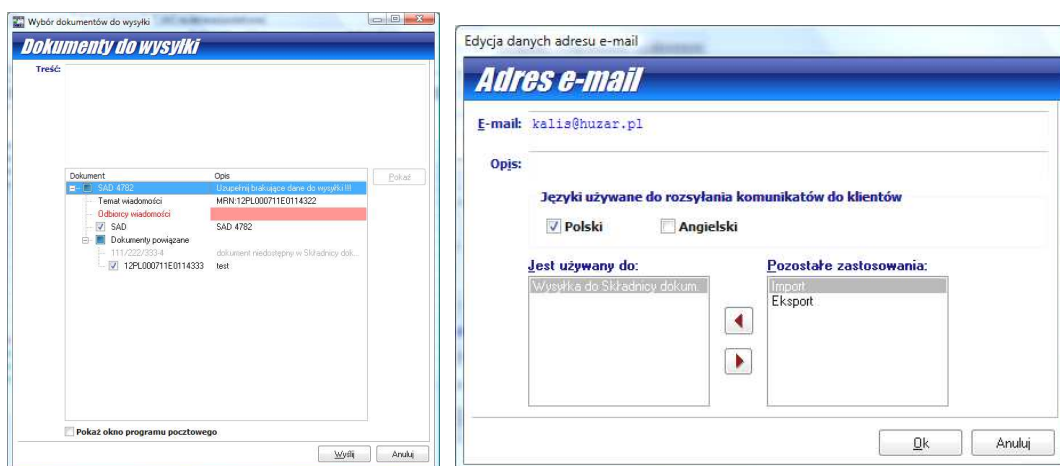
okna głównego i przyciśnięciu prawego klawisza myszki, należy wybrać z wyświetlonego menu podręcznego funkcję *Wyślij przez e-mail wybrane dokumenty*.

Zostanie wyświetlone okienko *Dokumenty do wysyłki*, w którym można wypełnić pole *Treść*: która będzie treścią e-maila. Domyślnie zaznaczono do wysyłki SAD numer 4782 oraz jeden dokument powiązany (drugi dokument okazał się niedostępny, ponieważ został usunięty ze składnicy przez innego użytkownika).

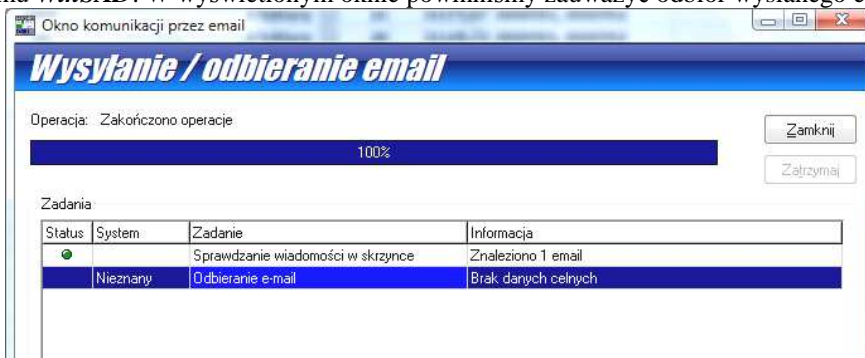
W powyższym przykładowym oknie należy dodatkowo uzupełnić adres odbiorcy wiadomości. Wystarczy dwukrotnie kliknąć w czerwony pasek by można było wpisać adres e-mailowy odbiorcy (oczywiście adres ten powinien być na liście kont zdefiniowanych w opcji *Konta e-mail* opcji programu *WinSAD*).

Odbiorca wiadomości może być pobierany z bazy firm programu *WinSAD* z danych firmy, która jest wpisana w polu 8 SAD (odbiorca). Po otwarciu danej firmy w bazie firm, należy w zakładce 2. *Dod. adresy e-mail* wpisać adres w polu *E-mail*: i przenieść do obszaru *Jest używany do*: zastosowanie *Wysyłka do Składnicy dokum.*

Jeżeli wszystkie pola wymagane są wypełnione (nie ma pola w kolorze różowym) należy zrealizować wysyłkę przyciskając przycisk *Wyślij*. Użytkownik powinien być poinformowany o powodzeniu (np. komunikatem *Pomyślnie wysłano 1 wiadomość E-Mail*) lub przyczynie nie wysłania listu.



