

# System dystrybucji dokumentów elektronicznych

## THeDokument

**Producent:**  
THSoft  
ul. Pułaskiego 42B/4  
50-443 Wrocław  
Tel: 503 047 158  
[biuro@thsoft.pl](mailto:biuro@thsoft.pl)



## Wstęp

System komputerowy THeDokument firmy THSoft służy do masowej dystrybucji dokumentów podpisanych kwalifikowanym podpisem elektronicznym i jest zgodny z:

- Ustawą z dnia 22 sierpnia 2001 roku o podpisie elektronicznym (Dz.U. 2001 nr 130 poz. 1450),
- Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 14 lipca 2005 r. w sprawie wystawiania oraz przesyłania faktur w formie elektronicznej, a także przechowywania oraz udostępniania organowi podatkowemu lub organowi kontroli skarbowej tych faktur ( Dz. U. Nr 133, poz. 1119 )

Choć wyżej przytoczone akty prawne obowiązują w Polsce od dawna, do tej pory stopień wykorzystania podpisu elektronicznego był znikomy. Jednak od lipca 2009r. jedynym prawnie obowiązującym sposobem podpisywania deklaracji ZUS jest tzw. kwalifikowany podpis elektroniczny. Oznacza to, że wszystkie firmy zatrudniające powyżej 5 pracowników muszą używać taki właśnie podpis. Oznacza to jednocześnie większą możliwość wykorzystania już posiadanego podpisu, także do innych celów - np. podpisywania deklaracji RMUA dla wszystkich pracowników.

Jednak samo posiadanie podpisu elektronicznego nie wystarcza do jego praktycznego wykorzystywania. Wprawdzie można się nim posłużyć do podpisywania pojedynczych dokumentów, jednak w przypadku podpisywania dużej ilości dokumentów elektronicznych pojawia się problem stricte organizacyjny. I tak na przykład: dokument jest podpisany, ale nie wiadomo do kogo (na jaki adres mailowy) należy go wysłać, adres mailowy jest wpisany na fakturze, ale jak wysłać mailem dużą ilość dokumentów do konkretnych odbiorców ?

Do tej pory jedynym rozwiązaniem był zakup usługi, która przystosowuje posiadane już oprogramowanie (np. księgowie) do wymogów podpisu elektronicznego. Wdrożenie takiego rozwiązania pochłaniało miesiące pracy konsultantów, angażowało wielu pracowników, a przez to jego koszty były bardzo wysokie (dziesiątki tysięcy złotych). Taka inwestycja zwraca się dopiero po kilku lub kilkunastu latach !!

THSoft proponuje odmienne podejście do tego problemu. Oddajemy Państwu system informatyczny, który może być wdrożony w ciągu zaledwie kilku godzin i nie wymaga żadnych zmian w posiadanym już oprogramowaniu. Dokumenty wytworzone przez nasz system są zawsze wierną kopią dokumentów papierowych, a codzienne używanie systemu sprowadza się do kilku kliknięć myszką. Wszystkie koszty zakupu, wdrożenia oraz używania systemu zwracają się po zaledwie kilku miesiącach !!!

## Spis treści

<b>Wstęp.....</b>	<b>2</b>
<b>Opis działania systemu.....</b>	<b>3</b>
<b>Wymagania techniczne.....</b>	<b>3</b>
<b>Wersja demonstracyjna.....</b>	<b>4</b>
<b>Instalacja oraz wstępna konfiguracja.....</b>	<b>4</b>
<b>Konfiguracja Serwera.....</b>	<b>5</b>
<b>Definiowanie profili dokumentów.....</b>	<b>5</b>
<b>Baza Klientów.....</b>	<b>7</b>
<b>Archiwum dokumentów.....</b>	<b>8</b>
<b>Konfiguracja programów PDFCreator oraz SmartSign.....</b>	<b>9</b>
<b>Podziękowania.....</b>	<b>10</b>

## Opis działania systemu

Codzienna praca z systemem sprowadza się do bardzo prostych czynności. Aby otrzymać dokument w formie elektronicznej, należy go „wydrukować” do pliku. Po wystawieniu dokumentu (np. faktury w dowolnym programie [SAP, Symfonia, Fakturka, inne]), ale jeszcze przed jego wydrukowaniem należy przełączyć domyślną drukarkę na PDFCreator. Większość programów pozwala na wybranie drukarki tuż przed wydrukiem, w takim przypadku należy wskazać drukarkę PDFCreator. Po „wydrukowaniu” dokumentu, należy uruchomić system TheDokument (podając login i hasło), a następnie wybrać profil (rodzaj) dokumentu, wpisać tytuł dokumentów (np. „faktury maj 2009”) i nacisnąć przycisk „Dalej”. Po analizie dokumentów, system uruchomi program SmartSign, w którym należy podpisać wszystkie dokumenty

(proces ten jest dokładnie opisany w dokumentacji SmartSign). Po podpisaniu system TheDokument automatycznie prześle podpisane dokumenty do serwera. Po zakończeniu procesu należy TheDokument wyłączyć, co kończy używanie systemu. Zmiana hasła Użytkownika oraz dostęp do informacji o systemie możliwy jest po naciśnięciu menu >. Prostota i przejrzystość używania systemu jest niezaprzeczalną jego zaletą.

W trakcie pracy, system analizuje treść dokumentów i na podstawie wybranego profilu wydziela dokumenty wymagające podpisania. Tylko dokumenty spełniające określone warunki przedstawiane są do podpisu. Pozostałe dokumenty mogą być:

- wydrukowane na dowolnej drukarce,
- zapisane do wybranego folderu,
- wysłane na dowolny serwer FTP (np. outsourcing wysyłki faktur papierowych)
- przekazane do innego programu.

Sposób organizacji dokumentów zapisany jest w definiowanych przez Użytkownika profilach.

