MERKURY
elektroniczna obsługa dokumentów

Instrukcja Obsługi

„INFO-R” Spółka Jawna 2026
43-430 Skoczów, ul. Cieszyńska 25
tel. (33) 479 93 29, (33) 479 93 89
e-mail: admin@info-r.pl

Spis treści

1. ROZPOCZĘCIE PRACY W PROGRAMIE 3
a) Zarejestrowanie systemu w e-Doręczeniach 3
b) Parametry 3
Oznaczenie statusów wiadomości (kolory) 4
Parametry wiadomości 5
Parametry podpisu 8
Parametry programu 9
2. UŻYTKOWNICY 10
3. NOWA WIADOMOŚĆ 12
a) Nowa wiadomość – usługa elektroniczna PURDE 12
Załączniki niewymagające podpisu kwalifikowanego 16
Załączniki wymagające podpisu kwalifikowanego 17
b) Nowa wiadomość – usługa hybrydowa PUH 20
Załączniki niewymagające podpisu kwalifikowanego 24
Załączniki wymagające podpisu kwalifikowanego 25
4. ODBIÓR WIADOMOŚCI ZE SKRZYNKI 28
a) Legenda statusów wiadomości odebranych 29
b) Przekazanie wiadomości / Odpowiedź na wiadomość 30
5. POTWIERDZENIA / DOWODY 31
6. KRYTERIA WYSZUKIWANIA 34
7. PRZYPISYWANIE WIADOMOŚCI DO BOXÓW I SKRYTEK 38
8. ZESTAWIENIA I WYDRUKI 40
Koszt wysłanych wiadomości 40
Wydruk wyniku wyszukiwania adresata w BAE 43
Wydruk treści wiadomości 45
Wydruk dekretacji korespondencji 46
Zapytania SQL 47
9. FUNKCJE DLA ADMINISTRATORA SYSTEMU 48
a) Ikona kosza na zakładce ROBOCZE 48
b) Możliwość ponowienia wysyłki wiadomości bez podpisu na zakładce ROBOCZE 49

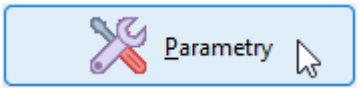
1. ROZPOCZĘCIE PRACY W PROGRAMIE

a) Zarejestrowanie systemu w e-Doręczeniach

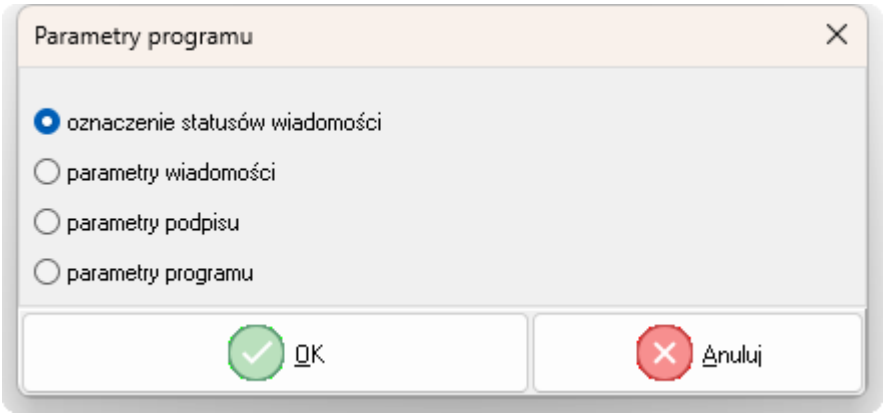
Po zainstalowaniu programu Merkury na serwerze i stanowiskach należy zarejestrować system w e-Doręczeniach. W tym celu należy skorzystać z instrukcji rejestracji dostępnej na naszej stronie internetowej (www.info-r.pl zakładka Do pobrania – Merkury – dokument: Merkury – rejestrowanie systemu w e-Doręczeniach).

b) Parametry

W głównym oknie programu należy wybrać z menu DANE – PARAMETRY lub kliknąć ikonę (z lewej strony głównego okna):



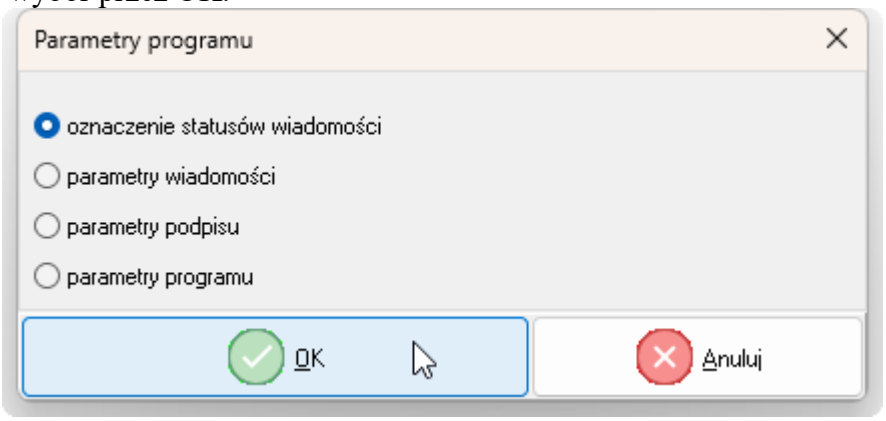
Na ekranie pojawi się okno parametrów:



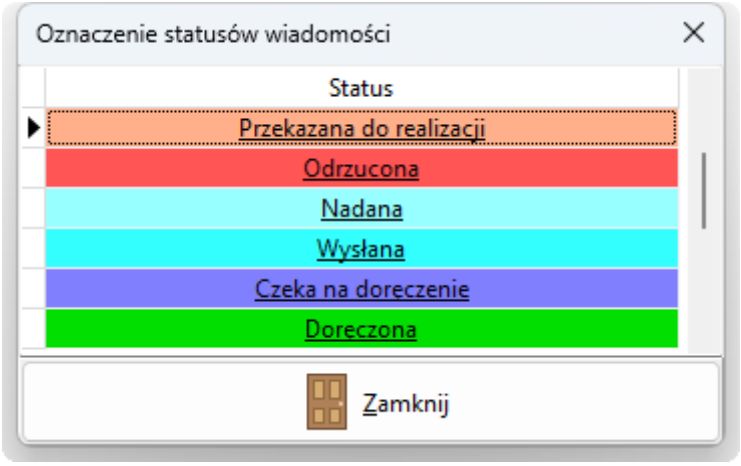
W tym miejscu użytkownik wybiera parametry, które chce zmodyfikować.

Oznaczenie statusów wiadomości (kolory)

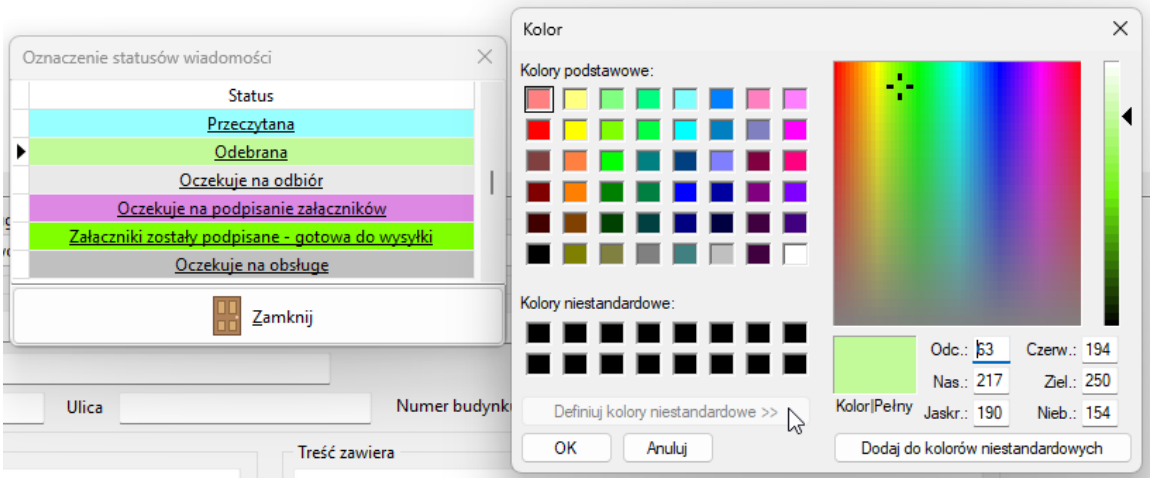
W głównym oknie Parametrów zaznaczamy opcję „oznaczenie statusów wiadomości”, a następnie potwierdzamy wybór przez OK.



Na ekranie pojawi się okno, w którym użytkownik może dokonać zmian kolorów oznaczeń dla konkretnych statusów wiadomości w głównym oknie programu, lub pozostawić oznaczenia przygotowane przez producenta (zalecane):

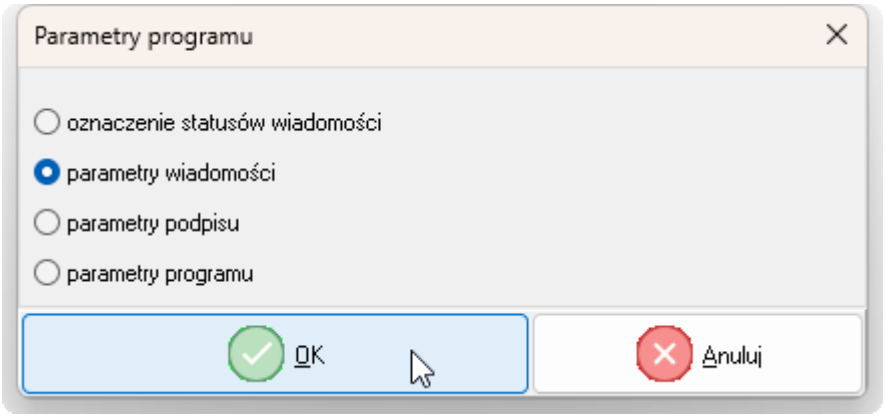


W celu zmiany koloru oznaczenia konkretnego statusu należy kliknąć raz w wybraną pozycję, a następnie wskazać (w oknie Kolor) nowy kolor:

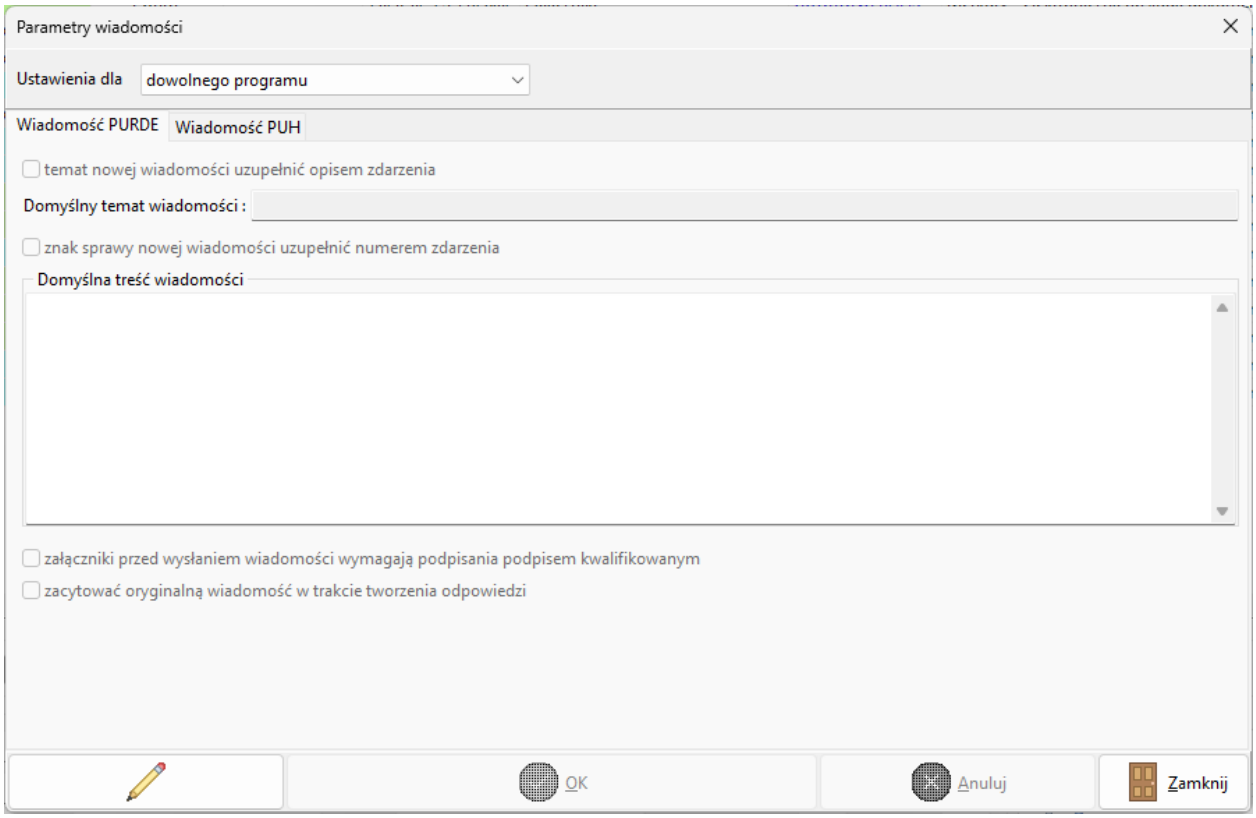


Parametry wiadomości

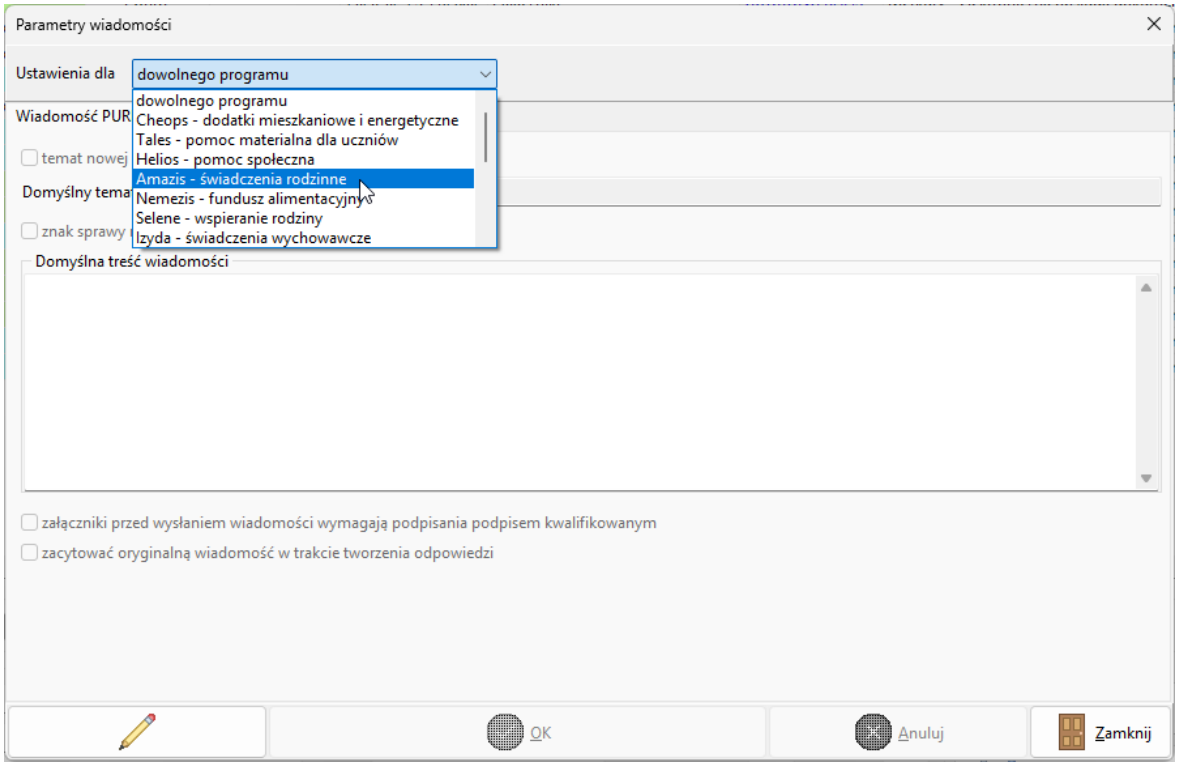
W głównym oknie Parametrów zaznaczamy opcję „parametry wiadomości”, a następnie potwierdzamy wybór przez OK.



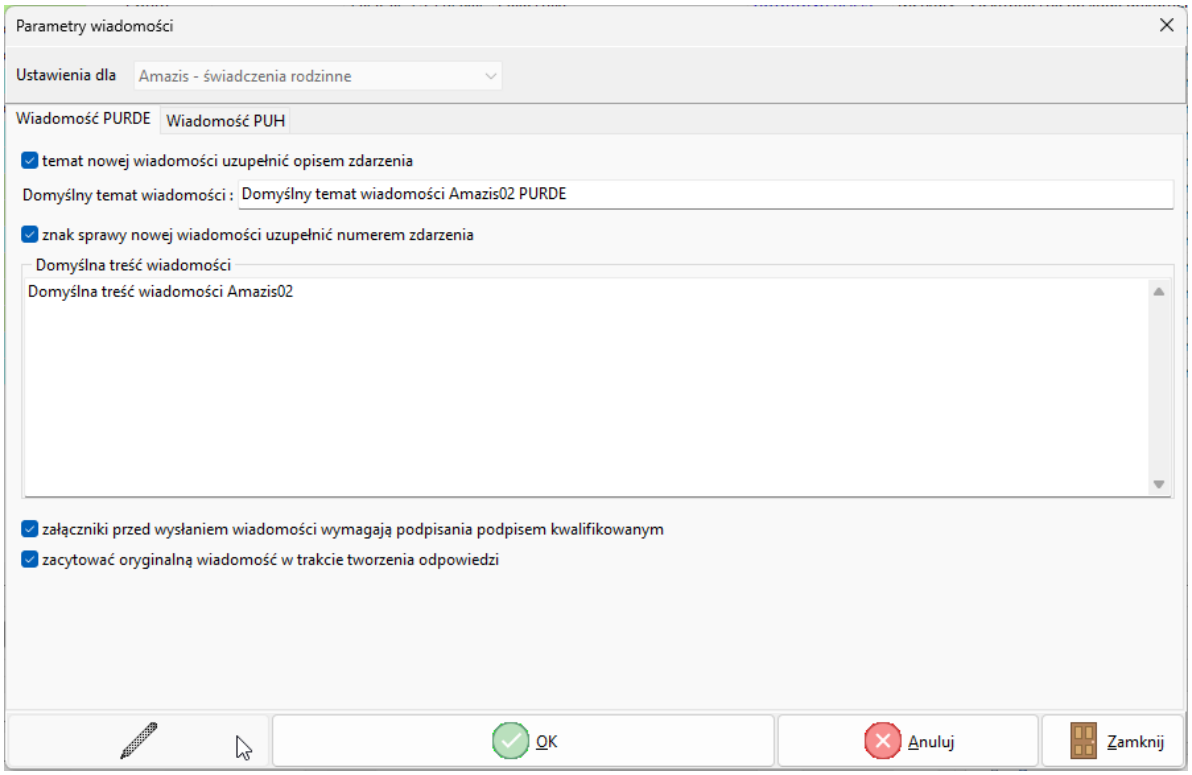
Na ekranie pojawi się okno „Parametry wiadomości”, w którym użytkownik będzie miał możliwość ustawienia podpowiedzi, jakie będą pojawiać się podczas tworzenia nowej wysyłki.

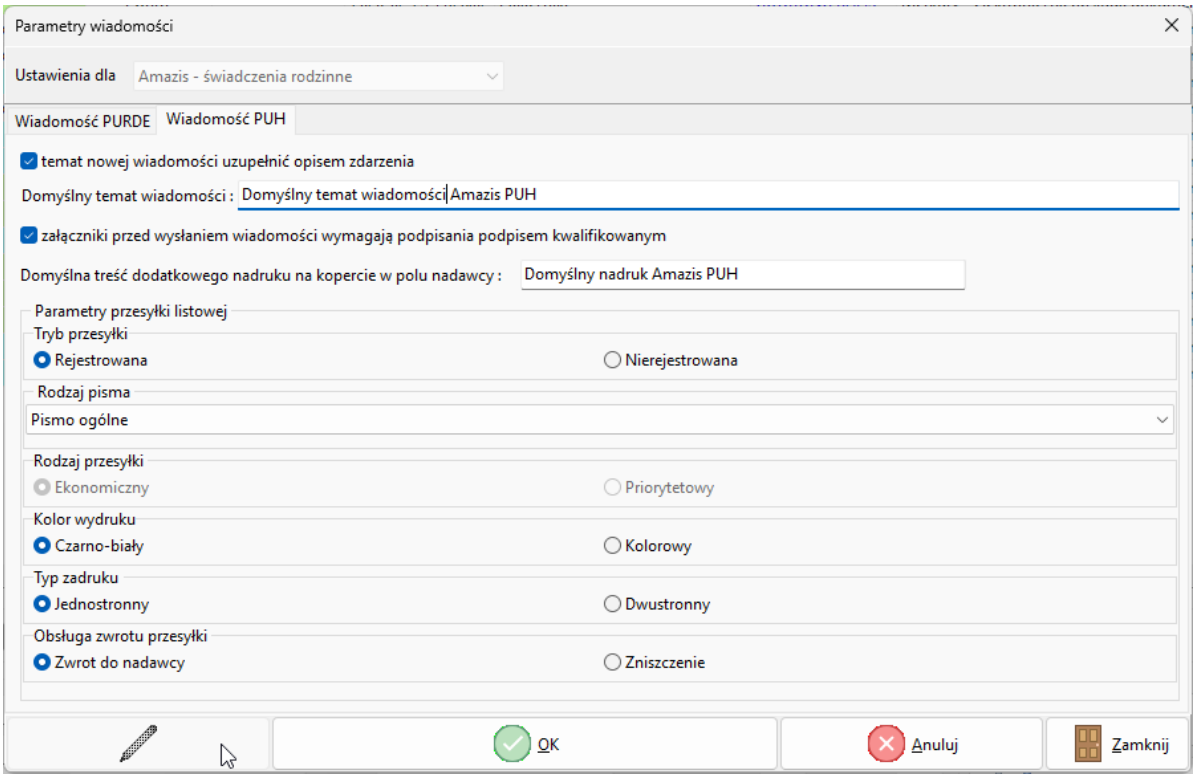


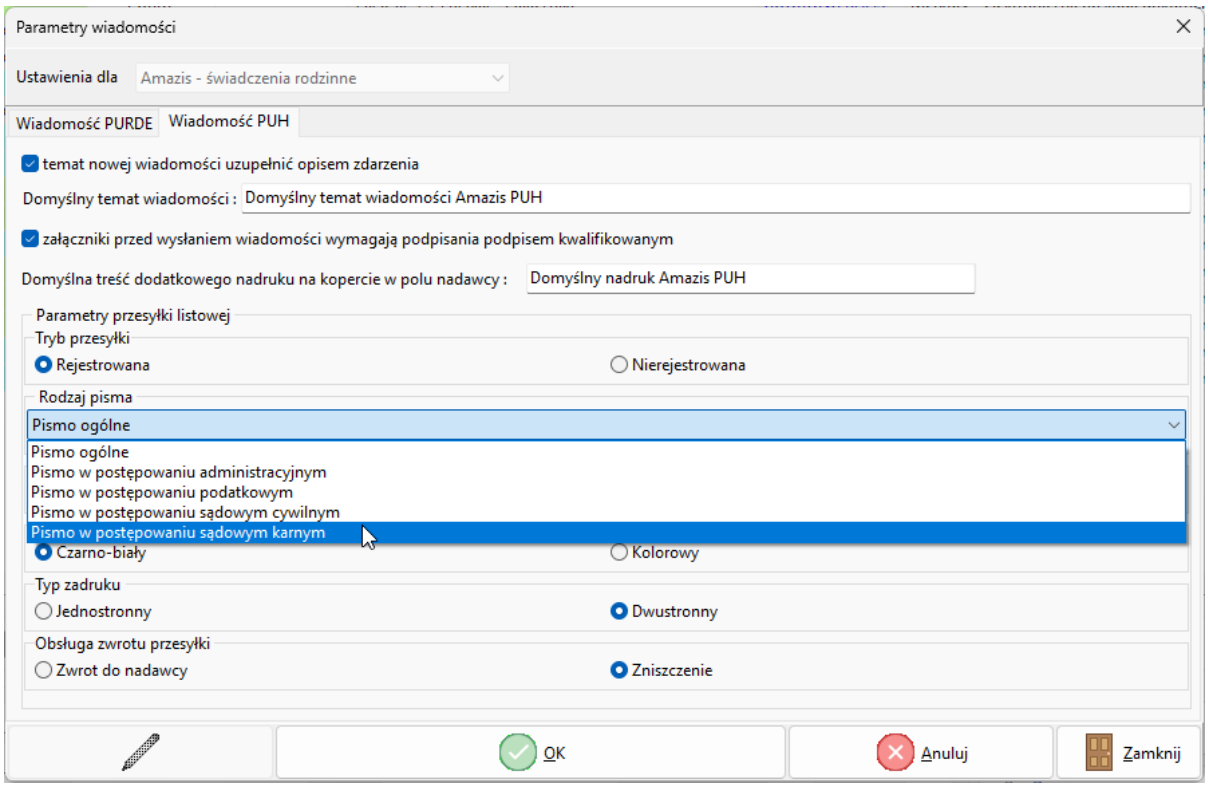
Parametry wiadomości można ustawić osobno dla każdego programu. W tym celu należy w pierwszej kolejności wskazać program, dla którego użytkownik będzie ustawiał podpowiedzi.