Jeżeli nie ma ustawionej opcji odbioru w tle, możemy wymusić odbiór e-maili przyciskając klawisz F8 w oknie głównym programu *WinSAD*. W wyświetlonym oknie powinniśmy zauważyć odbiór wysłanego e-maila:



Po zakończeniu wysyłki w skrzynce pocztowej powinien się znajdować e-mail z tematem (poniższy przykład pochodzi z Thunderbirda):



oraz odebrany dokument o statusie *Zablokowany* i typie *imp_sd* na liście dokumentów w składnicy:

2.	Administrator	12PL000711E0114322	imp_sd	Zablokowany	2012-10-03 11:44:26	Administrator
----	---------------	--------------------	--------	-------------	---------------------	---------------

Składnica nie musi odbierać wszystkich przesyłek z programu *WinSAD*, a tylko te które spełniły kryteria zdefiniowane w filtrach wiadomości e-mail. Filtr według którego powyższa wiadomość została odebrana został wcześniej zdefiniowany następująco (poniżej zamieszczono istotne fragmenty okna wyświetlającego filtr):



Warunki zostały spełnione, ponieważ temat e-maila rozpoczyna się od MRN: oraz w adresie nadawcy zawarte było wyrażenie huzar.pl. Jeżeli warunki są spełnione, to wykonywana jest akcja filtra, czyli *Zapisz wiadomość w Składnicy Dokumentów*. W przypadku zapisu wiadomości do bazy składnicy, filtr ten miał ustalone dodatkowo następujące parametry:

Zapisz E-Mail jako dokument

Numer: %u %t %o

%d - Data %u - nazwa użytkownika %k - nazwa komputera
 %c - Czas %o - numer oddziału %t - temat wiadomości

Konfiguracja parametru %t

Składa się z treści tematu, która rozpoczyna się: po słowie MRN:

Składa się z treści tematu, która kończy się:

Opis: Zapisz treść wiadomości E-Mail

Typ: imp_sd

Status: Zablokowany

Numerem odebranego dokumentu ma być użytkownik *WinSAD-a* (tutaj Administrator), ponieważ w pasku *Numer*: wpisano parametr %u. Dodatkowo w pasku tym wpisano parametr %t, co oznacza, że po nazwie użytkownika do numeru ma wejść także zawartość tematu emaila. Zadając parametr %t można ten parametr skonfigurować wskazując np. która część tematu ma być składową numeru. Tutaj wskazano, że do numeru wejdzie treść tematu znajdująca się po słowie MRN:. W przypadku naszej wiadomości w temacie było słowo MRN: po którym znajdował się numer MRN danego SAD-u, więc numer dokumentu zapisanego w składnicy powinien się zawierać użytkownika *WinSAD-a* + numer MRN SAD-u, czyli Administrator 12PL000711E0114322 (patrz wycinek listy dokumentów wyżej). Dokumentowi nadano status *Zablokowany*, ponieważ taki status wybrano w powyższym filtrze.

Odebrany dokument SAD stanowi pojedynczy załącznik dokumentu o nazwie EU4782.sad, co daje się zauważyć na dole okna listy dokumentów:

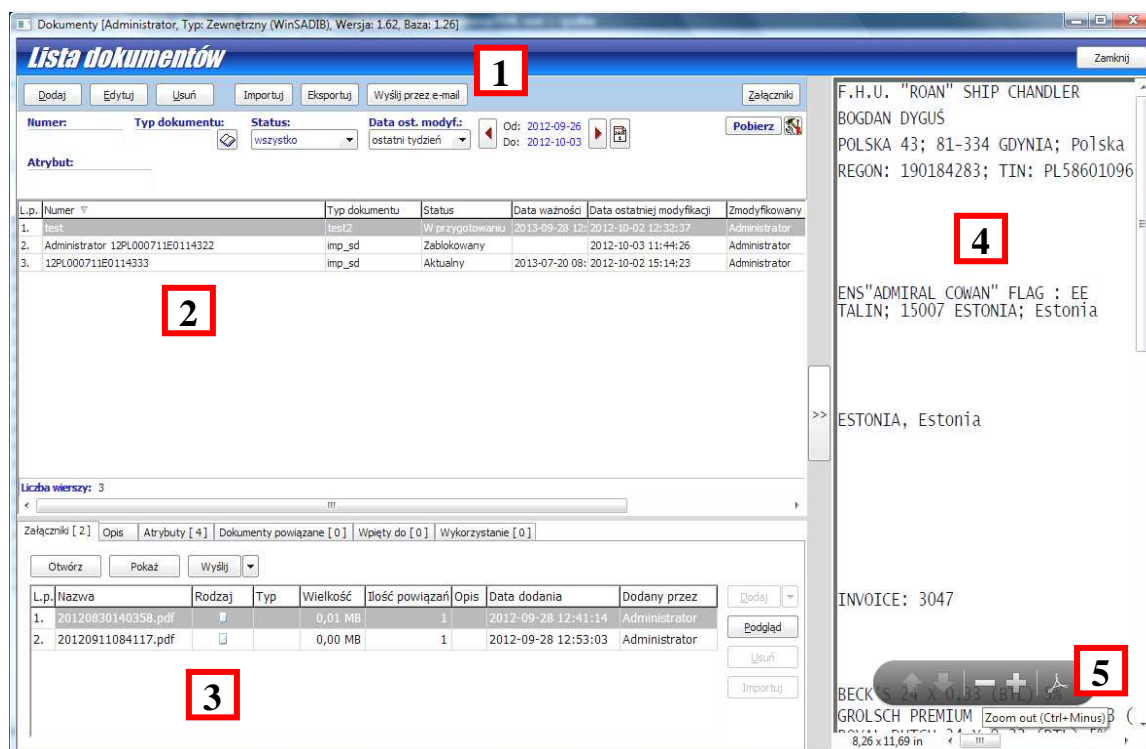
Lp.	Nazwa	Rodzaj	Typ	Wielkość	Ilość powiązań	Opis	Data dodania	Dodany przez
1.	EU4782.sad			0,01 MB	1		2012-10-03 11:44:26	Administrator

Na zakładce *Dokumenty powiązane* widać jeden dokument, który podpięliśmy w SAD-zie.

Lp.	Numer	Typ dokumentu	Status	Data ważności	Data ostatniej modyfikacji	Zmodyfikowany przez
1.	12PL000711E0114333	imp_sd	Aktualny	2013-07-20 08:15:14:23	2012-10-02 15:14:23	Administrator

7. Dokumenty składnicy

Dokumenty pamiętane w składnicy są widoczne w oknie *Lista dokumentów* wyświetlonym w wyniku przyciśnięcia kombinacji klawiszy Ctrl+F10 (przytrzymujemy klawisz CTRL i naciskamy klawisz F10) albo z menu *Składnica dokumentów\Dokumenty Ctrl+F10*.



Okno *Lista dokumentów* składa się z kilku obszarów oznaczonych numerkami na powyższym rysunku.

W obszarze **1** zgromadzone są przyciski pozwalające tworzyć nowe dokumenty (*Dodaj*), modyfikować i usuwać (odpowiednio przycisk *Edytuj* i *Usuń*) oraz importować/eksportować dokumenty (*Importuj*/*Eksportuj*), a także wysyłać je przez e-mail z wykorzystaniem zainstalowanego w systemie klienta programu pocztowego.

Mówiąc najprościej, dokumentem można nazwać wszystko to co można dodać do listy za pomocą przycisku *Dodaj*.

Listę dokumentów można przenosić między składnicami za pomocą eksportu do plików *.hssddp po wywołaniu tej funkcji przyciskiem *Eksportuj* (zgłosi się standardowe okienko *Zapisywanie jako...* pozwalające wybrać miejsce, gdzie plik będzie zapamiętany), a po wysłaniu pliku do adresata (użytkownika innej składnicy) ma on możliwość wczytania za pomocą przycisku *Importuj*.

Plik *.hssddp zawiera wszystkie dokumenty eksportowane, wszystkie dokumenty powiązane oraz załączniki do wszystkich dokumentów. Zauważamy, że ten pojedynczy plik może być pokazanych rozmiarów i przekroczyć rozmiar zadeklarowany w ustawieniach modułu (opcja *Maksymalna wielkość pliku eksportu [MB]*). Jeżeli maksymalna wielkość zostanie przekroczona, to następuje eksport do formatu *.hssddw tzn. duży plik jest odpowiednio dzielony na mniejsze porcje.