Dokumenty podpisane elektronicznie oraz dokumenty do wysłania na serwer FTP trafiają do Serwera TheDokumentów (drugi składnik systemu), gdzie są sukcesywnie wysyłane na zdefiniowane adresy mailowe (lub do serwera FTP). Ta część pracy systemu odbywa się już w pełni automatycznie i nie wymaga obecności pracownika.

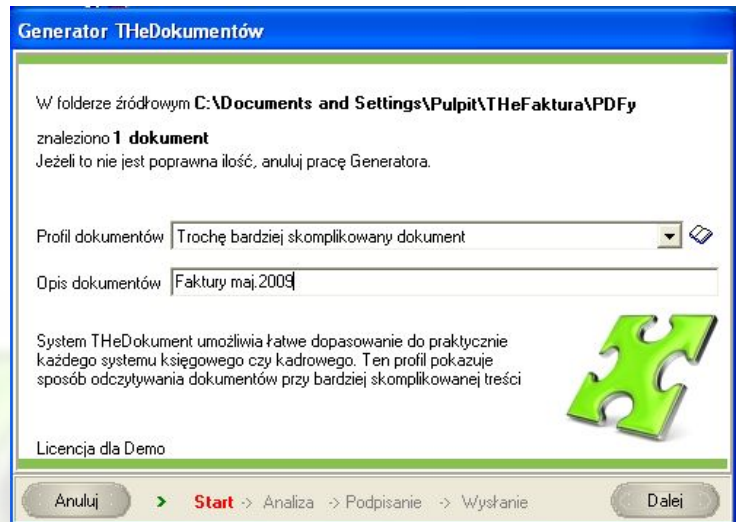
## Wymagania techniczne

System TheDokument składa się z dwóch części: Generators TheDokumentów (programu instalowanego na komputerze Użytkownika) - tutaj odbywa się tworzenie i podpisywanie dokumentów, oraz Serwera TheDokumentów (dystrybucja dokumentów).

Program Użytkownika pracuje pod systemem Windows XP lub wyższym. Jest instalowany na każdym komputerze na którym są wystawiane i podpisywane dokumenty (np. w księgowości faktury VAT, w Dziale Kadr dla RMUa itp.). Komputer powinien mieć zainstalowane dodatkowe oprogramowanie:

- Adobe Acrobat Reader (w wersji min 7)
- PDFCreator (dostępny do pobrania na etapie instalacji)
- proCertum SmartSign (dostępny do pobrania na etapie instalacji)
- oprogramowanie czytnika podpisu elektronicznego (dostępne wraz z czytnikiem).

Komputer Użytkownika nie wymaga specjalnych parametrów. Jedynym warunkiem jest zapewnienie odpowiedniej ilości miejsca na dysku C:. W czasie działania programu, system potrzebuje wolnego miejsca w ilości miejsca zajętego przez dokumenty (pliki PDF). Np. jeżeli po „wydrukowaniu” dokumentów zajmują one 80MB to należy zapewnić drugie 80MB wolnego miejsca. Komputer taki powinien mieć też odblokowane (firewall) połączenie z Serwerem.



Część serwerowa systemu TheDokument składa się z dwóch podsystemów: Serwer TheDokumentów oraz serwer bazy danych Firebird (w wersji min. 2.0). Wprawdzie możliwe (a nawet zalecane) jest oddzielenie tych dwóch funkcji, jednak program instalacyjny pracuje wyłącznie w środowisku Windows i może automatycznie instalować obydwa serwery na jednym komputerze. Serwer Firebird pracuje standardowo na porcie 3050, a Serwer TheDokument na porcie 3051 (obydwa porty można zmienić; należy odblokować te porty na firewallu). Dodatkowo serwer Firebird może pracować pod kontrolą systemu Linux (co jest rozwiązaniem znacznie lepszym niż praca w systemie Windows; w przypadku podjęcia decyzji o instalacji serwera bazy danych w systemie Linux, pracownicy THSoft mogą Państwu w tym pomóc). Dla serwera bazy danych należy zapewnić wystarczającą ilość wolnego miejsca na dysku. Można przyjąć założenie, że po 10 latach użytkowania systemu, baza danych może zajmować kilka gigabajtów. Ilość miejsca zależy wyłącznie od planowanej ilości zarchiwizowanych dokumentów. Sprzęt serwerowy powinien posiadać standardowe zabezpieczenia (np. zasilacz awaryjny), a baza danych powinna być archiwizowana.

## Wersja demonstracyjna

System TheDokument dostępny jest do natychmiastowego użycia w wersji demonstracyjnej. Można go pobrać bezpośrednio ze stron [www.thsoft.pl](http://www.thsoft.pl). Wersja demonstracyjna pozwala na zapoznanie się ze wszystkimi możliwościami systemu jeszcze przed podjęciem decyzji o jego zakupie. Jedyne różnica w stosunku do wersji pełnej, polega na ograniczeniu ilości przetwarzanych dokumentów do trzech. Pełne możliwości Systemu dotyczą także programu instalacyjnego, którego szczegółowy opis znajduje się w rozdziale „Instalacja oraz wstępna konfiguracja”. Wprawdzie program instalacyjny proponuje ustawienia początkowe przydatne przy instalacji testowej, jednak mogą one być zmienione zgodnie z indywidualnymi potrzebami.

Do pełnego zapoznania się z możliwościami systemu potrzebne jest oprogramowanie dodatkowe PDF Creator oraz SmartSign (dostępne na etapie instalacji). Oprogramowanie to służy do tworzenia dokumentów elektronicznych w formacie PDF oraz ich podpisywania.

Dopuszczalna jest także instalacja zubożonej wersji systemu, bez dodatkowego oprogramowania. W takim przypadku program instalacyjny zaproponuje umieszczenie dwóch przykładowych dokumentów PDF w folderze na pulpicie (Użytkownik może się zapoznać z przykładem dokumentu elektronicznego). Jeżeli nie zostanie zainstalowany program SmartSign do obsługi podpisu elektronicznego, system TheDokument może zasymulować jego działanie (uwaga – symulacja podpisu nie ma mocy prawnej!).