Następnie należy wybrać ikonę *Edycja* i rozpocząć wprowadzanie ustawień domyślnych.

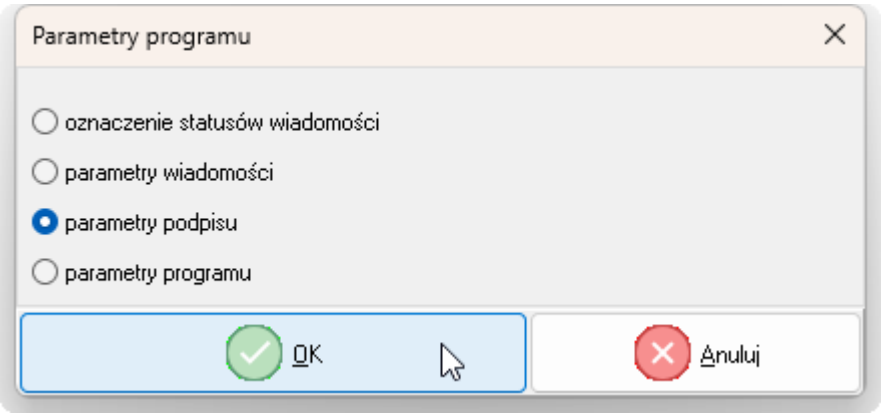



Parametry wiadomości
Ustawienia dla
Amazis - świadczenia rodzinne
Wiadomość PURDE
Wiadomość PUH
temat nowej wiadomości uzupełnić opisem zdarzenia
Domyślny temat wiadomości :
Domyślny temat wiadomości Amazis PUH
załączniki przed wysłaniem wiadomości wymagają podpisania podpisem kwalifikowanym
Domyślna treść dodatkowego nadruku na kopercie w polu nadawcy :
Domyślny nadruk Amazis PUH
Parametry przesyłki listowej
Tryb przesyłki
Rejestrowana
Nierejestrowana
Rodzaj pisma
Pismo ogólne
Rodzaj przesyłki
Ekonomiczny
Priorytetowy
Kolor wydruku
Czarno-biały
Kolorowy
Typ zadruku
Jednostronny
Dwustronny
Obsługa zwrotu przesyłki
Zwrot do nadawcy
Zniszczenie
OK
Anuluj
Zamknij

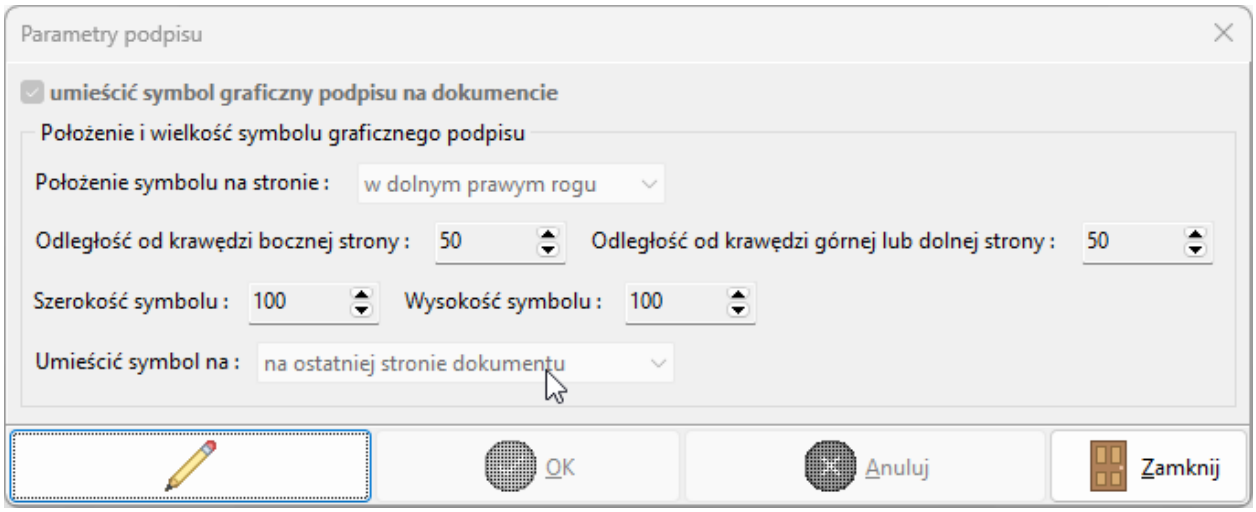

Parametry wiadomości
Ustawienia dla
Amazis - świadczenia rodzinne
Wiadomość PURDE
Wiadomość PUH
temat nowej wiadomości uzupełnić opisem zdarzenia
Domyślny temat wiadomości :
Domyślny temat wiadomości Amazis PUH
załączniki przed wysłaniem wiadomości wymagają podpisania podpisem kwalifikowanym
Domyślna treść dodatkowego nadruku na kopercie w polu nadawcy :
Domyślny nadruk Amazis PUH
Parametry przesyłki listowej
Tryb przesyłki
Rejestrowana
Nierejestrowana
Rodzaj pisma
Pismo ogólne
Pismo ogólne
Pismo w postępowaniu administracyjnym
Pismo w postępowaniu podatkowym
Pismo w postępowaniu sądowym cywilnym
Pismo w postępowaniu sądowym karnym
Czarno-biały
Kolorowy
Typ zadruku
Jednostronny
Dwustronny
Obsługa zwrotu przesyłki
Zwrot do nadawcy
Zniszczenie
OK
Anuluj
Zamknij

Parametry podpisu

W głównym oknie Parametrów zaznaczamy opcję „parametry podpisu”, a następnie potwierdzamy wybór przez OK.



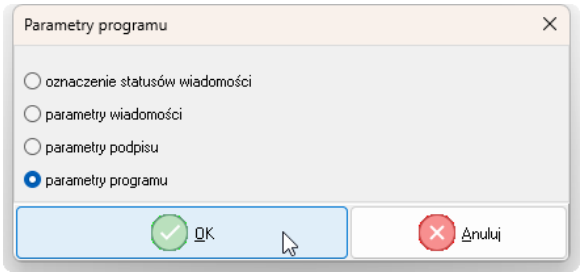
W tym miejscu użytkownik będzie miał możliwość ustawienia parametrów dla podpisu elektronicznego dla załączników w formacie pdf. W celu zmiany ustawień należy wybrać ikonę *Edycja*.



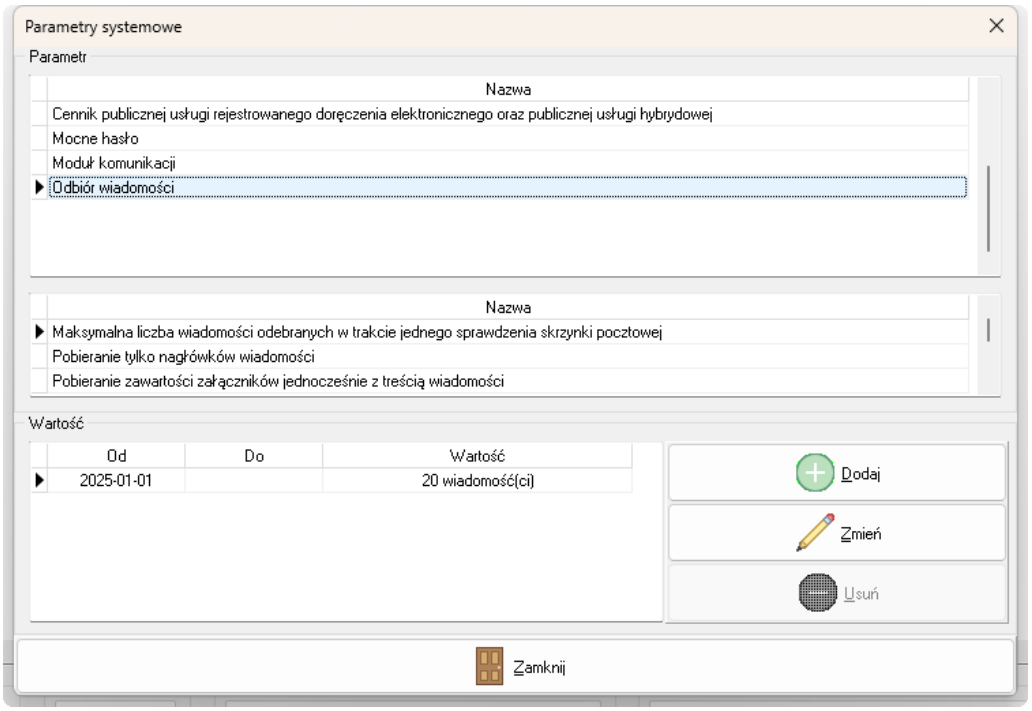
Użytkownik ma możliwość określenia:

- czy na dokumencie umieścić symbol graficzny podpisu (zalecane)
- w jakim miejscu na dokumencie umieścić symbol graficzny
- odległości od krawędzi bocznej, górnej i dolnej (zalecane pozostawienie ustawień producenta)
- szerokość i wysokość symbolu graficznego (zalecane pozostawienie ustawień producenta)
- gdzie umieścić symbol graficzny (na ostatniej, pierwszej czy każdej stronie dokumentu)

Parametry programu



W tym miejscu użytkownik będzie miał możliwość ustawienia parametrów programu:



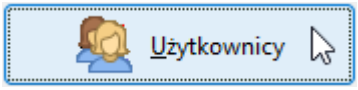
UWAGA! Do poprawnej współpracy systemu dziedzinowego z programem Merkury i wymianą danych z bazą e-Doręczeń konieczne jest uruchomienie Modułu komunikacji na serwerze:

Użytkownik ma możliwość określenia:

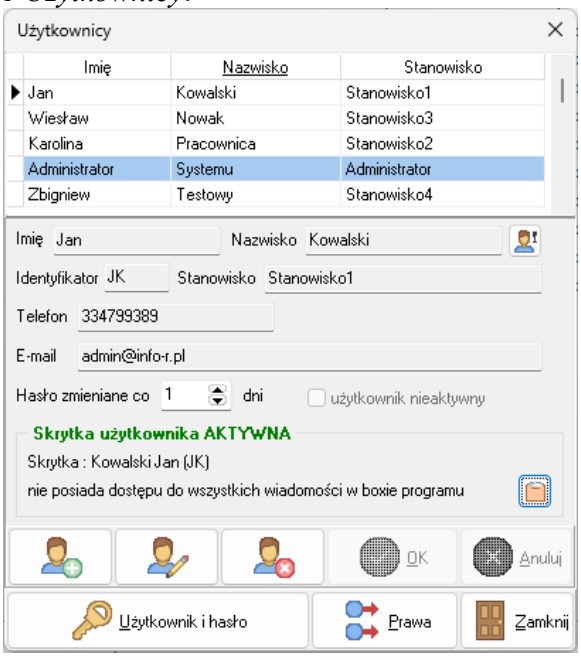
- cennika publicznej usługi PURDE oraz PUH
- parametrów hasła
- czasu, po jakim moduł komunikacji automatycznie sprawdzi dostępne na e-doręczeniach dane
- zasady odbioru wiadomości:
- maksymalną ilość wiadomości odbieranych w trakcie jednej sesji sprawdzenia skrzynki
- czy system ma pobierać same nagłówki wiadomości
- czy system ma pobierać wiadomość razem z załącznikiem (system umożliwia pobranie załącznika później)

2. UŻYTKOWNICY

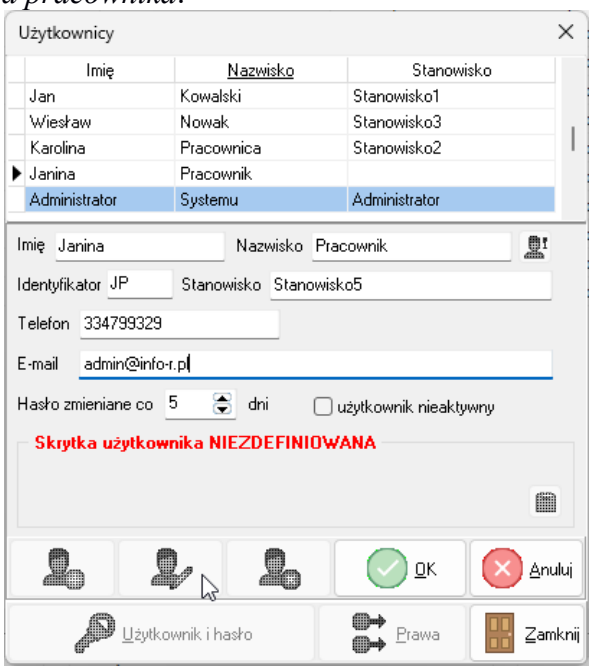
W celu wprowadzenia użytkowników programu MERKURY należy wybrać z głównego menu opcję *Dane – Użytkownicy* lub skorzystać z ikony *Użytkownicy*.



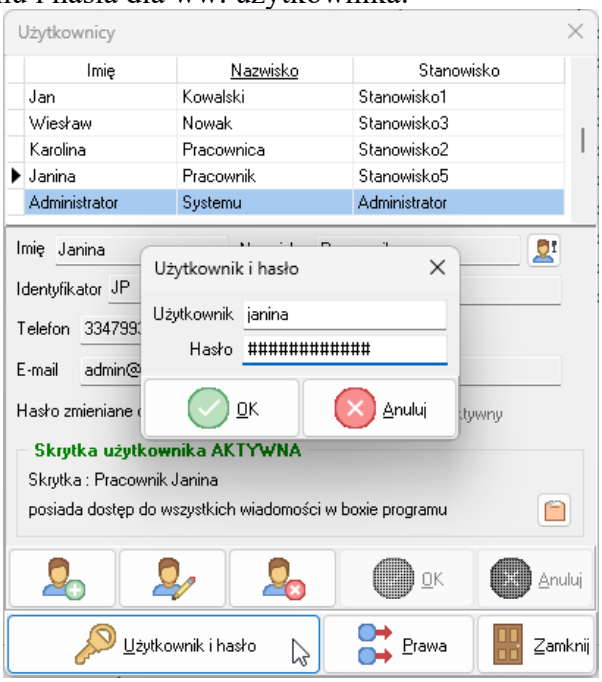
Na ekranie pojawi się okno *Użytkownicy*.



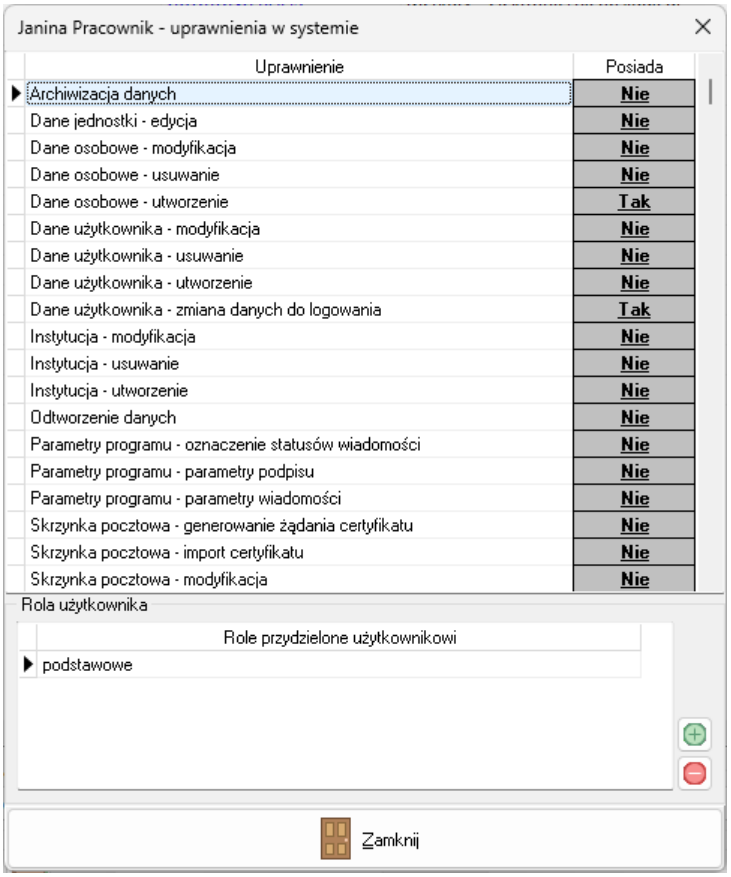
W tym miejscu Administrator będzie miał możliwość wprowadzenia danych wszystkich użytkowników programu, ustalenia loginu i hasła oraz ustalenia uprawnień. W celu wprowadzenia nowego użytkownika należy wybrać ikonę *Nowy pracownik*, wskazać lub założyć osobę w oknie *Dane osobowe*, a następnie, po dodaniu osoby na listę użytkowników, uzupełnić pozostałe dane korzystając z ikony *Edycja pracownika*.



Po wprowadzeniu danych użytkownika i zatwierdzeniu ich przez OK, Administrator będzie miał możliwość ustalenia loginu i hasła dla ww. użytkownika:

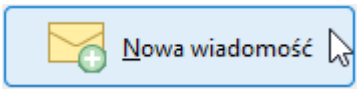


oraz praw:



3. NOWA WIADOMOŚĆ

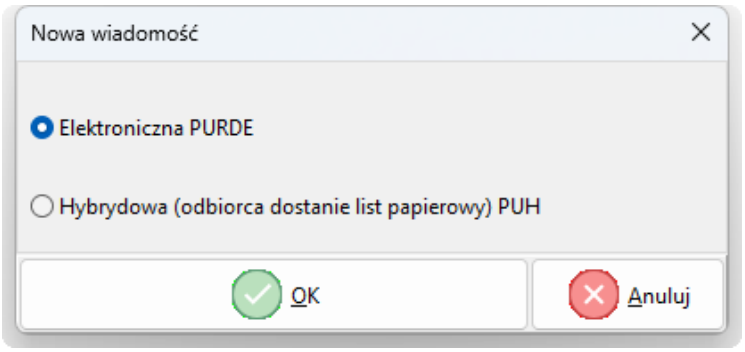
W celu przygotowania do wysyłki nowej wiadomości należy z głównego menu wybrać opcję *Dane – Nowa wiadomość* lub skorzystać z ikony *Nowa wiadomość*.



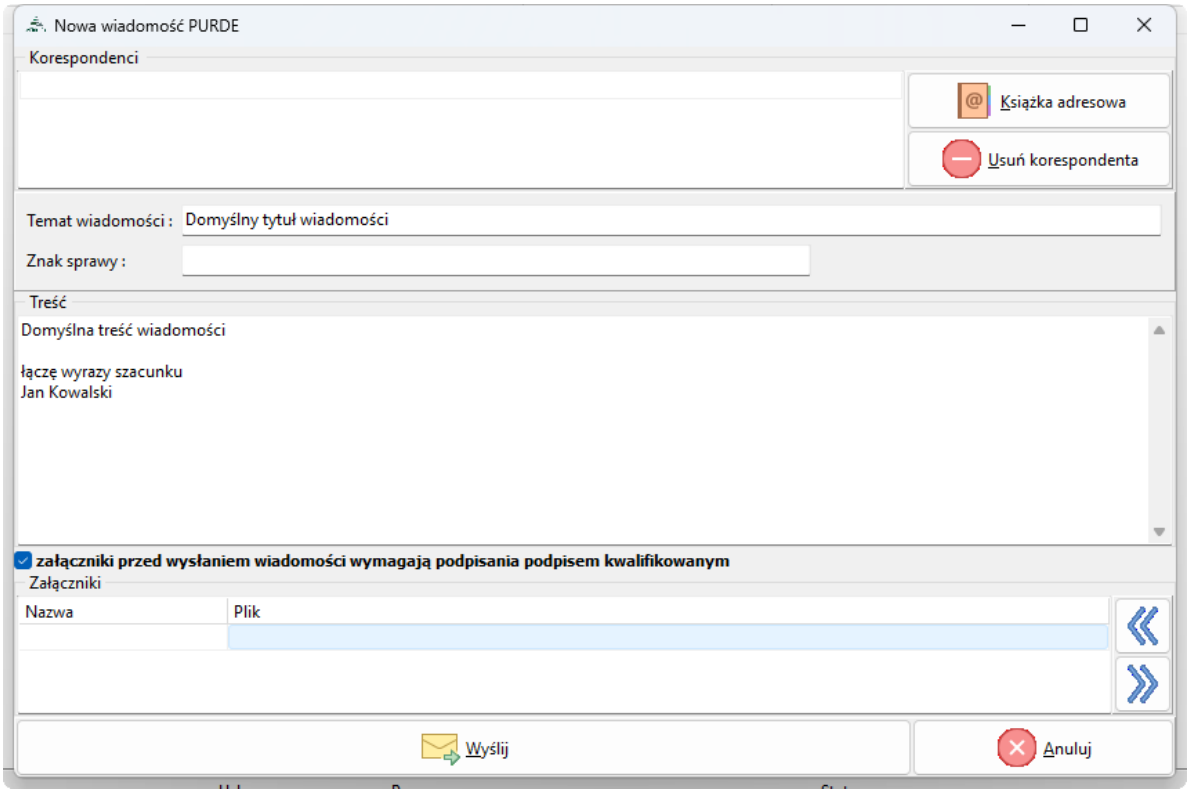
Na ekranie pojawi się okno, w którym użytkownik będzie mógł wybrać usługę, za pośrednictwem której będzie wysyłał wiadomość (PUH lub PURDE).

a) Nowa wiadomość – usługa elektroniczna PURDE

W celu przesłania do odbiorcy wiadomości z wykorzystaniem usługi elektronicznej PURDE należy ww. usługę wskazać w oknie *Nowa wiadomość*, a następnie zatwierdzić wybór przez ikonę OK.

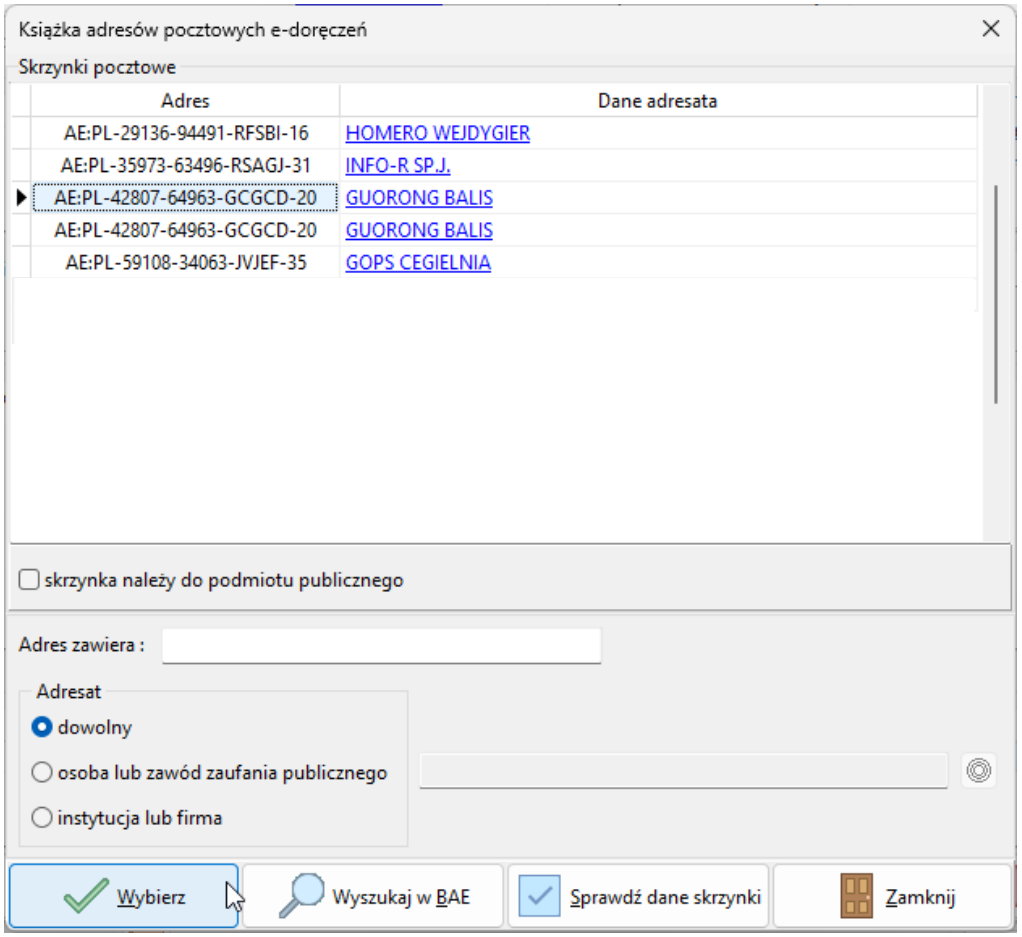


Na ekranie pojawi się okno *Nowa wiadomość PURDE*.

