# **DMS Studio**

Podręcznik użytkownika programu

# DMS Dokumenty

Wersja 17.11.5 i późniejsze

Producent:

Testa Software – <u>www.testasoft.pl</u> Strona programu: <u>http://www.testasoft.pl/dms/dokumenty</u> © Testa Software

Wszelkie prawa zastrzeżone.

Zastrzega się prawo wprowadzania zmian w aplikacji, bez wprowadzania ich do podręcznika.

## Spis treści

Wprowadzenie	7
Zastosowania	7
Podstawowe funkcje programu	8
Cechy wersji Standard	8
Cechy wersji Optimum	9
Cechy wersji Premium	
Bazy danych	
Licencjonowanie	10
Instalacja programu	11
Wymagania	11
Pierwsze uruchomienie programu	11
Aktywacja 30-dniowego okresu testowego	
Wprowadzenie klucza licencyjnego	
Tworzenie lokalnych baz danych	
Logowanie do bazy	14
Asystent konfiguracji bazy	15
Krok po kroku	16
1. Wybierz, ustaw wersję programu	
2. Utwórz nową bazę danych	17
3. Zaprojektuj strukturę rejestrów	
4. Zdefiniuj rejestry i dokumenty w rejestrach	21
5. Zdefiniuj użytkowników	24
6. Zdefiniuj operatorów pocztowych	
7. Ustaw parametry bazy	27
8. Dostosuj wygląd menu bocznego	27
9. Wprowadź dane pierwszego dokumentu	
Budowa programu	
Menu górne	31
Menu boczne	

Gałąź Rejestry dokumentów	32
Gałąź Moje dokumenty	33
Gałąź Wszystkie dokumenty	33
Gałąź Słowniki	35
Okno kartoteki	35
Górny pasek narzędziowy	36
Pasek filtrowania	36
Tablica kartoteki	37
Menu kontekstowe	37
Okno dokumentu	38
Okno wydruku	39
Podgląd wydruku	40
Pasek statusu	41
Wprowadzanie danych	42
Wprowadzanie dokumentów	42
Podstawowe dane dokumentu	45
Dane kontrahenta	45
Status dokumentu	47
Dostawca, odbiorca dokumentu	48
Dane nadawcze	48
Dodatkowe pola dokumentu	49
Dołączanie plików do dokumentu	49
Ograniczenia edycji danych	50
Ustawienia globalne	50
Ustawienia użytkownika	51
Obieg dokumentów	52
Obieg dokumentów w wersji Standard	52
Obieg dokumentów w wersji Optimum	52
Obieg dokumentów w wersji Premium	53
Książka nadawcza	55
Obsługa książki nadawczej	56
Przenoszenie dokumentów do książki nadawczej	56

Drukowanie książki nadawczej	
Oznaczanie dokumentów jako wysłane	
Książka nadawcza w wersji Standard	
Książka nadawcza w wersji Optimum i Premium	
Powiadomienia	
Konfigurowanie konta pocztowego	
Parametry użytkownika	61
Wysyłanie powiadomień	61
Słowniki	
Kontrahenci	
Grupy kontrahentów	65
Przedstawiciele kontrahentów	65
Grupy przedstawicieli	
Pracownicy	
Terminy statusów	67
Konfigurowanie programu	
Parametry programu	
Początkowy rozmiar okna programu	
Rozmiar czcionki wybranych elementów programu	
Foldery	
Aktualizacje	70
Menu boczne	71
Ukrywanie elementów	71
Konfigurowanie bazy danych	72
Tryb administratora	
Rejestry	73
Struktura rejestrów	73
Dodawanie rejestrów	74
Dokumenty	76
Statusy	70
Oladoy	

Użytkownicy	83
Operatorzy pocztowi	87
Parametry bazy	
Nagłówek, stopka raportu	
Logowanie użytkowników do bazy	
Pliki załączone do dokumentów	90
Edycja danych	91
Konto pocztowe	92
Rodzaje baz	94
Bazy lokalne	94
Bazy sieciowe	94
Instalacja Microsoft SQL Server Express	94
Bazy w chmurze	95
Lista baz programu	
Tworzenie nowej bazy danych	96
Otwieranie istniejącej bazy danych	100
Właściwości łącza bazy danych	101
Import danych	101
Import danych słownikowych z plików TXT	102
Import danych z plików XML	103
Import danych z plików SQL	105
Eksport danych	105
Eksport danych do plików tekstowych	106
Tworzenie kopii bazy	108
Archiwizacja danych	109
Filtrowanie danych	110
Definiowanie filtrów	110
Wydruki i raporty	113

# Wprowadzenie

**DMS Dokumenty** to program przeznaczony do rejestracji dokumentów, zarządzania ich obiegiem i archiwizacji. W zależności od wersji może służyć tylko do rejestracji dokumentów lub do rejestracji, zarządzania obiegiem i archiwizacji. Program umożliwia digitalizację dokumentów i przetwarzanie dokumentów w formie elektronicznej.