Wersja demonstracyjna systemu umożliwi także wysłanie dokumentu nawet gdy nie zawiera w swojej treści poprawnego adresu mailowego. Każdy drugi dokument umożliwi podanie dowolnego adresu na który zostanie wysłany, w szczególności może to być adres Użytkownika.

W wersji testowej systemu zaleca się zainstalowanie wszystkich składników (Serwera, bazy danych oraz stacji roboczej) na jednym komputerze.

## Instalacja oraz wstępna konfiguracja.

System TheDokument dostarczany jest w formie jednego pliku instalacyjnego setup.exe obejmującego instalację zarówno Serwera jak i Generatora. Zaleca się rozpoczęcie procesu instalacji od części serwerowej. Po uruchomieniu programu należy wybrać rodzaj instalacji (Serwer/Generator). Po wybraniu instalacji Serwera należy podać:

- folder instalacji bazy danych (należy zapewnić wystarczającą ilość wolnego miejsca),
- z listy rozwijalnej wybrać jeden z adresów IP tego serwera,
- jeżeli na serwerze jest już zainstalowany serwer bazy danych Firebird można go nie instalować (serwer Firebird powinien być w wersji min. 2.0),
- Serwer TheDokument może być uruchamiany jako Windows Service lub jako zwykły program (w obydwu przypadkach program instalacyjny konfiguruje automatyczny start Serwera).

Na każdym komputerze na którym będą tworzone dokumenty elektroniczne należy zainstalować Generator TheDokumentów. Przy wybraniu opcji instalacji Generatora należy podać wyłącznie adres Serwera (wybrany przy jego instalacji). Jeżeli program instalacyjny stwierdzi brak jednego z wymaganych programów dodatkowych, umożliwi ich pobranie z internetu.

Konfiguracja dodatkowego oprogramowania PDFCreator oraz SmartSign znajdują się na końcu instrukcji.

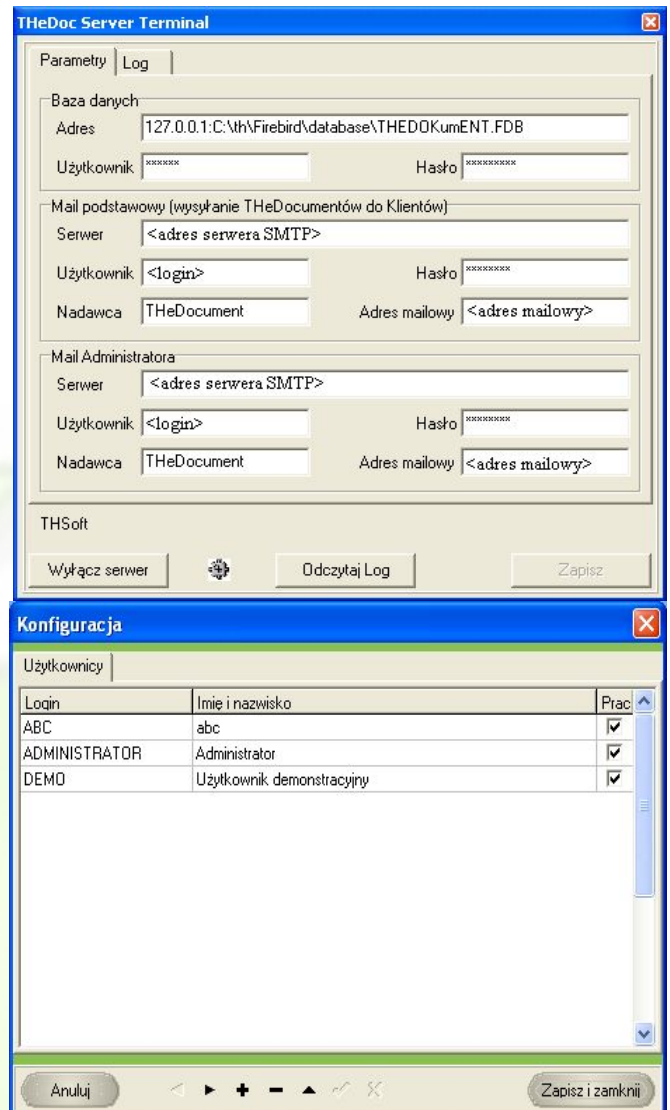
## Konfiguracja Serwera

Po zainstalowaniu Serwera TheDokumentów należy go dostosować do własnych wymagań. Niezależnie od sposobu instalacji należy uruchomić program znajdujący się w menu Programy → THSoft → TheDokument → Terminal. Po podaniu hasła administratora bazy danych należy wypełnić pola przedstawione na rysunku obok:

1. Adres położenia bazy danych (w formacie przedstawionym na rysunku) oraz podać nazwę użytkownika i hasło do połączeń (standardowo SYSDBA/masterkey)
2. Adres oraz dane logowania do skrzynki mailowej z której będą wysyłane dokumenty do Klientów
3. Adres oraz dane logowania do skrzynki mailowej Administratora systemu (na którą będą wysyłane ważne komunikaty lub ostrzeżenia).

Po zmianie parametrów należy je zapisać, wyłączyć serwer (przy pomocy przycisku jak na rysunku) i uruchomić Serwer ponownie (w panelu Windows Service lub samodzielnie). Terminal Serwera należy zamknąć krzyżykiem.