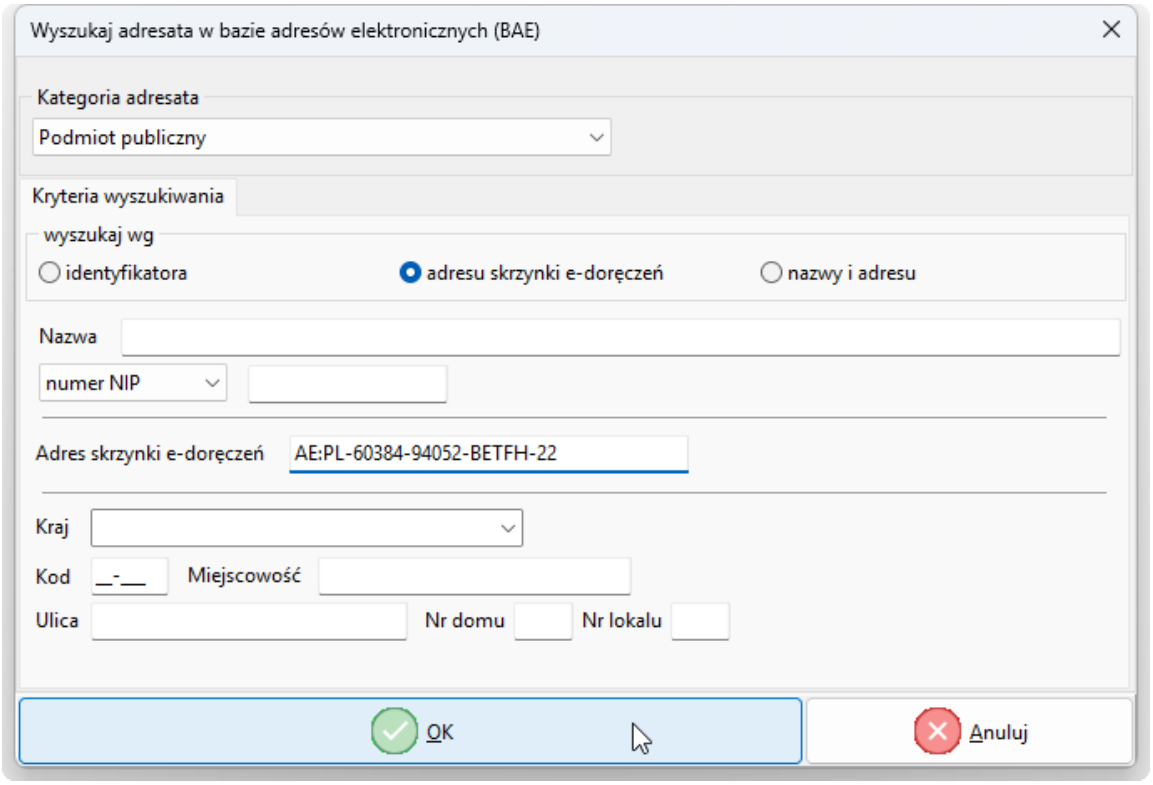


W tym oknie użytkownik będzie miał możliwość przygotowania wiadomości dla wskazanego odbiorcy, dołączenia załączników oraz ustalenia, czy ww. załączniki wymagają przed wysłaniem podpisu elektronicznego.

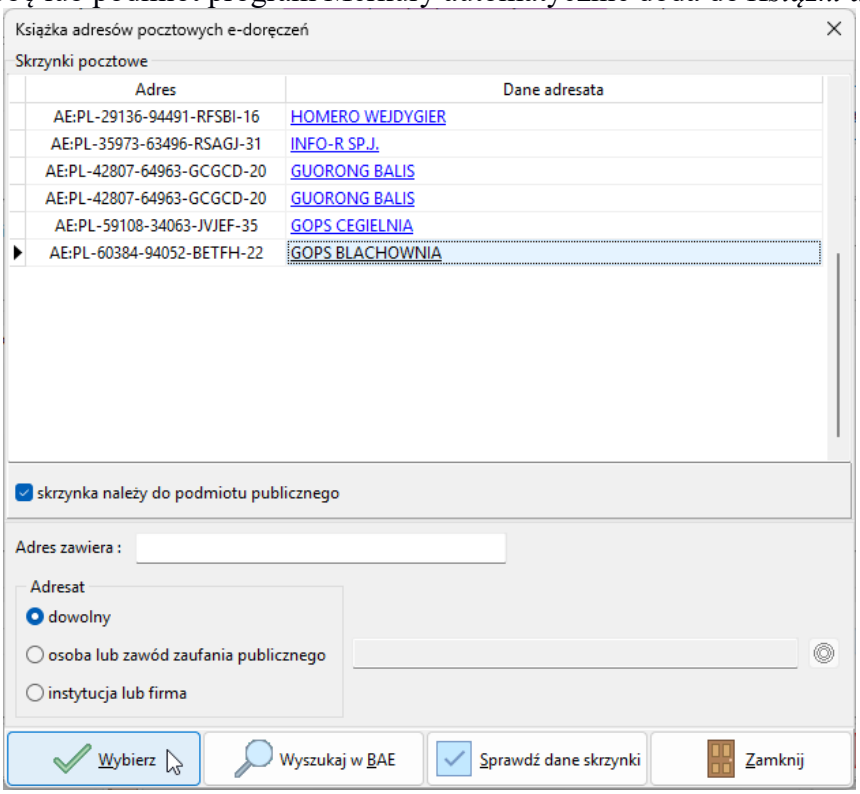
W celu dodania nowego odbiorcy należy skorzystać z ikony *Książka adresowa*. W oknie *Książka adresów pocztowych e-doręczeń* znajdują się adresy, wcześniej wyszukiwane w bazie adresów elektronicznych (BAE), które można wskazać i dodać do przygotowywanej wiadomości korzystając z ikony *Wybierz*.



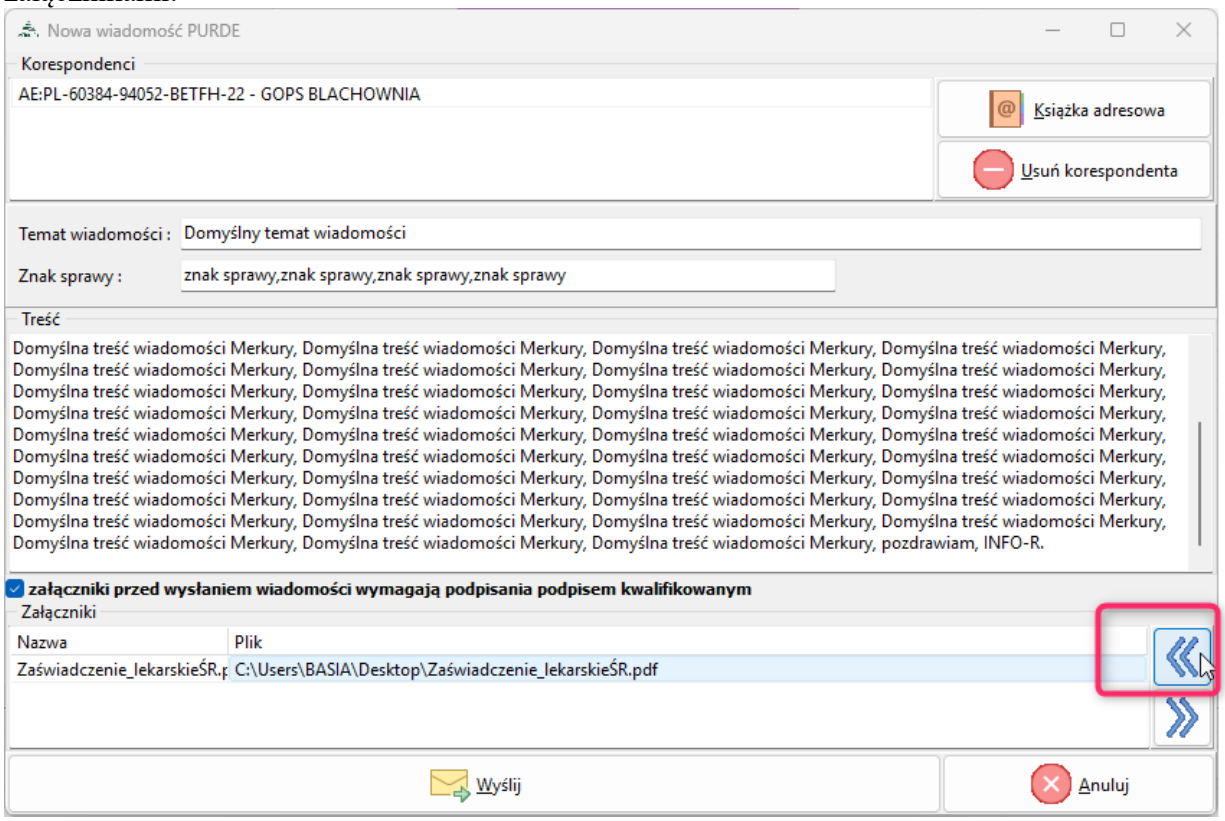
W celu wyszukania nowego adresata należy skorzystać z ikony *Wyszukaj w BAE*.



Wyszukaną osobę lub podmiot program Merkury automatycznie doda do *Książki adresów*.



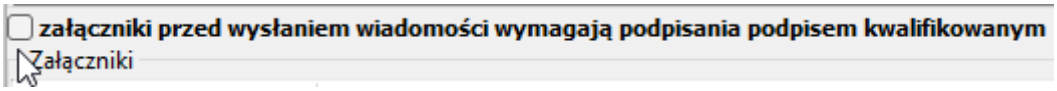
Po podświetleniu adresata dodajemy go do wiadomości korzystając z ikony *Wybierz*. Następnie użytkownik może dodać załączniki, korzystając z ikony widocznej z prawej strony tabelki z załącznikami:



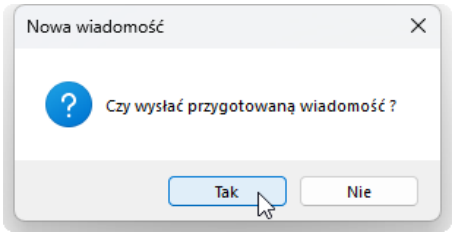
oraz ustalić, czy załączniki dołączone do wiadomości powinny być przed wysłaniem wiadomości podpisane podpisem kwalifikowanym.

Załączniki niewymagające podpisu kwalifikowanego

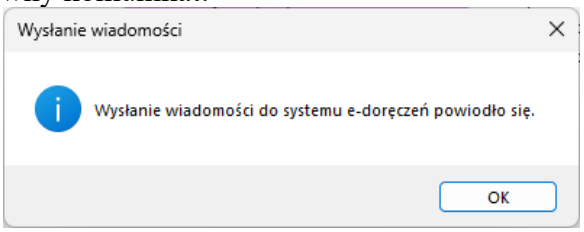
W przypadku, gdy załączniki nie wymagają podpisania podpisem kwalifikowanym:



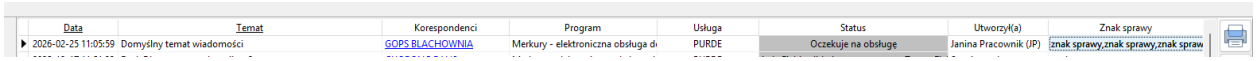
wiadomość zostanie wysłana niezwłocznie po wybraniu ikony *Wyślij* i potwierdzeniu wysyłki przez użytkownika:



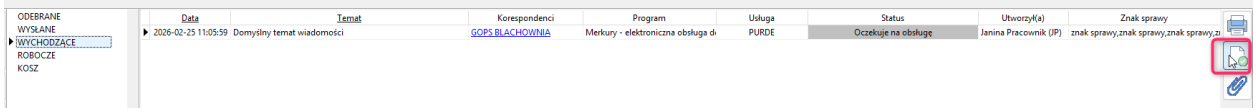
o czym poinformuje stosowny komunikat:



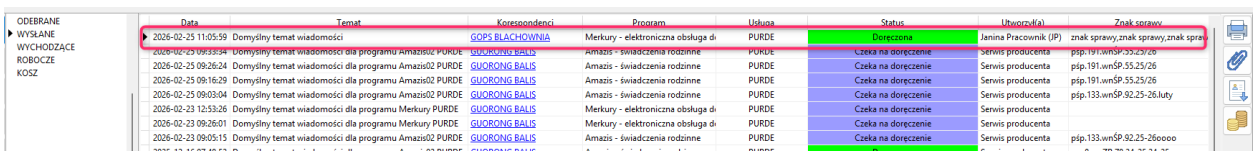
oraz przekazana na skrzynkę e-doręczeń, natomiast pod programem Merkury będzie oczekiwać w katalogu WYCHODZĄCE (ze statusem *Oczekuje na obsługę*) na zmianę statusu na e-doręczeniach (m.in. na odbiór wiadomości przez adresata).



Uwaga! Statusy przesyłek sprawdzane są automatycznie po wysłaniu wiadomości, a następnie co 15 min (w sytuacji nie otrzymania odpowiedzi z e-doręczeń), w przypadku, gdy moduł komunikacji programu Merkury jest włączony. Status przesyłki można też sprawdzić ręcznie, w dowolnym momencie, korzystając z ikony SPRAWDZENIE STATUSU WIADOMOŚCI.

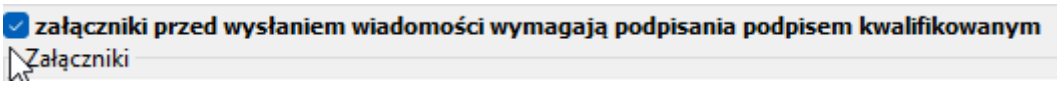


Gdy adresat wiadomości odbierze nadaną przez użytkownika przesyłkę oraz system Merkury odbierze dowód (potwierdzenie) z e-doręczeń, wiadomość zostanie przeniesiona do skrzynki WYSŁANE, a jej status zostanie zmieniony na *Doręczone*.

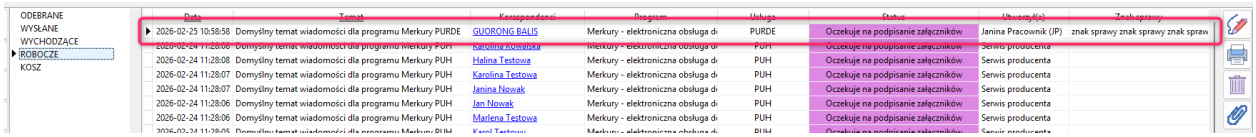


Załączniki wymagające podpisu kwalifikowanego

W przypadku, gdy załączniki wymagają podpisania podpisem kwalifikowanym:

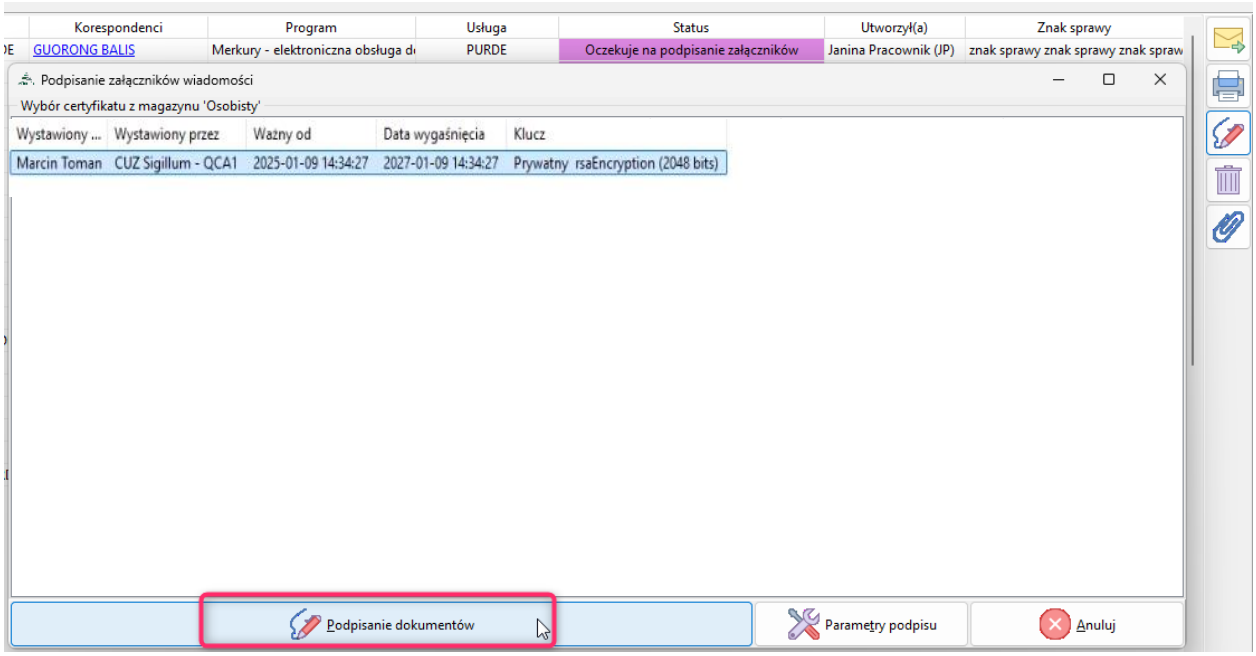


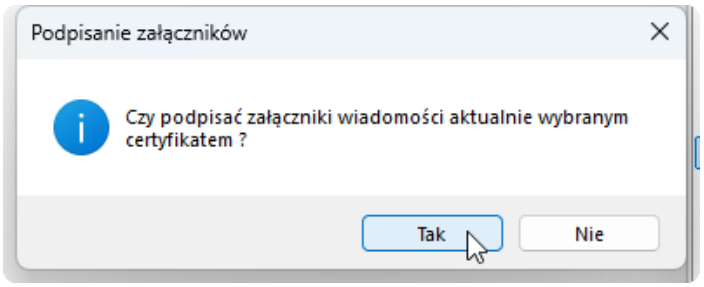
wiadomość, po wybraniu ikony *Wyślij* i potwierdzeniu wysyłki przez użytkownika, zostanie przeniesiona do katalogu ROBOCZE i tam będzie oczekiwać na podpisanie podpisem kwalifikowanym (ze statusem Oczekuje na podpisanie załączników).



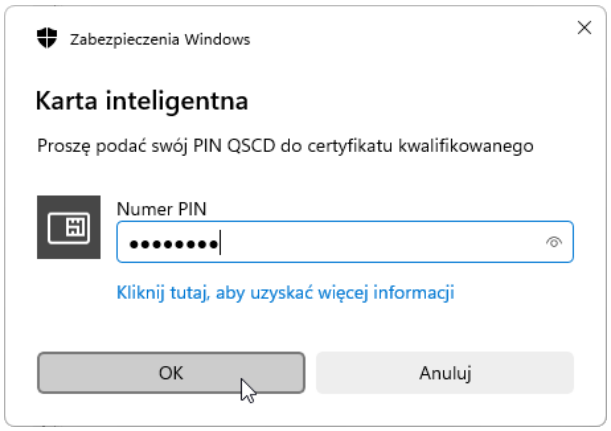
W celu podpisania załączników należy podświetlić interesującą pozycję na liście, a następnie wybrać ikonę *Podpisanie załączników wiadomości*.

Na ekranie pojawi się okno „Podpisanie załączników wiadomości". Z listy należy wybrać certyfikat, którym użytkownik będzie podpisywał dołączone do wiadomości załączniki, a następnie należy wybrać ikonę *Podpisanie dokumentów*.

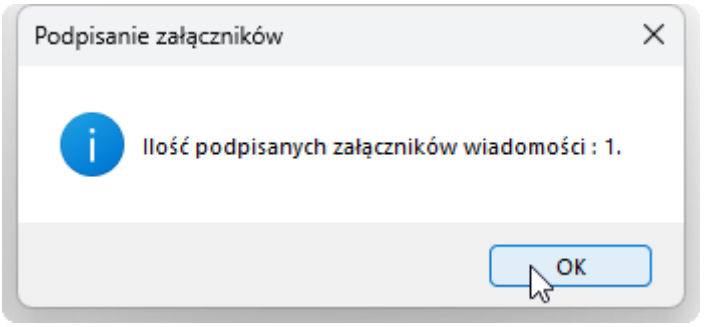




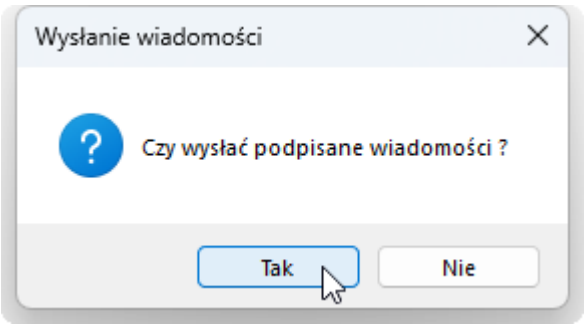
Program poprosi użytkownika o wprowadzenie PIN.



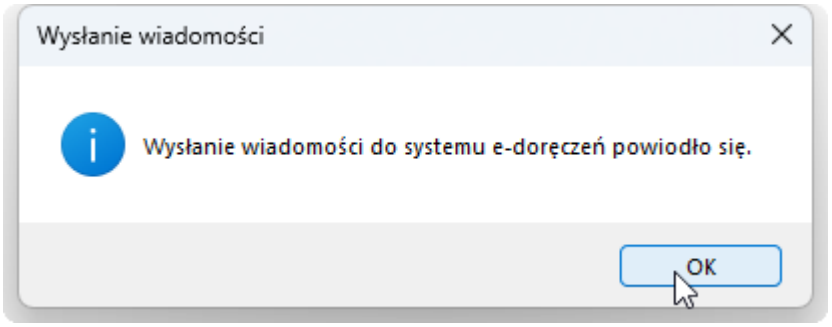
Po poprawnym podpisaniu załączników na ekranie pojawi się komunikat informujący, ile załączników zostało podpisanych.



Następnie program zapyta użytkownika, czy wysłać podpisaną wiadomość.

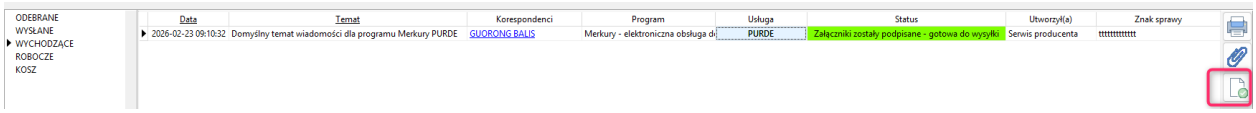


Jeżeli proces wysyłki wiadomości przebiegnie poprawnie, użytkownik zostanie o tym fakcie powiadomiony stosownym komunikatem.



W tym momencie przesyłka zostaje przeniesiona do katalogu WYCHODZĄCE oraz zostanie jej nadany status *Załączniki zostały podpisane – gotowa do wysyłki*.

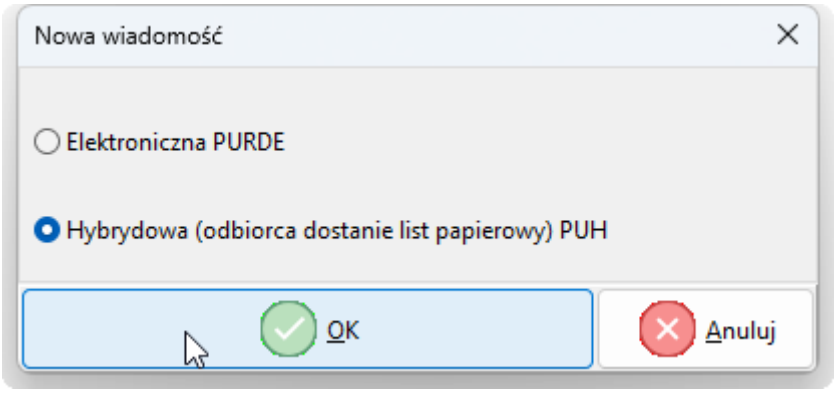
Uwaga! Statusy przesyłek sprawdzane są automatycznie po wysłaniu wiadomości, a następnie co 15 minut (w sytuacji nie otrzymania odpowiedzi z e-doręczeń), w przypadku, gdy moduł komunikacji programu Merkury jest włączony. Status przesyłki można też sprawdzić ręcznie, w dowolnym momencie, korzystając z ikony SPRAWDZENIE STATUSU WIADOMOŚCI.