17 - [Dok Baza Widok Słowniki Na	umenty] rzędzia Okr	no Pom	oc								W10_Dokum	D X
& Administrator programu (A) •	Rejestry	dokumer	ntów 😡 D	odaj 🍃 Edv	cja 🗙 l	Jsuń 阔	Drukuj					×
Tryb użytkownika	Filtr: (ok	res) •	(filtr kolun	nna)	• Det	iniui						
Be Rejestry dokumentów	- Dodrai	Poioetr		Data roio	Od	Do	Doku	Nr dokumo	Data dok	Dotveny	Nazwa kontrabonta	Adros kou A
8-2 Przychodzące	N WYCH	EAK	13/09/17	2017-09-29	GM	KUD1	EAK	234523452	2017-09-29	345345		87-345 Kd
🖶 🕕 Faktury zakupu	WYCH	FAK	12/09/17	2017-09-29	POCZ	KOITT	FAK	453-345634	2017-08-23	zakun kontrolo	Bank Gospodarstwa Krai	00-950 W
- Faktura	WYCH	FAK	11/09/17	2017-09-29	POCZ		FAK	453-345634	2017-08-23	zakup kontrolo	Bank Gospodarstwa Kraj	00-950 W
Korekta	WYCH	FAK	10/09/17	2017-09-28	GM	POCZ	FAK	2345/5645	2017-09-28	sprzedaż towar	Przedsiebiorstwo Wielobr	67-345 .18
Korespondencja	WYCH	B8	10/09/17	2017-09-28	GP	KUR1	PACZ	10/09/17	2017-09-28	sprzedaż towar	JAMDREX SA	87-345 Kr
Pisma urzędowe	PBZY	FZAK	17/09/17	2017-09-27	POCZ		FAK	453-345634	2017-08-23	zakup kontrolo	Bank Gospodarstwa Krai	00-950 W
Zamówienia	PBZY	URZAD	10/09/17	2017-09-27	POCZ		ZUS	3452345	2017-09-27	zakup	Zakład Ubezpieczeń Spo	00-345 W
Zapytania ofertowe	PBZY	URZAD	9/09/17	2017-09-27	POCZ		ZUS	3452345	2017-09-27	234523452	Zakład Ubezpieczeń Spo	00-345 W
B Wewnetrzne	PBZY	URZAD	8/09/17	2017-09-27	POCZ		ZUS	3452345	2017-09-27	234523452	Zakład Ubezpieczeń Spo	00-345 W
🖲 📳 Podania	PRZY	FZAK	16/08/17	2017-08-23	POCZ		FAK	453-345634	2017-08-23	zakup kontrolo	Bank Gospodarstwa Krai	00-950 W
🖶 🕎 Przetargi	WYCH	R8	9/08/17	2017-08-21	LB	POCZ	PACZ	9/08/17	2017-08-21	reklamacia 456	Fabryka Artykułów Budo	43-214 Zi
🕀 👘 Umowy	WYCH	R8	8/08/17	2017-08-15	LB	POCZ	PACZ	8/08/17	2017-08-15	reklamacia 345	Zakład Energetyczny ABC	34-789 R;
B Wychodzące	PRZY	REK	7/08/17	2017-08-15	EMAIL		REK	3456363456	2017-08-15	brak spinek	Fabryka Artykułów Budo	43-214 Zi
Faktury	WYCH	FAK	9/08/17	2017-08-13	A-US	POCZ	FAK	213123423	2017-08-13	sprzedaż towar	Hurtownia Artykułów Róz	43-567 No
Paczki	WYCH	KOR	4/08/17	2017-08-13	GM	POCZ	NOW	234234	2017-08-13	3423	Przedsięstwo Wielobranż	54-456 W
	WYCH	R8	7/08/17	2017-08-12	KOS	POCZ	PACZ	7/08/17	2017-08-12	aasdas	Fabryka Artykułów Budo	43-214 Zi
B Kurier 1	WYCH	R8	6/08/17	2017-08-12	KOS	KUR2	PACZ	6/08/17	2017-08-12	asd	Miejskie Przedsiębiorstw	33-456 Kr
- 🛃 Do wysłania	PRZY	FZAK	15/08/17	2017-08-11	POCZ		FAK	34545/434	2017-08-11		Przedsiębiorstwo Wielobr	67-345 Ja
Książka	WYCH	R8	5/08/17	2017-08-11	U8	KUR1	PACZ	5/08/17	2017-08-11	wysyłka towaru	JAMDREX SA	87-345 Kc
- Wysłane	WYCH	R8	4/08/17	2017-08-11	KOS	KUR1	PACZ	4/08/17	2017-08-11	reklamacja 5678	Hurtownia Artykułów Róz	43-567 Nc
🕮 🛄 Kurier 2	WYCH	FAK	8/08/17	2017-08-10	GM	POCZ	FAK	345345	2017-08-10	45	Przedsiębiorstwo Handlo	04-567 Kc
🕀 🌧 Poczta Polska	WYCH	FAK	7/08/17	2017-08-10	GM	POCZ	FAK	12341234	2017-08-10	2342	Hurtownia Artykułów Róz	43-567 Nc
B & Moje dokumenty	PRZY	URZĄD	7/08/17	2017-08-09	POCZ		SAD	345345	2017-08-09		Sąd Rejonowy Warszawa	00-456 W
B-Q Posladam	PRZY	URZĄD	6/08/17	2017-08-09	KUR1		SAD	345345	2017-08-09	345	Sąd Rejonowy Warszawa	00-456 W
Modyfikowane	PRZY	URZĄD	5/08/17	2017-08-09	POCZ	GM	US	345345	2017-08-09	345	Urząd Skarbowy	01-234 W
Wszystkie dokumenty	PRZY	FZAK	14/08/17	2017-08-08	POCZ	KOS	FAK	2345234/56	2017-08-08		JAMDREX SA	87-345 Kc 🗸
🗄 🎒 Słowniki 🗸	<											>
Tryb pracy programu											(	Wersja •
						-	1					

