



REJAKT

OBSŁUGA KANCELARYJNA URZĘDÓW

Katowice, styczeń 2003 r

SPIS TREŚCI

1. Wstęp.....	3
Funkcje i zadania	3
Baza danych.....	4
Architektura klient-serwer	4
Instalacja programu.....	5
2. Ustawienia początkowe	7
3. Administrator programu - ustawienia początkowe.....	9
3.1. Zakładanie użytkowników	11
4. Rejestr pism	17
5. Okno główne programu REJAKT	24
5.1. Nagłówek akt	24
5.2. Lista spraw	26
5.3. Lista osób związanych ze sprawą	29
5.4. Lista pism do sprawy	29
5.5. Treść dokumentu kończącego sprawę lub pisma.....	32
5.5.1. Tworzenie dokumentu w oparciu o wzorzec.....	34
6. Tworzenie wzorców do dokumentów.....	36
7. Program interfejsu z EWMAPY.....	40

1. Wstęp

Funkcje i zadania

Program REJAKT służy do obsługi kancelaryjnej organów gmin i powiatów zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 XII 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (DzU nr 112, poz 1319), zwanym w dalszej części instrukcji *Rozporządzeniem*.

Podstawowe funkcje programu:

- rejestracja wszystkich pism przychodzących,
- możliwość skanowania i przechowywania treści pism przychodzących,
- możliwość wielostopniowej dekretacji pism,
- prowadzenie jednolitego, rzeczowego wykazu akt dla organu, w powiązaniu z rejestrem pism przychodzących
- przydzielenie poszczególnych osobom (pracownikom) praw dostępu (brak, tylko odczyt, pełna edycja) do akt o określonym symbolu klasyfikacyjnym,
- prowadzenie spraw w ramach poszczególnych symboli wykazu,
- edycja pism (decyzji, postanowień ...) w rozbudowanym i wygodnym edytorze,
- możliwość wyszukania sprawy wg różnych jej atrybutów (wg wnioskodawcy, daty wpływu, daty wszczęcia itd.),
- archiwizacja wszystkich pism przyporządkowanych do sprawy.

Istotną cechą programu jest możliwość połączenia sprawy z obiektem terenowym zobrazowanym w programie EWMAPA, programie grafiki komputerowej systemu STRATEG.

Wdrożenie tego programu ma istotne znaczenie dla sprawności funkcjonowania kadry kierowniczej, gdyż umożliwia przeglądanie z jednego miejsca (jeśli takie uprawnienia posiada dana osoba) wszystkich spraw toczących się i załatwionych w całym urzędzie. Jest to narzędzie, za pomocą którego można kształtować wizerunek urzędu w oczach interesantów i wyborców.

Wdrożenie programu z jednej strony mobilizuje urzędników do terminowego załatwiania spraw, z drugiej umożliwia właściwą ocenę ich pracy (ilość załatwionych spraw, terminowość, złożoność spraw).

Licencja programu umożliwia instalację programu (łącznie z rozbudowanym edytorem tekstów) na dowolnej ilości stanowisk w urzędzie, czyniąc zbędnymi zakupy edytorów tekstu (np. Microsoft Word) na każde stanowisko w urzędzie.

Baza danych może być zakładana dla wszystkich spraw (całego wykazu akt) w urzędzie lub dla wybranych symboli akt, na przykład obsługiwanych przez serwer mieszczący się w innym budynku. Teoretycznie jedna baza może być utworzona dla jednego symbolu akt, ale nie jest to najlepsze rozwiązanie ze względu na sposób obsługi baz.

Baza danych

Program pracuje w oparciu o serwer danych typu SQL - **Firebird**, który jest dostępny na kilku platformach: WINDOWS, LINUX oraz inne systemy UNIX.

W przypadku WINDOWS istnieje możliwość zainstalowania Firebirda na platformach 95/98/ME. Jest to jednak odradzane ze względu na małą stabilność tych systemów oraz ograniczenia w rozmiarze pliku (max 2GB). Najlepiej jako serwer zastosować komputer z WINDOWS NT/2000/XP, przy czym nie musi to być WINDOWS NT/2000/XP-serwer. Serwer Firebird jest produktem darmowym typu open source o Nielimitowanej liczbie użytkowników. Powstał on na bazie produktu firmy Borland – Interbase 6.0.

Serwer z jednej strony obsługuje bazę danych, z drugiej poprzez protokół **TCP/IP** komunikuje się z otoczeniem (stanowiskami pracy).

TCP/IP to protokół wymiany danych poprzez sieć zarówno lokalną, jak i rozległą (np. Internet). Wszystkie wersje WINDOWS umożliwiają zainstalowanie tego protokołu.

W celu wymiany informacji między komputerami, konieczna jest znajomość adresu określanego jako adres IP. Przed instalacją naszego oprogramowania konieczne jest zainstalowanie tego protokołu. Istnieje także możliwość utworzenia **połączenia lokalnego**.

W takim połączeniu zarówno serwer, jak i klient znajdują się na tym samym komputerze, za tem nie występuje konieczność konfigurowania protokołu TCP/IP.

GDS to biblioteka klienta. Jej zadaniem jest z jednej strony komunikacja sieciowa, a z drugiej komunikacja z programem wykorzystującym bazę Firebird. GDS (gds32.dll) jest instalowany podczas instalacji klienta.

Architektura klient-serwer

Architektura klient-serwer jest nowoczesną architekturą umożliwiającą dostęp do danych. Występują w niej dwie strony – klient, wysyłający zapytania oraz serwer, odbierający i

przetwarzający żądania. Najważniejsza różnica pomiędzy klasycznym wielodostępem a architekturą klient-serwer, polega na tym, że w wielodostępie każdy z użytkowników ma dostęp do bazy danych i pobiera te fragmenty, które są potrzebne. W architekturze klient-serwer, to klient (najczęściej aplikacja) wysyła żądanie, które jest przyjmowane przez serwer i dopiero wówczas serwer sięga po odpowiednie dane – użytkownik „nie widzi” zbiorów z danymi. Obrazowe przedstawienie tych sytuacji:

Potrzebujemy książkę z biblioteczki. Pierwsze rozwiązanie – idziemy sami po książkę, rozwiązanie drugie – posyłamy pośrednika.

W pierwszym rozwiązaniu (odpowiednik dzielenia plików) jest nam łatwo przeglądać książki, musimy jednak wiedzieć, gdzie się one znajdują. Nasza symboliczna biblioteczka umożliwia wielodostęp, wszak inny członek rodziny może w tym samym czasie wziąć inną książkę.

W rozwiązaniu drugim (odpowiednik architektury klient – serwer) to pośrednik przynosi nam książkę, którą sobie życzymy. Nie interesuje nas, gdzie się ta książka znajduje (tę wiedzę ma nasz pośrednik). Nas interesuje aby otrzymać to, co zostało zamówione. Oczywiście pośrednik może obsługiwać wielu użytkowników. Ponieważ do naszego pośrednika należy tylko przynoszenie książek, zna bardzo dobrze ich układ w biblioteczce, książki, które są najczęściej używane, układa tak, aby były „pod ręką”. Ponieważ tylko on ma dostęp do biblioteczki, może zoptymalizować różne operacje, np. jeśli jest wielu chętnych na jego usługi, może na chwilę nie odkładać książek na półki i wykonać tę operację później. Bardzo ważną zaletą rozwiązania jest także fakt, iż nikt nie zniszczy układu książek w biblioteczce, nie zniszczy całej biblioteki, a dzieciom można zabronić dostępu do pewnych książek. Jednym z mankamentów obsługi przez pośrednika, jest brak naszego kontaktu z całą biblioteką. Jest nam trudno ją przeglądać. Możemy wprawdzie zażądać pierwszej książki z półki, a następnie kolejnych. Jest to jednak rozwiązanie nieefektywne. Dlatego programy typu klient-serwer preferują rozwiązanie, w którym klient „wie czego chce”; nie przeglądamy bazy osób, lecz wpisujemy początkowe litery nazwiska itp.

Instalacja programu

Instalacja programu REJAKT przebiega w dwóch etapach. Najpierw należy zainstalować oprogramowanie serwera na serwerze do tego przewidzianym lub (do pracy w połączeniu lokalnym) na komputerze lokalnym. Zarówno program serwera, jak i baza danych muszą znajdować się na dyskach lokalnych tego samego komputera. Serwer może być zainstalowany na komputerach wyposażonych w system WINDOWS oraz LINUX. Dostępne są także inne instalacje patrz: <http://firebird.sourceforge.net>. Instalacja w systemie WINDOWS

(NT/2000/XP) polega na uruchomieniu programu instalacyjnego, który po wskazaniu ścieżki dojsca dokona instalacji. Program instalacyjny serwera posiada trzy opcje:

1. Full installation of server and development tools
2. Installation of Client tools for Developers
3. Minimum client install.

Opcja pierwsza, to instalacja serwera oraz klienta. Dokonujemy ją na serwerze. Na każdym stanowisku klienta należy dokonać instalacji 2 lub 3 (zaleca się 3). Bez przeprowadzonej instalacji klienta program REJAKT nie będzie mógł połączyć się z bazą.

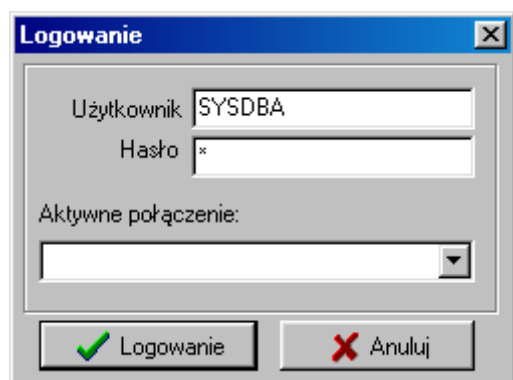
Instalacja oprogramowania REJAKT może być dokonana zarówno na poszczególnych stanowiskach, jak i na serwerze (dla oprogramowania może to być także serwer NetWare).

Ze względów bezpieczeństwa bardzo ważne jest, aby użytkownicy nie widzieli plików z danymi; pliki te mają być widoczne wyłącznie dla serwera.