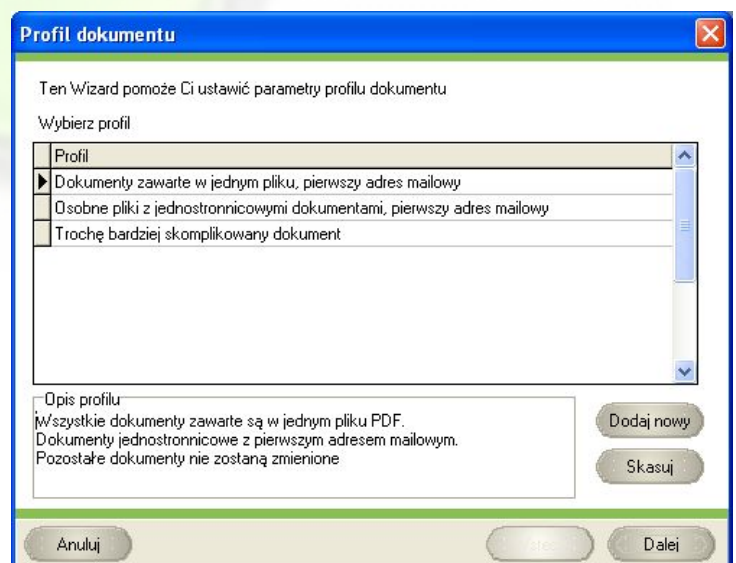
Do czynności Administratora systemu należy także zdefiniowanie uprawnionych użytkowników. Czynności tej dokonuje się na stacji roboczej. Należy zalogować się jako Administrator (hasło inicjalne „administrator”) i zdefiniować użytkowników systemu tak jak zostało to pokazane na rysunku obok. Hasło inicjalne Użytkownika jest takie samo jak Login (np. demo/demo) Menu podręczne (pod prawym klawiszem myszki) umożliwia przywrócenie hasła inicjalnego.



## Definiowanie profili dokumentów

W celu poprawnego rozpoznawania dokumentów przeznaczonych do podpisu oraz wysyłki należy zdefiniować zestaw parametrów na podstawie których program podejmie decyzję o sposobie ich przetwarzania. Zestaw takich parametrów nazywany jest Profilem. Na potrzeby różnych dokumentów możliwe jest stworzenie wielu różnych profili. Poniżej zostało opisane znaczenie poszczególnych parametrów profilu.

Nazwa oraz opis profilu powinny być czytelny dla Użytkownika sposób identyfikować wybrany profil (np. „miesięczne faktury w księgowości” lub „RMUA dla pracowników”). Pierwszy ekran edycji profilu umożliwia także dodawanie nowych profili oraz kasowanie profili już niepotrzebnych.



Kolejnym etapem definicji profilu jest określenie sposobu zapisu dokumentów do pliku PDF oraz wielkości pojedynczego dokumentu.

Dokumenty zapisane w formie elektronicznej w postaci pliku PDF mogą być zapisane w jednym dużym pliku (w kolejnych krokach działania systemu dzielone na pojedyncze dokumenty) lub mogą być od razu zapisane oddzielnie. W tym miejscu należy określić sposób tego zapisu.

Należy także podać ilość stron przypadających na jeden dokument. Do wyboru jest stała ilość stron (jedna, dwie lub więcej) lub zmienna ilość stron. W tym drugim przypadku należy podać ciąg znaków charakterystycznych wyłącznie dla pierwszej strony dokumentu (np. „FAKTURA NR”). Ciąg tych znaków informuje system o początku i końcu pojedynczego dokumentu.

**Profil dokumentu**

Mój program wystawia ...

wszystkie dokumenty do jednego pliku

każdy dokument do osobnego pliku

Każdy dokument mieści się na ...

jednej stronie

2  stronach

różnej ilości stron. Na każdej pierwszej stronie znajdują się tekst

Anuluj Wstecz Dalej

Kolejny etap definiowania profilu informuje system o sposobie wyszukiwania adresów mailowych odbiorców dokumentów. Adres ten może być powiązany z symbolem Klienta (Odbiorcy) co skutkuje późniejszym szybszym przetwarzaniem dokumentów oraz umożliwia wyszukiwanie Klientów po ich symbolu. Powiązanie takie jest wprawdzie zalecane, ale nie wymagane. Zdefiniowanie tych parametrów, a w szczególności umiejscowienia adresu mailowego jest najważniejszą czynnością, ale trudno podać w tym miejscu uniwersalną metodę, gdyż zależy to od specyfiki Państwa dokumentu. Jeżeli np. na fakturze pierwszy adres mailowy jest Państwa adresem firmowym, należy się spodziewać, że drugi napotkany adres mailowy jest adresem Klienta (jeżeli nie będzie drugiego adresu mailowego, dokument nie zostanie zakwalifikowany jako dokument elektroniczny przedstawiony później do podpisu).

**Profil dokumentu**

Adres mailowy odbiorcy dokumentu ...

zawsze zawarty jest w dokumencie,

jest to zawsze drugi adres mailowy

zawsze poprzedzony jest pierwszym wystąpieniem zwrotu:

nie występuje w dokumencie, chcę utworzyć bazę odbiorców takich dokumentów

Symbol Klienta ...

zawsze zawarty jest w dokumencie, poprzedzony jest pierwszym wystąpieniem zwrotu:

nie występuje w dokumencie, przypisz adres mailowy do Symbolu Klienta

nie występuje w dokumencie, chcę utworzyć bazę odbiorców takich dokumentów

Anuluj Wstecz Dalej

Profil umożliwia także określenie słowa kluczowego (zwrotu) za którym znajduje się adres mailowy Klienta. Można także określić, że wprawdzie adres mailowy wcale nie występuje w dokumencie, a wyszukanie poprawnego adresu nastąpi poprzez zdefiniowanie Symbolu Klienta, który zawsze np. występuje po pierwszym odnalezieniu zwrotu „NUMER IDENTYF.:”, a Użytkownik później sam jednorazowo dopisze odpowiedni adres mailowy.

Możliwości konfiguracyjne są w tym względzie bardzo szerokie, co umożliwia przystosowanie systemu do potrzeb bardzo wielu różnych dokumentów. Np. wybranie opcji „adres mailowy zawsze zawarty jest w dokumencie” oraz opcji „Symbol Klienta nie występuje w dokumencie, przypisz adres mailowy do Symbolu Klienta” spowoduje automatyczne zapisanie nowego Klienta do bazy danych bez pytania o potwierdzenie operacji.