#### Zastosowania

Program może być stosowany.

- w małych firmach do rejestracji dokumentów przychodzących i wychodzących na jednym lub kilku stanowiskach komputerowych, z wykorzystaniem lokalnej lub sieciowej bazy danych,
- w średnich firmach do rejestracji dokumentów (przychodzących, wewnętrznych i wychodzących) w sposób zcentralizowany, przez kilku, kilkunastu pracowników, przydzielaniu ich pracownikom odpowiednich działów - praca w środowisku sieciowym, z wykorzystaniem wielodostępnych baz danych.

 w dużych firmach – do zarządzania obiegiem dokumentów przychodzących, wewnętrznych i wychodzących. Rejestracja rozproszona dokumentów przez wielu użytkowników, obieg dokumentów w formie elektronicznej. Przekazywanie dokumentów z akceptacją przyjęcia, kontrola stanu przetworzenia dokumentu przez status dokumentu, praca w sieciach lokalnych i rozległych oraz w chmurze (np. Azure).

Rejestracja dokumentów przez jednego użytkownika może mieć zastosowanie w firmach, które przetwarzają niewielką ilość dokumentów. Pracując na jednym stanowisku użytkownik rejestruje dokumenty przychodzące i wychodzące, wprowadza informację o dostawcy i odbiorcy dokumentu. Może załączyć skan dokumentu oraz wysłać informację o dokumencie w formie elektronicznej do pracownika, adresata dokumentu. Może wyszukiwać dane w rejestrach, filtrować je wg różnych kryteriów, drukować raporty, wysyłać zestawienia i dokumenty pocztą elektroniczną.

W większych firmach można wykorzystać pełne możliwości programu. Dokumenty mogą być rejestrowane przez większą liczbę użytkowników. Przetwarzanie dokumentów może odbywać się w sposób zcentralizowany lub w sposób rozproszony przez wielu użytkowników biorących udział w procesie obiegu dokumentów.

Program powstał na bazie wieloletnich doświadczeń z oprogramowaniem do rejestracji i przetwarzania dokumentów. Jest bardzo elastyczny, sprawdzi się w małych i dużych firmach. Bezproblemowa migracja na wyższe wersje pozwala rozszerzyć możliwości programu w trakcie jego użytkowania.