Każdy dokument ma swój ukryty unikalny identyfikator (tzw. GUID), dlatego, gdy u adresata nie ma w jego bazie składnicy dokumentu z danym guidem, to on zostanie dopisany do listy.

Użytkownik ma możliwość otwarcia okna *Lista załączników* po przyciśnięciu przycisku *Załączniki*, szczególnie w przypadku, gdy jest ich bardzo dużo i niewystarczający jest ich podgląd na zakładce *Załączniki* w obszarze **3**. Oczywiście w oknie listy załączników możliwe jest ich dodawanie, modyfikowanie i usuwanie (a na zakładce *Załączniki* możliwy jest tylko ich szybki podgląd) oraz wykonywanie operacji na liście takich jak porządkowanie załączników, wyszukiwanie czy zawężanie listy dokumentów.

W obszarze **2** wyświetlana jest lista dokumentów. Z każdym dokumentem związany jest jego status. Dokument ma status *W przygotowaniu*, gdy jest niekompletny, czyli nie ma wypełnionych wszystkich wymaganych atrybutów go opisujących. Nadanie dokumentowi statusu *Aktualny*, poprzez zmianę statusu w pasku *Status:* po otwarciu okna *Dokument*, jest kontrolowane przez moduł składnicy. Gdy istnieją nie wypełnione atrybuty, wtedy na dole okienka *Dokument* pojawia się lista wskazująca na niewypełnione atrybuty.

Dokument ze statusem *Zablokowany* nie może być wiązany z innymi dokumentami oraz wykorzystaniem ich poza bazą składnicy.

W obszarze **3** znajdują się zakładki zawierające dane dotyczące dokumentu zaznaczonego na liście, które jedynie można podglądać. Na zakładce *Załączniki [2]* ([2] oznacza dwa załączniki) wyświetlana jest lista załączników. Jeżeli na liście wskazano załącznik (plik PDF na rysunku wyżej), to z prawej strony okna, w panelu podglądu

(obszar 4) wyświetlany jest jego podgląd (albo informacja, że dany załącznik nie może być wyświetlony). W przypadku załączników które są plikami w formacie PDF udostępniane jest menu (obszar 5) pozwalające na wykonanie prostych operacji np. przejście do podglądu następnej strony. Obszar 5 pojawia się, gdy kursor myszy przesuniemy w dolne partie okna podglądu.

Jeżeli wyświetlono zawartość załącznika w panelu podglądu, to po zmianie zakładki w obszarze 3 na inną, np. *Opis*, w panelu podglądu nadal widzimy wyświetloną zawartość zaznaczonego załącznika.

W obszarze 3 za pomocą przycisku **Otwórz** można otworzyć załącznik standardowym programem, który współpracuje z danym formatem pliku. Przykładowo, gdy jest to plik *.sad, to zostanie wyświetlony podgląd z wykorzystaniem programu *WinSAD*, a w przypadku pliku *.pdf zgłosi podgląd w programie Adobe Reader.