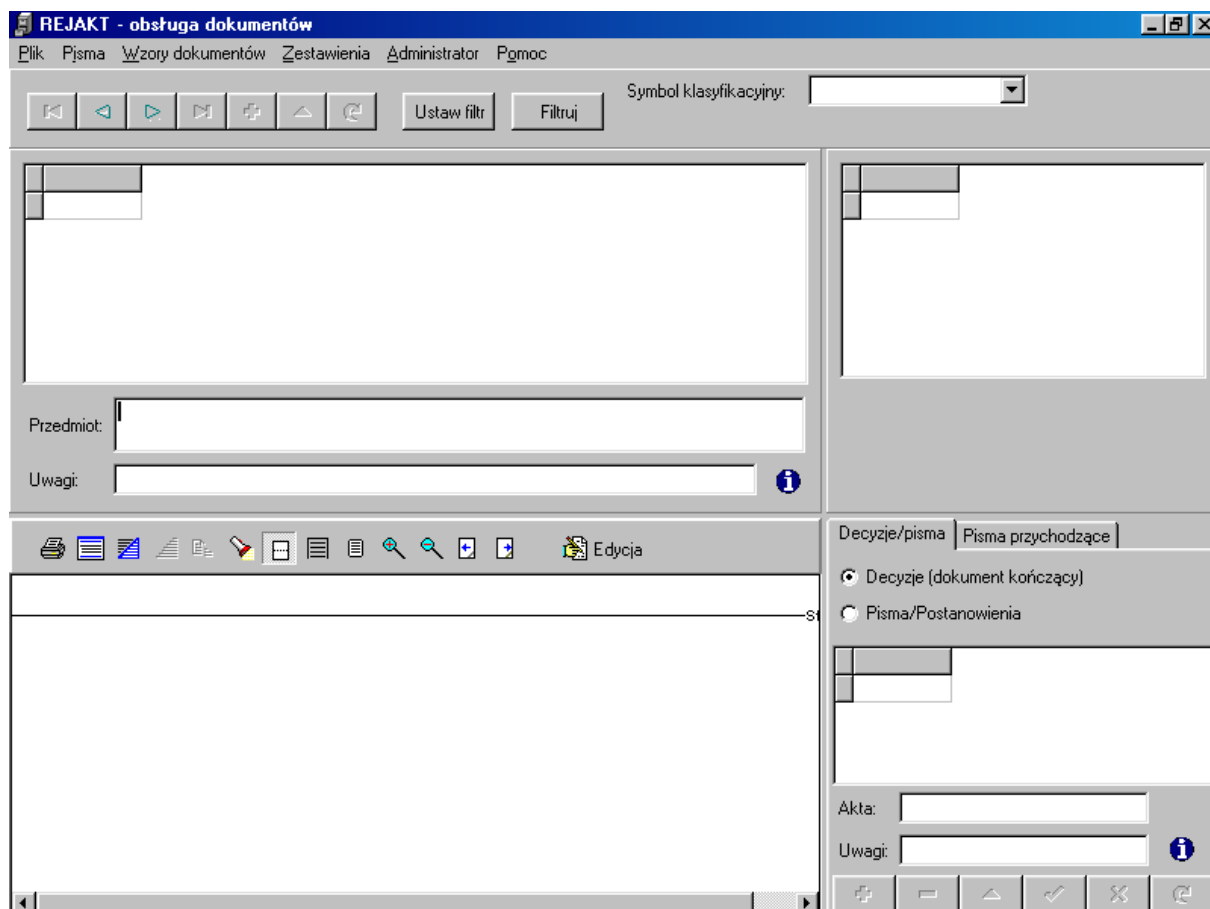
Komputer, na którym zainstalowano serwer Firebird nie powinien zatem udostępniać swoich dysków innym lub czynić to tylko dla wybranej grupy osób z dostępem zabezpieczonym hasłem.

2. Ustawienia początkowe

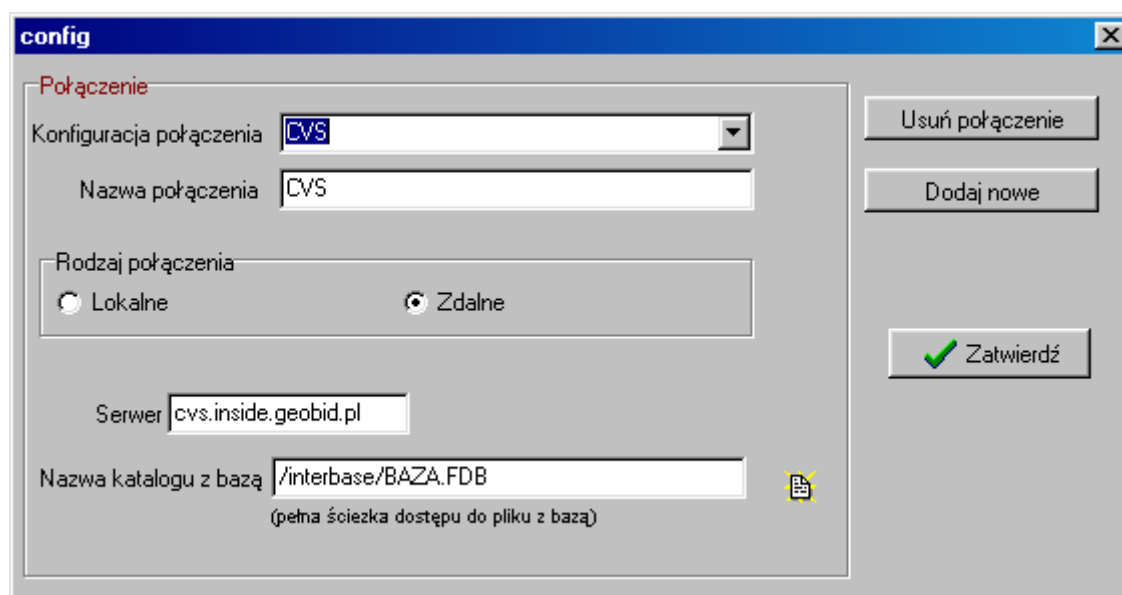
Po uruchomieniu programu na ekranie ukaże się okno:



W trakcie pierwszego uruchomienia programu, należy wybrać opcję *Anuluj* i wtedy na ekranie pojawi się puste okno :



W celu skonfigurowania baz danych należy wybrać z menu głównego opcję *Plik -> Konfiguracja połączeń* :



W tym oknie należy określić, gdzie znajdują się bazy danych, którymi będzie zarządzał program REJAKT.

Przez *Połączenie* rozumiana jest baza danych Firebird, w której może znajdować się jeden rodzaj akt lub kilka rodzajów akt (np. wszystkie w jednym wydziale lub w odrębnej siedzibie organu gminy). W organie gminy może być skonfigurowanych wiele połączeń np. tyle, ile jest wydziałów lub różnych siedzib organu.

Dla każdego połączenia określa się :

- nazwę połączenia
- rodzaj połączenia (lokalne lub zdalne)
- lokalizację bazy danych (w przypadku instalacji lokalnej ścieżka dojścia do bazy, przy instalacji zdalnej dodatkowo oznaczenie serwera, gdzie zainstalowano serwer Firebird).

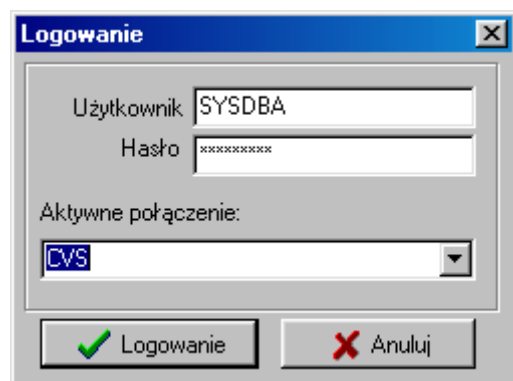
Za pomocą przycisku *Dodaj nowe* można dołączyć nową bazę, natomiast przycisk *Usuń połączenie* służy do odłączenia bazy danych od danej instalacji programu REJAKT.

Aby zaktualizować konfigurację, należy po dokonaniu zmian wyjść z okna za pomocą przycisku *Zatwierdź*.

Po wykonaniu opisanych wyżej operacji, administrator powinien ponownie wykonać opcję logowania (opcja *Plik -> Logowanie*) i założyć użytkowników do baz danych i poszczególnych akt.

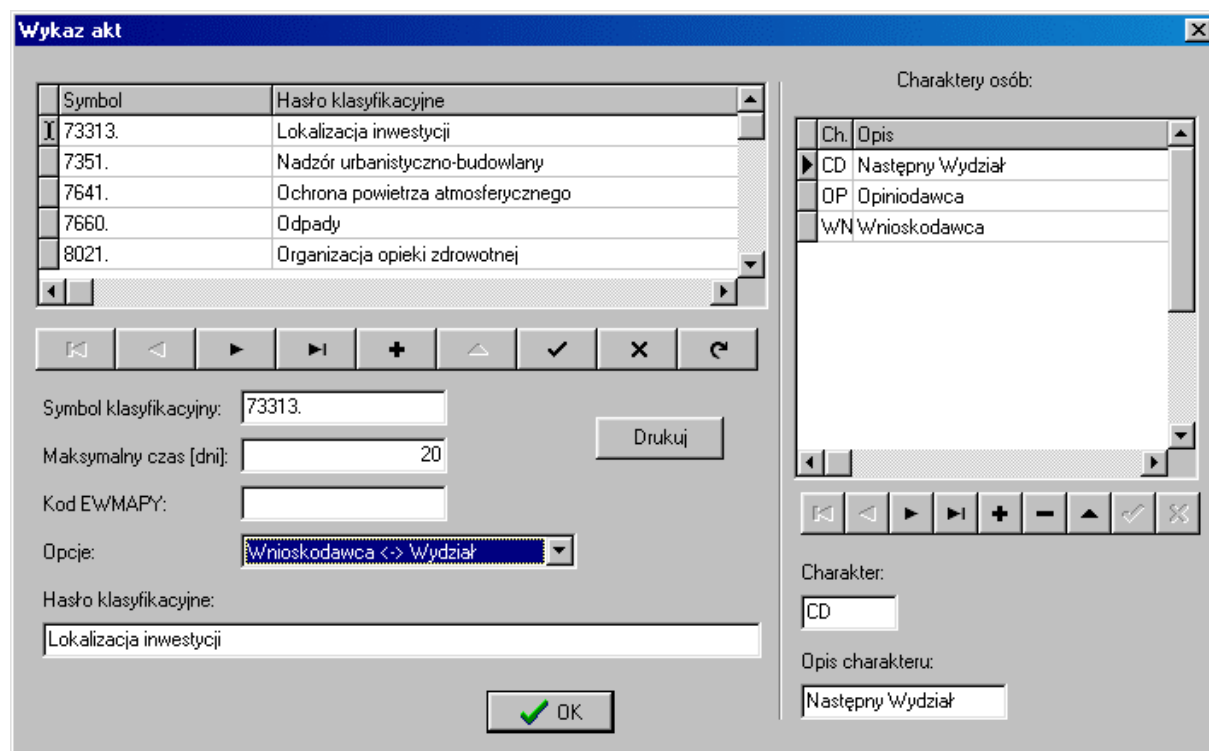
3. Administrator programu - ustawienia początkowe

Standardowym użytkownikiem Firebirda jest *SYSDBA* z hasłem standardowym *masterkey*. Takie dane należy wprowadzić w oknie logowania i jednocześnie należy wybrać wcześniej skonfigurowane połączenie np.:



Użytkownik *SYSDBA* jest administratorem programu. Powinien on zmienić standardowe hasło oraz założyć wszystkich użytkowników, którzy będą mieli dostęp do bazy danych. Przed założeniem użytkowników administrator powinien w każdej bazie założyć wykaz akt występujących w danej bazie.

Tę operację realizuje się w opcji *Plik -> Wykaz akt*.



Wykaz akt aktualizuje się za pomocą przycisków z listwy narzędziowej znajdującej się pod listą. W trakcie dopisywania lub modyfikacji rekordu z wykazu akt, należy wypełnić następujące pola:

- *Symbol klasyfikacyjny* - zgodnie z zał. nr 4 do *Rozporządzenia*
- *Hasło klasyfikacyjne* - zgodnie z zał. nr 4 do *Rozporządzenia*
- *Maksymalny czas* - ilość dni, w ciągu których każda sprawa (dla określonego symbolu akt) powinna być zakończona
- *Kod EWMAPY* - kod obiektu w EWMAPIE, który służy do wizualizacji przestrzennej spraw zawartych w danych aktach
- *Opcje* - ten parametr decyduje o procesie obiegu pism (wniosków) w urzędzie (systemie).

Proces można podzielić na kilka procedur:


1. zarejestrowanie pisma (wniosków) wpływającego do urzędu (kancelaryjna lub biuro obsługi stron)
2. załatwiania sprawy (funkcja techniczno-administracyjna)
3. akceptacja załatwienia sprawy (np. podpis na decyzji kończącej sprawę)
4. przekazanie wnioskodawcy decyzji lub pisma kończącego sprawę (funkcja kancelaryjna – np. wysyłka)

Parametr *Opcje* może być pusty, albo przyjmować wartość *Wnioskodawca-Kancelaria*.

