

Instrukcja Obsługi

Programu

Estima Kancelaria

1. Początek pracy z programem	3
1.1 Instalacja programu	
1.2 Konfiguracja programu	
1.3 Ustawienie formatu daty	
2. Bezpieczeństwo programu.	4
2.1 Hasła dostępu dla każdego z użytkowników	
3. Główne menu programu	5
3.1 Opcje	5
3.2 Rejestr pism przychodzących wychodzących	5
3.3 Szukaj	5
3.4 Osoby i działki	6
3.5 Koniec	7
4. Dodaj, usuń, edytuj	8
5. Dolne menu	9
5.1 Zakres wyświetlania	
5.2 Metryka pism	
5.3 Materiały zeskanowane	
5.4 Osoby, działki	
5.5 Filtry i Szukaj	
5.6 Raport	
5.7 Adresowanie	

1. Początek pracy z programem

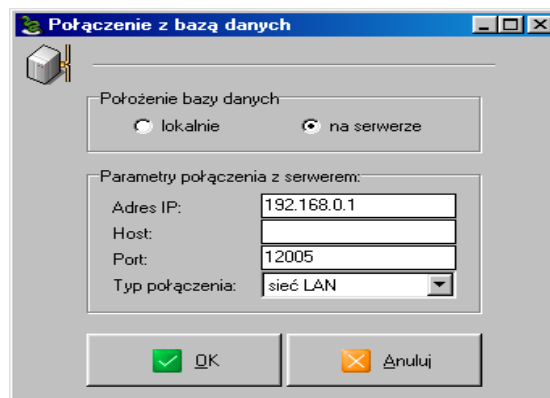
1.1 Instalacja programu

Przed instalacją programu należy upewnić się czy komputer, na którym będzie zainstalowany serwer bazy danych ma zainstalowany protokół TCP/IP (we właściwościach sieci) oraz określony stały numer IP.

Program jest dostarczany na płycie CD-ROM. Instalacja programu składa się z dwóch etapów: instalacja serwera bazy danych i instalacja programów na komputerach użytkowników.

- po włożeniu płyty do napędu CD-ROM komputera będącego serwerem bazy, należy uruchomić plik SETUP_SRV.EXE (instalator serwera bazy danych), instalacja serwera przebiegnie dalej automatycznie. Należy jeszcze odczytać i zanotować numer IP komputera (we właściwościach otoczenia sieciowego)
- na każdym z komputerów, na których program będzie miał działać, należy uruchomić plik SETUP_K.EXE, instalacja programu przebiegnie dalej automatycznie.
- po instalacji programu i jego uruchomieniu należy podać zapisany wcześniej numer IP, który jest niezbędny, aby nastąpiło połączenie z bazą danych na serwerze.

W razie problemów z konfiguracją programu w sieci, należy skorzystać z pomocy administratora sieci lub informatyka. Pomoc również można uzyskać kontaktując się z autorami oprogramowania ESTIMA.



1.2 Konfiguracja programu

Program **Estima- kancelaria** przystosowany jest do pracy w systemie Windows (od wersji 95 przez 98 do wersji XP), minimalne wymagania karty graficznej to rozdzielczość 800x600 i 256 kolorów. Program nie wymaga specjalnych ustawień systemowych.

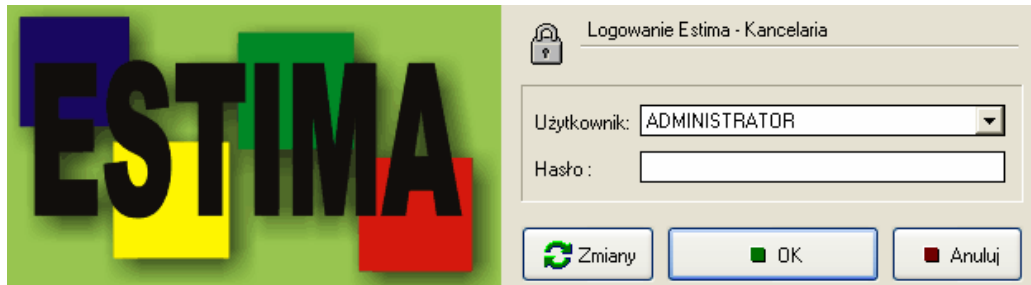
1.3 Ustawienie formatu daty

W celu właściwego wyświetlania daty w programie należy format daty ustawić w systemie Windows. Aby to zrobić należy kliknąć na przycisk „Start” w lewym dolnym rogu ekranu a następnie wybrać opcję Ustawienia -> Panel sterowania -> Ustawienia regionalne i na zakładce „Data” ustawić prawidłowy format daty. Zalecany format to „dd-MM-rrrr” czyli 28-02-2006 lub też „rrrr-MM-dd” czyli 2006-02-28.