W następnym kroku, system umożliwia zdefiniowanie tekstu standardowego maila wysyłanego do Odbiorcy. Można także nanieść na dokument znak wodny informujący, że dokument podpisany jest podpisem elektronicznym. Taki zapis wymagany jest np. przy fakturze VAT.

**Profil dokumentu**

Standardowa treść maila

Wersja demonstracyjna systemu THeDokument

Znak wodny (obowiązkowy przy eFakturze)

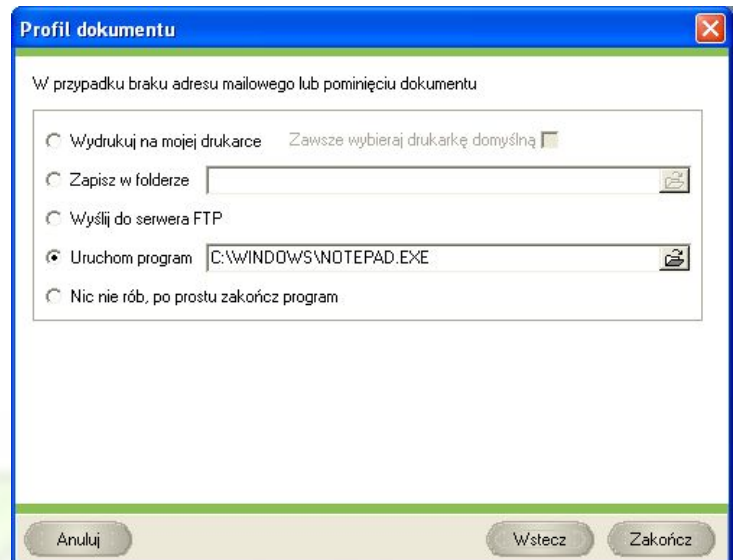
Plik PDF <pozostaw bieżący>

Anuluj Wstecz Dalej

Jeżeli system nie znajdzie w treści dokumentu adresu mailowego Odbiorcy (lub nie znajdzie w bazie danych na podstawie Symbolu Klienta) dokument taki będzie potraktowany jako zwykły dokument, nie zostanie przedstawiony do podpisu i nie zostanie wysłany mailem. System TheDokument umożliwia podjęcie decyzji o dalszych krokach „zwykłego” dokumentu, który może być:

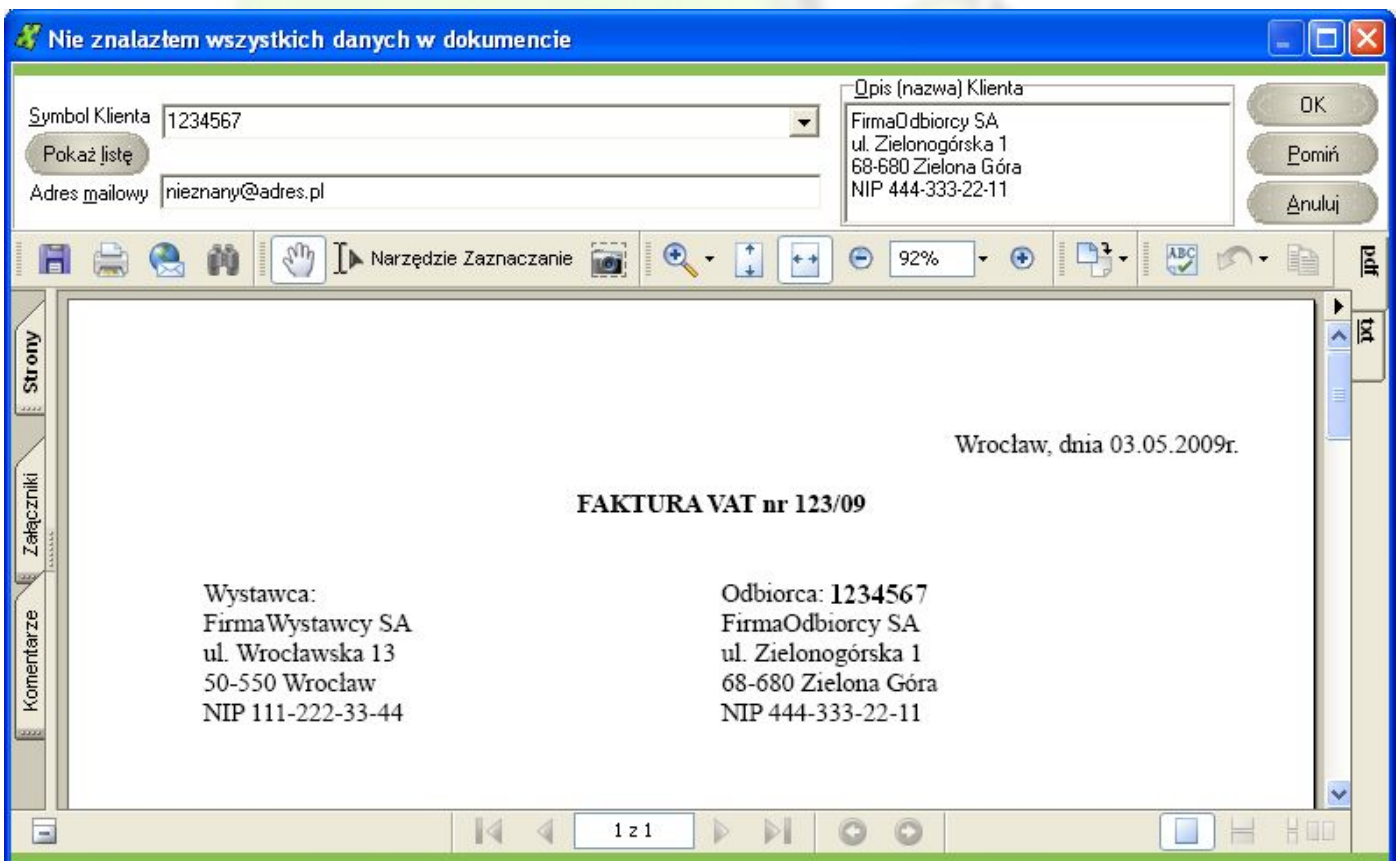
- wydrukowany na drukarce,
- zapisany w wybranym folderze,
- wysłany do serwera FTP (należy podać jego adres oraz login i hasło)
- uruchomiony inny wybrany system (parametrem uruchomieniowym będzie nazwa foldera zawierającego takie dokumenty),
- pozostawiony w folderze roboczym systemu (C:\Documents and Settings\\Dane aplikacji\TheDoc\PDFRest) (ta opcja nie jest zalecana).