#### Podstawowe funkcje programu

#### Cechy wersji Standard

- Współpraca z darmowymi i komercyjnymi bazami firmy Microsoft (bazy lokalne, sieciowe oraz w chmurze)
- Rejestry dokumentów przychodzących i wychodzących
- Definiowany szablon liczby porządkowej rejestru
- Definiowane rodzaje dokumentów w rejestrach

- Słownik kontrahentów
- Słownik operatorów pocztowych
- Odczyt danych kontrahenta z bazy GUS, bazy VIES UE (kontrahenci zagraniczni)
- Rejestracja operatora / pracownika dostarczającego dokument
- Rejestracja pracownika / operatora, któremu przekazano dokument
- Książki nadawcze operatorów pocztowych
- Możliwość dołączania dowolnych plików do dokumentów i/lub linków do plików.
- Dołączone do dokumentów pliki mogą być przechowywane w bazie danych, na dysku lokalnym lub sieciowym.
- Import danych kontrahentów i przedstawicieli z pliku csv.
- Archiwizacja danych, kopiowanie danych do innej bazy, eksport danych w formatach tekstowych i xml
- Aktualizacje programu w systemie Microsoft ClickOnce (nie wymagają uprawnień administratora do instalowania aktualizacji)

#### Cechy wersji Optimum

Cechy wersji Standard + dodatkowo:

- Rejestry dokumentów wewnętrznych
- Słownik przedstawicieli kontrahentów
- Oznaczanie dokumentów statusem (np. Do wyjaśnienia, Zatwierdzony, Wykonany, itp).
- Rejestracja obiegu dokumentów, przekazywanie bez potwierdzenia przyjęcia
- Wysyłanie powiadomień (e-mail) do pracownikom, którym przekazano dokumenty).
- Uprawnienia edycji dokumentów innych użytkowników

#### Cechy wersji Premium

Cechy wersji Optimum + dodatkowo:

- Statusy terminowe możliwość zdefiniowania terminu dla statusu, np. Wymagana odpowiedź: 14 dni
- Rejestracja pełnego obiegu dokumentów, etapy obiegu: w posiadaniu, w przekazaniu, przyjęty / odrzucony
- Definiowanie dodatkowych pól dokumentu.
- Uprawnienia przekazywania dokumentów innym użytkownikom
- Słownik terminów statusów.
- Słownik pracowników

## Bazy danych

Program współpracuje z bazami danych firmy Microsoft:

- Microsoft SQL Server LocalDB baza lokalna, maksymalny rozmiar 10GB (bezpłatna)
- Microsoft SQL Server Express baza sieciowa (serwer bazy danych), maksymalny rozmiar 10GB (bezpłatna)
- **Microsoft SQL Server (od wersji 2008)** baza sieciowa (serwer bazy danych) (komercyjna wymagany zakup licencji)
- Microsoft Azure) baza w chmurze Microsoft, wymagany zakup konta

Praca w środowisku sieciowym wymaga odrębnej instalacji serwera bazy danych, najlepiej na odrębnym komputerze. . Instalacja serwera, patrz: Instalacja Microsoft SQL Server Express.

## Licencjonowanie

Licencja na użytkowanie programu sprzedawana jest:

- na czas nieokreślony (licencja wieczysta)
- na czas określony (okres jednego roku)

Jedna licencja upoważnia do zainstalowania programu na jednym stanowisku komputerowym i daje jeden równoczesny dostęp do bazy danych.

W czasie eksploatacji oprogramowania użytkownik ma prawo do:

- Instalowania bezpłatnych aktualizacji oprogramowania.
- Bezpłatnych konsultacji telefonicznych i doradztwa w sprawach dotyczących eksploatacji oprogramowania.
- Zgłaszania propozycji rozbudowy i modyfikacji programu.

Zgodnie z licencją każdy użytkownik programu ma prawo do bezpłatnego 30dniowego okresu testowego. Szczegółowe warunki licencjonowania określa <u>umowa licencyjna</u>.

# Instalacja programu

Program instalowany jest przy pomocy programu instalacyjnego dms\_dokumenty\_setup.exe. Program można pobrać ze strony internetowej: http://www.testasoft.pl/dms-dokumenty/pobierz-program.

## Wymagania

- System operacyjny Windows 7, 8 lub 10
- Procesor: 1 GHz lub szybszy, 32-bitowy (x86) lub 64-bitowy (x64)
- Pamięć RAM: 1 GB (system 32-bitowy) lub 2 GB (system 64-bitowy)
- Wolna przestrzeń na dysku twardym: 1 GB

Podczas instalacji program instalacyjny sprawdza obecność i w razie braku instaluje następujące składniki systemu Windows:

- **Microsoft .NET Framework 4.6** biblioteka odpowiedzialna za działanie programu (preinstalowana w Windows 10)
- Microsoft SQL Server LocalDB bezpłatna lokalna baza danych

# Pierwsze uruchomienie programu

Podczas pierwszego uruchomienia programu wymagana jest:

- aktywacja 30-dniowego okresu testowego
- lub wprowadzenie numeru licencji programu.