2. Bezpieczeństwo programu.

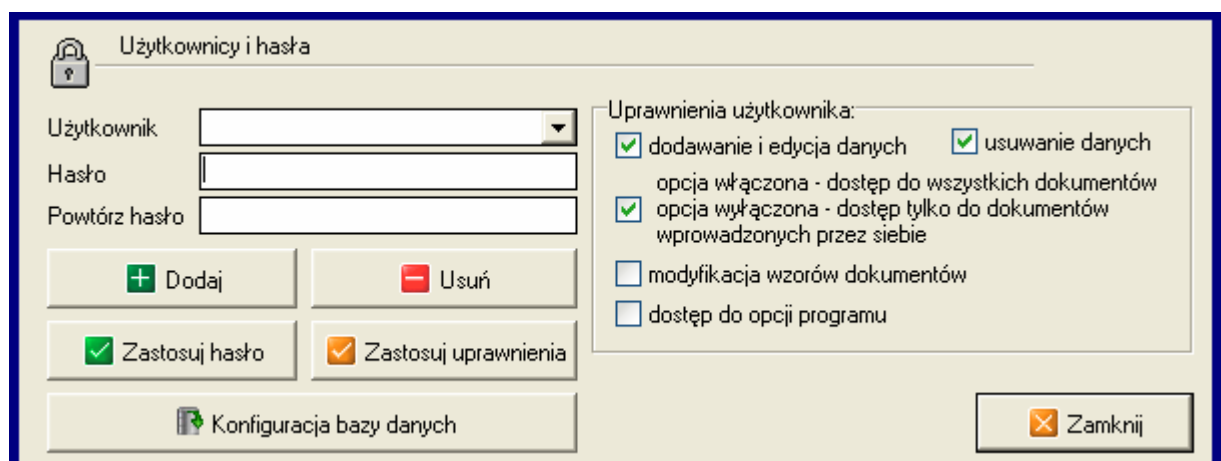
2.1 Hasła dostępu dla każdego z użytkowników

Standardowo program **Estima- kancelaria** ma wprowadzonego jednego użytkownika „Administrator” z pustym hasłem.



W celu ochrony wprowadzania danych osobowych oraz umożliwienia wprowadzania danych tylko niektórym pracownikom urzędu należy każdemu pracownikowi przydzielić „użytkownika” i „hasło”. Taki system (z użyciem haseł) zapewnia bezpieczeństwo gromadzonych informacji jak i lepsze późniejsze ich przetwarzanie.

Ponadto każdemu z pracowników upoważnionych do obsługi programu można nadać uprawnienia do „edycji i dodawania tylko swoich dokumentów lub wszystkich wprowadzonych” oraz do „usuwania dokumentów wydanych przez siebie lub wszystkich wprowadzonych”. W celu nadawania uprawnień poszczególnym pracownikom należy skorzystać z przycisku „Zmiany” znajdującym się na pierwszym oknie startowym programu. Po dodaniu nowych użytkowników i ustawieniu uprawnień należy program uruchomić „do końca” a następnie zamknąć i jeszcze raz uruchomić.