Po naciśnięciu przycisku „Zakończ”, zostaną zapisane parametry profilu, a System TheDokument jest już gotowy do pracy.



## Baza Klientów

Stworzenie bazy Klientów (Odbiorców dokumentów) umożliwia szybkie wyszukiwanie przynależnym im dokumentów oraz przydzielanie im adresu mailowego (czyli stworzenie dokumentu elektronicznego) nawet w przypadku braku takiego adresu bezpośrednio w dokumencie. Stworzenie bazy Klientów jest zalecane, ale nie obowiązkowe. Tworzenie bazy Klientów może odbywać się w dwóch miejscach: podczas analizy dokumentu oraz bezpośrednio w bazie Klientów.



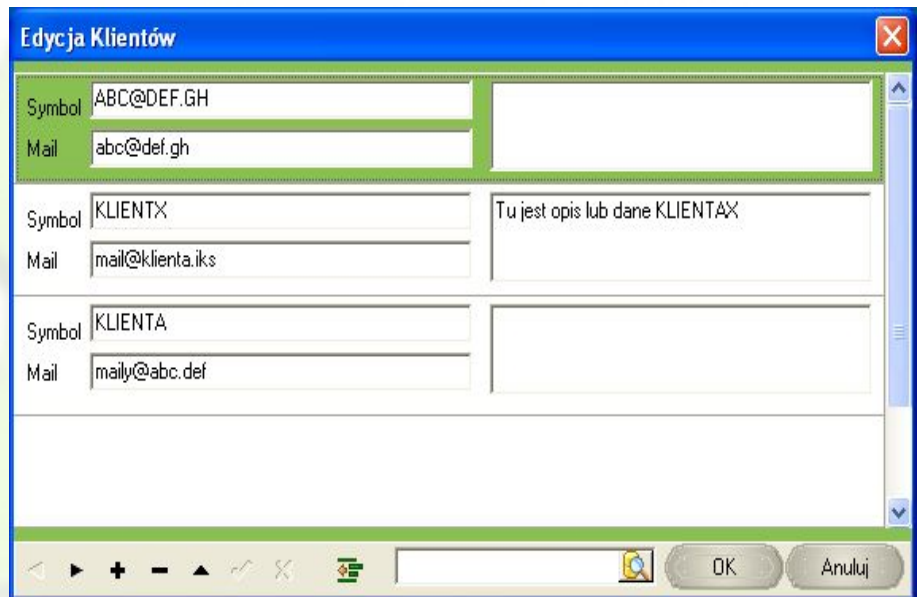
W czasie standardowej analizy dokumentów, w sytuacji gdy system znajdzie adres mailowy, który nie był jeszcze zapisany w bazie Klientów, Użytkownik może zdecydować o dalszym postępowaniu z dokumentem. Zabezpiecza to system przed przypadkowym wpisem adresu mailowego w treści dokumentu.

Po wyświetleniu powyższego okienka, Użytkownik może uzupełnić brakujące informacje (symbol oraz opis Klienta, lub jego adres mailowy), a naciśnięcie przycisku OK spowoduje zapisanie Klienta do bazy. Od tej pory dokumenty tego Klienta będą traktowane jako dokumenty elektroniczne. Użytkownik może też pominąć ten dokument lub całkowicie anulować proces. W przypadku naciśnięcia przycisku „Pomiń” system zapyta czy ma zachować dane Klienta dla przyszłych dokumentów (czyli powyższe okno, przy następnej paczce dokumentów już się nie pokaże, a dokumenty tego Klienta będą traktowane jako elektroniczne).

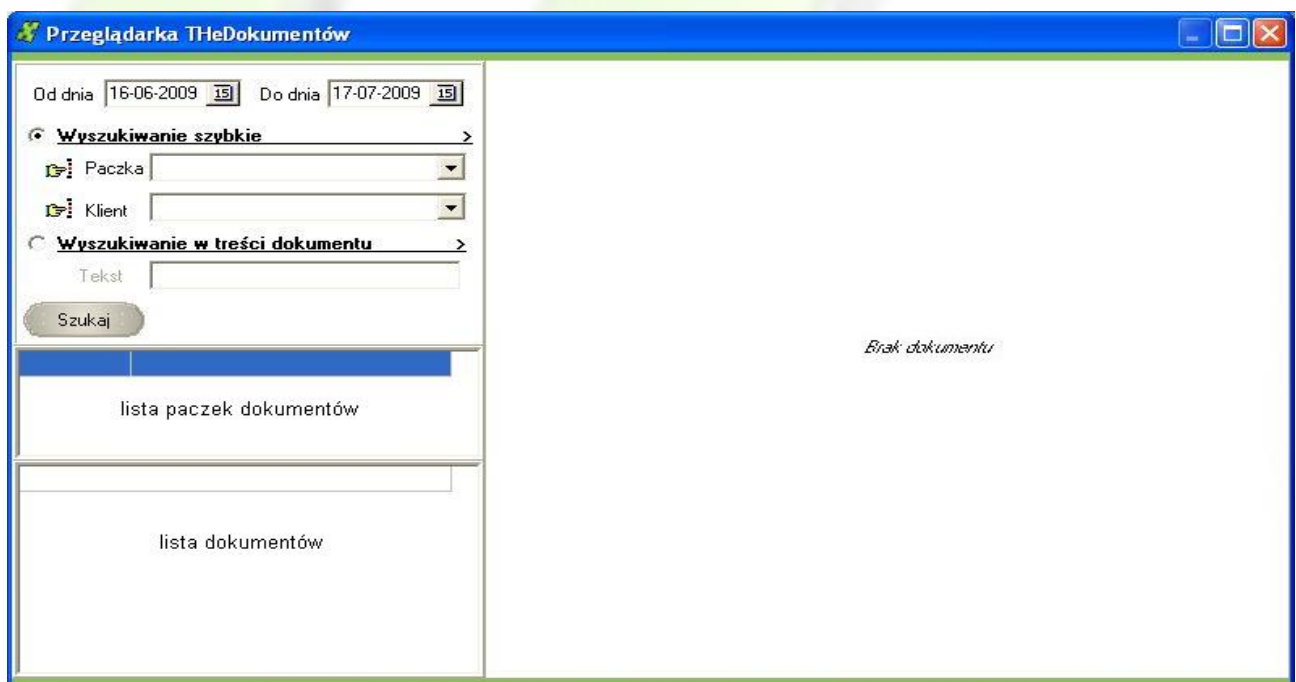
Okno dopisywania nowego Klienta ma jeszcze jedną właściwość, przydatną w początkowej fazie używania systemu. Jeżeli w menu > głównego okna programu Użytkownik zaznaczy „Tryb kontrolny”, będzie miał możliwość podglądu tekstowej wersji dokumentu (zakładka „txt”) na podstawie której system przeprowadza analizę dokumentu. Może to ułatwić konfigurację profilu dokumentów.