Ustawienie parametru związane jest z organizacją procesu obiegu dokumentów w danym urzędzie.

Jeśli dla danego rodzaju spraw (symbolu klasyfikacyjnego) wszystkie pisma (wnioski) muszą wchodzić przez kancelarię (biuro obsługi) to wybieramy opcję *Wnioskodawca-Kancelaria*. W takim trybie pracy zakładanie sprawy może nastąpić tylko na podstawie pisma zarejestrowanego wcześniej w opcji *Pisma* z menu głównego. Pismo może zarejestrować osoba posiadająca prawa edycji w *Kancelarii* (patrz *Konfiguracja użytkowników*), przy czym nie musi ona mieć praw do akt sprawy.

Jeśli dla danego rodzaju spraw (symbolu klasyfikacyjnego) pisma (wnioski) nie są rejestrowane przez kancelarię (biuro obsługi) tylko składane są w wydziale, u osoby załatwiającej sprawę, to parametr *Opcje* pozostawiamy pusty. W tym przypadku założenie sprawy wykonuje uprawniona osoba bezpośrednio w danej kartotece spraw, a ogólny rejestr pism nie jest prowadzony.

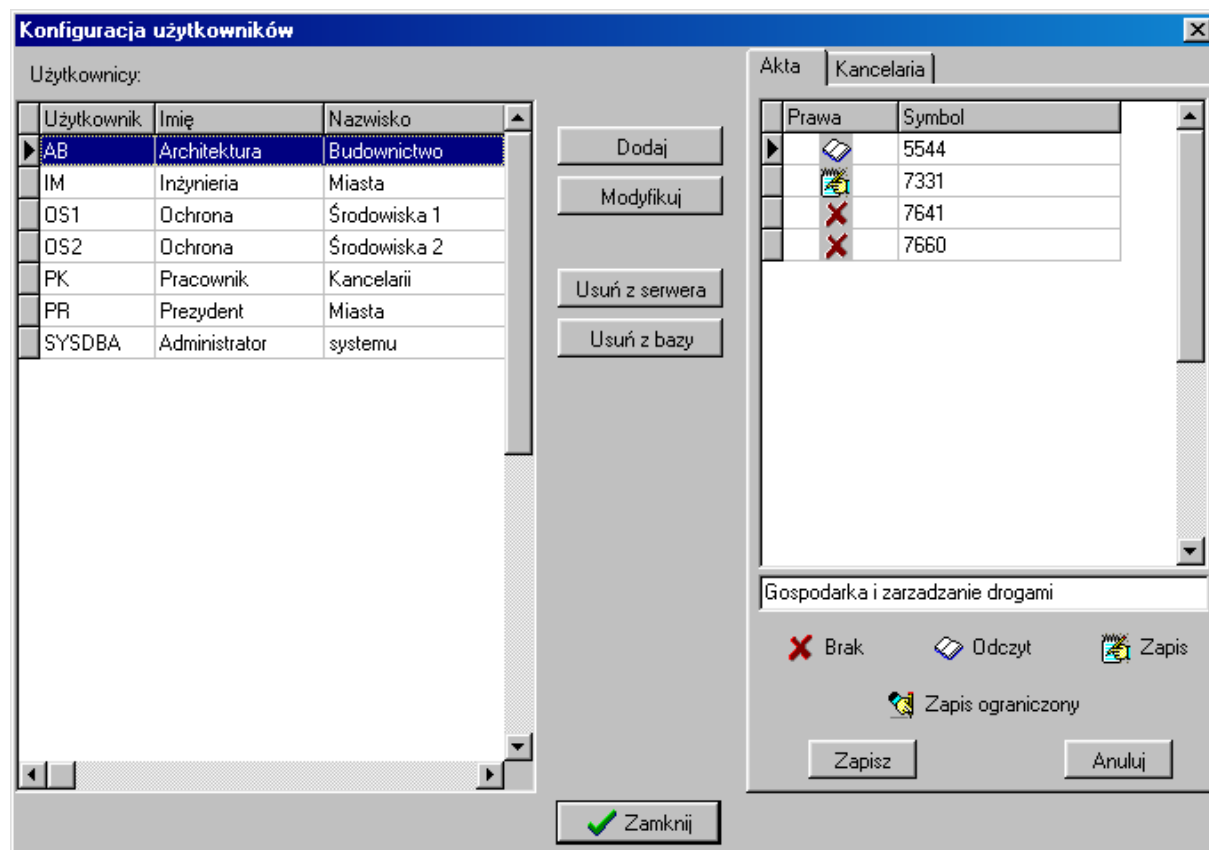
Naciskając przycisk  możemy wydrukować wykaz spraw założonych w systemie według określonego wzorca, opisanego w dalszej części dokumentacji.

Dla danego rodzaju spraw (symbolu), można określić charaktery (typy, rodzaje) osób występujących w trakcie procedury załatwiania spraw, prawie zawsze będzie występował „wnioskodawca” może wystąpić „inwestor” „opiniodawca” (np. Sanepid) „sąsiad” itp.

Lista *Charaktery osób* aktualizuje się za pomocą przycisków z listwy narzędziowej znajdującej się pod listą. Pole *Charakter* to dwa znaki alfanumeryczne, które będą wyświetlane w oknie głównym programu w sekcji dotyczącej osób związanych ze sprawą.

3.1. Zakładanie użytkowników

W opcji *Administrator* z menu głównego, administrator programu powinien do każdego połączenia założyć użytkowników oraz określić ich prawa do bazy danych (połączenia) i do zawartych w nich danych.



Z lewej strony znajduje się lista użytkowników do danego połączenia. Z prawej strony administrator określa prawa zaznaczonego użytkownika:

- do poszczególnych akt (zakładka *Akta*)
- do kartoteki pism (zakładka *Kancelaria*)

Listę użytkowników do bazy danych można aktualizować za pomocą przycisków:

- *Dodaj* - dodawanie nowego użytkownika do bazy danych (połączenia)

- *Modyfikuj* - modyfikacja użytkownika (np. poprawienie nazwiska lub imienia)
- *Usuń z bazy* - usunięcie użytkownika z bazy danych (połączenia), ale użytkownik pozostaje na serwerze
- *Usuń z serwera* - równoczesne usunięcie użytkownika z bazy i serwera.

Dodawanie nowego użytkownika do bazy danych realizuje się w oknie :

Sekcja *Użytkownik serwera* wyświetla dane o użytkowniku na serwerze Firebird. W polu *Nazwa użytkownika* administrator może wybrać użytkownika do bazy z listy użytkowników założonych wcześniej na serwerze (na liście wyświetlają się wszyscy użytkownicy z serwera, za wyjątkiem tych, którzy są już dodani do wybranej bazy). Założenie nowego użytkownika na serwerze realizuje się za pomocą przycisku *Nowy*.

W oknie należy podać nazwę nowego użytkownika oraz dwukrotnie wpisać jego hasło i zamknąć okno przyciskiem *Zatwierdź*.

Po powrocie do okna *Nowy użytkownik* należy określić prawa nowo założonego użytkownika do danych na serwerze Firebird (do połączenia) - *Tylko odczyt* lub *Zapis i odczyt*.

Następnie w dolnej części okna *Nowy użytkownik* (sekcja *Użytkownik*), należy wpisać imię i nazwisko użytkownika i zamknąć okno przyciskiem *Zatwierdź*.

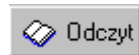
Użytkownik zostanie dodany do listy w oknie *Konfiguracja użytkowników*, a następnie należy określić prawa tego użytkownika do poszczególnych akt i do kartoteki pism

Zakładka Akta

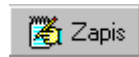
Należy ustawiać się kolejno na poszczególnych symbolach akt i określać prawa użytkownika do nich, klikając na przyciskach :



użytkownik nie ma żadnych praw do akt

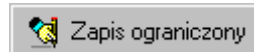


użytkownik posiada tylko prawo przeglądania akt



Osoba z tym prawem może wykonywać wszystkie czynności techniczne związane z załatwianiem sprawy (patrz prawa *Zapis ograniczony*), a poza tym może

- zakończyć sprawę
- edytować sprawę zakończoną.



Osoba z tym prawem może wykonywać tylko czynności techniczne związane z załatwianiem sprawy, takie jak:

- edycja atrybutów zarejestrowanej sprawy
- dopisywanie pism w trakcie załatwiania sprawy
- redagowanie tych pism
- redagowanie pisma kończącego sprawę (decyzji)

Nie może zakończyć sprawy - aktualizować pola *Data zakończenia*

Zakładka *Kancelaria*

W tej zakładce należy ustawić prawa użytkownika do czynności kancelaryjnych związanych z prowadzeniem rejestru pism.

W kartotece pism dostępne tylko rekordy odpowiadające pismom zadekretowanym do danego użytkownika

W kartotece pism dostępne tylko rekordy odpowiadające pismom j.w. oraz tym, które jeszcze nie są powiązane z żadną sprawą

W kartotece pism możliwość podglądu treści pism zadekretowanych do danego użytkownika

W kartotece możliwość podglądu treści pism zadekretowanych do danego użytkownika oraz oraz tych, które jeszcze nie są powiązane z żadną sprawą

Prawa dotyczące edycji rekordów w rejestrze pism

Jeżeli program funkcjonuje w trybie pracy *Wnioskodawca* <-> *Kancelaria*, to użytkownicy powinni mieć nadane prawa w następujący sposób:

- **pracownicy kancelarii** - brak praw do poszczególnych kartotek spraw

	Prawa	Symbol
▶	✘	5544
	✘	7331
	✘	7641
	✘	7660

a prawa w zakładce *Kancelaria* :

Dostęp

tylko do pism przydzielonych

j.w. oraz pisma oczekujące

wszystkie pisma

Dostęp do treści

tylko do pism przydzielonych

j.w. oraz pisma oczekujące

wszystkie pisma

Edycja

brak praw

tylko pism przez siebie wprowadzonych

wszystkie pisma

Prawo dekretacji

lub, jeżeli jest kilku pracowników kancelarii

Dostęp

tylko do pism przydzielonych

j.w. oraz pisma oczekujące

wszystkie pisma

Dostęp do treści

tylko do pism przydzielonych

j.w. oraz pisma oczekujące

wszystkie pisma

Edycja

brak praw

tylko pism przez siebie wprowadzonych

wszystkie pisma

Prawo dekretacji

- **referenci w wydziałach** - powinni mieć ustawione prawo zapisu (przynajmniej ograniczonego) do kartotek spraw, w których wykonują operacje techniczne związane ze sprawą oraz prawo odczytu do kartotek spraw, z podglądu których może korzystać.