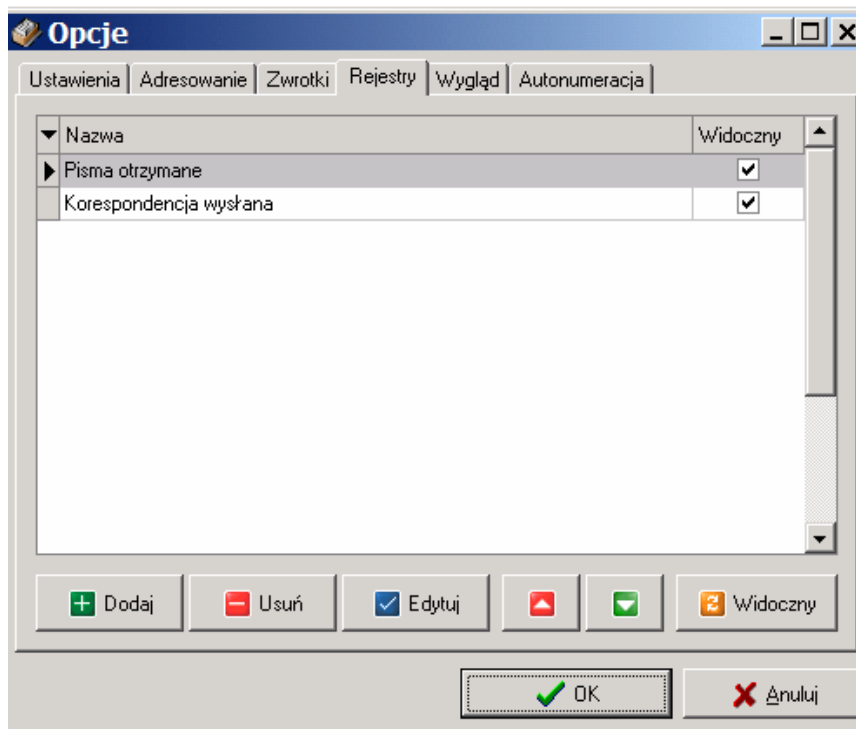
3. Główne menu programu

Prace z programem ułatwia menu pionowe

3.1 Opcje to zakładka ustawień programu poprzez

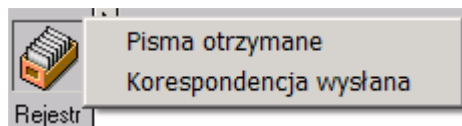


- wybór powiatu i rejestracja programu (należy wpisać dane z karty rejestracyjnej)
- ustawienia niezbędnych danych i możliwości adresowania kopert
- ustawienie wymaganego formatu zwrotki
- wybór sposobu wyświetlania rejestrów z możliwością zmiany, dodania, edycji bądź usunięcia rejestru



- zmiany wyglądu rejestrów poprzez wybór koloru, czcionki, tła. A także możliwość przypisania opisu dodatkowego :nazwy ulicy z danych działek lub nazwy ulicy i miejscowości z danych działek.

3.2 Rejestr pism przychodzących i wychodzących umożliwia pracę na wybranej grupie dokumentów. Na każdym etapie pracy wszelkie czynności dotyczyć będą wybranej grupy rejestrów. (Dodatkowe rejestry – lub zmiana istniejących dokonuje się z pozycji „Opcji” 3.1)



3.3 Szukaj



Pozwala na wyszukanie pism po nazwisku **osoby**, **działki**, **miejscowości**, **ulicy**, **rodzaju pisma**, **znaku sprawy** bądź po **numerze wniosku**. Określając te parametry pisma zostaną posortowane według: znaku sprawy, daty lub rodzaju pisma. Wykaz szukanych pism wyświetli się w dolnej części ekranu. Zakładka **Filtr** służy do

przefiltrowania dokumentów aby np. mieć podgląd jakie pisma zostały sporządzone w danej gminie lub do raportów

3.4 Osoby i działki to ikony umożliwiające dodawanie, usuwanie i modyfikacje tych danych.



- **Osoby** to rejestr osób, które występują w całym procesie pracy. Użytkownik może wyszukiwać osoby po nazwisku – wystarczy podać początek nazwiska, aby pokazana została osoba zgodna z podanym wzorcem – jeżeli osób o tym nazwisku będzie więcej – zostanie wybrana pierwsza – następne będą znajdowały się dalej.

W oknie wyświetlone są informacje o osobach: imię i nazwisko oraz adres zamieszkania.

Aby wprowadzić nową osobę należy kliknąć na ikonkę **Dodaj**, określić czy jest to osoba fizyczna czy prawna, następnie wypełnić puste pola, podobnie postąpić należy w przypadku konieczności zmiany informacji o osobie – kliknąć na ikonkę **Edytuj**.
Potwierdzeniem dokonanych zmian

będzie naciśnięcie ikony **Zapisz**. Wybraną osobę można także usunąć z bazy.

Listę wyświetlanych osób można zawęzić do osób fizycznych (wyświetlane na biało) lub firm (wyświetlane na żółto).