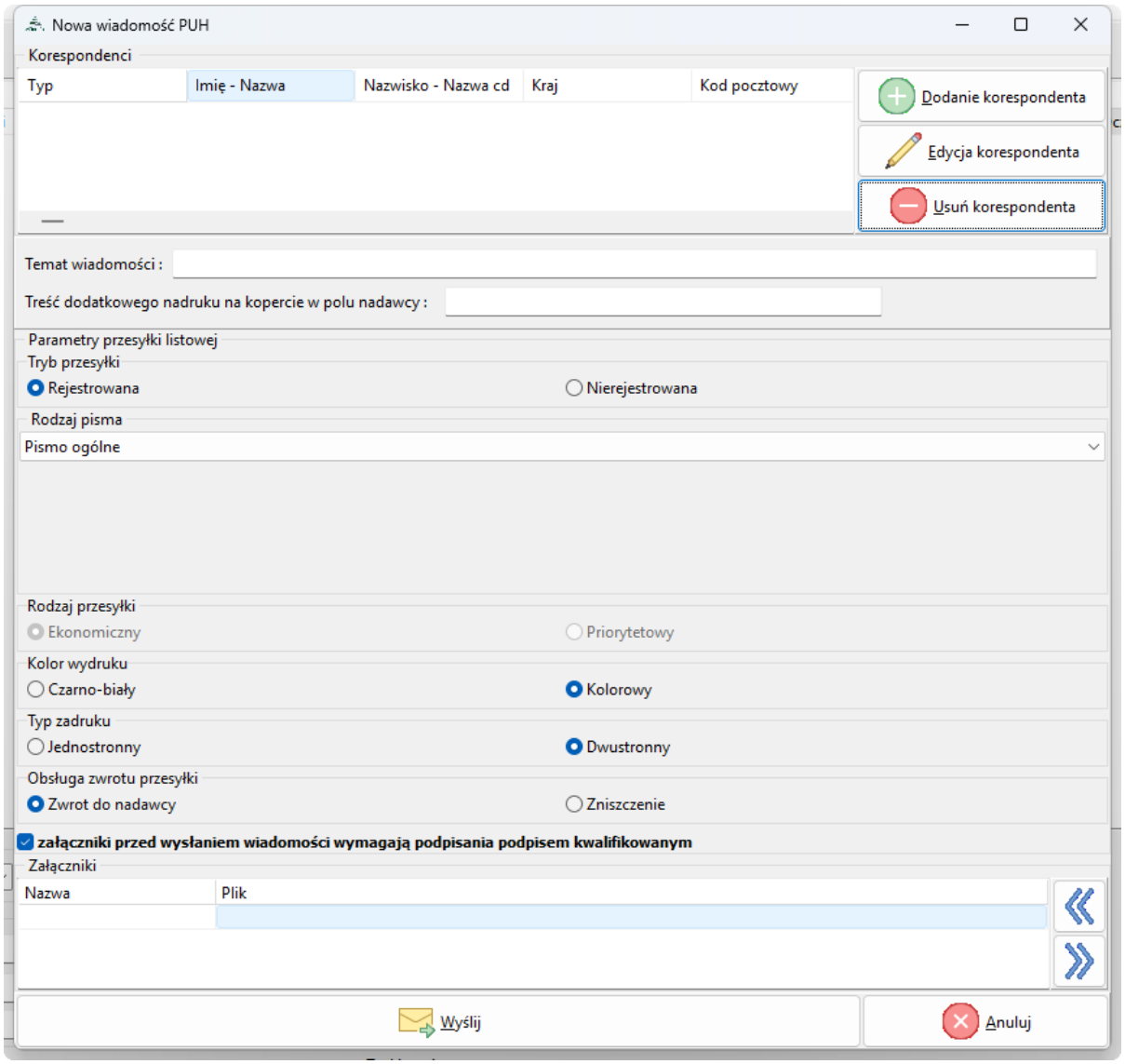
Gdy adresat wiadomości odbierze nadaną przez użytkownika przesyłkę oraz system Merkury odbierze dowód (potwierdzenie) z e-doręczeń, wiadomość zostanie przeniesiona do skrzynki WYSŁANE, a jej status zostanie zmieniony na *Doręczone*.

b) Nowa wiadomość – usługa hybrydowa PUH

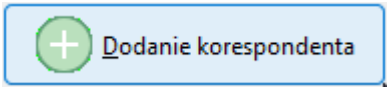
W celu przesłania do odbiorcy wiadomości z wykorzystaniem usługi hybrydowej PUH należy ww. usługę wskazać w oknie „Nowa wiadomość", a następnie zatwierdzić wybór przez ikonę OK.



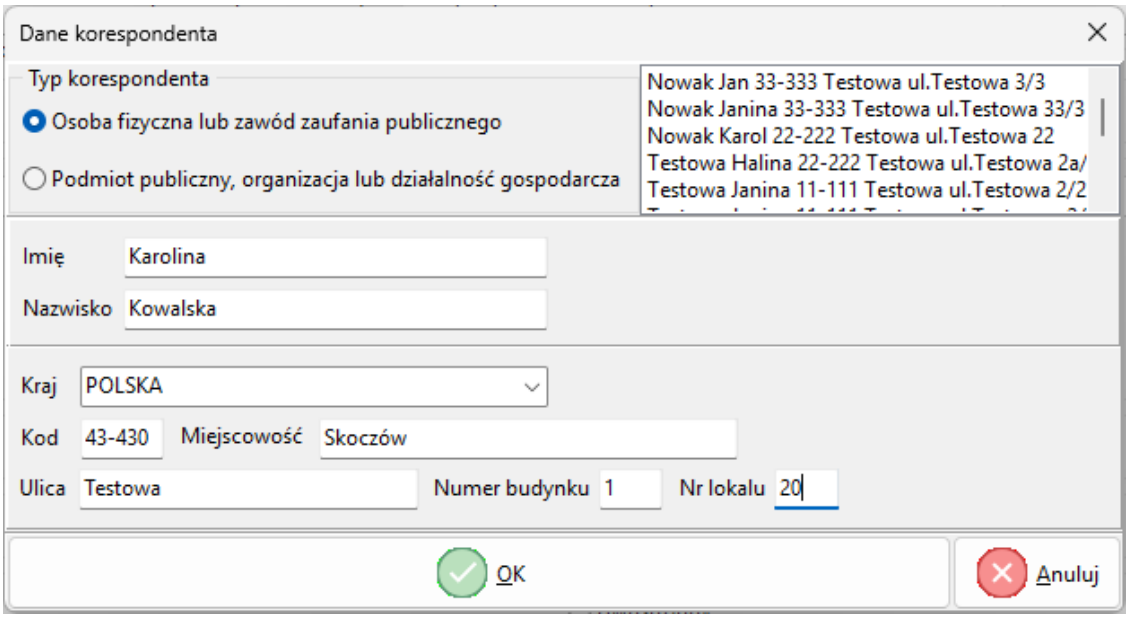
Na ekranie pojawi się okno „Nowa wiadomość PUH".



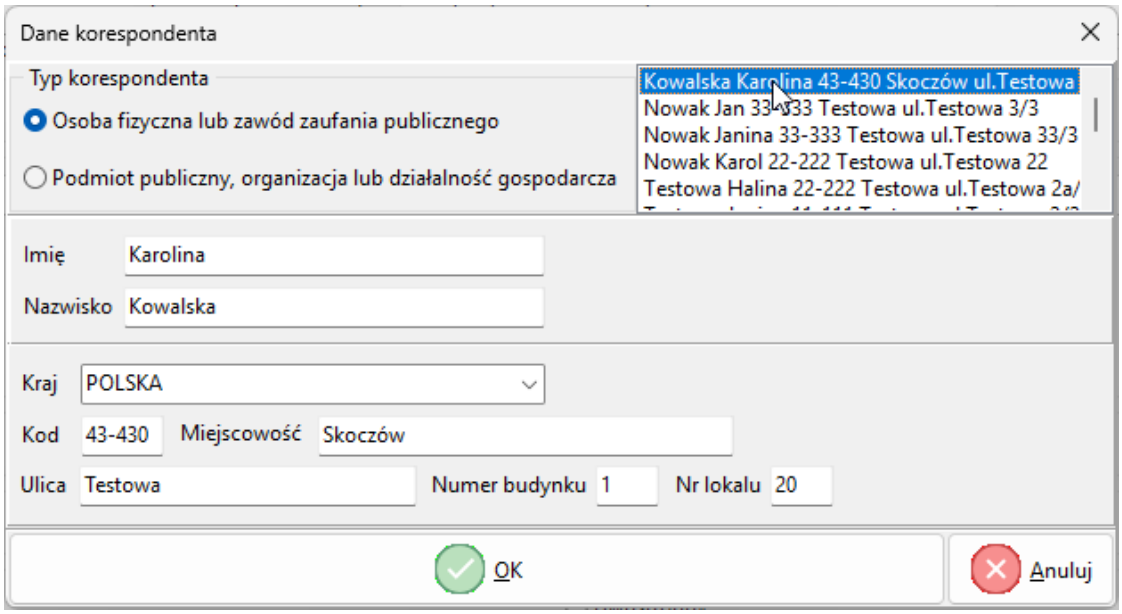
W pierwszej kolejności należy wprowadzić dane korespondenta korzystając z ikony *Dodanie korespondenta.*



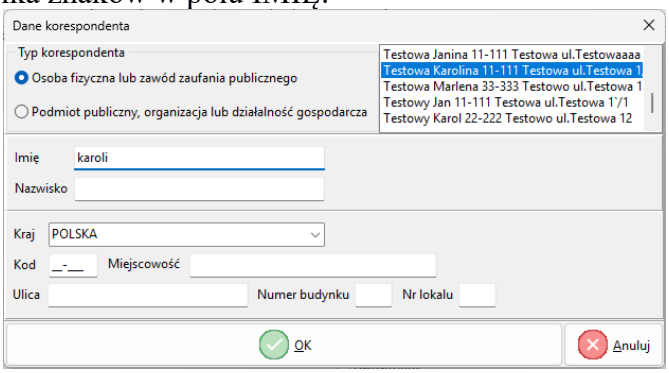
Na ekranie pojawi się kolejne okno „Dane korespondenta", w którym należy wybrać typ korespondenta, uzupełnić jego dane oraz adres, a następnie zatwierdzić wprowadzone dane przez ikonę OK.



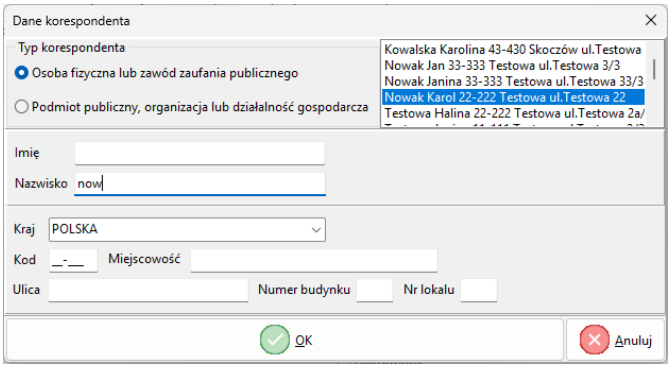
W prawym górnym rogu okna znajduje się lista adresów, które zostały wcześniej wykorzystane w programie. Jeżeli osoba nie zmieniła adresu zamieszkania, można skorzystać z tej podpowiedzi, klikając dwa razy w dany adres, który wstawi się w pola poniżej.



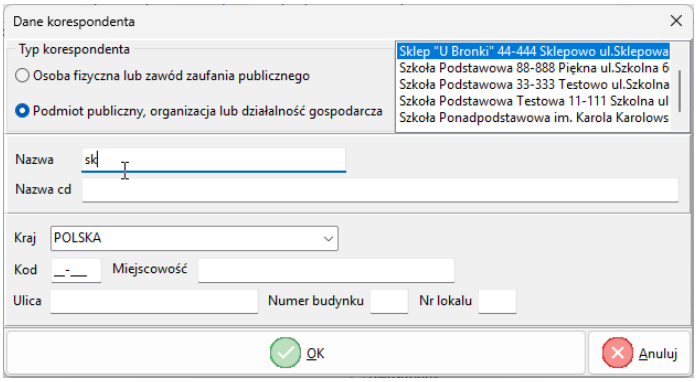
W oknie wbudowana jest wyszukiwarka wśród wcześniej używanych adresów. Można z niej skorzystać wpisując kilka znaków w polu IMIĘ:



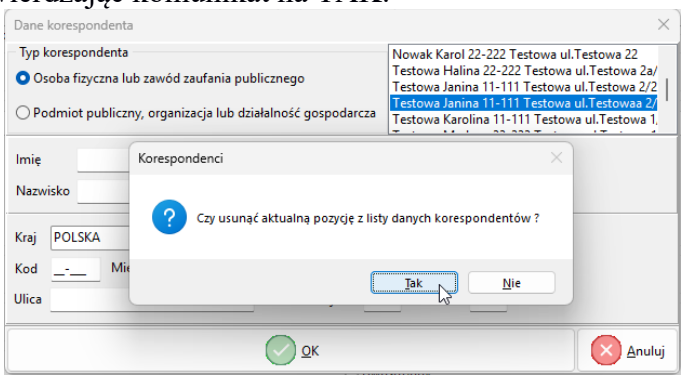
lub w polu NAZWISKO:



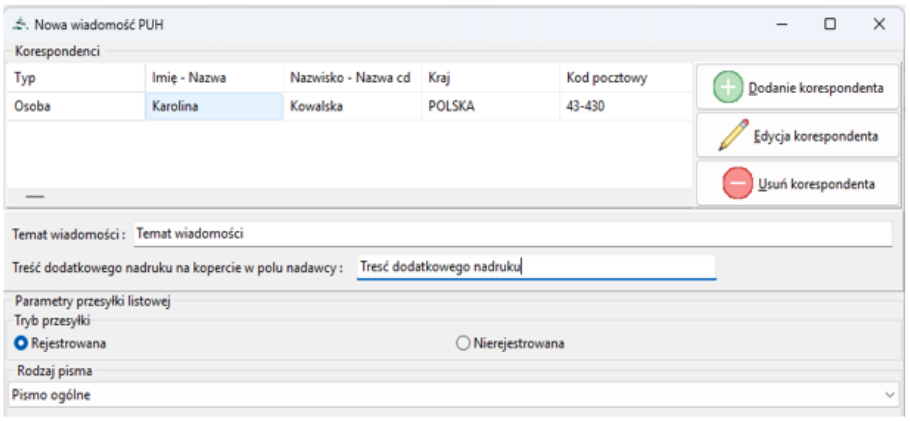
lub w polu NAZWA:



Z pola wyszukiwarki można usunąć błędnie wprowadzoną pozycję za pomocą klawisza „Delete” lub „ - ” (minus), potwierdzając komunikat na TAK.

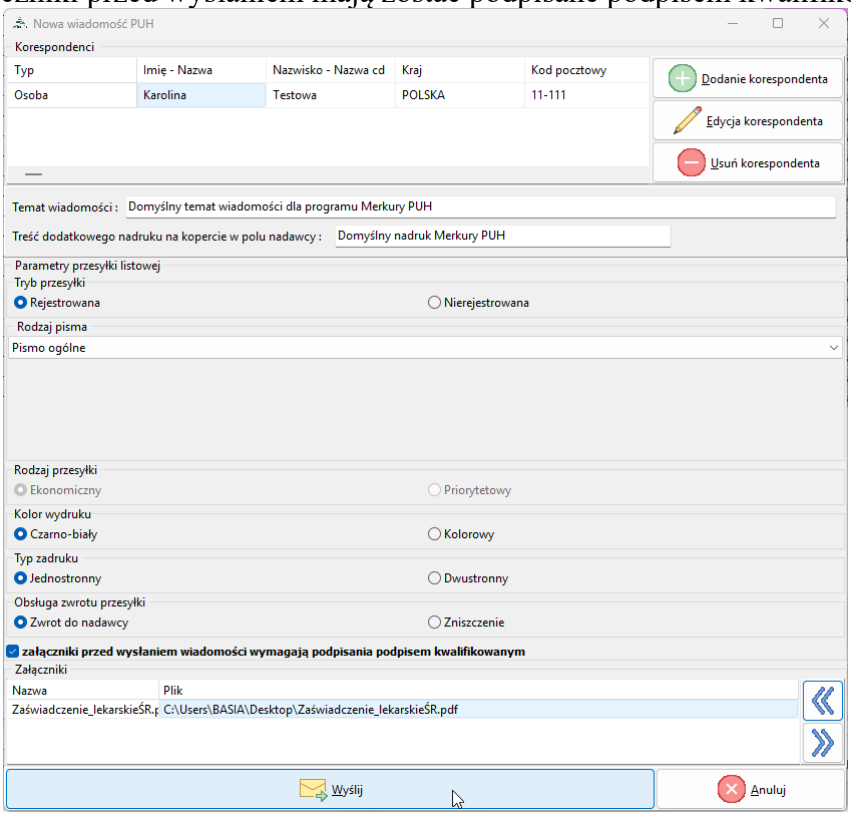


Po zatwierdzeniu danych korespondenta przez ikonę OK, zostaną one dodane do okna „Nowa wiadomość PUH”.



Następnie należy uzupełnić pozostałe dane:

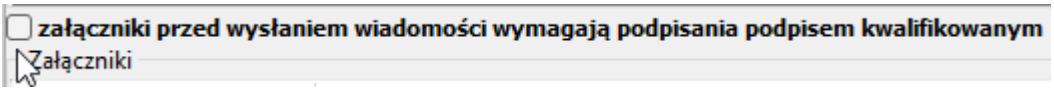
- temat wiadomości,
- treść dodatkowego nadruku w polu nadawcy (opcjonalnie),
- tryb przesyłki (rejestrowana, nierejestrowana),
- rodzaj pisma,
- znak sprawy (dostępny tylko dla pism w postępowaniu administracyjnym, podatkowym lub sądowym),
- rodzaj przesyłki (ekonomiczny, priorytetowy – wybór dostępny tylko dla przesyłki nierejestrowanej),
- kolor wydruku,
- typ zadruku,
- obsługa zwrotu przesyłki,
- czy załączniki przed wysłaniem mają zostać podpisane podpisem kwalifikowanym.



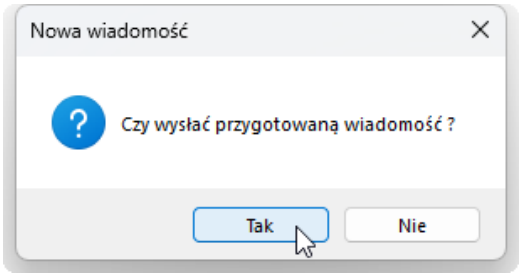
Po wprowadzeniu wszystkich danych użytkownik może wiadomość przesłać korzystając z ikony *Wyślij*.

Załączniki niewymagające podpisu kwalifikowanego

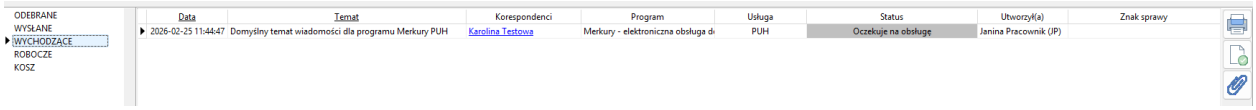
Analogicznie, jak w przypadku przesyłek PURDE w przypadku, gdy załączniki nie wymagają podpisania podpisem kwalifikowanym, odznaczamy opcję:



Wiadomość zostanie wysłana niezwłocznie po wybraniu ikony *Wyślij* i potwierdzeniu wysyłki przez użytkownika:



Wiadomość zostanie przekazana na skrzynkę e-doręczeń, natomiast pod programem Merkury będzie oczekiwać w katalogu WYCHODZĄCE (ze statusem *Oczekuje na obsługę*) na zmianę statusu na e-doręczeniach (m.in. na odbiór wiadomości przez adresata).



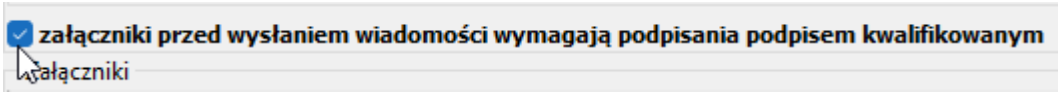
Uwaga! Statusy przesyłek sprawdzane są automatycznie po wysłaniu wiadomości, a następnie co 15 minut (w sytuacji nie otrzymania odpowiedzi z e-doręczeń) w przypadku, gdy moduł komunikacji programu Merkury jest włączony. Status przesyłki można też sprawdzić ręcznie, w dowolnym momencie, korzystając z ikony SPRAWDZENIE STATUSU WIADOMOŚCI.

Gdy program Merkury odbierze dowód (potwierdzenie) z e-doręczeń, wiadomość zostanie przeniesiona do skrzynki WYSŁANE, a jej status zostanie zmieniony na *Nadana*.

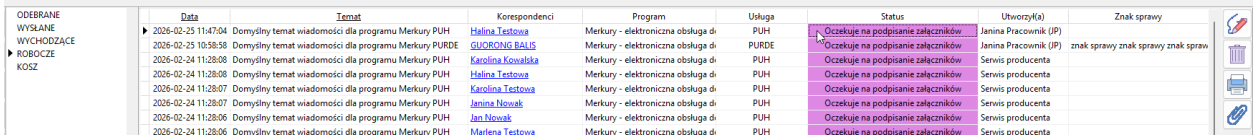
W przypadku zmiany statusu doręczenia przesyłki PUH (np. odebrana, nieodebrana, odmowa przyjęcia), system e-doręczeń powinien przesłać stosowną informację elektronicznie. Program Merkury niezwłocznie po otrzymaniu kolejnych dowodów/potwierdzeń dokona zmiany statusu przesyłki widocznego w katalogu WYSŁANE.

Załączniki wymagające podpisu kwalifikowanego

Analogicznie, jak w przypadku przesyłek PURDE, w przypadku, gdy załączniki wymagają podpisania podpisem kwalifikowanym, zaznaczamy opcję:

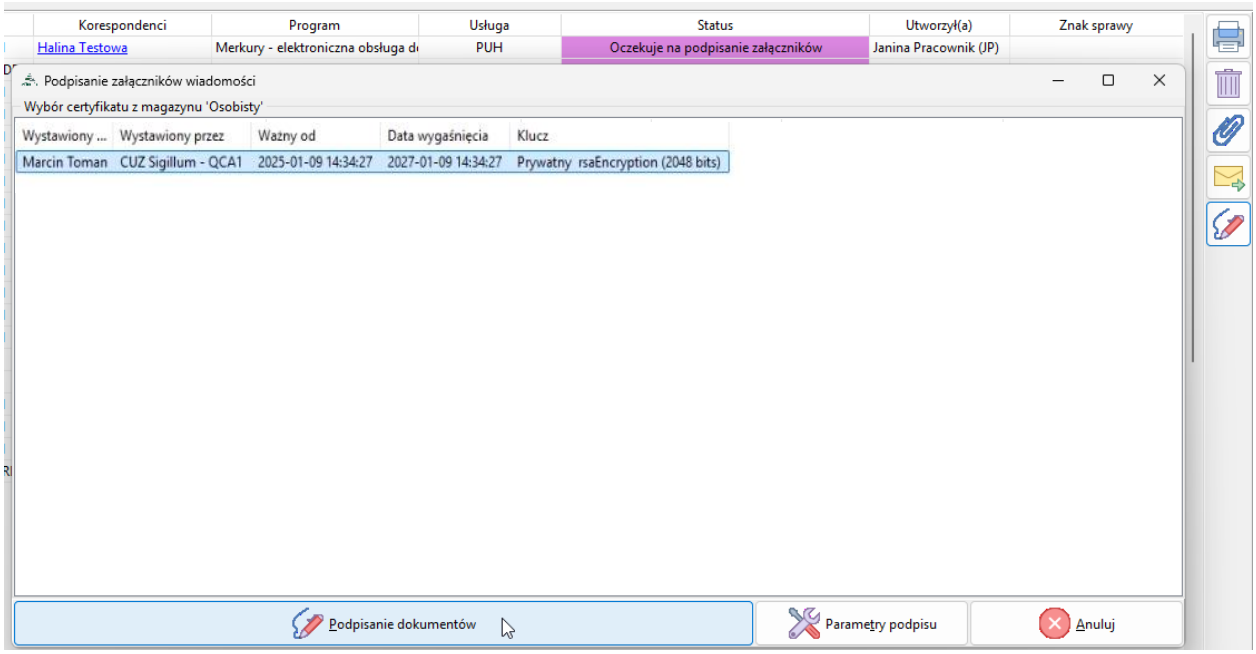


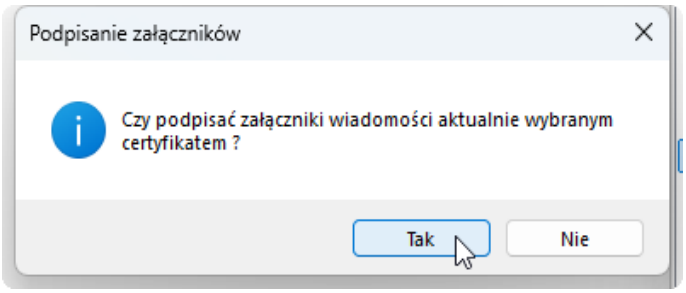
Wiadomość, po wybraniu ikony *Wyślij* i potwierdzeniu wysyłki przez użytkownika, zostanie przeniesiona do katalogu ROBOCZE i tam będzie oczekiwać na podpisanie podpisem kwalifikowanym (ze statusem Oczekuje na podpisanie załączników).