Prawa	Symbol
	5544
	7331
	7641
	7660

natomiast w zakładce *Kancelaria*:

Dostęp

tylko do pism przydzielonych

j.w. oraz pisma oczekujące

wszystkie pisma

Dostęp do treści

tylko do pism przydzielonych

j.w. oraz pisma oczekujące

wszystkie pisma

Edycja

brak praw

tylko pism przez siebie wprowadzonych

wszystkie pisma

Prawo dekretacji

lub

Dostęp

tylko do pism przydzielonych

j.w. oraz pisma oczekujące

wszystkie pisma

Dostęp do treści

tylko do pism przydzielonych

j.w. oraz pisma oczekujące

wszystkie pisma

Edycja





brak praw

tylko pism przez siebie wprowadzonych

wszystkie pisma

Prawo dekretacji

naczelnicy wydziałów - powinni mieć ustawione prawo zapisu do wszystkich kartotek spraw w wydziale i ewntualnie odczytu do kartotek spraw, z podglądu których może korzystać (np. kartoteki w wydziałach, z którymi współpracuje), natomiast w zakładce *Kancelaria*:

Prawa	Symbol
	5544
	7331
	7641
	7660

Dostęp

tylko do pism przydzielonych

j.w. oraz pisma oczekujące

wszystkie pisma

Dostęp do treści

tylko do pism przydzielonych

j.w. oraz pisma oczekujące

wszystkie pisma

Edycja

brak praw





tylko pism przez siebie wprowadzonych

wszystkie pisma

Prawo dekretacji

Prawo edycji w kancelarii umożliwi tej osobie dodawanie pism do rejestru pism (obieg wewnętrzny pism w urzędzie)

kierownik urzędu - powinien mieć ustawione prawo odczytu do wszystkich kartotek spraw, natomiast w zakładce *Kancelaria*

Prawa	Symbol
	5544
	7331
	7641
	7660

Dostęp

tylko do pism przydzielonych

j.w. oraz pisma oczekujące

wszystkie pisma

Dostęp do treści

tylko do pism przydzielonych

j.w. oraz pisma oczekujące

wszystkie pisma

Edycja

brak praw

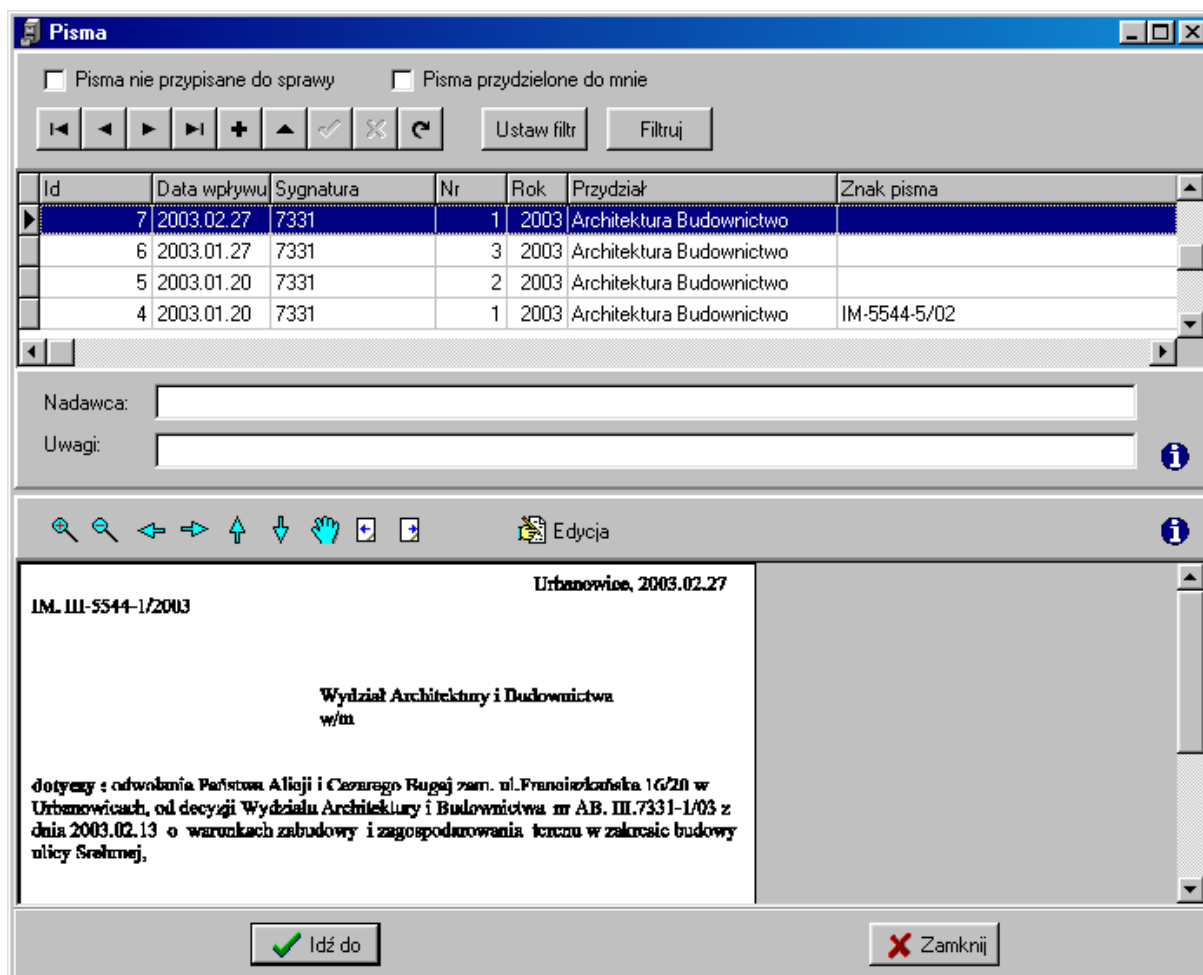
tylko pism przez siebie wprowadzonych

wszystkie pisma

Prawo dekretacji

4. Rejestr pism

Rejestr pism wyświetla się po wyborze opcji *Pisma* z menu głównego. Opcja ta służy do rejestrowania wszystkich pisma wpływających do urzędu. Jeżeli program pracuje w trybie *Wnioskodawca* <-> *Kancelaria*, to rejestr pism mogą aktualizować tylko użytkownicy posiadający prawa edycyjne w zakładce *Kancelaria*.



W oknie *Pisma* wyświetlane są:

- w górnej części rejestr pism w postaci listy
- w dolnej części, dla zaznaczonego na liście pisma, zeskanowana treść

W zależności od praw kancelaryjnych, jakie posiada operator lista pism może zawierać wszystkie pozycje z rejestru lub tylko niektóre z nich. Zaznaczając odpowiedni check, użytkownik może ograniczyć listę do pozycji :

- tylko tych, które jeszcze nie zostały wykorzystane w żadnej sprawie
- tylko tych, które zostały zadekretowane do danego referenta (operatora)



Pisma nie przypisane do sprawy

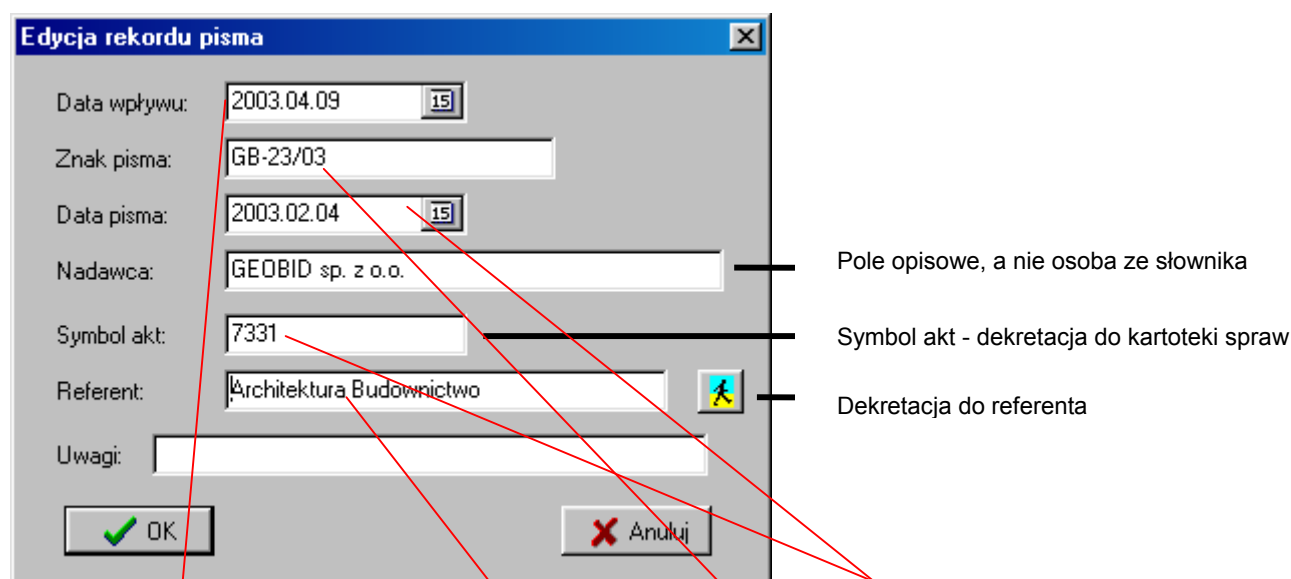
Pisma przydzielone do mnie

Jeżeli zaznaczone będą oba checki, lista będzie zawierać tylko pisma zadekretowane do danego referenta, których jeszcze nie przydzielił on do żadnej sprawy.

Przeglądanie i aktualizację listy pism wykonuje się za pomocą listwy narzędziowej znajdującej się nad listą.

Edycja listy pism

Po wyborze opcji dodaj  lub modyfikuj pismo  na ekranie pojawia się okno, w którym podaje się dane wyświetlane później na liście pism :



Pole opisowe, a nie osoba ze słownika

Symbol akt - dekretacja do kartoteki spraw

Dekretacja do referenta

Id	Data wpływu	Sygnatura	Nr	Rok	Przydział	Znak pisma	Data pisma	Akta
14	2003.04.09				Architektura Budownictwo	GB-23/03	2003.02.04	7331
13	2003.04.08	7660	1	2003	Ochrona Środowiska 1			7660
12	2003.04.11							
11	2003.04.08							7660

Kolumna *Id* to numer kolejny pisma, nadawany przez program (jest to nr kolejny pisma wpływającego do kancelarii). Natomiast kolumny *Sygnatura*, *Nr*, *Rok* są wypełniane przez program, gdy pismo zostanie przyporządkowane do sprawy i oznaczają :

Sygnatura - symbol kartoteki akt, w której została zarejestrowana sprawa,

Nr - numer sprawy w tej kartotece ,


Rok - rok zarejestrowania sprawy.

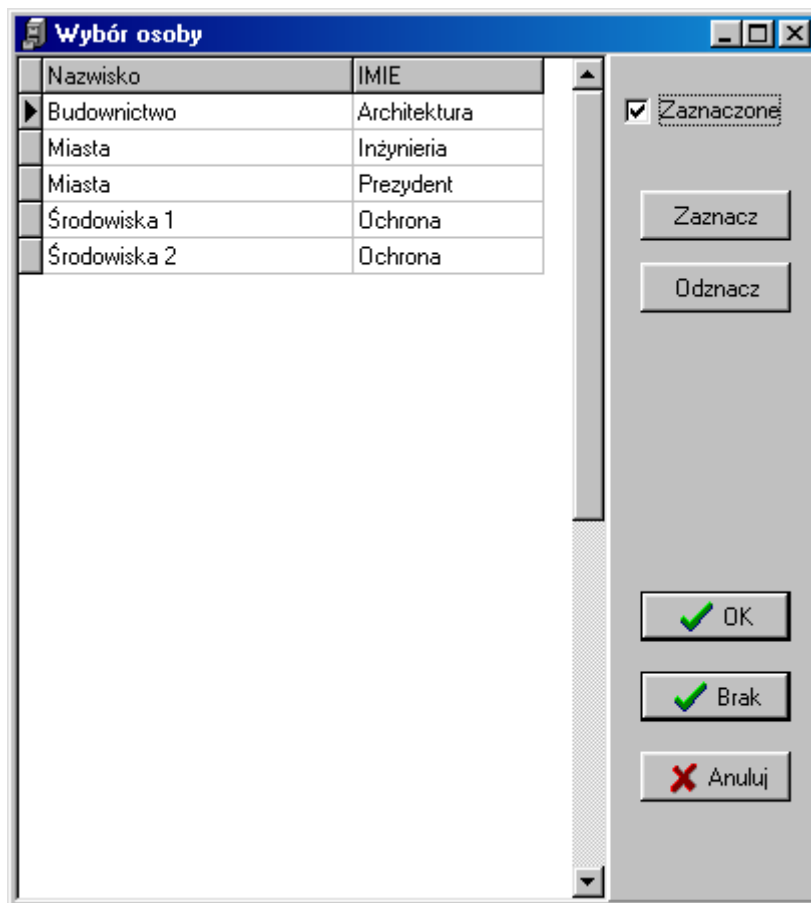
W trakcie dopisywania nowego pisma do rejestru wystarczy tylko wprowadzić *Datę wpływu*, przy czym program proponuje tutaj datę bieżącą. Pozostałe pola mogą być określone później

w operacji edycji rekordu (może to zrobić inny użytkownik programu, ale zgodnie z ustawionymi prawami kancelaryjnymi).