Tworzenie bazy Klientów dostępne jest także w menu > głównego okna programu. W tym miejscu można zarządzać wszystkimi Klientami.

W oknie Edycji Klientów możliwe jest dopisywanie, poprawianie oraz kasowanie symbolu, maila oraz opisu Klienta. Jeżeli Klient wycofa zgodę na otrzymywanie elektronicznych faktur VAT, można go przesunąć do adresów pomijanych (podręczne menu Klienta) lub go potem przywrócić do adresów aktywnych.



## Archiwum dokumentów





Wszystkie zapisane dokumenty elektroniczne podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym są dostępne do natychmiastowego podglądu. Po naciśnięciu dużego, animowanego logo THSoft otwiera się okno umożliwiające wyszukanie dokumentu. System przeszuka bazę dokumentów stworzonych pomiędzy datami „Od dnia” i „Do dnia”. Dodatkowo można zawęzić wyszukiwanie podając nazwę paczki dokumentów i/lub Klienta. Po wpisaniu znaków opisujących paczkę/Klienta należy nacisnąć znajdujący się obok klawisz. System wyszuka wszystkie paczki/wszystkich Klientów pasujących do wzorca, a Użytkownik może z listy wybieralnej wskazać tylko jedną pozycję. Umożliwia to bardzo precyzyjne dotarcie do konkretnego dokumentu. Istnieje także możliwość szukania tekstu wewnątrz treści dokumentów. Po przełączeniu opcji należy podać wyszukiwany ciąg znaków. Trzeba jednak zwrócić uwagę na dość precyzyjne określenie poszukiwanego tekstu bo w przeciwnym przypadku system przedstawi bardzo długą listę dokumentów. Szukanie kontekstowe w treści dokumentu jest też procesem bardzo długim, więc na efekty poszukiwań trzeba będzie trochę poczekać.

Oprócz podglądu, system umożliwia także zapis dokumentów (kopia). W tym celu należy nacisnąć przycisk „Zapisz”, wybrać docelowy folder i podać nazwę pliku. System zapisze dokument pod podaną nazwą oraz, w tym samym miejscu, z tą samą nazwą i dodatkowym rozszerzeniem .sig, zapisze plik podpisu. W tym momencie dokument jest gotowy do udostępnienia innym osobom lub podpis elektroniczny może zostać poddany weryfikacji.

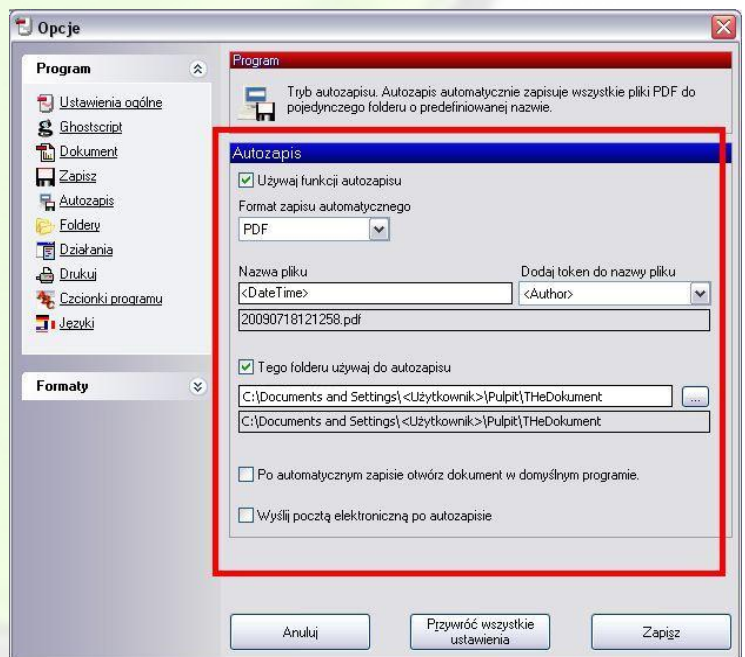
## Konfiguracja programów PDFCreator oraz SmartSign

System TheDokument bardzo intensywnie współpracuje z oprogramowaniem PDFCreator oraz SmartSign Unizeto Technologies SA. PDFCreator używany jest do zapisu wydruków dokumentów do pliku PDF które następnie są czytane przez System. SmartSign służy do podpisywania dokumentów bezpiecznym podpisem elektronicznym w rozumieniu i zgodnie z Ustawą o podpisie elektronicznym. Oprogramowanie oraz czytnik wraz z podpisem spełniają wszystkie wymagania Ustawy.