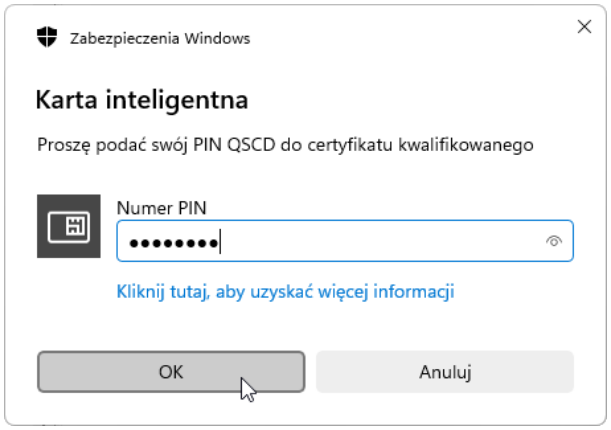
W celu podpisania załączników należy podświetlić interesującą pozycję na liście, a następnie wybrać ikonę Podpisanie załączników wiadomości.

Na ekranie pojawi się okno Podpisanie załączników wiadomości. Z listy należy wybrać certyfikat, którym użytkownik będzie podpisywał dołączone do wiadomości załączniki, a następnie należy wybrać ikonę *Podpisanie dokumentów*.

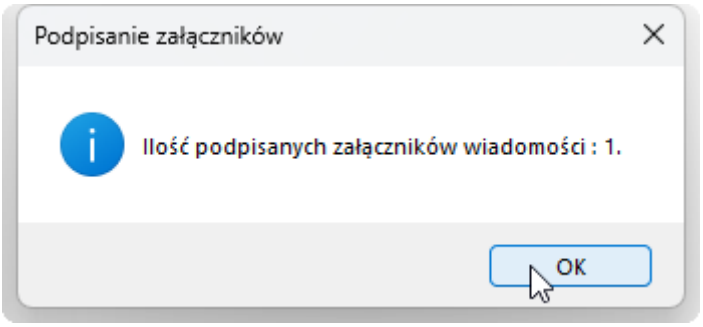




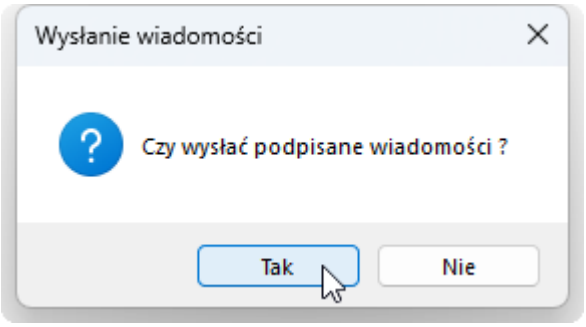
Program poprosi użytkownika o wprowadzenie PIN.



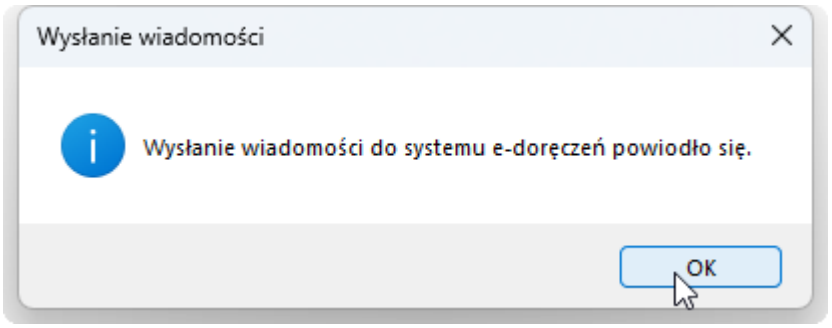
Po poprawnym podpisaniu załączników na ekranie pojawi się komunikat informujący, ile załączników zostało podpisanych.



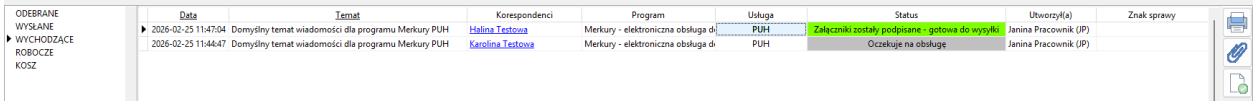
Następnie program zapyta użytkownika, czy wysłać podpisaną wiadomość.



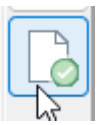
Jeżeli proces wysyłki wiadomości przebiegnie poprawnie, użytkownik zostanie o tym fakcie powiadomiony stosownym komunikatem.



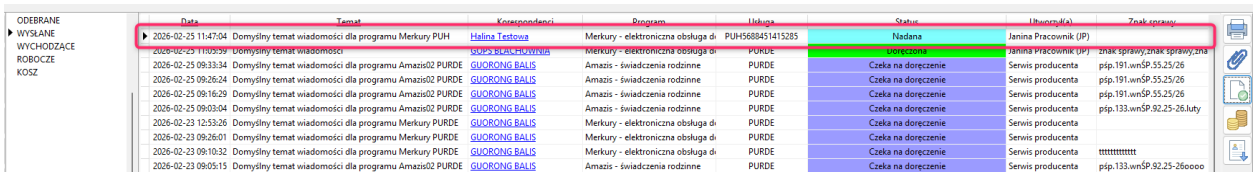
W tym momencie przesyłka zostaje przeniesiona do katalogu WYCHODZĄCE oraz zostanie jej nadany status *Załączniki zostały podpisane – gotowa do wysyłki*.



Uwaga! Statusy przesyłek sprawdzane są automatycznie po wysłaniu wiadomości, a następnie co 15 minut (w sytuacji nie otrzymania odpowiedzi z e-doręczeń), w przypadku, gdy moduł komunikacji programu Merkury jest włączony. Status przesyłki można też sprawdzić ręcznie, w dowolnym momencie, korzystając z ikony SPRAWDZENIE STATUSU WIADOMOŚCI.



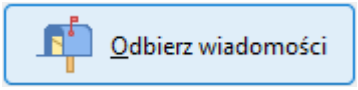
Gdy program Merkury odbierze dowód (potwierdzenie) z e-doręczeń, wiadomość zostanie przeniesiona do skrzynki WYSŁANE, a jej status zostanie zmieniony na *Nadana*.



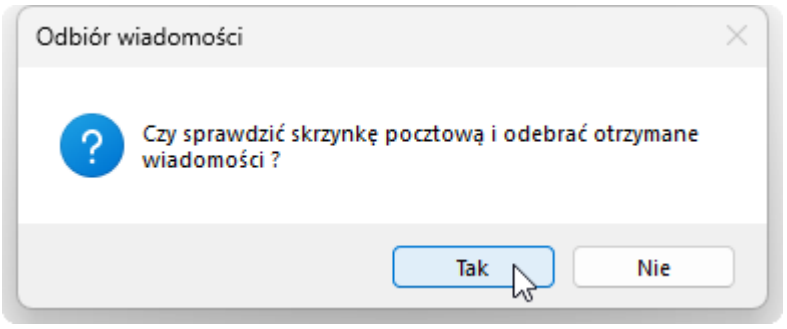
W przypadku zmiany statusu doręczenia przesyłki PUH (np. odebrana, nieodebrana, odmowa przyjęcia) system e-doręczeń powinien przesłać stosowną informację elektronicznie. Program Merkury niezwłocznie po otrzymaniu kolejnych dowodów/potwierdzeń dokona zmiany statusu przesyłki widocznego w katalogu WYSŁANE.

4. ODBIÓR WIADOMOŚCI ZE SKRZYNKI

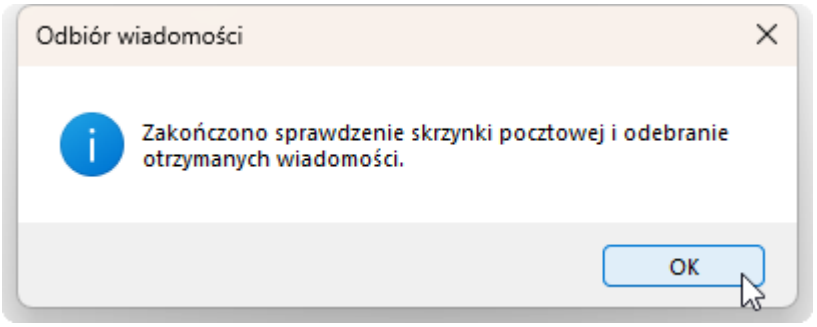
W celu odebrania wiadomości znajdujących się na skrzynce e-doręczeń Jednostki, należy z menu widocznego z lewej strony wybrać ikonę:



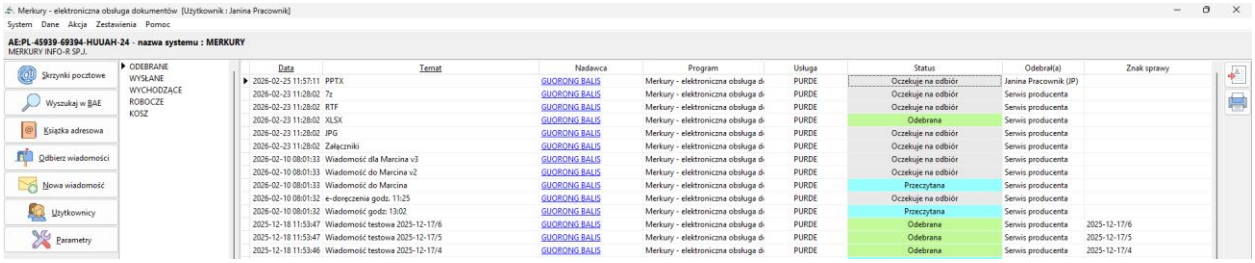
Na ekranie pojawi się komunikat:



Wybranie ikony TAK uruchomi procedurę odbioru wszystkich nowych **(nie odebranych wcześniej)** wiadomości znajdujących się na skrzynce odbiorczej jednostki. O zakończeniu odbioru wiadomości program powiadomi użytkownika stosownym komunikatem:



Odebrane wiadomości będą widoczne w oknie ODEBRANE:



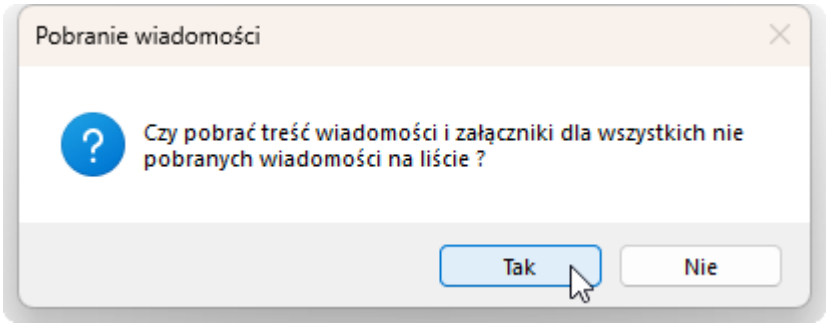
a) Legenda statusów wiadomości odebranych

Oczekuje na odbiór

Nagłówek wiadomości został pobrany.

Pobranie całości wiadomości wraz z załącznikami nastąpi po wybraniu z prawej strony okna ikony *Pobranie treści wiadomości i załączników:*

Po wybraniu ww. ikony program zapyta użytkownika:



Wybranie ikony TAK uruchomi pobieranie wszystkich treści i załączników znajdujących się na liście ze statusem *Oczekuje na odbiór*. Wybór ikony NIE uruchomi pobieranie treści i załączników tylko jednej, podświetlonej wiadomości. Odebranie wiadomości i załączników zmieni status wiadomości na ODEBRANA.

Odebrana

Wiadomość oraz załączniki zostały odebrane przez użytkownika, ale jeszcze nie odczytane (otwarte). Aby odczytać treść wiadomości należy z prawej strony wybrać ikonę *Treść i załączniki wiadomości*:

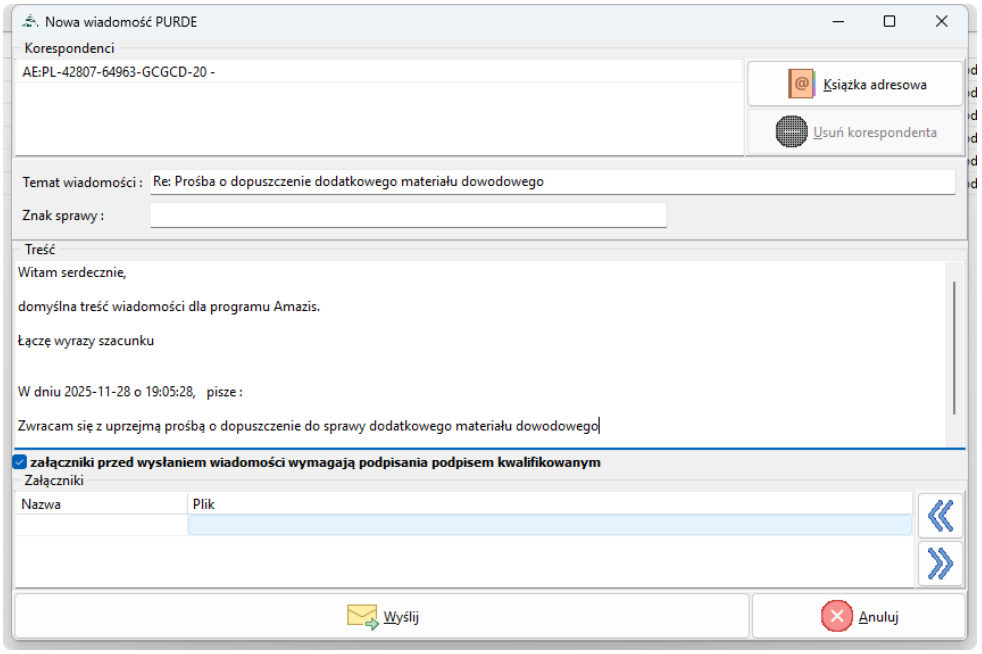
Przeczytana

Wiadomość i załączniki zostały odczytane przez użytkownika.

b) Przekazanie wiadomości / Odpowiedź na wiadomość

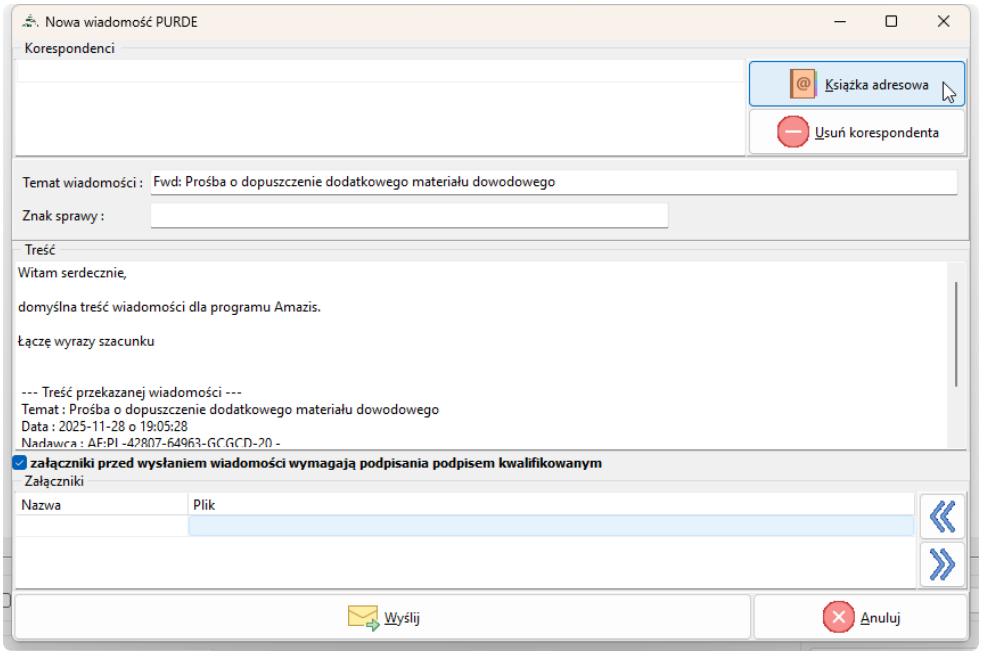
System umożliwia przesłanie odpowiedzi na odebraną wiadomość. W tym celu, po podświetleniu konkretnej wiadomości na liście, należy z prawej strony wybrać ikonę *Odpowiedź na otrzymaną wiadomość:*

Na ekranie pojawi się okno nowej wiadomości, zawierające dane nadawcy wiadomości, na którą użytkownik będzie odpowiadał:



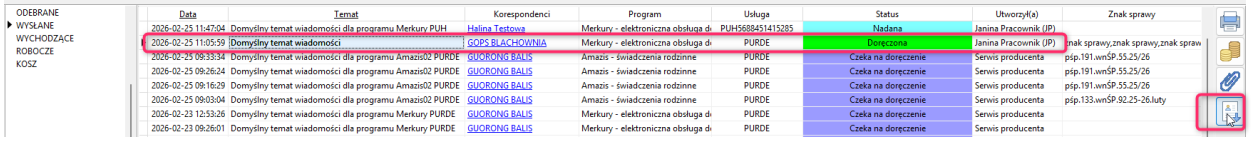
System umożliwia przekazanie otrzymanej wiadomości. W tym celu, po podświetleniu konkretnej wiadomości na liście, należy z prawej strony wybrać ikonę *Przekazanie otrzymanej wiadomości:*

W tym przypadku użytkownik będzie zobowiązany do wskazania odbiorcy wiadomości:



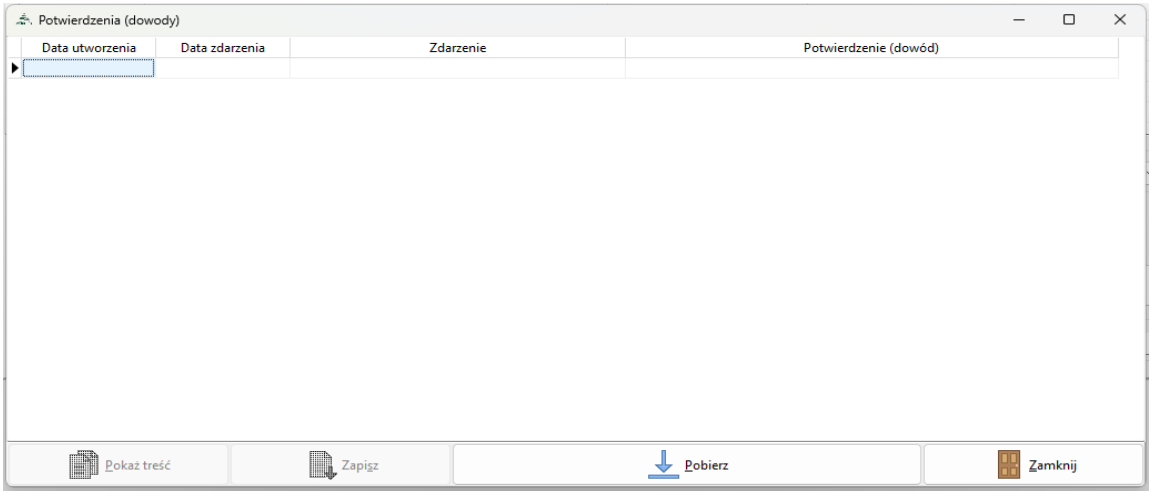
5. POTWIERDZENIA / DOWODY

W katalogu WYSŁANE dostępne są potwierdzenia (dowody) dokumentujące przebieg procesu doręczania. W celu pobrania potwierdzenia (dowodu) należy wskazać na liście sprawdzaną wysyłkę, a następnie z głównego menu wybrać opcję AKCJA – POTWIERDZENIA (DOWODY) lub skorzystać z ikony widocznej z prawej strony okna.