W trakcie edycji rekordu program blokuje edycję pola *Data wpływu* (kolor różowy), jeżeli jest ona różna od daty bieżącej.

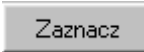
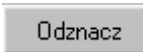
Operacja edycji rekordu pisma jest blokowana, jeżeli pismo zostało przyporządkowane do sprawy. Takie pismo może być edytowane przez osobę, która posiada prawa edycji do danej kartoteki spraw, ale tylko w tej kartotece spraw (okno główne programu REJAKT część V, patrz pkt.5.4)

Na uwagę zasługuje operacja dekretacji pisma do referenta, którą można wykonać w trakcie dopisywania lub edycji pisma. Polega ona na wprowadzeniu w polu *Referent* w oknie *Edycja rekordu pisma* użytkownika, który został wcześniej dopisany do listy użytkowników przez administratora programu *SYSDBA*. W tym celu należy kliknąć przycisk  i na ekranie pojawi się okno :



Domyślnie włączony jest check Zaznaczone co powoduje, że na liście osób do wyboru wyświetlane są tylko użytkownicy, którzy wcześniej byli zaznaczeni jako ci, do których

domyślnie dekretuje pisma dany operator. Odznaczenie tego checku spowoduje wyświetlenie wszystkich użytkowników, przy czym w kolorze **niebieskim** wyświetlane są pozycje odznaczone (osoby, do których dany operator raczej nie dekretuje pism).



Po ustawieniu się na osobie z listy, za pomocą przycisków  i  można zmieniać domyślną listę osób, do których operator będzie dekretować pisma.

 dodanie użytkownika do listy domyślnej

 usunięcie użytkownika z domyślnej listy

Aby przypisać osobę z listy do pola *Referent*, należy zaznaczyć tą osobę na liście, a następnie

klikać przycisk 

Użycie przycisku  spowoduje "wycofanie" wcześniej zrobionej dekretacji (pole *Referent* pozostaje puste), natomiast przycisk  spowoduje, że w polu *Referent* pozostanie poprzedni zapis.

Treść pisma

W dolnej części okna *Pisma* może być wyświetlana zeskanowana treść pisma wpływającego do kancelarii.


W przeglądaniu treści przydatne są przyciski opcji:


- przeskalowania


 powiększenie obrazu


 pomniejszenie obrazu


- przesuwania obrazu

 przesuwanie obrazu w lewo


 przesuwanie obrazu w prawo


 przesuwanie obrazu w górę


 przesuwanie obrazu w dół


 przesuwanie obrazu w dowolnym kierunku poprzez złapanie "rączką"

- wyboru strony pisma


 strona poprzednia

 strona następna


Zeskanowaną treść pisma można wydrukować za pomocą opcji 


Po kliknięciu przycisku  Edycja rozwija się okno *Edycja skanowanych dokumentów*, w którym oprócz opcji przeskalowania i przesuwania opisanych powyżej dostępne są dodatkowo opcje dołączania i edycji skanów pism :


 dołączenie treści strony z pliku formacie bmp


 zapis strony do pliku w formacie bmp

 wybór źródła skanowania


 obsługa skanera

 dodanie nowej strony


 przywrócenie treści pierwotnej strony w przypadku, gdy nastąpiła edycja skanu, ale nie było przejścia pomiędzy stronami


 usunięcie strony z treści pisma


 usunięcie wszystkich stron z treści pisma

 kopiowanie strony do schowka


 kopiowanie zaznaczonego fragmentu do schowka

 wklejanie treści ze schowka

 wycinanie treści do schowka

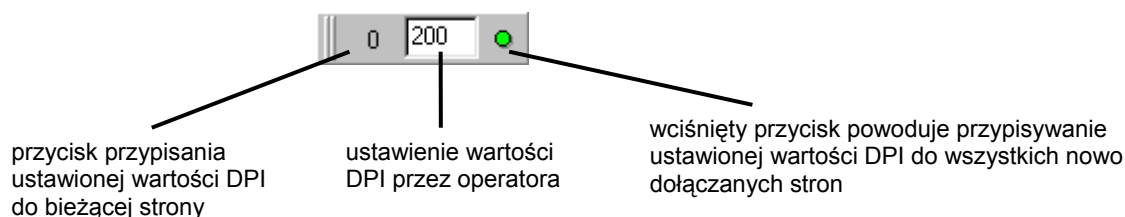
 obrót zeskanowanej strony w celu "prostowania"



 obrót zeskanowanej strony o 90° zgodnie ze wskazówkami zegara

 obrót zeskanowanej strony o 180° zgodnie ze wskazówkami zegara

 obrót zeskanowanej strony o 90° przeciwnie do wskazówek zegara

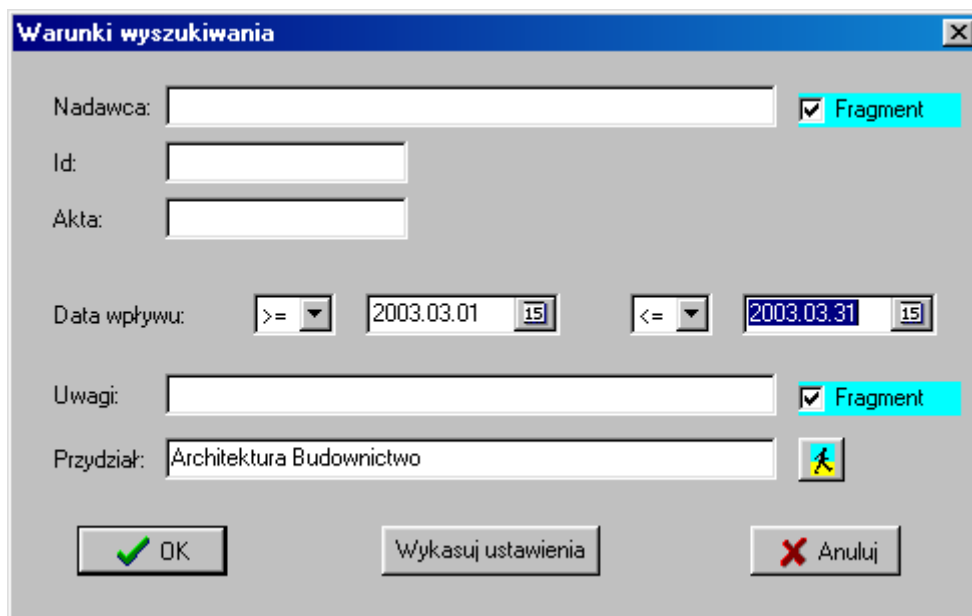
oraz opcje ustawiania rozdzielczości rysunku (zalecamy wartość 200 DPI):



Po zakończeniu edycji treści zeskanowanego pisma można wyjść z edytora zachowując wprowadzone zmiany  lub bez zachowania zmian .

Wyszukiwanie pism

Za pomocą opcji  można wybrać pisma wg różnych atrybutów :



W oknie można ustawić warunki na wszystkie dane opisujące. Ustawienie warunku polega na wprowadzeniu określonych wartości w poszczególne pola, a przy polu *Data wpływu* dodatkowo należy określić operator. W przypadku ustawiania warunku w polu tekstowym, użytkownik może zaznaczyć check *Fragment* i wtedy procedura filtrująca nie sprawdza dokładnie zgodności tekstów z pola i z ustawionego warunku, a tylko zawieranie się w polu tekstu podanego w warunku.

Jeżeli dla pola nie ustawiono parametrów, to takie pole nie decyduje o wyborze spraw, natomiast wszystkie ustawione warunki są łączone przez program operatorem logicznym "and" w jeden warunek, wg którego zostaną wybrane sprawy.

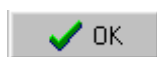
Przykładowy warunek ustawiony w oknie *Warunki wyszukiwania*, oznacza : *"Wybierz wszystkie pisma, które wpłynęły do urzędu w marcu 2003r i zostały zadekretowane do referenta Architektura Budownictwo"*.

W oknie *Warunki wyszukiwania* dostępne są następujące opcje :


 wykasowanie ustawionych warunków



zrezygnowanie z wykonania ustawionych warunków



wykonanie ustawionego warunku.

Po wykonaniu ustawionego warunku na liście pism pozostaną tylko pisma spełniające ten warunek i jednocześnie zostaje wciśnięty przycisk  Aby ponownie lista zawierała wszystkie pisma, należy przycisk *Filtr* wycisnąć.

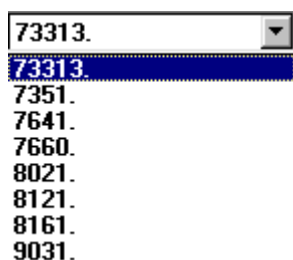
5. Okno główne programu REJAKT

W oknie głównym programu wyświetlane są dane dotyczące jednego rodzaju akt, przy czym okno to jest podzielone na 5 części :

I Nagłówek akt	
II Lista spraw	III Lista osób związanych ze sprawą
IV Treść dokumentu kończącego sprawę lub pisma	V Lista pism do sprawy

5.1. Nagłówek akt

W tej części okna użytkownik określa akta, które mają wyświetlać się w części II w formie listy spraw. Należy rozwinąć listę symboli klasyfikacyjnych



i wybrać akta wg symbolu. Po wyborze symbolu pod polem *Symbol klasyfikacyjny* wyświetlana jest pełna nazwa akt (*hasło klasyfikacyjne* określone w opcji *Plik -> Wykaz akt*).

W tej części znajdują się ponadto listwa narzędziowa do obsługi listy spraw z części II oraz opcje dotyczące filtrowania, czyli wyboru spraw spełniających zadany przez użytkownika warunek.

Warunek do filtrowania spraw ustawia się w oknie, które wyświetla się na ekranie po kliknięciu przycisku *Ustaw filtr* :

Warunki wyszukiwania

Osoba: Fragment

Rok: Nr sprawy: Id:

Wyświetlane sprawy:
 Wszystkie Niezakończone Zakończone Niewysłane

Data pisma: Znak: F

Data wpływu: Nr kanc.: F

Data wszczęcia: Nr dec:

Data decyzji: Nr dec2.:

Data zakończenia: Poprzednia.: F

Data wysyłki: Nr kartoteki.: F

Data ważności:

Data odwołania:

Forma załatwienia: Sposób załatwienia:

Uwagi: Fragment

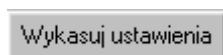
Przedmiot: Fragment

W oknie można ustawić warunki na wszystkie dane opisujące sprawę (znaczenia pól są opisane w pkt.5.2). Ustawienie warunku polega na wprowadzeniu określonych wartości w poszczególne pola i określeniu operatorów (dotyczy pól numerycznych i dat). W przypadku ustawiania warunku w polu tekstowym, użytkownik może zaznaczyć check *Fragment* i wtedy procedura filtrująca nie sprawdza dokładnie zgodności tekstów z pola i z ustawionego warunku, a tylko zawieranie się w polu tekstu podanego w warunku.

Jeżeli dla pola nie ustawiono parametrów, to takie pole nie decyduje o wyborze spraw, natomiast wszystkie ustawione warunki są łączone przez program operatorem logicznym "and" w jeden warunek, wg którego zostaną wybrane sprawy.