PDFCreator dostępny jest w menu Programy → PDFCreator → PDFCreator. Po uruchomieniu, należy przejść do okna opcji (menu Drukarka → Opcje [Printer->Options]), a następnie wybrać kategorię Autozapis (Auto-save).

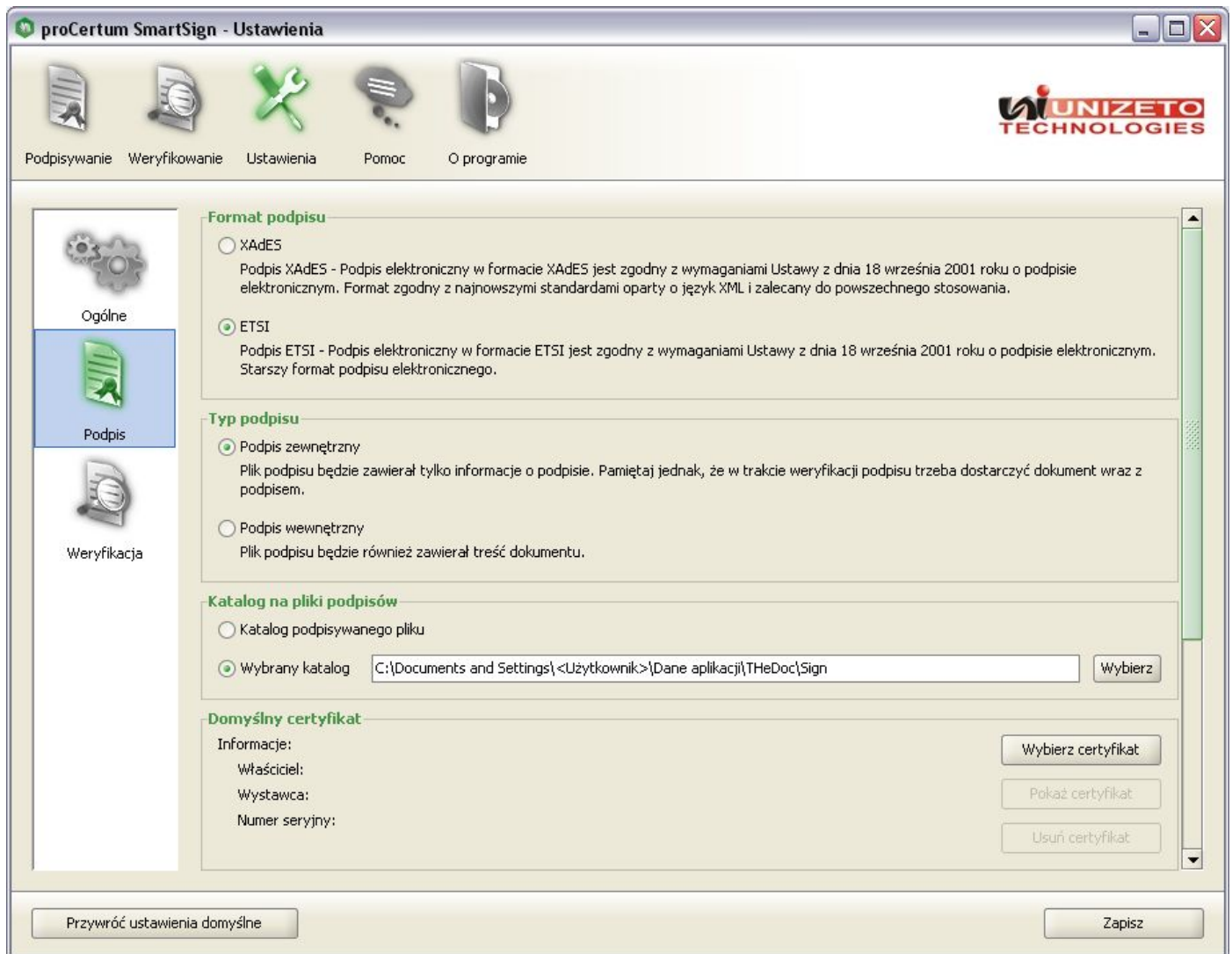
Należy włączyć opcję „Używaj funkcji autozapisu” („Use Auto-save”), pozostawić domyślną nazwę pliku oraz włączyć opcję „Tego folderu używaj do autozapisu” („Use this Directory for auto-save”). Następnie trzeba wskazać dowolny folder w którym składowane będą dokumenty po ich wydrukowaniu.

System TheDokument automatycznie odczytuje te parametry więc jego konfiguracja nie jest wymagana. Ze względów praktycznych, zalecane jest umieszczenie tego folderu na Pulpicie (łatwy dostęp przy podpisywaniu dokumentów).



Oprogramowanie do podpisywania dokumentów kwalifikowanym podpisem elektronicznym dostępne jest menu Programy → Unizeto → proCertum SmartSign → proCertum SmartSign. Po uruchomieniu należy wybrać przycisk „Ustawienia” a następnie „Podpis”.

W oknie tym należy zaznaczyć format podpisu ETSI i zewnętrzny typ podpisu. Należy zaznaczyć opcję „Wybrany katalog” na pliki podpisów i wpisać katalog systemu TheDokument taki jak na poniższym rysunku (oczywiście zmieniając tekst <Użytkownik> na katalog Użytkownika). Dla wygody codziennej pracy można także wybrać swój własny certyfikat jako domyślny. Po tych zmianach należy zapamiętać zmiany przyciskiem „Zapisz”.



## Podziękowania

Dziękujemy Państwu za zainteresowanie naszym Systemem. Mamy nadzieję że spełni on Państwa oczekiwania i przyczyni się do usprawnienia pracy.

Oczekujemy również od Państwa uwag i spostrzeżeń o możliwościach rozwoju naszego Systemu. Dołożymy wszelkich starań, aby były one dostępne w następnej wersji Systemu.

pracownicy THSoft