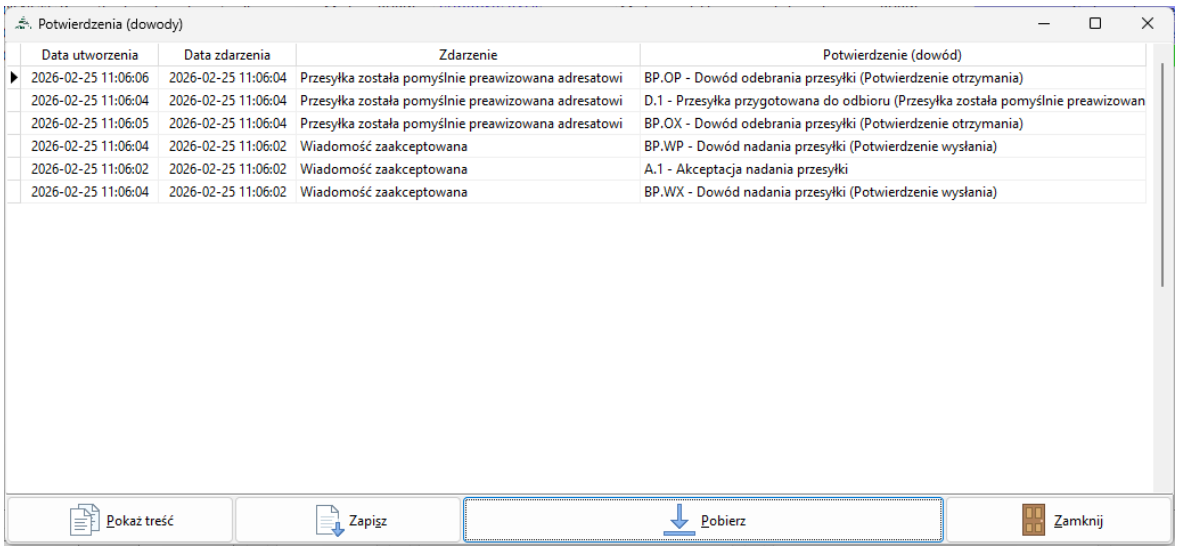


Na ekranie pojawi się okno „Potwierdzenia (dowody)”:

- puste, jeżeli Merkury nie odebrał potwierdzenia



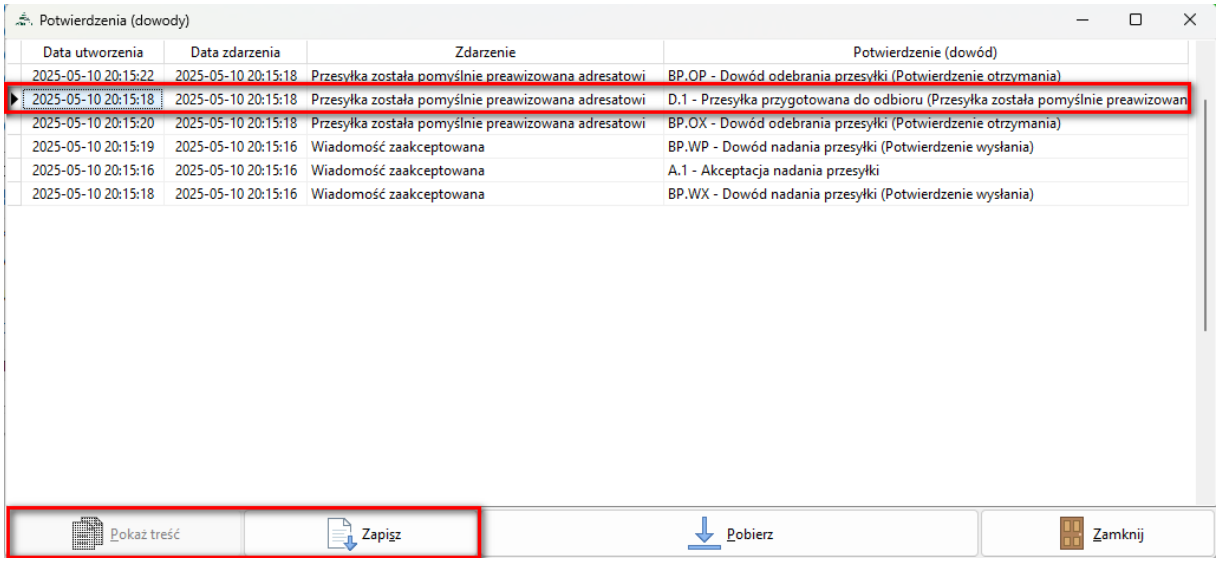
- z przesłanymi przez Pocztę Polską potwierdzeniami, jeżeli zostały już przez Merkurego odebrane



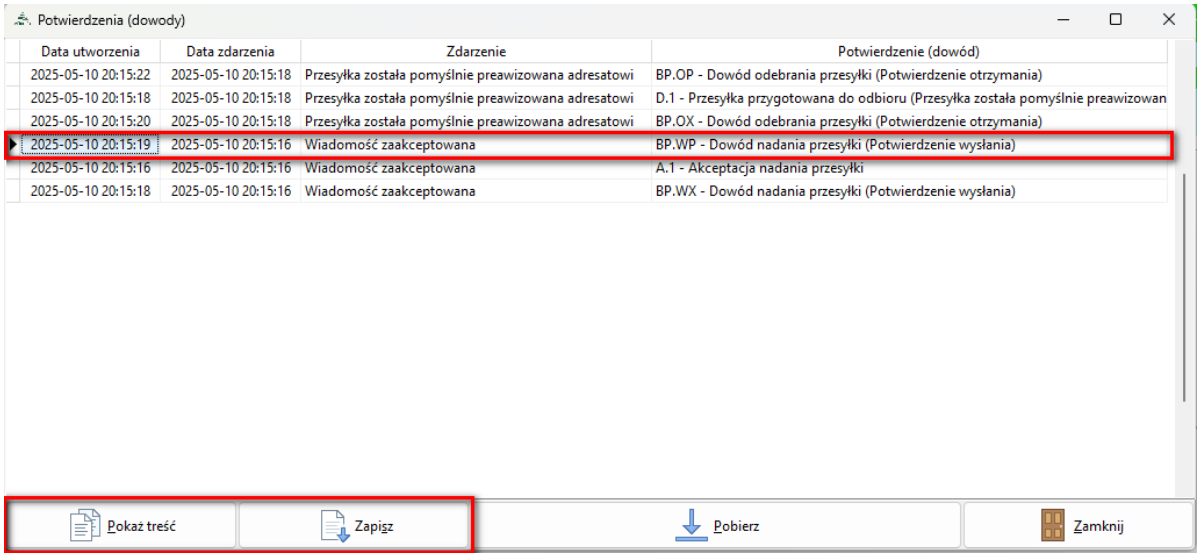
Uwaga! Potwierdzenia (dowody) odbierane są automatycznie po wysłaniu wiadomości, a następnie co 15 minut (w sytuacji nie otrzymania odpowiedzi z e-doręczeń), w przypadku, gdy moduł komunikacji programu Merkury jest włączony. Potwierdzenie (dowód) można też pobrać ręcznie, w dowolnym momencie, korzystając z ikony POBIERZ.

Po pobraniu potwierdzeń w oknie POTWIERDZENIA (DOWODY) widocznych będzie kilka pozycji:

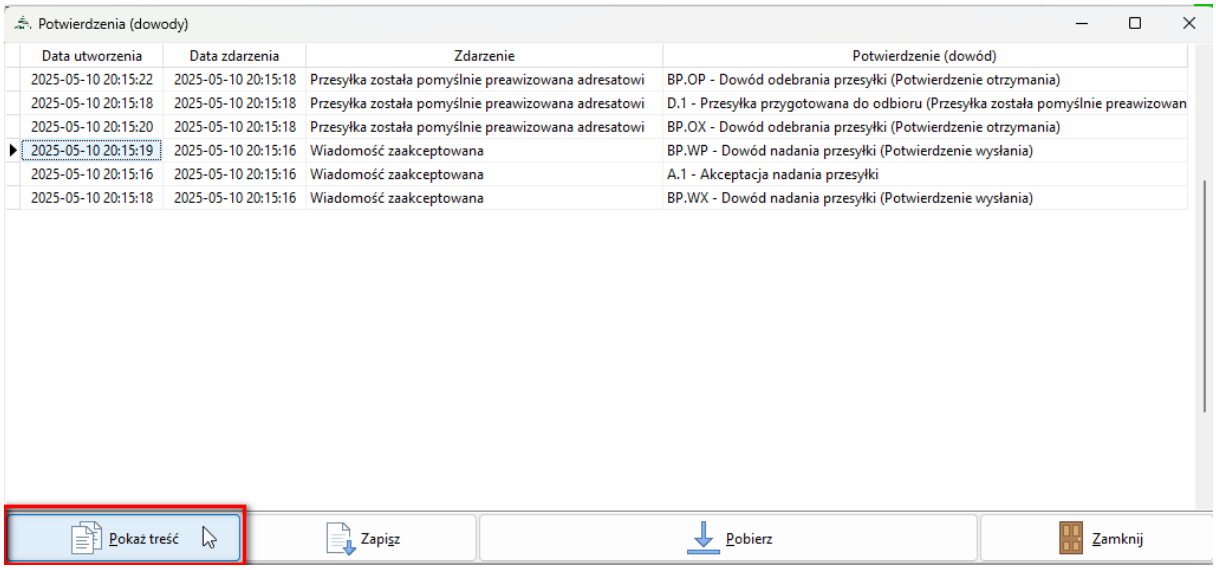
- komunikaty techniczne (w formacie XML) - nie posiadają wizualizacji (można je tylko zapisać)



- komunikaty biznesowe (w formacie pdf) – posiadają wizualizację, można wyświetlić treść ww. potwierdzenia, wydrukować lub zapisać



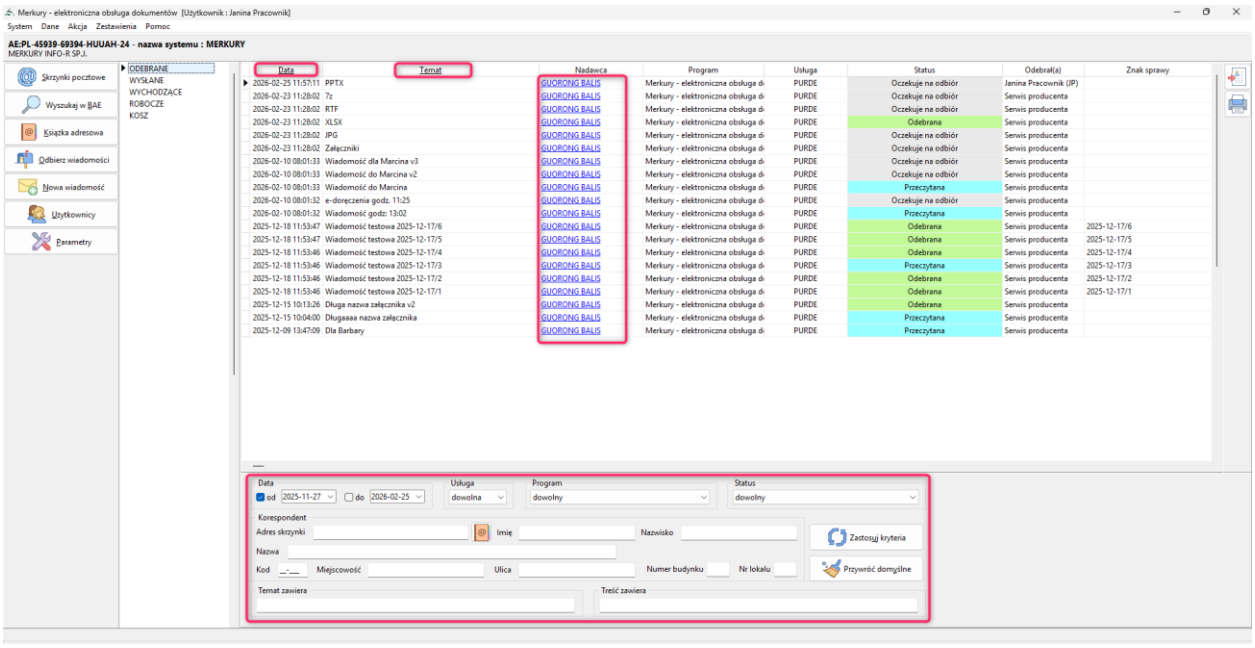
Dla użytkownika najważniejsze są komunikaty biznesowe, które zawierają istotne dla nadawcy informacje. W celu wyświetlenia lub wydrukowania potwierdzenia dla konkretnej wysyłki, podświetlamy np. dowód nadania przesyłki na liście, a następnie wybieramy ikonę POKAŻ TREŚĆ.

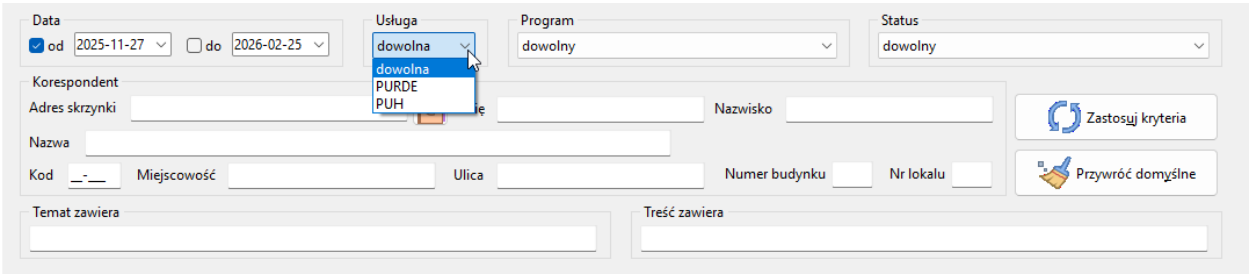


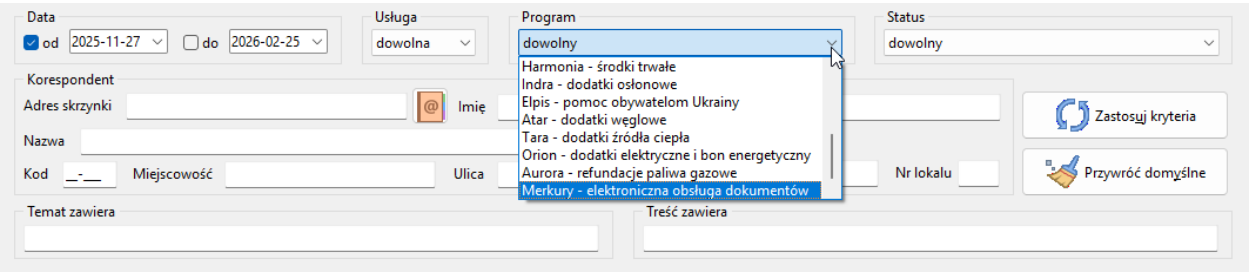
W celu wyświetlenia treści dokumentu *.pdf system operacyjny musi mieć przypisane domyślne narzędzia do otwierania plików z tym rozszerzeniem (Adobe, Edge).

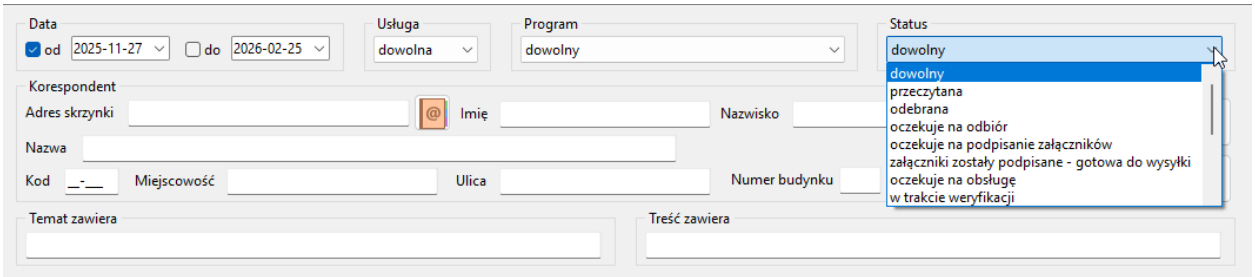
6. KRYTERIA WYSZUKIWANIA

W głównym oknie programu dostępne są kryteria wyszukiwania, dzięki którym można zawęzić zakres wyświetlanych danych:

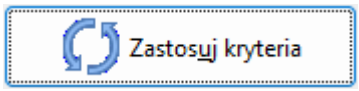


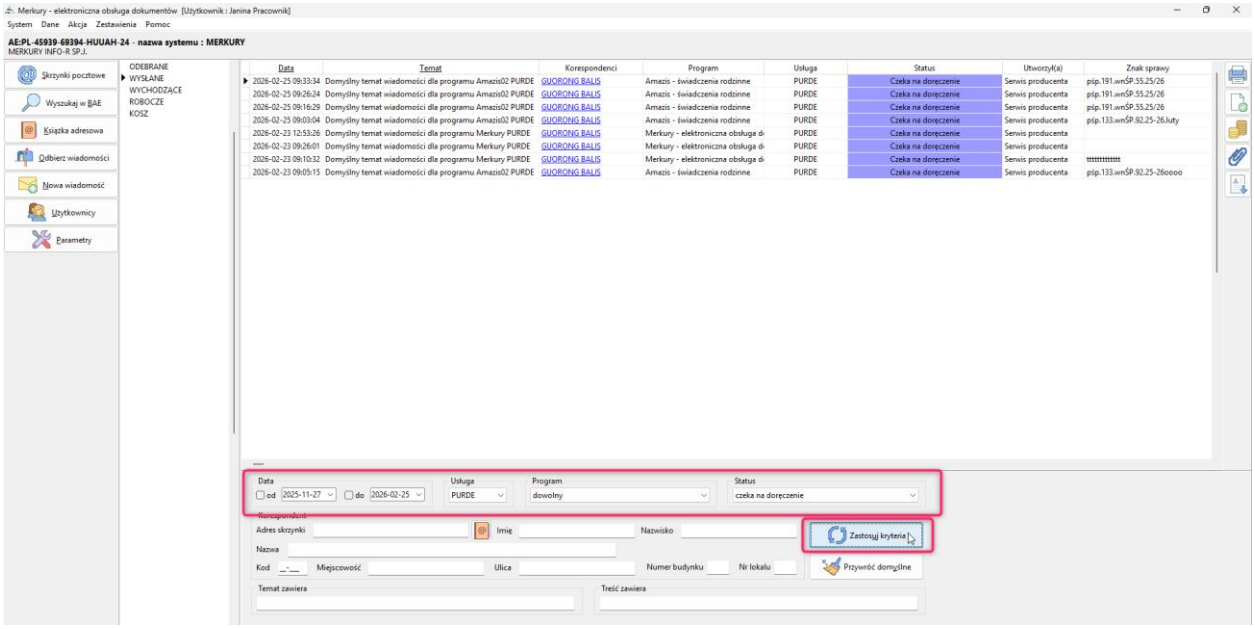




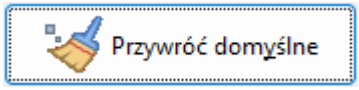


W celu zatwierdzenia wybranych parametrów należy wybrać ikonę *ZASTOSUJ KRYTERIA*.

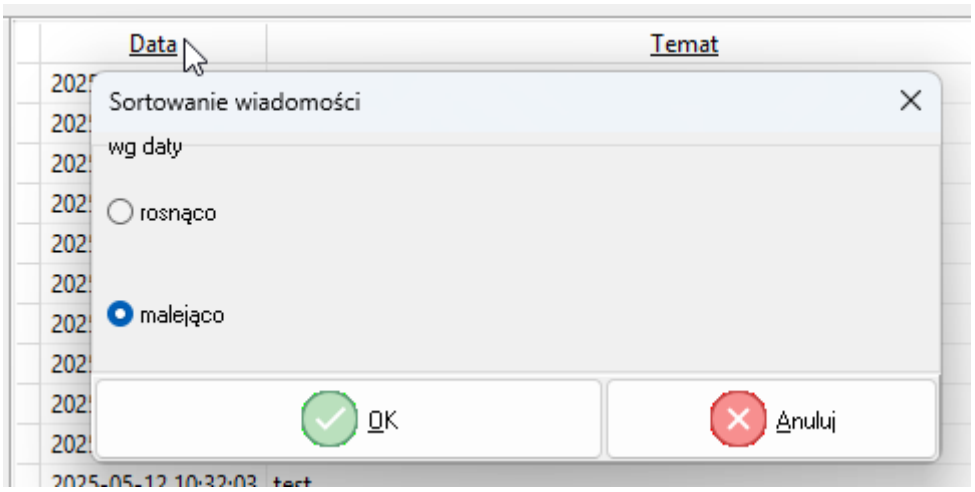


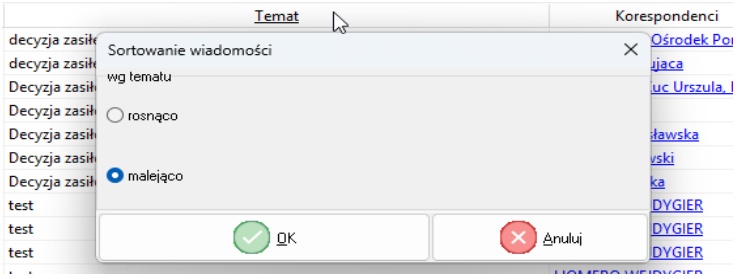


W celu powrotu do ustawień początkowych należy wskazać ikonę *PRZYWRÓĆ DOMYŚLNE*.

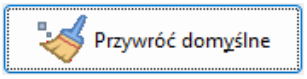


Dodatkowo w głównym oknie wbudowane jest sortowanie w kolumnach *DATA i TEMAT* (w celu ich aktywacji należy jeden raz kliknąć w opis kolumny).

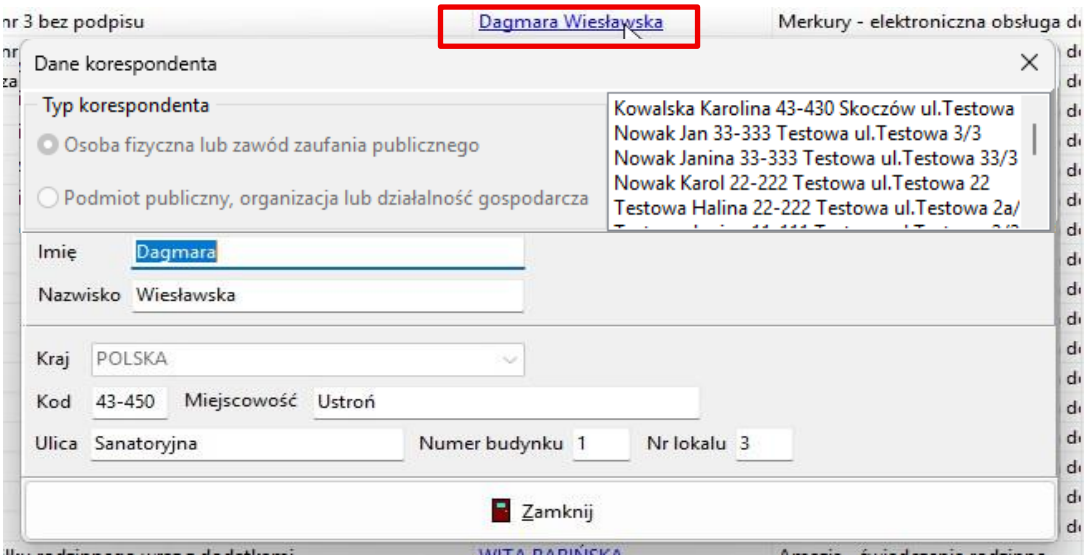




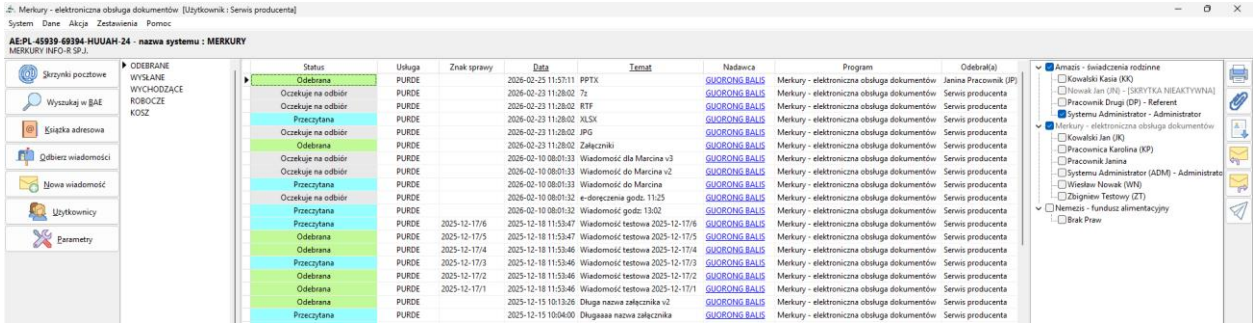
W celu powrotu do ustawień początkowych wybieramy ikonę *PRZYWRÓĆ DOMYŚLNE*.



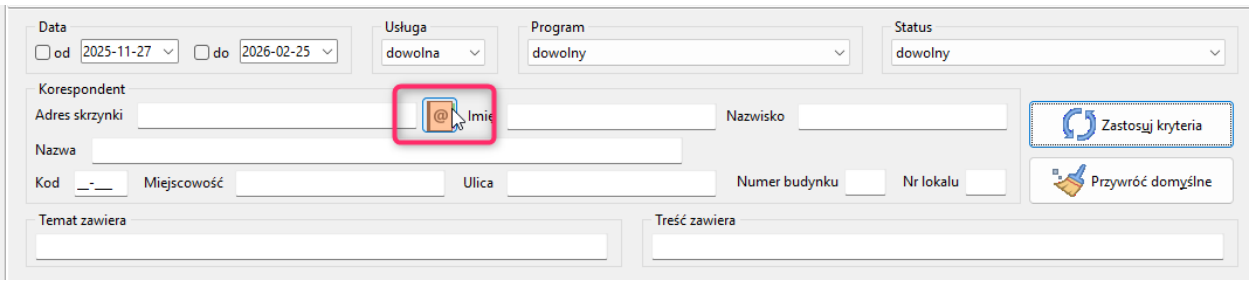
W głównym oknie programu można także zobaczyć jakie zostały wprowadzone DANE KORESPONDENTA, klikając jeden raz w imię i nazwisko osoby.



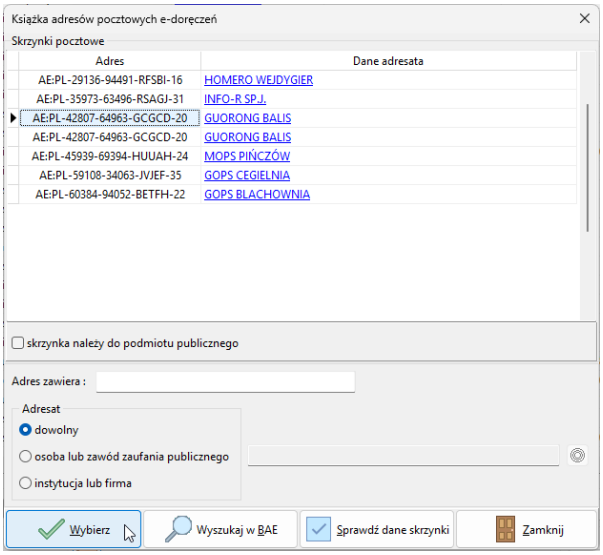
Program umożliwia dostosowanie wyświetlania kolejności i szerokości kolumn zgodnie z życzeniem użytkownika programu. W celu przesunięcia kolumny należy kliknąć i przytrzymać lewy klawisz myszy, a następnie przesunąć kolumnę w miejsce, w którym użytkownik chce ją mieć zapisaną. Ustawienia na danym stanowisku zostaną zachowane i będą widoczne podczas kolejnych logowań.