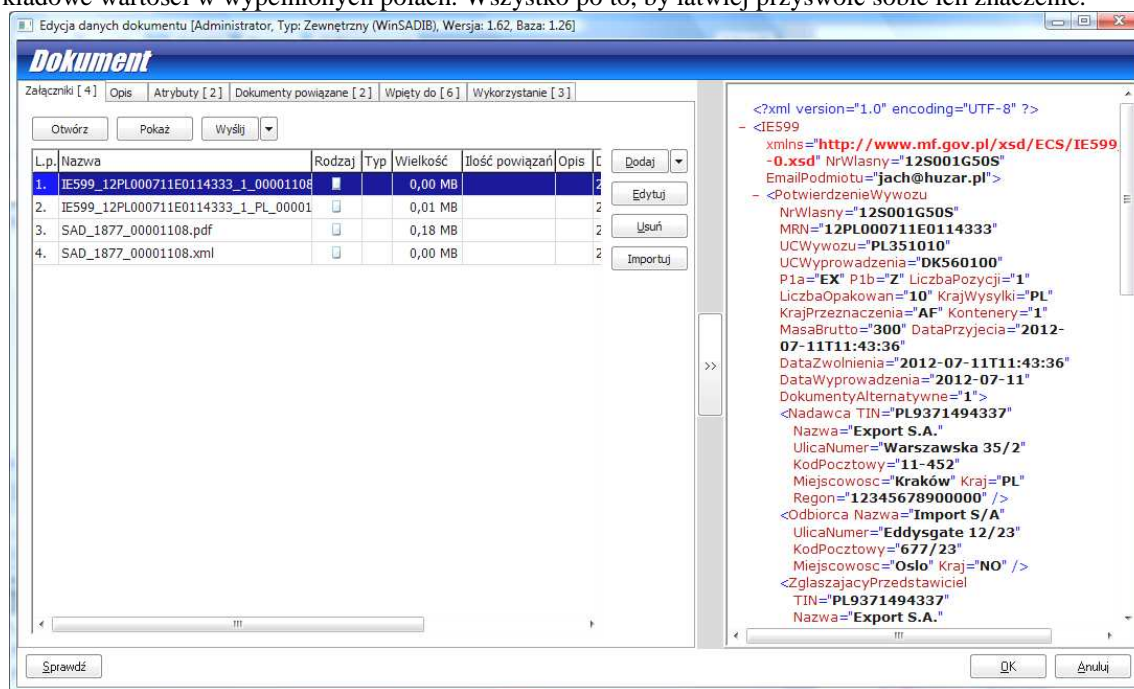
Pomiędzy obszarem podglądu załącznika a listą dokumentów jest przycisk >>. Jego przyciśnięcie spowoduje zamknięcie panelu podglądu, pojawia się jednak przycisk <<, którym możemy otworzyć panel podglądu (takie samo znaczenie ma przyciśnięcie przycisku **Pokaż**).

W składnicy można „ręcznie” dodawać nowe dokumenty, podpinac załączniki itd., ale najbardziej typową sytuacją we współpracy z programem *WinSAD*, będzie pokazanie funkcji wysyłki dokumentów z tego programu oraz opisanie konfiguracji *WinSAD-a* w kontekście współpracy z modułem składnicy.

6.1 Okno Dokument

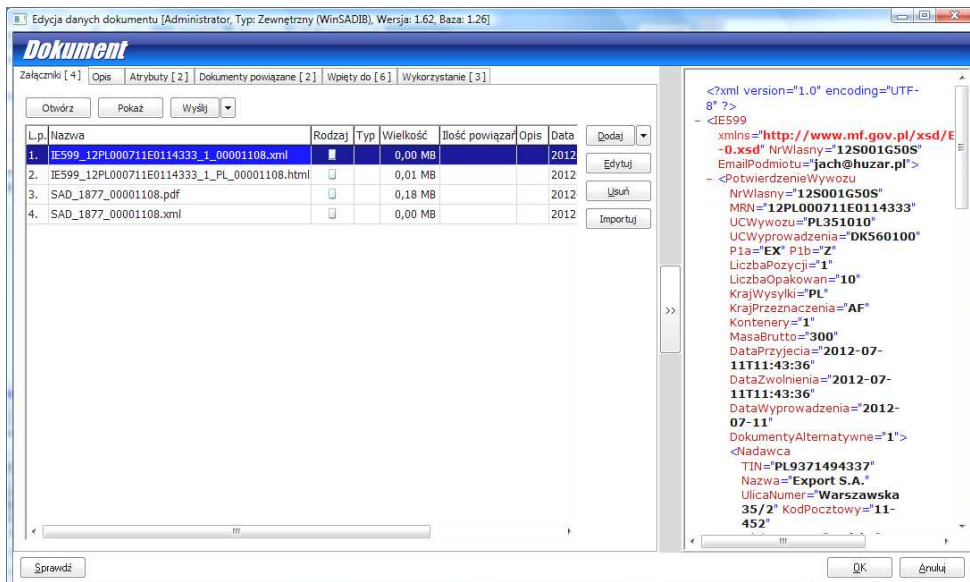
Do okienka *Dokument* można się dostać po naciśnięciu przycisku **Dodaj**, gdy należy utworzyć nowy dokument albo - gdy lista jest wypełniona - można dwukrotnie kliknąć w dokument na liście (bądź nacisnąć przycisk **Edytuj**).