Przykładowy warunek ustawiony w oknie *Warunki wyszukiwania*, oznacza : *"Wybierz wszystkie sprawy, które zostały zakończone w lipcu 2002 r. wydaniem decyzji"*.

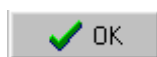
W oknie *Warunki wyszukiwania* dostępne są następujące opcje :




wykasowanie ustawionych warunków



zrezygnowanie z wykonania ustawionych warunków



wykonanie ustawionego warunku.

Po wykonaniu ustawionego warunku na liście spraw w części II pozostaną tylko sprawy spełniające ten warunek i jednocześnie zostaje wciśnięty przycisk  Aby ponownie lista zawierała wszystkie sprawy, należy przycisk *Filtr* wycisnąć.

5.2. Lista spraw

W części II okna głównego wyświetlana jest lista wszystkich spraw z określonej w części I kartoteki. Jeżeli w części I aktywny jest przycisk *Filtruj*, to na liście znajdują się tylko sprawy spełniające warunek filtrowania.

Rok	Nr sprawy	Nr decyzji	Data wpływu	Data wszczęcia	Data decyzji	Data zakończenia	Ile dni
2003	5		2003.04.08	2003.04.14			
2003	4		2003.04.11	2003.04.14			
2003	3		2003.01.27	2003.01.28			
2003	2	2	2003.01.20	2003.01.24	2003.02.10	2003.02.12	
2003	1	1	2003.01.20	2003.01.21	2003.02.13	2003.02.17	



Przedmiot: budowa budynku mieszkalnego jednorodzinnego wraz z niezbędną infrastrukturą techniczną - ul. Paryska 38 dz. nr ewid. 93/2 obr.7

Uwagi:

Lista spraw jest posortowana wg roku i numeru sprawy, przy czym początek listy to sprawy najnowsze. Do poruszania się po liście i aktualizacji listy, służy listwa narzędziowa znajdująca się w części I.

Pozycje na liście mogą być wyświetlane w różnych kolorach :

- czarny - sprawy aktualne (w toku załatwiania)
- niebieski - sprawy zakończone (pole *Data zakończenia* nie jest pusta)
- czerwony - sprawy przeterminowane (minął czasokres przewidziany na ich załatwienie)
- zielony - sprawy zakończone, ale wpłynęło odwołanie do wydanej decyzji

Po wykonaniu opcji dodaj nową sprawę  lub modyfikuj sprawę  na ekranie wyświetlane jest okno umożliwiające aktualizację danych na liście:

Edycja rekordu sprawy

Znak sprawy: 7331 1 / 2003

Data wpływu: 2003.01.20 Nr kancelaryjny:

Data wszczęcia: 2003.01.21 Numer decyzji: 1

Data decyzji: 2003.02.13 Numer dec 2:

Data zakończenia: 2003.02.17 Sprawa poprz.:

Data wysyłki: . . Nr kartoteki:

Data ważności: . . Zakatwienie: Decyzja

Data odwołania: 2003.02.24 Zakończenie: Ostateczne

Przedmiot: budowa ulicy Srebrnej

Uwagi:

Ch.	Nazwa
DD	Alicja i Cezary Bugaj
MM	Anna i Roman Duszyński
MM	Irena i Ryszard Rusek

Franciszkańska 16/20
Urbanowice

OK Anuluj

Niektóre z pól w oknie *Edycja rekordu sprawy* są wyświetlane na różowym tle. W ten sposób program sygnalizuje, że w zaistniałej sytuacji te pola posiadają status *tylko do odczytu*.

W pierwszej linii wyświetlany jest znak sprawy (symbol klasyfikacyjny) oraz pola *Nr sprawy* i *Rok*. Jeżeli dopisujemy nową sprawę, to w polu *Rok* program proponuje rok bieżący, natomiast *Nr sprawy* nadawany jest po zatwierdzeniu operacji dopisana - numer kolejny w podanym roku.

Pozostałe pola służą do rejestrowania następujących informacji :

Data wpływu - data z pieczętki wpływu (*Rozporządzenie § 6.11*);
jeżeli praca w trybie *Wnioskodawca* ↔ *Kancelaria*, to data jest przenoszona z rejestru pism

Nr kancelaryjny - nr z pieczętki wpływu (*Rozporządzenie § 6.11*);
jeżeli praca w trybie *Wnioskodawca* ↔ *Kancelaria*, to jest tu przenoszone pole *Id* z rejestru pism



- Data wszczęcia* - data pierwszego dokumentu dot. sprawy (*Rozporządzenie §16.1*)
- Przedmiot* - opis czego sprawa dotyczy
- Uwagi* - dodatkowy opis sprawy
- Data zakończenia* - wprowadzenie tej daty decyduje o nadaniu sprawie statusu "zakończona" (np. data podpisania pisma kończącego sprawę)
- Data ważności* - data, do kiedy obowiązuje wydana decyzja
- Data odwołania* - data złożenia odwołania przez wnioskodawcę
- Załatwienie* - forma załatwienia (*Rozporządzenie § 22.1*)
- Zakończenie* - zakończenie *tyczasowe* lub *ostateczne*(*Rozporządzenie § 22.2*)
- Numer decyzji* - numer dokumentu kończącego sprawę
- Numer dec.2* - inny numer dokumentu kończącego sprawę
- Pola *Numer decyzji* i *Numer dec.2* umożliwiają prowadzenie dwóch odrębnych numeracji dokumentów kończących sprawę np. decyzje związane z opłatą, decyzje zwolnione z opłaty.
- Sprawa poprz.* - identyfikator sprawy wcześniejszej powiązanej z bieżącą
- Nr kartoteki* - identyfikator z odrębnej bazy powiązanej z kartoteką spraw, a zawierającej dane merytoryczne, np. baza zawierająca rodzaje zanieczyszczeń i dopuszczalne wielkości ich emisji (dane te są zawarte w decyzji kończącej sprawę)
- Data decyzji* - data pisma kończącego sprawę (decyzji)
- Data wysyłki* - data przekazania (wysyłki) pisma kończącego sprawę.

W dolnej części okna znajduje się lista osób związanych ze sprawą. Listę aktualizuje się za pomocą listwy narzędziowej znajdującej się pod listą. Edycje przeprowadza się w oknie

Słownik osób :

The image shows a software dialog box titled "Słownik osób". It has a standard Windows-style title bar with a close button. The main area contains several form elements: a dropdown menu for "Osoba:" with "fizyczna" selected; a "Szukaj" button; a text input field for "Nazwa:" containing "Mieczysław Oleksiewicz"; a text input field for "Adres (ulica, nr domu/lokalu):" containing "ul. Lelewela 34"; a text input field for "Adres (kod, miejscowość):" containing "Piotrków Trybunalski"; an empty text input field for "Uwagi:"; and a dropdown menu for "Karakter osoby:" with "WN" selected. At the bottom of the dialog are two buttons: "OK" with a green checkmark icon and "Anuluj" with a red 'X' icon.

W oknie tym oprócz danych o osobie takich jak: *Nazwa* (nazwisko i imię), *Adres* i *Uwagi*, należy podać *Charakter osoby*, w jakim występuje w sprawie. Ten atrybut użytkownik wybiera z listy utworzonej w opcji *Plik -> Wykaz akt* (patrz. pkt.2).

Po wprowadzeniu danych i naciśnięciu  zmiany zostaną uwidocznione na liście w części II okna głównego programu. Można nacisnąć przycisk  „odświeżenie listy”, aby nowo założona sprawa została wyświetlona na liście we właściwym miejscu.

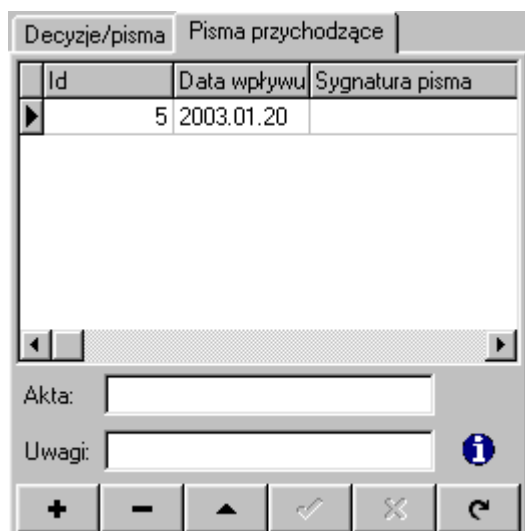
5.3. Lista osób związanych ze sprawą

W części III okna głównego znajduje się lista osób związanych ze sprawą, na której jest ustawiony użytkownik w części II. Są to osoby dopisane w oknie *Edycja rekordu sprawy* (patrz pkt. 5.2). Pod listą osób wyświetlana jest pełna informacja o osobie zaznaczonej na liście.

5.4. Lista pism do sprawy

W części V okna głównego, w dwóch zakładkach, rejestrowane są wszystkie pisma związane ze sprawą zaznaczoną na liście spraw w części II:

- zakładka *Pisma przychodzące* - pisma wpływające do urzędu



- zakładka *Decyzje/pisma* - pisma tworzone przez urząd w związku z załatwianiem sprawy (nie dotyczy to dokumentu kończącego sprawę - decyzji) -

Decyzje/pisma | Pisma przychodzące

Decyzje (dokument kończący)
 Pisma/Postanowienia

Data pisma	Data wysyłki	Numer pisma
▶ 2003.04.14		1/1

Akta: 7660

Uwagi: i

+ - ▲ ✓ ✕ ↻

W zakładce *Decyzje/pisma* listę dokumentów aktualizuje się za pomocą listwy narzędziowej znajdującej się pod listą i należy to robić przy zaznaczonym przycisku opcji

Pisma/Postanowienia

Dla każdego dokumentu można określić:

Edycja rekordu pisma/postanowienia [X]

Znak sprawy: **76601/2003**

Nr pisma/postanowienia: 1/1

Symbol akt: 7660

Data pisma: 2003.04.14 [15]


Data wysyłki pisma: . . [15]

Uwagi:


OK Anuluj

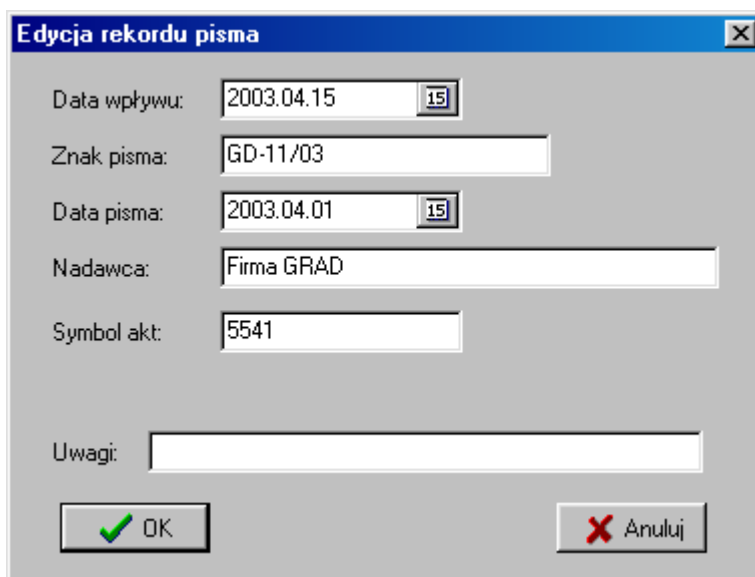
Po zarejestrowaniu dokumentu można go tworzyć i edytować w części IV okna głównego, gdzie znajduje się edytor tekstowy.