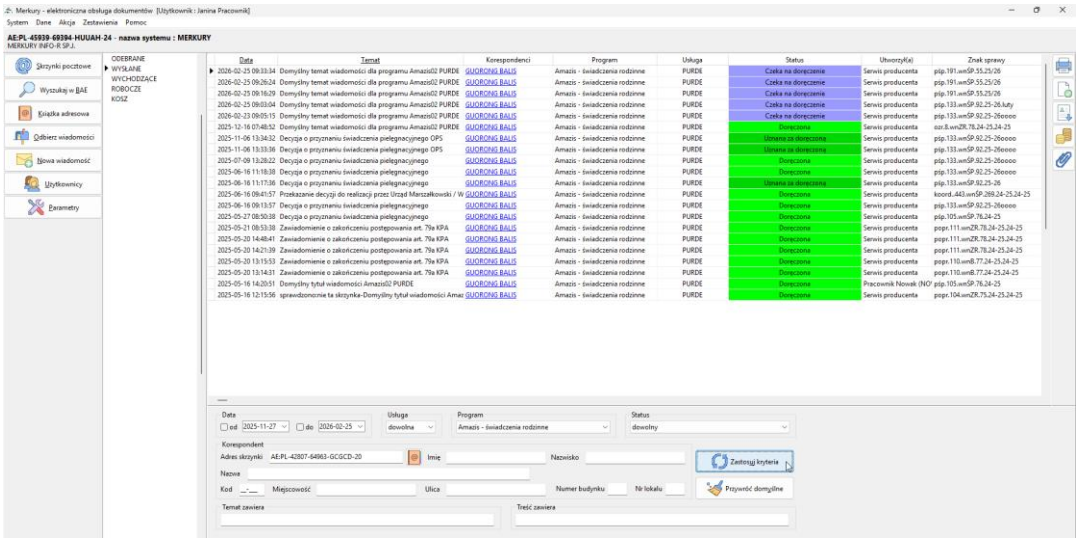
Istnieje możliwość wygenerowania listy wiadomości dla konkretnego adresata, który znajduje się w książce adresowej. W tym celu należy wskazać ikonę *Wybór adresu z książki adresów pocztowych e-doręczeń*.



Otworzy się okno z adresami wprowadzonymi do książki adresowej. Należy podświetlić konkretny adres i wskazać *Wybierz*.



Po kliknięciu *Zastosuj kryteria*, program wyświetli listę wiadomości zgodnie ze wskazanymi kryteriami.



7. PRZYPISYWANIE WIADOMOŚCI DO BOXÓW I SKRYTEK

W celu przypisania wiadomości do poszczególnych programów i/lub osób, należy przejść na zakładkę *ODEBRANE*.

Do „przekazania" zostaną zakwalifikowane TYLKO wiadomości ze statusem PRZECZYTANA i ODEBRANA, a w przypadku jeżeli wiadomość zawiera załączniki, dopiero po ściągnięciu wszystkich załączników.

Słownik pojęć:

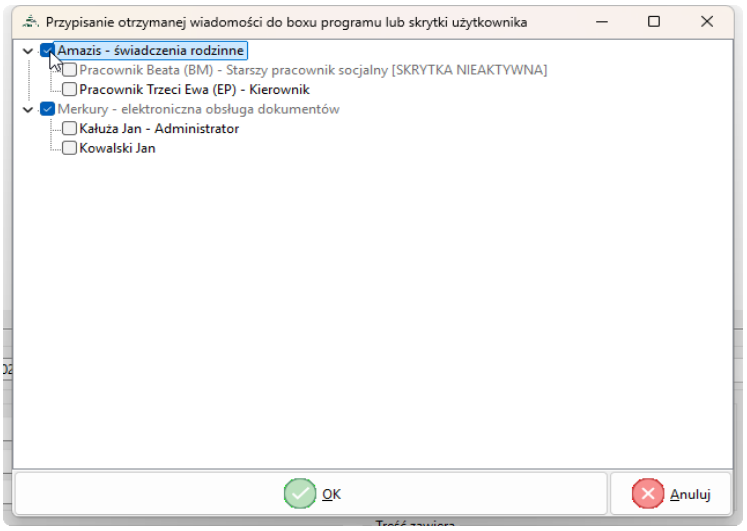
BOX programu dziedzinowego – to skrzynka pocztowa całego programu (np. Amazis02, Nemezis, Helios, itp.). Przypisanie wiadomości odebranych na zakładce *Odbierz wiadomości*, do BOXU danego programu spowoduje wyświetlenie ww. wiadomości bezpośrednio pod wskazanym programem.

SKRYTKA użytkownika – to skrzynka pocztowa konkretnego użytkownika programu (np. Amazis02, Nemezis, Helios lub Merkury – jeżeli jednostka korzysta tylko z programu MERKURY). Programy umożliwią Administratorowi aktywację skrytki pracownika (wtedy pracownik będzie widział wiadomości przypisane TYLKO do niego) oraz/lub nadanie użytkownikowi prawa do przeglądania wszystkich wiadomości w boxie programu.

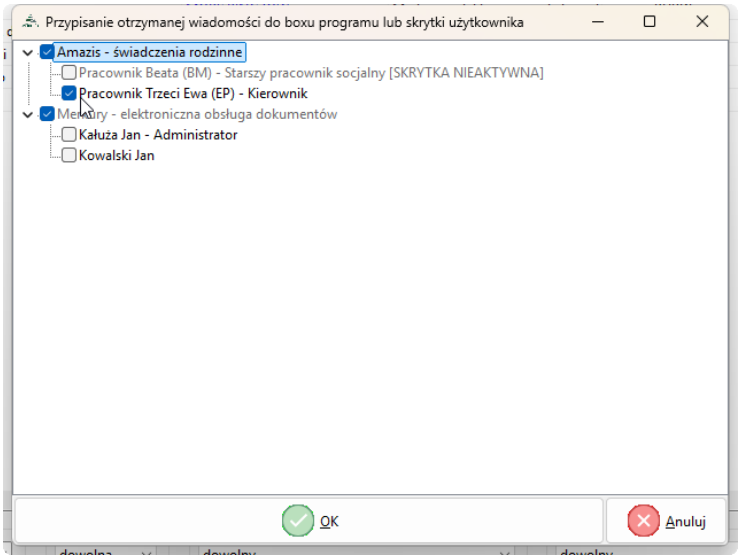
W celu przekazania wiadomości dalej, na box programu lub na skrytkę użytkownika, należy wskazaną wiadomość podświetlić, a następnie wybrać ikonę *Przypisanie otrzymanej wiadomości do boxu lub skrytki użytkownika*.

Na ekranie pojawi się okno z dostępnymi boxami i skrytkami:

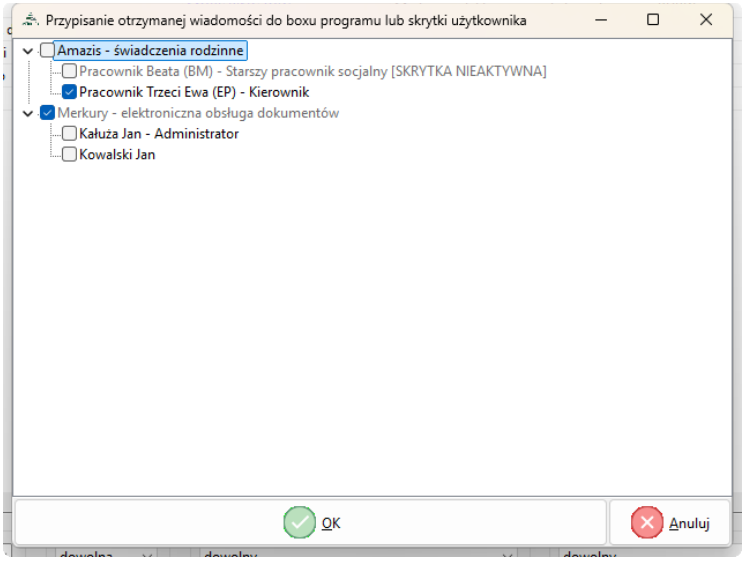
- w tym miejscu można przypisać (zadekretować) wiadomość do boxu programu



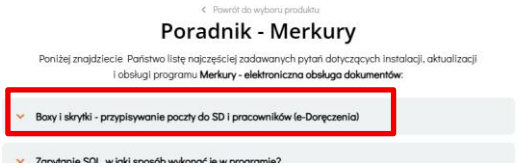
- lub przypisać (zadekretować) wiadomość do boxu programu i skrytki użytkownika



- lub przypisać (zadekretować) wiadomość tylko do skrytki użytkownika



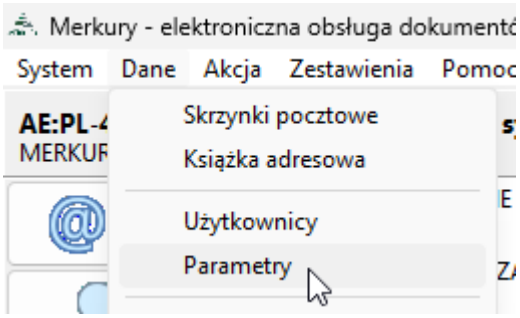
Obsługa wiadomości przypisanych (zadekretowanych) do danej skrytki/boxu systemu dziedzinowego (np. Amazis02) została opisana w osobnym dokumencie dostępnym na stronie www.info-r.pl w zakładce *Poradnik*.

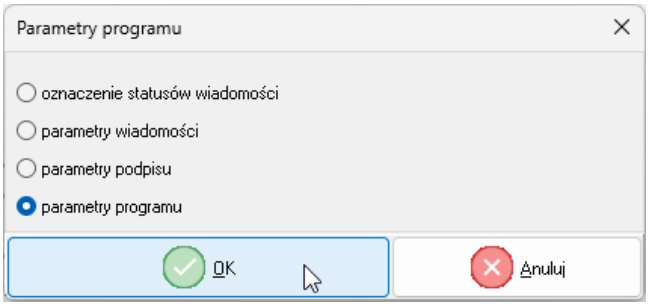


8. ZESTAWIENIA I WYDRUKI

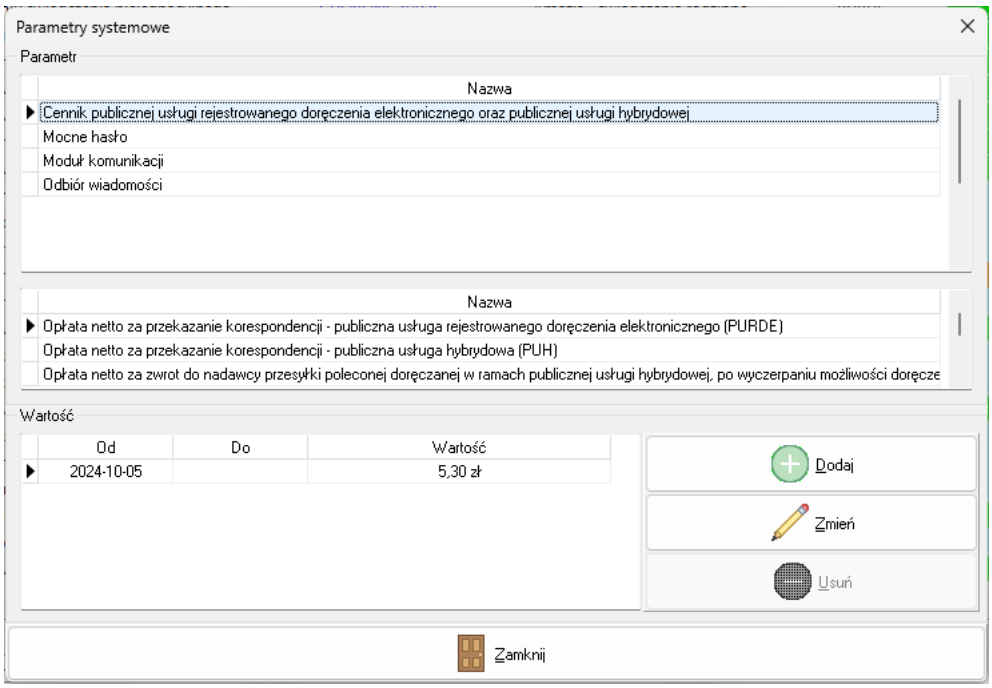
Koszt wysłanych wiadomości

Przed przystąpieniem do generowania zestawienia kosztów należy zalogować się na koncie Administratora i zweryfikować koszty wprowadzone w oknie parametrów pod zakładką DANE – PARAMETRY – PARAMETRY PROGRAMU.

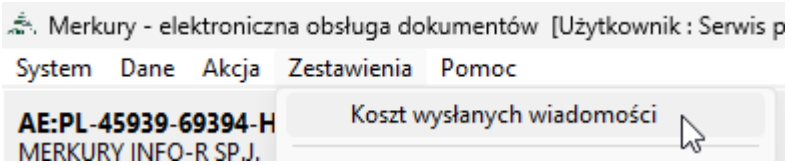




W oknie parametrów można zmienić lub dodać nowy, obowiązujący koszt.

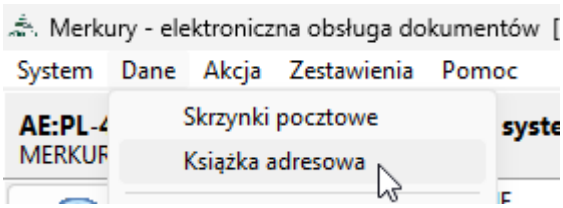


Użytkownik programu na zakładce WYSŁANE ma możliwość wygenerowania zestawienia planowanego kosztu wysłanych wiadomości. Takie zestawienie można przygotować w zakładce ZESTAWIENIA – KOSZT WYSŁANYCH WIADOMOŚCI:

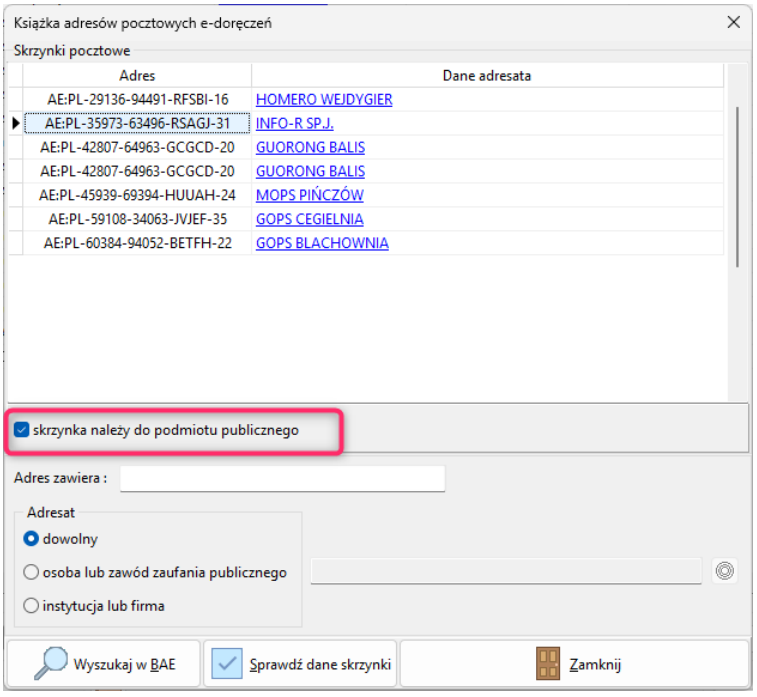


lub po wskazaniu ikony *Zestawienie kosztów dla aktualnej listy wysłanych wiadomości*, dostępnej po prawej stronie w oknie:

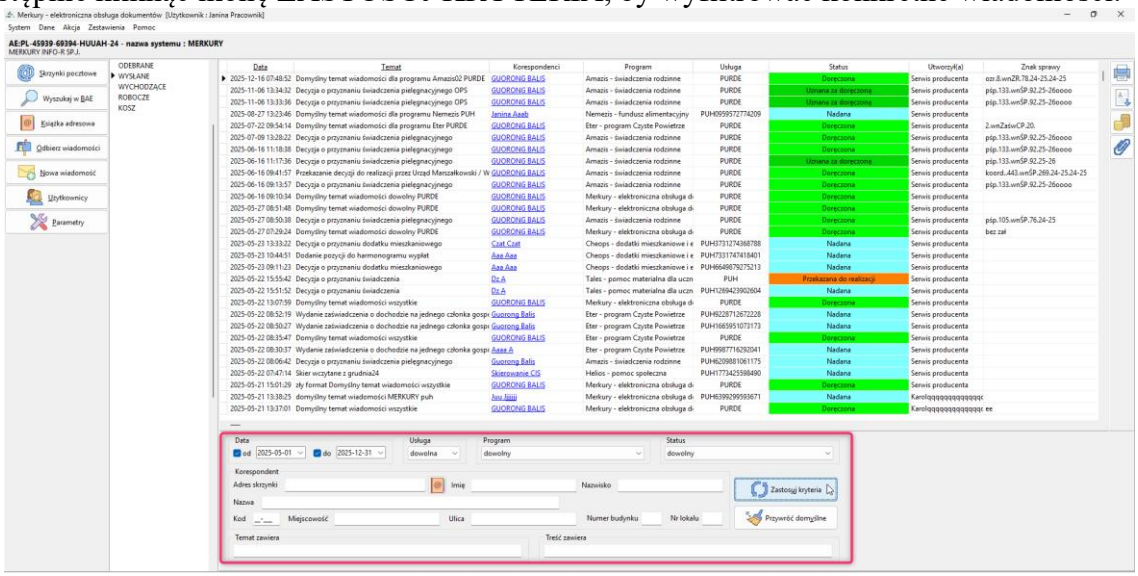
Istotne do prawidłowego zliczania kosztu jest odpowiednie oznaczenie podmiotów publicznych w oknie „Książka adresów pocztowych e-doręczeń" w zakładce DANE – KSIĄŻKA ADRESOWA.



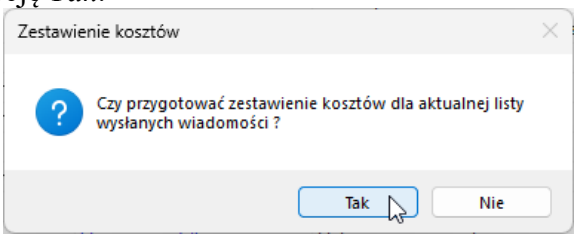
Podmioty, które na zestawieniu mają nie mieć doliczanego kosztu, należy oznaczyć haczykiem w pozycji „skrzynka podmiotu publicznego".



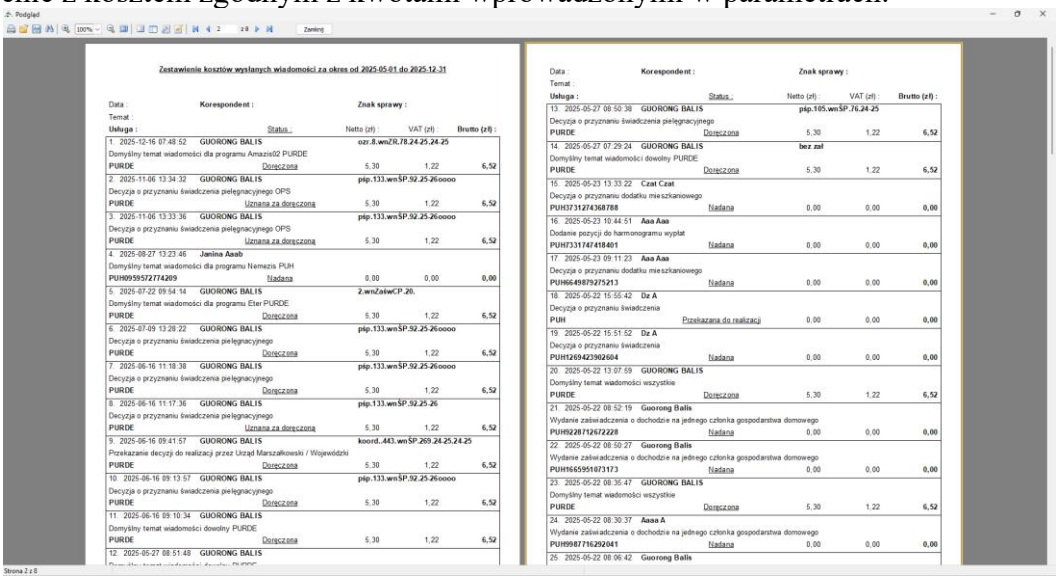
W celu wygenerowania zestawienia kosztów należy przejść do zakładki WYSŁANE i w dolnej części okna w kryteriach wskazać wiadomości, dla których ma zostać wygenerowane zestawienie, a następnie kliknąć ikonę ZASTOSUJ KRYTERIA, by wyfiltrować konkretne wiadomości.



Po przejściu do zakładki *Zestawienia – koszt wysłanych wiadomości* lub po wskazaniu ikony *Zestawienie kosztów dla aktualnej listy wysłanych wiadomości*, program wyświetli komunikat, w którym należy wskazać opcję *Tak*.



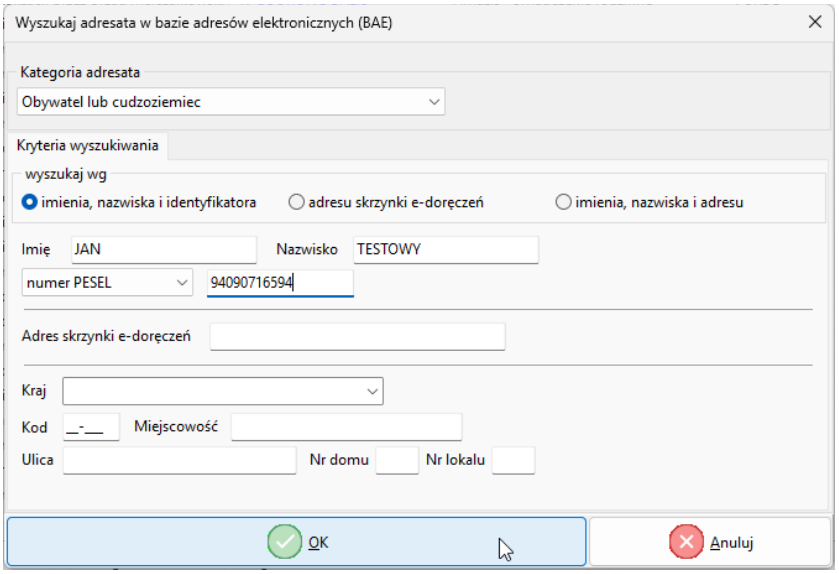
Program sprawdzi wszystkie wiadomości oraz ustawienia w oknie książki adresowej (czy dana instytucja jest oznaczona haczykiem „skrzynka należy do podmiotu publicznego") i wyświetli zestawienie z kosztem zgodnym z kwotami wprowadzonymi w parametrach.

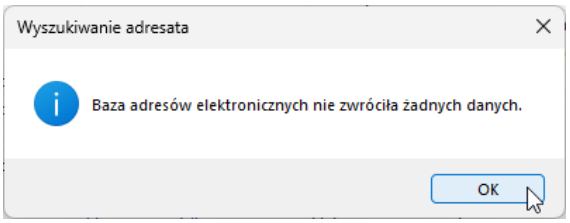


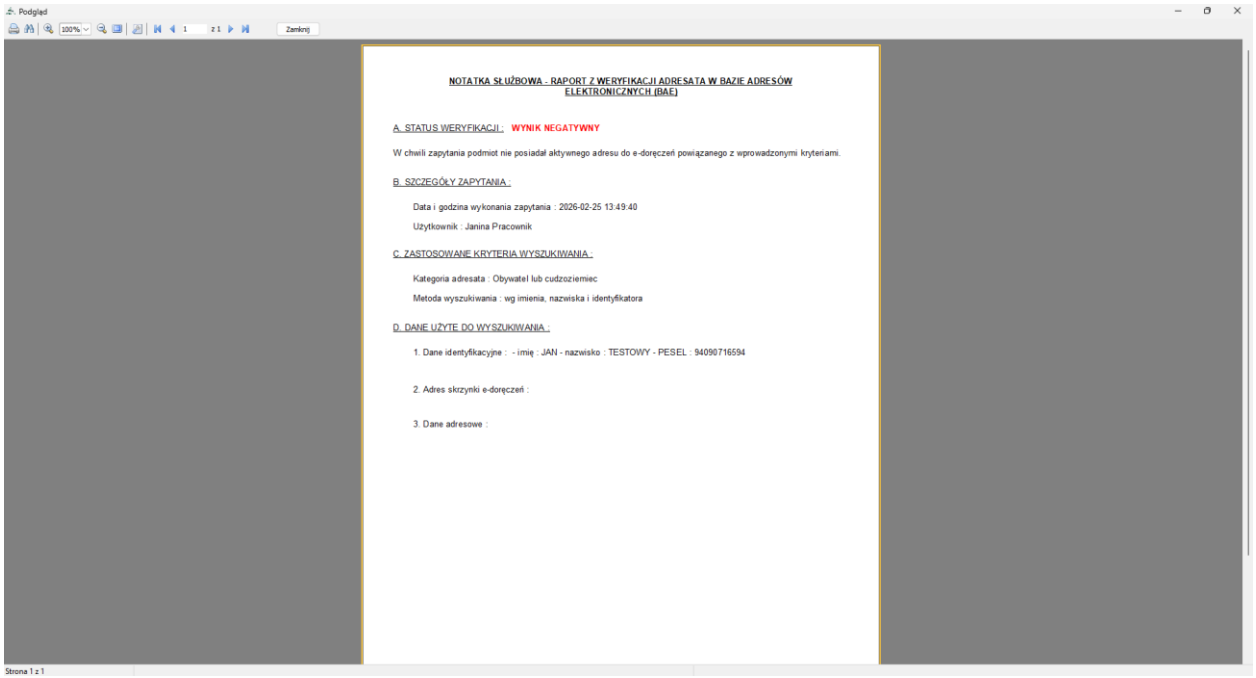
Program przypisuje kwoty tylko dla wiadomości o statusie DORĘCZONA, UZNANA ZA DORĘCZONĄ, ZWROT DO NADAWCY.