Aby usunąć osobę z dokumentów, w których występuje z możliwością zamiany na inną (duplikat osoby bądź nazwy), należy zaznaczyć osobę i pod prawym przyciskiem myszki wybrać czy jest to wpis prawidłowy czy błędny. Tak samo należy postąpić z drugim wpisem. Następnie wybrać: zastąp wpis zły prawidłowym.

- **Działki** jest to rejestr działek, które są wykorzystywane przy tworzeniu pism. Informacje o

działce zawierają: nazwę obrębu, arkusz mapy, numer działki, numer księgi wieczystej, położenie – miejscowość, ulica. Ponadto można podać numer jednostki bilansowej w PZP oraz funkcję w PZP. Dla działek dostępna jest także informacja o właścicielu i władającym działki.

Dodatkowo, dla wybranych działek można zaznaczyć rodzaj uzgodnień, jakie muszą być wykonane przed wydaniem prawomocnej decyzji (zgodnie z właściwą ustawą). Aby wyświetlić okno zawierające informacje o uzgodnieniach, należy nacisnąć przycisk **Uzgodnienia**.

Aby wprowadzić nową działkę należy kliknąć na ikonce **Dodaj**, następnie wypełnić puste pola. W przypadku konieczności zmiany informacji o działce kliknąć należy na ikonie **Edytuj**. Potwierdzeniem dokonanych zmian będzie naciśnięcie ikony **Zapisz**. Wybraną działkę można także usunąć – przycisk **Usuń**.

Dostępna jest też zakładka zawierająca informację o zgodzie na przeznaczenie działki na cele nierolnicze, osobna zakładka, do której można dopisać uwagi dotyczące wybranej działki, oraz zakładka o klasoużytkach.

Użytkownik może wyszukiwać działki po numerze – wystarczy (w polu edycyjnym nad listą działek) podać początek numeru, aby pokazana została działka zgodna z podanym początkiem numeru – jeżeli działek o tym numerze będzie więcej – zostanie wybrana pierwsza – następne będą znajdowały się dalej.

Wyszukiwanie można także zawęzić do wybranego obrębu (okno wyboru jest obok okna wyboru numeru działki).

Więcej możliwości wyszukiwania działek dostępnych jest pod przyciskiem **Filtr**. Po jego naciśnięciu ukazuje się nowe okno:

Filtrowanie działek pozwala na wybór działek spełniających jedno lub więcej z następujących kryteriów:

- obręb,
- arkusz mapy,
- numer działki,
- miejscowość,
- ulica,
- nr adresowy,
- uwagi,
- numer księgi wieczystej,
- jedno, lub kilka rodzajów uzgodnień (np. MziOS i wojewódzki konserwator zabytków).

Po naciśnięciu **OK**, w oknie listy działek pozostaną tylko te działki, które spełniły warunki postawione w filtrze.



Zakładka Import umożliwia pozyskanie działek z innych programów ewidencji.

Oskar
Vega
EWOpis

3.5 Koniec



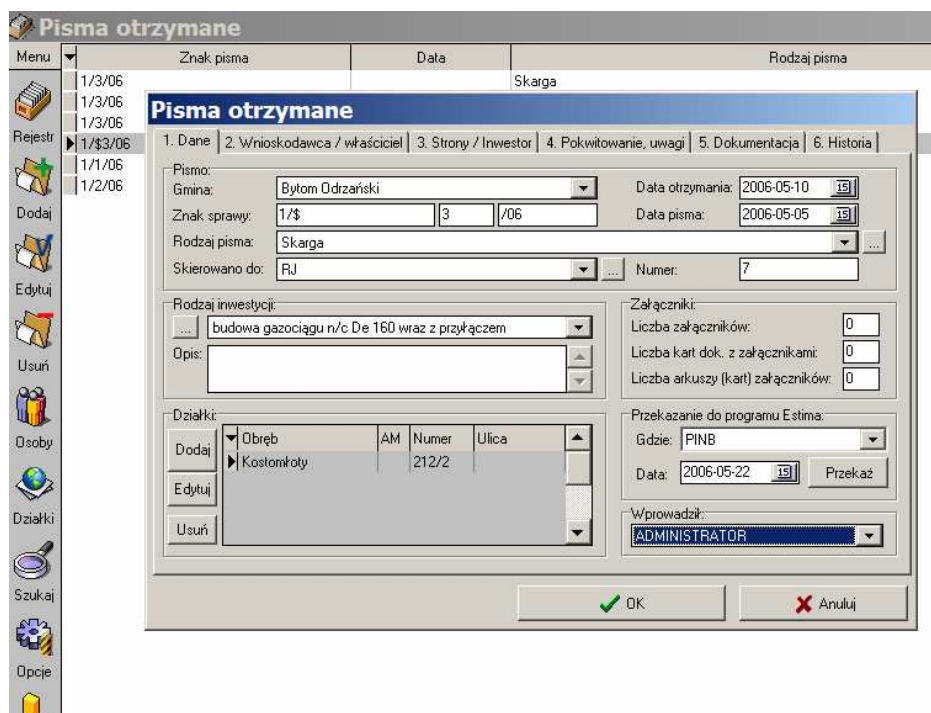
Naciśnięcie ikony **Koniec** spowoduje opuszczenie programu, wprowadzone dane zostaną automatycznie zapisane na serwerze.