Dokument to byt składnicy dokumentów, który jest pojedynczym elementem listy dokumentów charakteryzujący się opisem, dołączonymi załącznikami, atrybutami, dokumentami powiązаныmi oraz wpiętymi. Wymienione cechy dokumentu zostaną opisane poniżej i prowadzone będą dla już utworzonego dokumentu, aby można było zobaczyć przykładowe wartości w wypełnionych polach. Wszystko po to, by łatwiej przyswoić sobie ich znaczenie.



6.1.1 Załączniki

W otwartym okienku *Dokument* wyświetlane są te same zakładki, które skrótowo przedstawiono wyżej (obszar 3), z szeregiem nowych przycisków pozwalających użytkownikowi wykonywać operacje na załącznikach.





Przyciskami z prawej strony listy załączników możemy dodać do listy nowy załącznik (**Dodaj**), modyfikować (**Edytuj**) oraz usuwać (**Usuń**).

Przycisk **Importuj** spełnia inną funkcję niż można się spodziewać, dlatego jego działanie zostanie opisane dalej.

Jak widać na powyższym rysunku użytkownik składnicy za pomocą przycisku **Dodaj** załączył do dokumentu cztery pliki (2 pliki xml, jeden PDF oraz html). Gdy kliknie się w mały czarny trójkącik z prawej strony przycisku **Dodaj**, to rozwinie się małe menu podręczne, z którego można wybrać następujące rodzaje załączników:

Pliki – jest to domyślny rodzaj załącznika, który jest wybierany przez bezpośrednie kliknięcie w przycisk **Dodaj**. Zgłasza się standardowe okienko do wskazania pliku. Oczywiście powyższe załączniki użytkownik wcześniej musiał przygotować w jakimś katalogu bądź na pulpicie.

Skany dokumentu – zgłosi się okienko *Skanowanie dokumentu*, w którym możemy uruchomić skaner (poprzez jego wybranie przyciskiem ). Oczywiście skaner powinien być zainstalowany w systemie komputerowym.

Można także wskazać istniejący plik graficzny (przycisk ) i zapisać go jako załącznik. W okienku udostępniono wiele innych przycisków pozwalających obracać obrazek, drukować czy zapisać na dysku.

Linki – załącznikami mogą być pliki wskazane poprzez zadanie linku do zasobu sieciowego, odnośniki do stron czy plików w Internecie czy intranecie.

Załączniki dokumentu – jako załącznik można także wskazać załącznik z wyświetlonej listy załączników.

Po przyciśnięciu przycisku **Importuj** zgłasza się standardowe okienko do wskazania pliku *.crc. Przypomnijmy, że pliki *.crc są tworzone przez program **WinSAD** i umieszczane jako załączniki w wiadomości wysyłanej do składnicy. Jeżeli wiadomość jest poprawnie odebrana przez moduł składnicy, to użytkownik właściwie nie musi nic wiedzieć o sposobie tworzenia i odbioru załączników z e-maila. Problem może się zdarzyć, gdy przykładowo **WinSAD** musiał wysłać dokument trzema e-mailami, ze względu na ograniczenie rozmiaru załącznika pojedynczego e-maila. Załóżmy, że dwie wiadomości (z dwoma „kawałkami” załączników) trafiły do skrzynki pocztowej adresata na komputerze z **WinSAD**-em i modułem składnicy dokumentów, a jeden email został przesłany do skrzynki na komputerze z **WinSAD**-em, na którym nie ma modułu składnicy dokumentów (oczywiście oba **WinSAD**-y działają na tej samej bazie „winsadowej”). Adresat bez modułu składnicy powinien zapisać załączniki e-maila do jakiego katalogu (lub na pulpicie), a następnie poinformować użytkownika ze składnicą, aby te pliki zaimportował przyciskając przycisk **Importuj**. Należy zatem stwierdzić, że przycisk ten rozwiązuje pewien specyficzny problem, który rzadko, ale może się zdarzyć.