Wydruk wyniku wyszukiwania adresata w BAE

W przypadku, kiedy użytkownik dokona wyszukania adresata w Bazie Adresów Elektronicznych i zostanie z niej zwrócona informacja, że osoba/podmiot nie posiada skrzynki e-doręczeń, taka informacja może zostać wydrukowana spod programu w formie notatki służbowej.

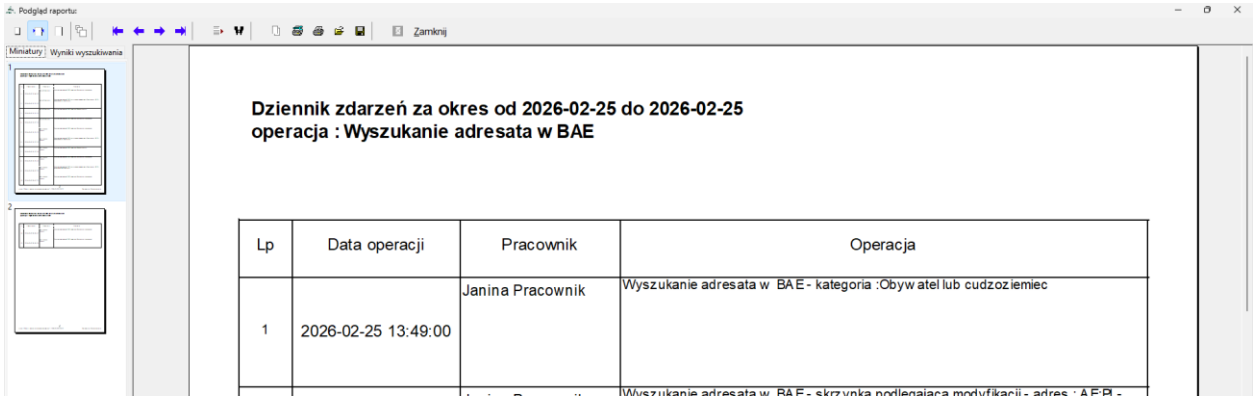






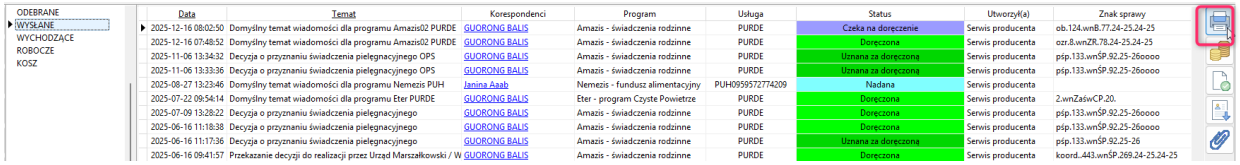
UWAGA! Wydruk notatki służbowej jest możliwy wyłącznie bezpośrednio po wyszukaniu osoby w BAE oraz tylko w przypadku wyświetlenia komunikatu, że baza nie zwróciła danych!

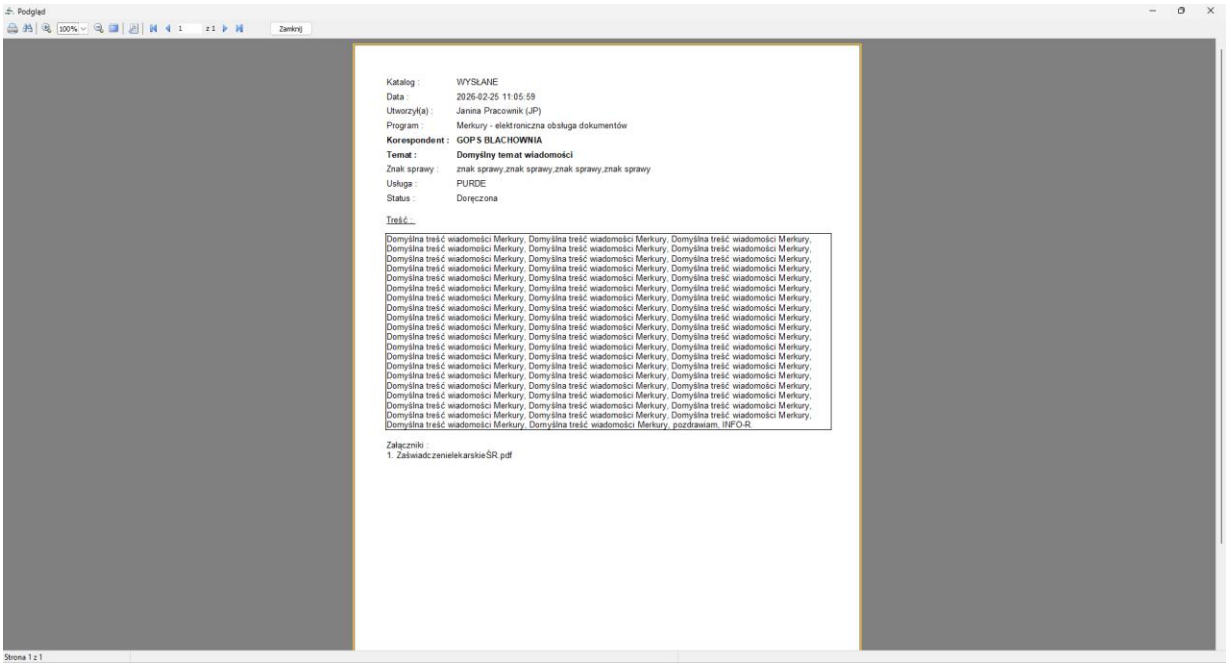
Późniejsze sprawdzenie w programie Merkury czy i kiedy nastąpiło wyszukanie adresata w BAE będzie możliwe tylko z konta Administratora w *Dzienniku zdarzeń*.



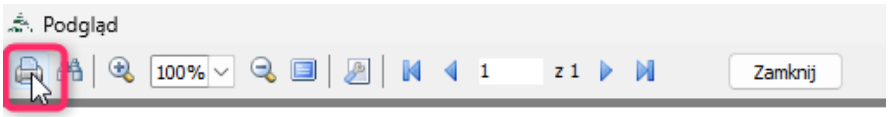
Wydruk treści wiadomości

Program umożliwia wydrukowanie wybranej wiadomości. Funkcja jest dostępna z każdej zakładki (odebrane, wysłane, wychodzące, robocze, kosz). W celu wyświetlenia podglądu wydruku należy wskazać ikonę *Wydruk wybranej wiadomości.*



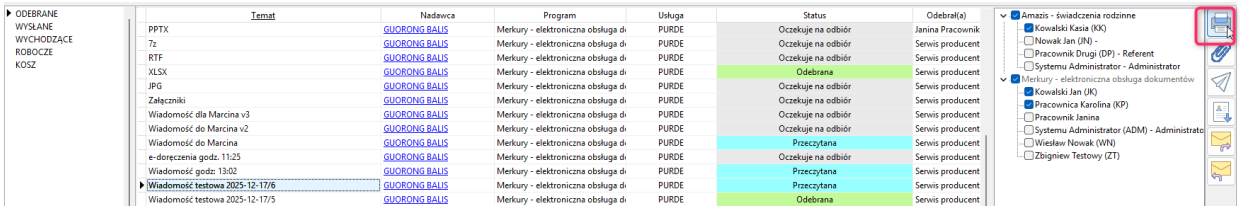


Wydruk jest dostępny pod ikoną drukarki.

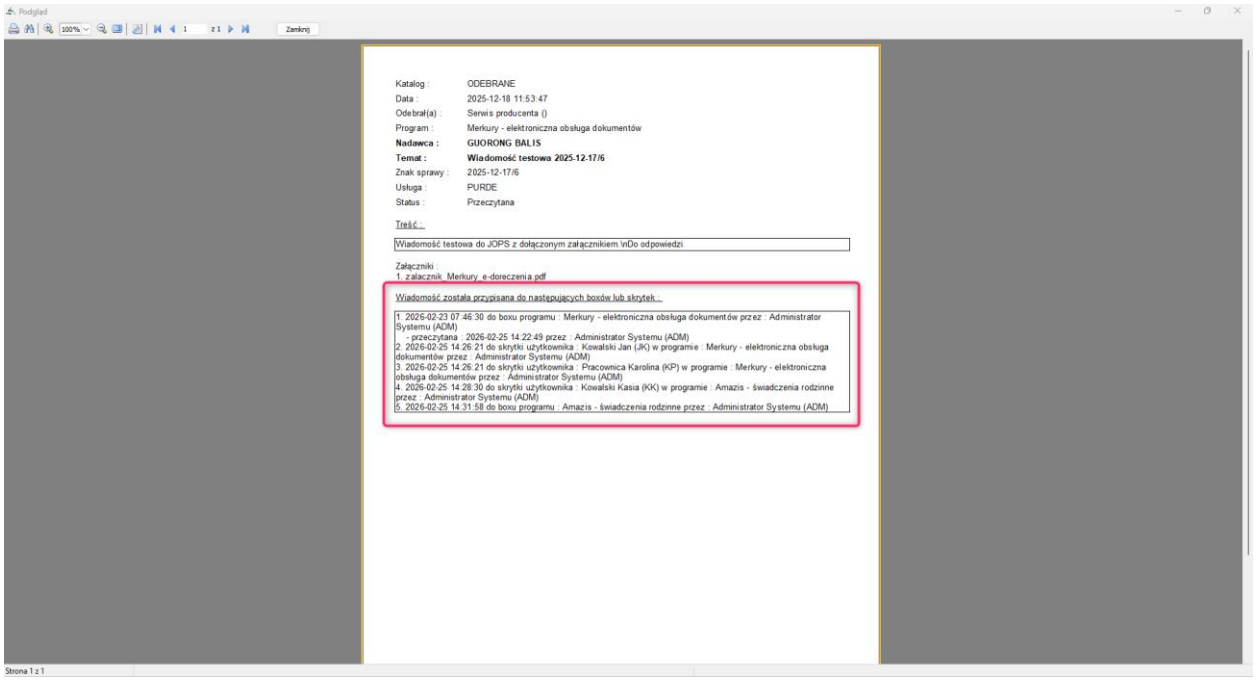


Wydruk dekretacji korespondencji

Program umożliwia wydrukowanie dekretacji korespondencji. Opcja została dodana do wydruku wiadomości. W celu otworzenia podglądu wydruku należy wskazać ikonę *Wydruk wybranej wiadomości.*

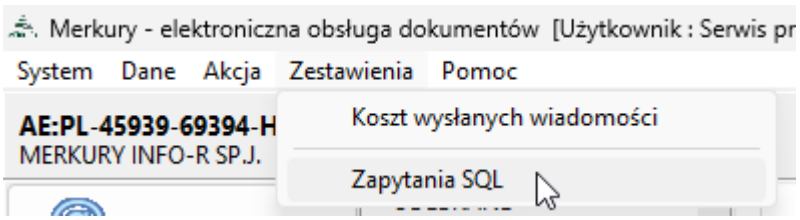


W przypadku, kiedy wiadomość była zadekretowana do boxu lub skrytki konkretnego pracownika, fakt ten zostaje odnotowany na wydruku treści wiadomości.

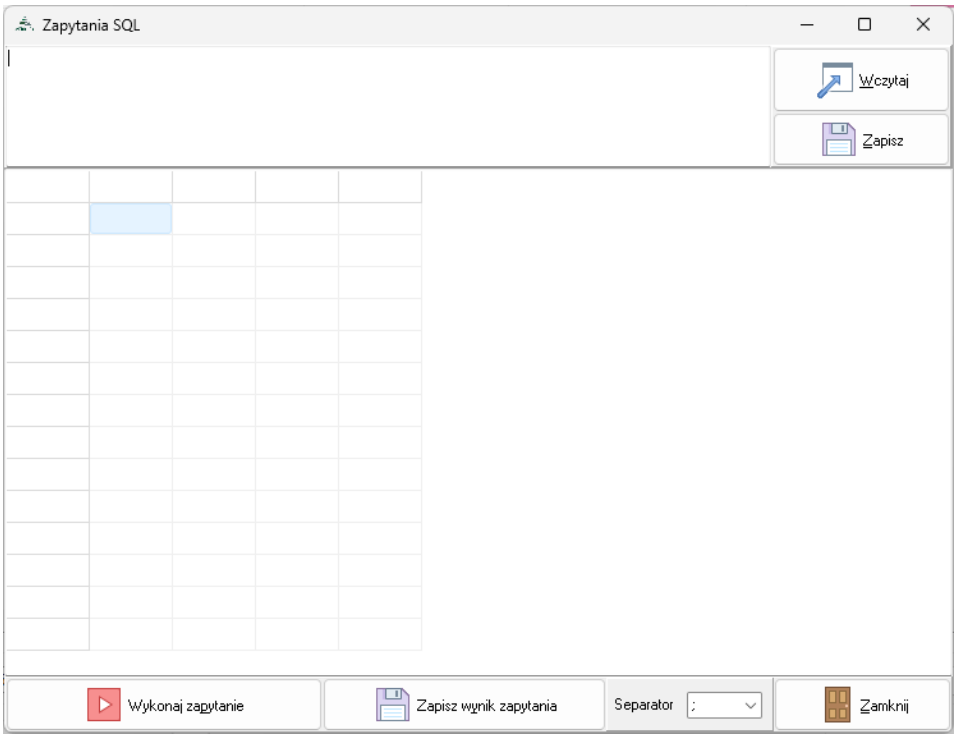


Zapytania SQL

W programie dostępna jest w zakładce ZESTAWIENIA bardziej zaawansowana funkcja związana z możliwością wykonywania zestawień wg definiowanych przez użytkownika danych – ZAPYTANIA SQL.

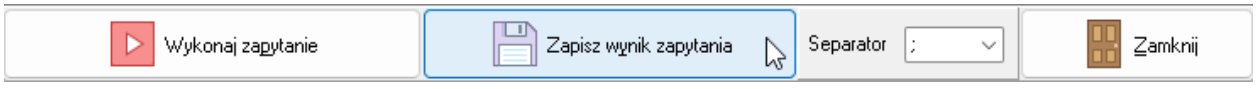


Po wybraniu tej opcji, na ekranie pojawi się okno „Zapytania SQL".



Tutaj należy wpisać (jeżeli użytkownik programu posiada stosowną wiedzę dotyczącą struktury bazy i powiązań między tabelami) lub wczytać (przesłane przez producenta) zapytanie SQL. Po wprowadzeniu zapytania, korzystając z ikony **WYKONAJ ZAPYTANIE**, uruchomiony zostanie proces tworzenia zestawienia (zapytania SQL są bardzo elastycznym narzędziem do tworzenia zestawień, ponieważ pozwalają użytkownikowi na stworzenie zestawienia z konkretnymi danymi, z pominięciem danych niepotrzebnych).

Wynik zapytania można zapisać do pliku txt i następnie dokonać jego obróbki, np. w programie EXCEL.



9. FUNKCJE DLA ADMINISTRATORA SYSTEMU

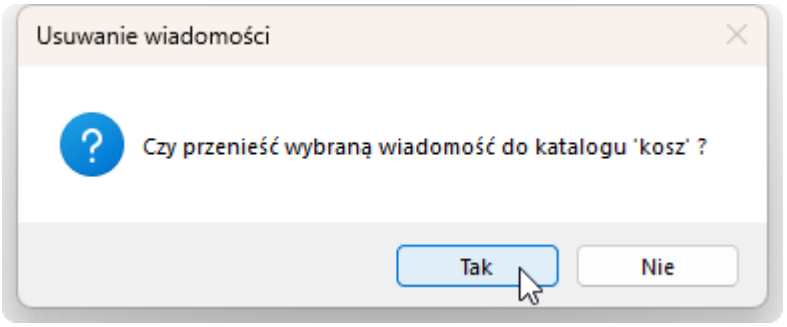
Po zalogowaniu się do programu na koncie Administratora dostępne będą dodatkowe opcje:

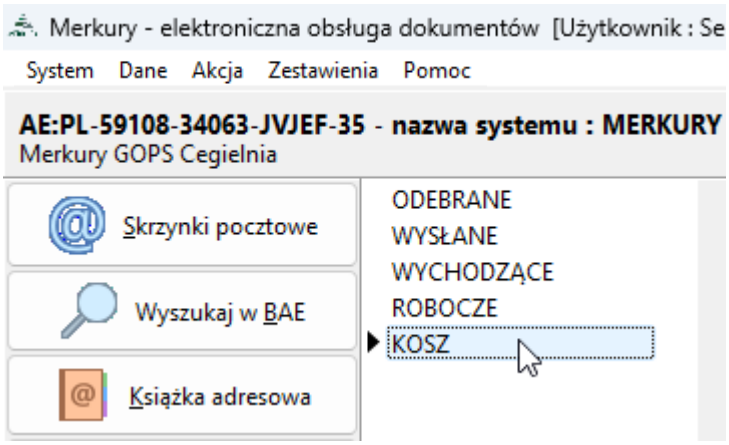
a) Ikona kosza na zakładce ROBOCZE

W przypadku konieczności usunięcia wiadomości, która z jakiegoś powodu nie została poprawnie przygotowana, a co za tym idzie nie będzie docelowo przekazana do wysyłki, Administrator systemu, po podświetleniu wiadomości, będzie miał dostępną ikonę kosza z prawej strony okna.

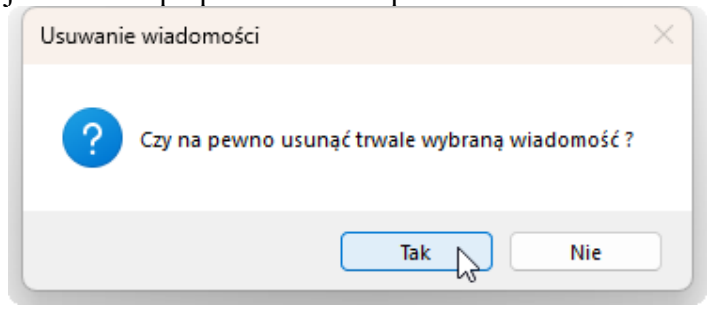
Usuwanie wiadomości odbywa się dwuetapowo:

Po wybraniu ikony kosza, wiadomość zostanie przeniesiona do folderu KOSZ, po potwierdzeniu przez Administratora komunikatu:



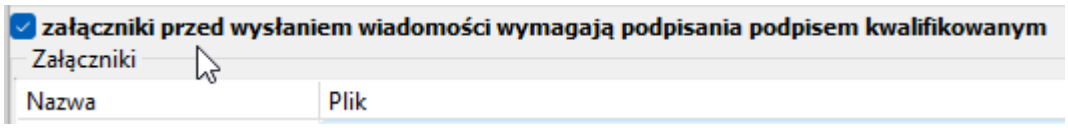


Wiadomości umieszczone w folderze KOSZ będzie można trwale usunąć, korzystając z ikony kosza dostępnej na tej zakładce i po potwierdzeniu przez Administratora komunikatu:



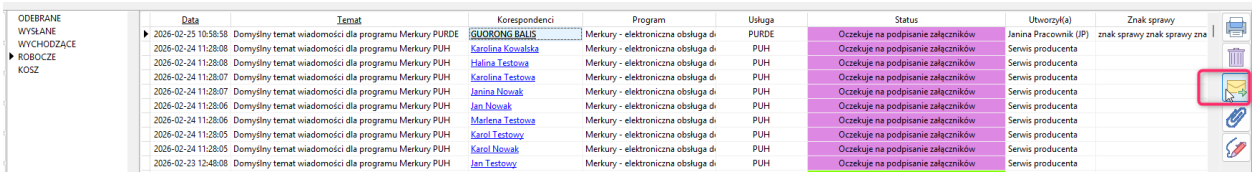
b) Możliwość ponowienia wysyłki wiadomości bez podpisu na zakładce ROBOCZE

W przypadku, gdy użytkownik omyłkowo zaznaczy podczas przygotowywania wiadomości opcję:

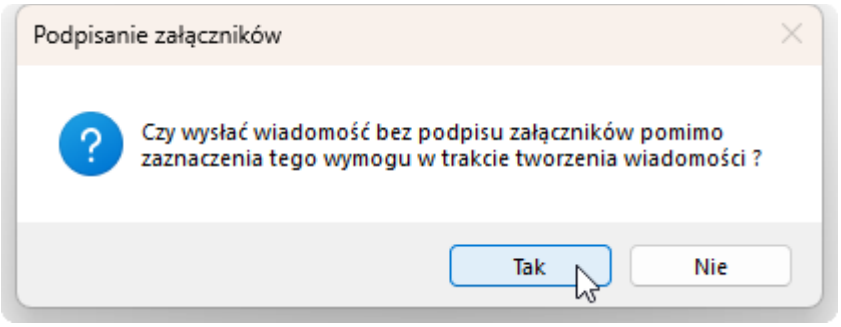


mimo, że nie będzie potrzeby podpisania załączników przed ich wysłaniem (np. każdy z załączników dołączonych do wiadomości posiada już podpis), aby uniknąć konieczności usuwania całej wiadomości i tworzenia jej na nowo, Administrator będzie miał możliwość wysłania takiej przesyłki bez konieczności podpisu jej załączników.

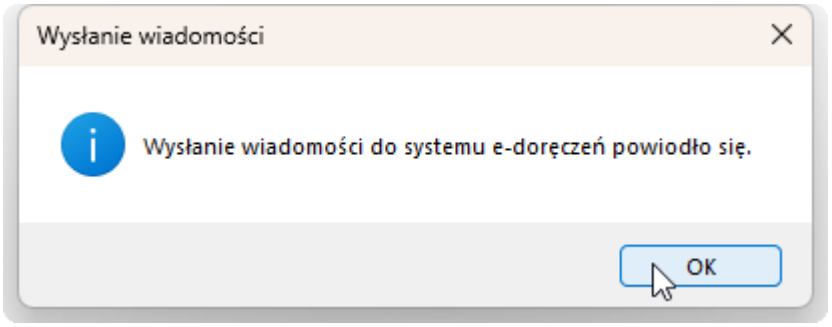
W tym celu należy podświetlić daną wiadomość i wybrać ikonę *Wysłanie wiadomości bez wymogu podpisu załączników:*



Na ekranie pojawi się zapytanie:

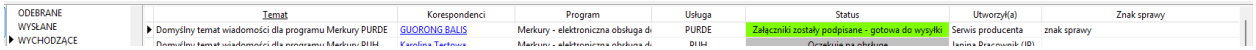


Po potwierdzeniu komunikatu poprzez ikonę TAK, program wyśle wskazaną wiadomość bez konieczności złożenia na niej podpisu, a o zmianie statusu wiadomości poinformuje użytkownika stosownym komunikatem:

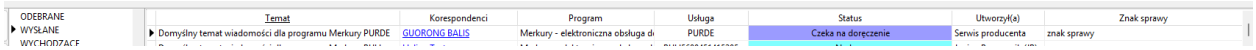


Uwaga!

Wiadomość zostanie przeniesiona do zakładki WYCHODZĄCE, jednakże status wysyłki pozostanie taki, jak pierwotnie został przez użytkownika nadany, czyli:



Po otrzymaniu automatycznego potwierdzenia (dowodów) lub po ręcznym pobraniu statusu wiadomości, zostaje ona przeniesiona na zakładkę WYSŁANE, a jej status zostaje zmieniony zgodnie z otrzymanym z e-Doręczeń:



Opisana powyżej funkcja, jest opcją „awaryjną”, a jej wykonanie zostanie odnotowane w Dzienniku zdarzeń.