Jeżeli program pracuje w trybie *Wnioskodawca* ↔ *Kancelaria*, to lista pism przychodzących jest aktualizowana z wykorzystaniem rejestru pism w sposób następujący :

- jeżeli jest to pismo rozpoczynające sprawę to po zakończeniu operacji dopisywania nowej sprawy program doda do listy pism przychodzących pismo, które operator wybrał z rejestru pism w trakcie rejestrowania nowej sprawy,
- jeżeli jest to kolejne pismo przychodzące związane ze sprawą, to po naciśnięciu przycisku  z listwy narzędziowej znajdującej się pod listą pism przychodzących, program wyświetla rejestr pism (zawartość listy zależy od ustawień w oknie *Pisma* opisanych w pkt. 4), z którego należy wybrać pismo do danej sprawy.

Jeżeli jakieś pismo z rejestru pism zostało przyporządkowane do sprawy, to referent posiadający prawa edycji w danej kartotece spraw, może również edytować to pismo przychodzące (operacja dostępna tylko w tym miejscu, a nie w rejestrze pism).

Jeżeli program nie pracuje w trybie *Wnioskodawca* <-> *Kancelaria*, to po naciśnięciu przycisku  z listwy narzędziowej znajdującej się pod listą pism przychodzących, program wyświetla okno, w który operator podaje dane dotyczące pisma :



Edycja rekordu pisma

Data wpływu: 2003.04.15

Znak pisma: GD-11/03


Data pisma: 2003.04.01

Nadawca: Firma GRAD

Symbol akt: 5541



Uwagi:

OK Anuluj

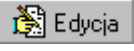
Po zamknięciu okna przyciskiem  program dopisze pismo do listy pism przychodzących powiązanych ze sprawą i równocześnie do rejestru pism.

5.5. Treść dokumentu kończącego sprawę lub pisma

W części IV okna głównego, w zależności od tego, co aktualnie znajduje się w części V, wyświetlana jest :

- zeskanowana treść zaznaczonego pisma z listy pism przychodzących, jeżeli w części V jest aktywna zakładka *Pisma przychodzące*
- treść dokumentu kończącego sprawę, jeżeli w części V jest aktywna zakładka *Decyzje/pisma* i zaznaczona opcja  *Decyzje (dokument kończący)*
- treść pisma, zaznaczonego na liście pism, jeżeli w części V jest aktywna zakładka *Decyzje/pisma* i zaznaczona opcja  *Pisma/Postanowienia*

Po wejściu do okna głównego programu domyślnie jest ustawiona opcja druga i dlatego, jeżeli użytkownik przemieszcza się na liście spraw w części II, to w części IV wyświetlana jest treść decyzji (pisma kończącego sprawę).

Jeżeli w części V aktywna jest zakładka *Pisma przychodzące*, to w części IV służy do podglądu skanu dokumentu, a po kliknięciu przycisku  *Edycja* operator może edytować podłączony skan lub dodać nowy. Opcje podglądu i edycji zostały opisane w pkt. 4.

Jeżeli w części V aktywna jest zakładka *Decyzje/pisma*, to w części IV jest tekst pisma lub decyzji i możliwe są następujące operacje :



Drukowanie tekstu



Drukowanie stopek i nagłówek



Zaznaczenie całego tekstu



Odznaczenie tekstu zaznaczonego



Skopiowanie do schowka zaznaczonego tekstu



Szukanie tekstu



Wyświetlanie ciągle tekstu, bez podziału na strony



Podgląd strony - szerokość





Podgląd strony - długość




Pomniejszenie obrazu


 Powiększenie obrazu


 Poprzednia strona tekstu

 Następna strona tekstu


Po kliknięciu przycisku  Edycja program powiększa okno edytora do wielkości pełnego ekranu i uaktywniają się wszystkie opcje umożliwiające użytkownikowi redagować tekst dokumentu lub pisma :

 Times New Roman Wybór rodzaju czcionki

 12 Wybór wielkości czcionki


 **B** Czcionka pogrubiona


 *I* Kursywa


 U Podkreślenie


 A^S Indeks górny

 A_S Indeks dolny


 Ustawienie lewej justyfikacji


 Ustawienie środkowej justyfikacji


 Ustawienie obustronnej justyfikacji


 Ustawienie prawej justyfikacji


 Cofnięcie w edycji


 Ponowienie edycji


 Wycięcie do schowka zaznaczonego tekstu


 Skopiowanie do schowka zaznaczonego tekstu


 Wklejenie tekstu ze schowka


 Szukanie tekstu











 Zastąpienie tekstu innym tekstem

 Wstawienie tabeli do tekstu

 Zaznaczenie wiersza w tabeli

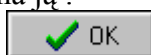
 Wstawienie wiersza do tabeli

 Usunięcie wiersza z tabeli

-  Wstawienie kolumny do tabeli
-  Usunięcie kolumny z tabeli
-  Zaznaczenie kolumny w tabeli
-  Podział komórek w tabeli
-  Scalenie komórek w tabeli
-  Wypunktowanie
-  Numerowanie
-  Zwiększenie wcięcia akapitu
-  Zmniejszenie wcięcia akapitu
-  Wstawienie znaku specjalnego

Po zredagowaniu treści decyzji można ją :


- zachować w bazie
- wydrukować
- zapisać do pliku tekstowego
- odczytać inną decyzję



5.5.1. Tworzenie dokumentu w oparciu o wzorzec

Treść dokumentu (pisma) można stworzyć, korzystając z wcześniej przygotowanych wzorców pism w opcji *Wzory dokumentów* z menu głównego. Do jednej kartoteki spraw może być utworzonych więcej wzorców pism.

We wzorcu oprócz stałych treści umieścić można zmienne systemowe, w miejsce których program wprowadzi odpowiednie dane z kartoteki.

Jeżeli część IV okna głównego jest pusta (nie został zredagowany dokument lub pismo), to po naciśnięciu przycisku  w pełnym oknie edytora wyświetla się pierwszy wzorzec z listy wzorców (dół okna).



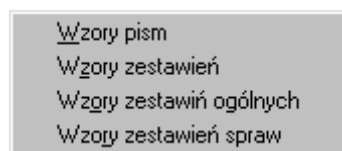
Użytkownik może rozwinąć listę i wybrać z niej dowolny wzorzec, wg którego będzie generowany dokument. Następnie należy nacisnąć przycisk *Przetwórz*.

Program generuje treść dokumentu na podstawie danych zarejestrowanych dla sprawy zaznaczonej na liście w części II okna głównego.

Wygenerowany dokument, można edytować za pomocą opcji edytora tekstowego opisanych powyżej w pkt.5.5

6. Tworzenie wzorców do dokumentów

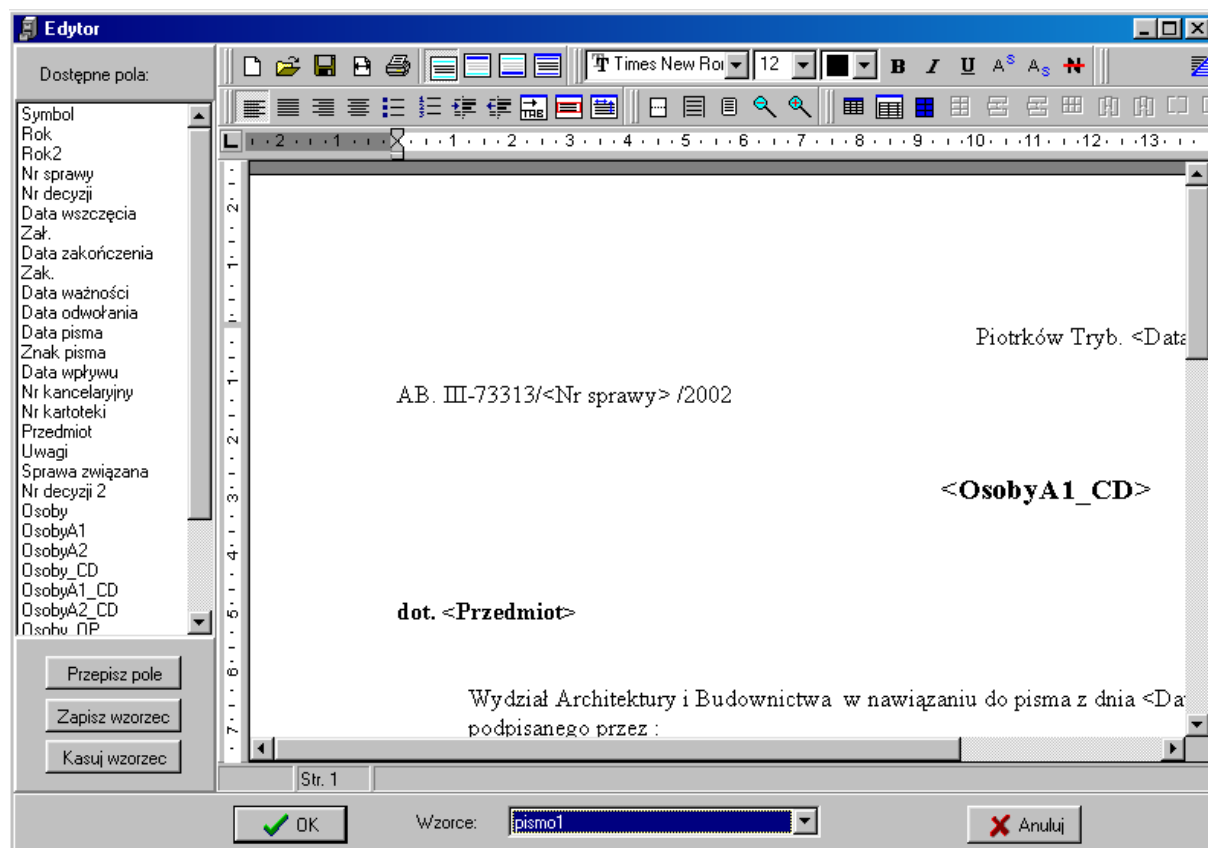
W opcji *Wzory dokumentów* w menu można utworzyć :



Wzory pism i wzory zestawień są związane z daną kartoteką akt (oznaczoną symbolem kwalifikacyjnym), użytkownik może stworzyć bibliotekę wzorców (szablonów), wg których można generować dokumenty związane ze sprawami.

Wzory zestawień ogólnych oraz wzory zestawień spraw są związane z każdym symbolem kwalifikacyjnym. Biblioteka wzorów jest zapisywana w bazie danych, odpowiadającej *Powiązaniu* (patrz pkt. 4.5.1.)

Aby stworzyć nowy wzorzec pisma należy wybrać *symbol klasyfikacyjny* w części I okna głównego, a następnie uruchomić z menu głównego opcję *Wzory dokumentów -> Wzory pism*. Na ekranie zostaje wyświetlone okno opisanego wyżej edytora oraz lista dostępnych zmiennych systemowych, które mogą być umieszczone we wzorcu (lewa strona okna).



W oknie edytora wyświetla się pierwszy wzorzec z listy wzorców (dół okna), przy czym użytkownik może rozwinąć listę i wybrać z niej dowolny wzorzec do redakcji.

W treści wzorca można umieszczać zmienne systemowe zaznaczając zmienną na liście i wciskając przycisk *Przypisz pole* lub klikając dwukrotnie krótko na zmiennej z listy.