4. Dodaj, Usuń, Edytuj



Praca w programie Estima-Kancelaria polega na rejestrowaniu dokumentów przychodzących i wychodzących za pomocą ikon:

- **Dodaj**- klikając na tę ikonę otwieramy nowy rejestr, do którego należy wpisać wszystkie posiadane informacje na dany temat; wpisanie jak największej ilości danych umożliwi później łatwiejszą pracę podczas wyszukiwania, filtrowania czy adresowania.




Okno, które się pojawi zawiera dane ogólne dotyczące daty, znaku, rodzaju pisma, załączników, do kogo i kiedy jest przekazane, przez kogo zostało pokwitowane, uwagi, dane o działkach i kto wprowadził. Po zakończeniu wpisywania wszystkich danych przekazujemy sprawę do wybranego wydziału (np. Wydziału Architektury) klikając ikonę Prześlij w dolnej części okna.

Na komputerze osoby posiadającej program Kancelaria w Wydziale Architektury pojawi się informacja o wpłynięciu nowego pisma ze wszystkimi informacjami które wpisaliśmy.

Przekazanie pisma do wybranego wydziału powinno być poprzedzone wypełnieniem dalszych zakładki okna Dodaj, czyli danymi właściciela/wnioskodawcy, strony/inwestora, dokumentacji i historii. Zakładka *dokumentacja* określa segregator i miejsce w którym będzie przechowywane dane pismo, jak również dokumenty zeskanowane wraz z możliwością dodania uwag. *Historia* przedstawia przebieg działań w zakresie danego pisma.

UWAGA! Wpisując w przedrostku znak \$ po zatwierdzeniu program w miejscu tego znaku będzie umieszczał inicjały użytkownika przygotowującego dokument. Pozycja „Skierowano do” określa osobę w danym wydziale do kogo zostanie przekazane pismo.

W oknie „Działki” klikając na znak  można zaznaczyć które pozycje mają być wyświetlane.

- **Edytuj**-umożliwia zmianę zapisanych wszystkich informacji
- **Usuń**-usuwa podświetlony rejestr bezpowrotnie.

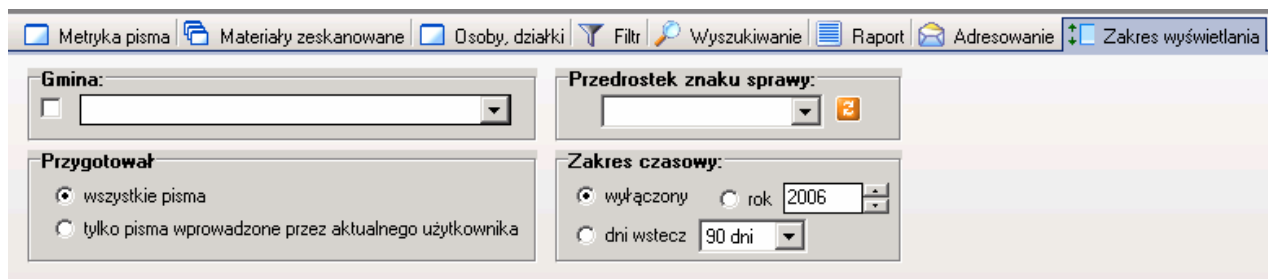
Wprowadzone dane są prezentowane w głównym oknie programu w kolumnach. Kolejność tych kolumn może być przez użytkownika zmieniana poprzez kliknięcie w wybraną w górnej części (tytuł kolumny) i przesunięcie w wybrane miejsce.