6.1.2 Opis

Informacje wyświetlane na liście dokumentów takie jak numer, status, typ dokumentu czy data ważności wyświetlone są do podglądu na zakładce *Opis*. Gdy tworzymy nowy dokument przyciskiem **Dodaj**, to wyświetla się okno *Dokument* z domyślną zakładką *Opis*, w której wypełniamy pola wymagane pamiętając, że dane te będą wyświetlane na liście dokumentów a więc coś muszą mówić o dokumencie.

Znaczenie pola *Status*: zostało opisane wcześniej.

6.1.3 Atrybuty

Atrybuty są to dowolne dodatkowe cechy dokumentu, które związane są z danym typem dokumentu i samym dokumentem, całkowicie zdefiniowane przez użytkownika. Poprzez atrybuty użytkownik ma możliwość kontroli pól dokumentu, które powinny być wypełnione, ponieważ w przypadku braku wypełnienia pól wymaganych, nigdy nie można zmienić statusu z *Wprzgotowaniu* na *Aktywny*. Wraz z wyborem typu dokumentu, jego atrybuty są kopiowane do dokumentu w celu ich uzupełnienia.

6.1.4 Dokumenty powiązane i wpięte

Na zakładkach *Dokumenty powiązane* oraz *Wpięty do* widoczne są odpowiednio dokumenty przypięte (wpięte) do danego dokumentu z listy. Przykładowo, gdy do dokumentu o nazwie D1 przypniemy za pomocą przycisku *Dodaj* dokument D2 oraz D3, następnie na liście dokumentów podświetlimy dokument D2 (D3) to na liście *Wpięte do* pokaże się dokument D1.

6.1.6 Wykorzystanie dokumentu


W liście wyświetlonej na zakładce *Wykorzystanie [x]*, znajdują się informacje pokazujące, gdzie na zewnątrz (aktualnie tylko **WinSAD**) przypięto nasz dokument (x jest liczbą całkowitą wskazującą w ilu dokumentach SAD wskazano dokument jako z nim powiązany).

7. Filtry w oknach list


W niniejszym punkcie zostanie omówiony obszar, który znajduje się pomiędzy przyciskami okna, a samą listą obiektów specyficzną dla tego okna. Są to tzw. **filtry**, pozwalające użytkownikowi wyświetlić wyselekcjonowane (odfiltrowane) obiekty listy okna. Sensowna selekcja obiektów listy może się opierać tylko o jeden oczywisty filtr (np. w oknie *Lista typów dokumentów* znajduje się tylko jeden filtr *Nazwa*), a w przypadku innych okien selekcja obiektów listy odbywa się na podstawie wielu filtrów, których liczbę można dopasowywać do własnych potrzeb (konfiguracja filtrów).




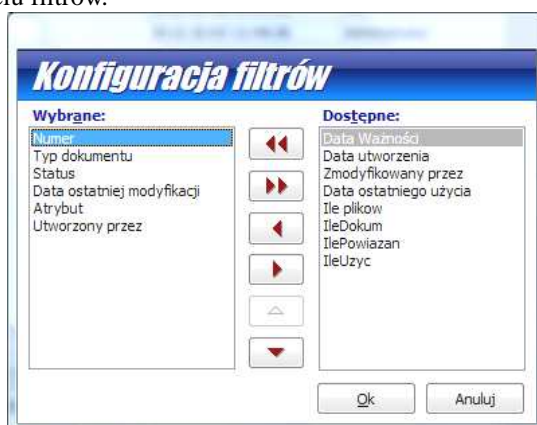
Na powyższym rysunku pokazano **domyślny** zestaw filtrów okna *Lista dokumentów*. Wypełnione są dwa filtry *Status:* (wybrano *wszystko*) oraz *Data ost. modyf.:* (wybrano wartość *ostat. dwa tyg.*). W wyniku zadziałania tych dwóch filtrów, wyświetlona lista będzie zawierać dokumenty, które były modyfikowane w przedziale czasowym ostatnich dwóch tygodni oraz miały dowolny status.