Poszczególne zmienne mają takie same nazwy i odpowiednio znaczenia, jak to zostało opisane w pkt. 5.2. Wyjaśnić należy tylko zmienne dotyczące wypisywania osób związanych ze sprawą. Na liście znajdują się grupy zmiennych dotyczących osób:

- jedna grupa umożliwi wydruk danych o wszystkich osobach wyświetlanych w części III okna głównego - ***Osoby, OsobyA1, OsobyA2***
- kolejne grupy są tworzone dla poszczególnych oznaczeń *Charakter osoby* i umożliwiają wydruk danych o osobach wyświetlanych w części III okna głównego, przy których jest określony charakter - np. dla charakteru "WN" zmienne otrzymują odpowiednio nazwy ***Osoby_WN, OsobyA1_WN, OsobyA2_WN***

Rodzaj zmiennej umożliwia różną formę wydruku danych o osobie:

Osoby - wypisywanie tylko pola *Nazwa* dla wszystkich osób, przy czym nazwy poszczególnych osób są rozdzielone znakiem przecinka

np. Genowefa Cieślak, Robert Cieślak

OsobyA1 - wypisywanie wszystkich osób w postaci 3-liniowego bloku danych:

linia1-*Nazwa*, linia2 i linia3-*Adres*, przy czym nazwy poszczególnych osób są rozdzielone znakiem nowej linii

np. Genowefa Cieślak

ul.Batorego 4/9

Piotrków Trybunalski

Robert Cieślak

ul.Batorego 4/9

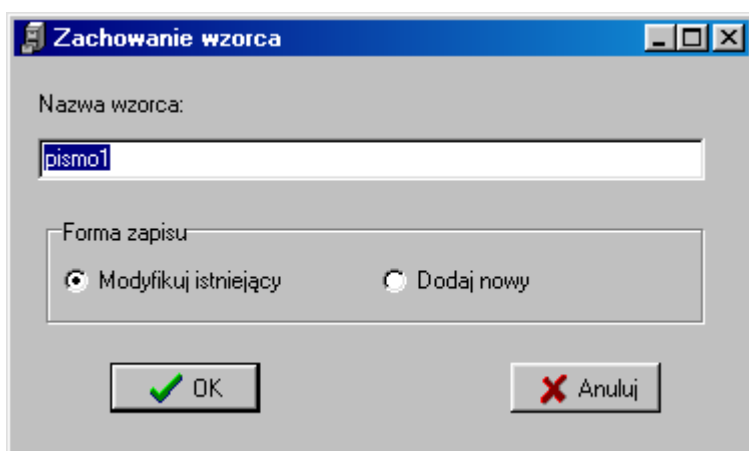
Piotrków Trybunalski

OsobyA2 - wypisywanie wszystkich osób w postaci blok danych: *Nazwa;Adres1;Adres2*, przy czym nazwy poszczególnych osób są rozdzielone znakiem przecinka

np.

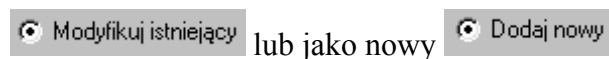
Genowefa Cieślak;ul.Batorego 4/9;Piotrków Trybunalski, Robert Cieślak;ul.Batorego 4/9;Piotrków Trybunalski

Po zredagowaniu wzorca należy go zapisać do bazy danych za pomocą przycisku *Zapisz wzorzec*. Na ekranie pojawi się wówczas okno *Zachowanie wzorca*:

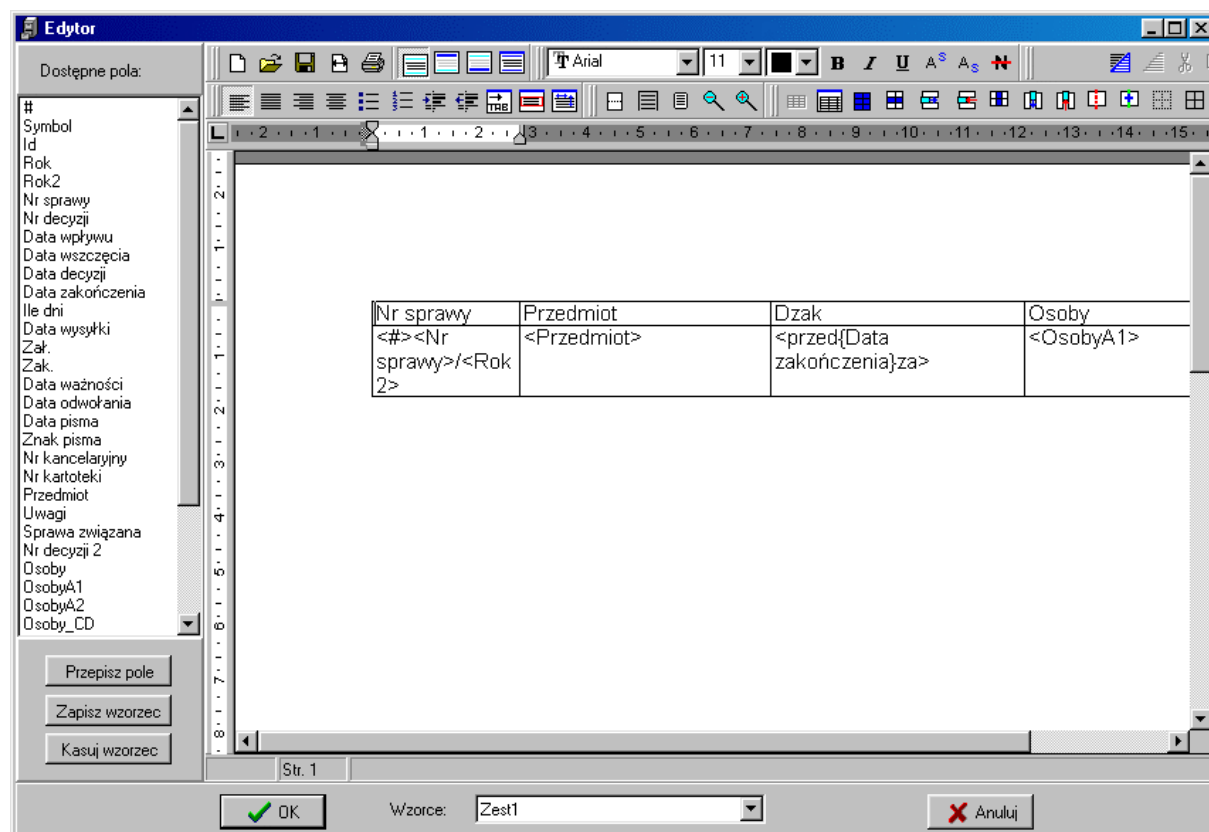


W oknie tym należy podać nazwę wzorca, która będzie wyświetlać się na liście wzorców.

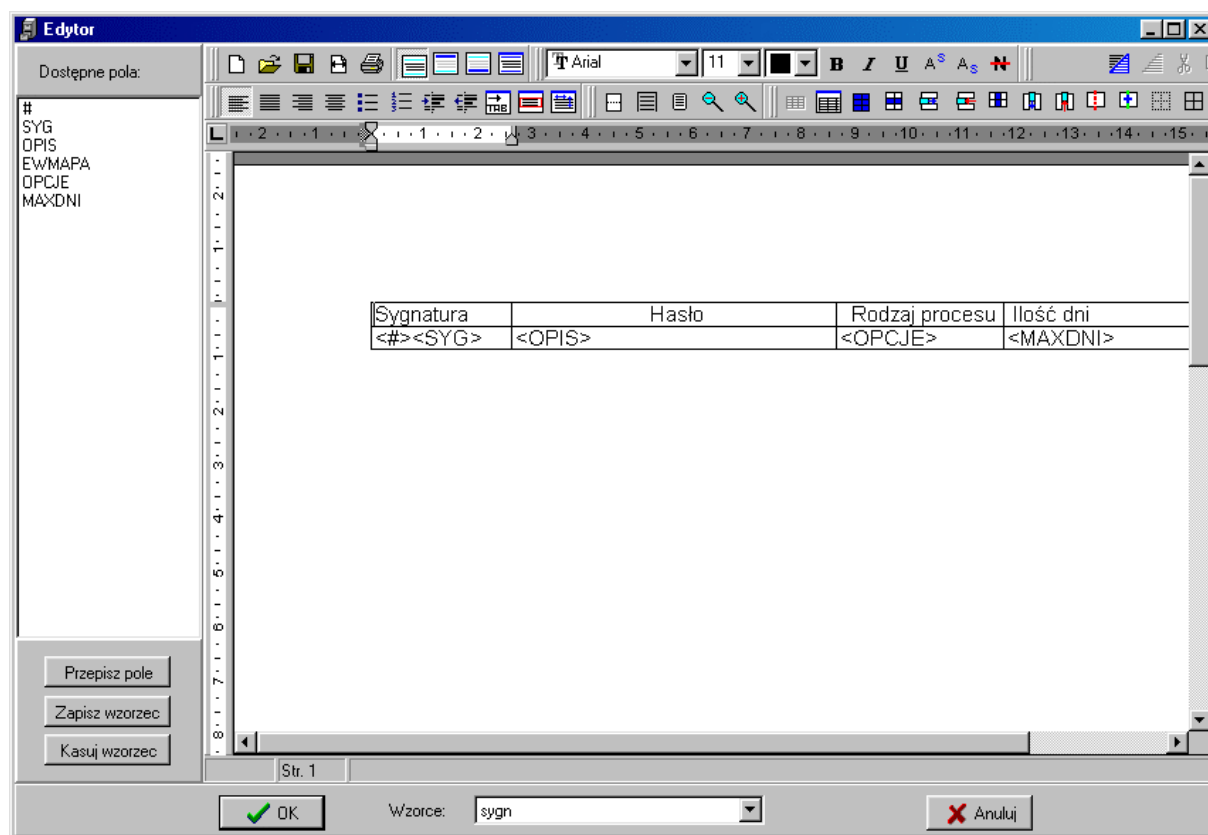
W zależności od zaznaczonej opcji można zredagowanemu wzorzec nadpisać na już istniejący



W identyczny sposób tworzy się wzory zestawień, wpisując odpowiednie zmienne w kolumny:



lub wzory zestawień spraw



7. Program interfejsu z EWMAPY

Zadaniem interfejsu REJAKTP jest powiązanie programu EWMAPA z danymi zawartymi w programie REJAKT. Umożliwia to wyświetlenie informacji o sprawie (sprawach) poprzez wskazanie konkretnego obiektu (przestrzenna lokalizacja spraw).

Powiązanie może być dokonane wyłącznie z poziomu obiektów EWMAPY, gdzie kod obiektu odpowiada odpowiedniemu symbolowi sprawy a identyfikator jest:

1. numerem sprawy (numer sprawy+”/”+rok czterocyfrowy np. 11/2003),
2. numerem decyzji,
3. numer decyzji 2,
4. numerem kartoteki.

Kod obiektu jest związany z konkretnym symbolem sprawy w konfiguracji wykazu akt programu REJAKT. W tej też konfiguracji określa się, co będzie zawierał identyfikator obiektu.

Jeżeli identyfikatorem jest numer kartoteki, to możliwe jest wiązanie jednego obiektu z wieloma sprawami posiadającymi identyczny numer kartoteki.

Podłączenie interfejsu

Program interfejsu może się znajdować w dowolnym miejscu. Może to być kartoteka z programem REJAKT (domyślna lokalizacja interfejsu) lub jakaś podkartoteka programu EWMAPA (wówczas interfejs REJAKTP.EXE należy przekopiować do tej kartoteki).

Program interfejsu może być połączony tylko z jedną bazą danych, dlatego jeśli zachodzi konieczność połączenia z różnymi bazami można dokonać kopii interfejsu do różnych kartotek. Interfejs podłączamy w konfiguracji interfejsów dla obiektów. Jest to interfejs typu 3 (pytający 2). Podczas pierwszego uruchomienia interfejsu po podaniu nazwy użytkownika i hasła program prosi o wskazanie serwera oraz ścieżki dojścia do pliku z bazą (plik fdb). Jeżeli adres serwera jest pusty oznacza to, że połączenie jest interpretowane jako lokalne.

Informacje o dojściu do bazy są zapamiętywane w pliku REJAKTP.INI.