5. Dolne menu

W dolnej części ekranu znajduje się menu, które umożliwia szybki dostęp do wymaganych danych i niezbędnych czynności w pracy z programem. Wielkość tego okna może być rozszerzana/zmniejszana poprzez kliknięcie na górną krawędź tego okna i przesunięcie w górę lub w dół w zależności od potrzeb.

W celu zmiany danych należy **edytować** dany rejestr pisma.

Poszczególne zakładki są odzwierciedleniem menu pionowego.



5.1 Zakres wyświetlania-zaznaczenie kryterium w zawężeniu do gminy, roku, przedrostka sprawy, lub kto przygotował. Zaznaczenie jednego kryterium lub kilku naraz spowoduje automatyczne wyświetlenie w górnej części ekranu przefiltrowanych danych.

5.2 Metryka pisma-pokazuje podstawowe dane podświetlonego rejestru (znak sprawy, data otrzymania, gmina, rodzaj pisma, inwestycji, dane wnioskodawcy i właściciela, stron, działki i ewentualne uwagi).

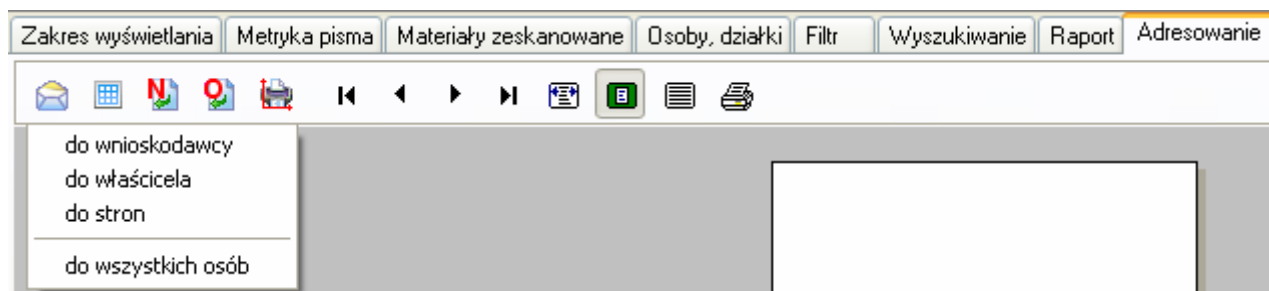
5.3 Materiały zeskanowane- zakładka pokazuje materiały które zostały zapisane przy określeniu dokumentacji dołączonej do danego pisma podczas rejestracji.

5.4 Osoby, działki –zakładka umożliwiająca wyświetlenie pism w uwzględnieniu osób lub działek bądź innych kryteriów (szerzej opisane wyżej 3.4).

5.5 Filtr i Szukaj-zakładka odpowiadająca **Szukaj** z menu głównego (szerzej opisana wyżej 3.3).

5.6 Raport-to elektroniczna forma dziennika podawczego lub korespondencyjnego, zakładka umożliwia wydrukowanie lub zapisanie w wybranym miejscu pamięci komputera.

5.7 Adresowanie- to również szybka forma ustawienia wszystkich parametrów - drukowania kopert, zwrotek itp.



Koperty mogą być drukowane do: wnioskodawcy, właściciela, do stron i do wszystkich osób, również dane personalne możemy ustawić dla zwrotki (z obu stron).

- kalibracja wydruku umożliwia ustawienie parametrów drukowanej koperty. Dodatkowo, opcja Kalibracja wydruków umożliwia określenie miejsca położenia opisów dla poszczególnych rodzajów wydruku (np. dla potwierdzenia standardowego – strony nadawcy). Położenie reguluje się poprzez podanie wartości przesunięcia w poziomie i w pionie w mm. Najlepiej najpierw wydrukować adres przy ustawieniach standardowych i gdy wydruk będzie w niewłaściwym miejscu, podać wartości przesunięcia w Kalibracji wydruku.
- prezentacja koperty na monitorze komputera w pełnej wielkości, pomniejszona lub na pełnej stronie; opcja ta nie daje możliwości nanoszenia poprawek na kopercie, w tym celu należy wrócić do ustawień lub do edycji wpisanych danych.

Na koniec wybierając ikonę drukarki drukujemy kopertę według ustawień, przygotowanych w opcjach programu.