Gdy zaczniemy wpisywać pewną wartość odnoszącą się do numeru dokumentu w pasku *Numer:* albo przykładowo zmieniono wartość pola *Status:* na *Aktualny*, to działanie filtru będzie uzależnione od wybranego sposobu filtrowania, które można ustawić za pomocą przycisku z ikonką  (na powyższym rysunku w czerwonej obwódce). Po jego naciśnięciu zostanie wyświetlone podręczne menu, na początku którego jest funkcja *Szybki filtr*. Jeżeli wybierzemy tę funkcję i zostanie zamknięte menu, to zauważymy zniknięcie przycisku **Pobierz**. Jest to stan szybkiego filtrowania, pozwalający filtrować zawartość listy natychmiast po wpisaniu wartości w wybranym polu. Na przykład po wpisaniu znaku w polu *Numer:* natychmiast aktualna lista zawężana jest tylko do tych dokumentów, których numery zawierają wpisane znaki (nie tylko początkowe).


UWAGA: jeżeli baza składnicy zawiera dużą liczbę dokumentów, to ze względów efektywnościowych („przyjemności pracy”) nie należy włączać szybkiego filtrowania.

Zauważając spowolnienie w dostępie do bazy składnicy (wskutek zwiększenia się liczby dokumentów), należy włączyć filtrowanie ręczne, naciskając przycisk z ikonką , a z rozwiniętego menu podręcznego wybrać funkcję *Filtrowanie ręczne*. Daje się zauważyć pojawienie przycisku **Pobierz**, które oznacza, że włączone jest filtrowanie ręczne. Przy tym filtrowaniu, po wpisaniu wartości lub modyfikacji filtrów, zmienia się kolor przycisku **Pobierz** i zaczyna on migać. Zawartość listy nie jest filtrowana (nic nie uległo zmianie). W ten sposób moduł składnicy przypomina użytkownikowi, by **nacisnął** przycisk **Pobierz**. Po jego naciśnięciu przycisk przestaje migać, zmienia swój kolor na czarny, ale najważniejsze, że jego naciśnięcie spowodowało odfiltrowanie listy, zgodnie z zadanymi wartościami w paskach filtrów.

Użytkownik może usunąć albo dodać do panelu nowy filtr, naciskając przycisk z ikonką  i wybierając funkcję *Konfiguruj*. W wyświetlonym okienku *Konfiguracja filtrów* należy przenieść filtry za pomocą przycisków z czerwonymi trójkątami pomiędzy obszarami *Wybrane:* a *Dostępne:* tak by w obszarze *Wybrane:* znalazły się tylko te, które mają być widoczne w panelu filtrów.



Gdy przykładowo na panelu pojawił się nowy filtr (przenieśliśmy go w powyższym okienku z obszaru *Dostępne:* do obszaru *Wybrane:*), to przycisk **Pobierz** domaga się przyciśnięcia (jest czerwony i miga), więc należy go przycisnąć. Lista zostanie odświeżona już z uwzględnieniem nowego filtra (być może z „pustą” wartością).

Stan panelu filtrów różni się teraz od filtrów domyślnie umieszczonych przez moduł składnicy. Zawsze możemy przywrócić domyślnie umieszczane filtry na panelu po przyciśnięciu  i wybrać funkcję *Pokaż domyślny układ filtrów*.

Filtry możemy wyczyścić wybierając funkcję *zeruj/czyść filtry*.

8. Przystosowanie widoku okien

W większości okien zawierających listy, wyświetlane są domyślne kolumny. Można przystosować wyświetlanie tylko do tych kolumn, które nas interesują, poprzez kliknięcie prawym klawiszem myszki w górną belkę (nagłówek) listy, a następnie w wyświetlonym menu podręcznym zaznaczenie tylko tych kolumn, które mają być wyświetlone.

Można także regulować szerokość kolumn, poprzez najechanie kursorem myszki w szczelinę belki pomiędzy dwoma nagłówkami kolumn. Kształt kursora ulegnie zmianie na dwie równoległe kreseczki. W tym momencie naciskamy i przytrzymujemy lewy klawisz myszki poruszając myszką w lewo bądź w prawo. Wtedy zmieniają się szerokości przylegających kolumn. Jeżeli szerokości są satysfakcjonujące, to wystarczy odpuścić przyciśnięcie lewego klawisza myszki.

Widok zostanie zapamiętany w konfiguracji modułu składnicy.