#### Aktywacja 30-dniowego okresu testowego

nformacje	Wprowadź numer licencji	
Drogi użytł uruchomił Zgodnie z W tym okra testować v	kowniku, eś bezpłatną, 30-dniową wersję testową programu W10 Manager dokumentów umową licencyjną masz prawo do bezpłatnego używania programu przez 30 o esie możesz tworzyć bazy danych, wprowadzać rzeczywiste lub przykładowe o wszystkie funkcje programu. Testujesz program bez żadnych zobowiązań.	v 17. <u>Strona programu</u> dni. <u>Umowa licencyina</u> <u>Cennik</u>
Po zakońc program z Program d Testuj wer	zeniu okresu testowego, możesz kupić licencję i używać program dalej lub usu komputera. Dane wprowadzone w okresie testowym nie zostaną utracone. lostępny jest w kilku wersjach, różniących się możliwościami. sję: O Standard O Optimum O Premium <u>Porównaj wersje</u>	Kontakt 12 263 78 52 601 29 14 43 w10@testasoft.pl sklep@testasoft.pl
	sia daialania wamii tantawai nazantala. 20 dai	OK Anului

Po uruchomieniu programu otwarte zostaje okno **Wersja testowa programu**. Na pierwszej karcie okna, wyświetlane są informacje dotyczące testowania programu. Po kliknięciu przycisku **OK**, program połączy się z serwerem <u>www.testasoft.pl</u> i pobierze kod aktywacyjny.

W okresie testowym można wprowadzać przykładowe i rzeczywiste dane. Bazy tworzone w czasie testowania programu są własnością użytkownika i nie są automatycznie usuwane podczas usuwania programu z komputera. Bazy lokalne są przechowywane w folderze *C:\Program Data\DMS Bazy*. Pliki bazy można usunąć w programie: menu **Baza**, polecenie **Zarządzanie bazami danych** lub poleceniami innego programu do zarządzani bazami danych *Microsoft SQL Server LocaIDB*.

#### Wprowadzenie klucza licencyjnego

Aby aktywować zakupioną licencję należy w oknie **Wersja testowa programu** kliknąć na zakładkę **Wprowadź numer licencji**.

ormacje wprowadz numer icencji		Wiecei informacii		
Użytkownik	Nazwa programu Users	Strona programu		
Pracownik	W10 Manager dokumentów 17 1	Zakup licencji (sklep)		
Firma	Wersia programu	Umowa licencyjna		
TESTA SOFTWARE	Optimum	Cennik		
Nr licencji (klucz)	Rodzaj licencji, data ważności	Kontakt		
876S-FDG9-8G69-AS0D-9SFG-ASD0	wieczysta	12 263 78 52		
Uwaga! Nazwę użytkownika oraz nazwę firmy na przy numerze licencji. Wielkość liter ma	601 29 14 43 w10@testasoft.pl sklep@testasoft.pl			

Należy wprowadzić dane do pól *Użytkownik*, *Firma* i *Nr licencji*. Nazwa użytkownika i nazwa firmy jest powiązana z kluczem licencyjnym i musi być wprowadzona w brzmieniu podanym przy numerze licencji. Wielkość liter ma znaczenie. Błędne dane w jednym z pół uniemożliwiają aktywację licencji.

Poprawne wprowadzenie danych sygnalizowane jest zielonym kolorem pól.

Zakup licencji dokonywany jest na stronie internetowej sklepu: http://www.testasoft.pl/sklep/dms/dms-dokumenty.

#### Tworzenie lokalnych baz danych

Podczas pierwszego uruchomienia, program proponuje utworzenie lokalnych baz danych:

- pustej bazy danych, przeznaczonej do wprowadzania danych
- bazy demonstracyjnej. Baza demonstracyjna przeznaczona jest do celów testowych i edukacyjnych, posiada przykładowe dane.

We wszystkich, tworzonych przez program, bazach danych zostaje utworzony użytkownik o nazwie *Administrator programu*, z uprawnieniami administracyjnymi (login: *admin*, bez hasła). Dane logowania (*nazwa*, *login*, *hasło*) domyślnego użytkownika z uprawnieniami administracyjnymi można zmienić. Obowiązuje tylko zasada, że w bazie danych musi istnieć przynajmniej jeden użytkownik z uprawnieniami administracyjnymi.

Okno tworzenia nowych lokalnych:

'rogram wymaga bazy danych. Chcesz utworzy	yć teraz lokalne bazy?
Bazy lokalne	
🗹 Utwórz pustą, lokalną bazę programu o na	azwie: Baza dokumentów
🖂 Utwórz lokalną bazę demonstracyjną o na	azwie: Dokumenty DEMO
Bazy sieciowe	
Jeżeli chcesz utworzyć bazy sieciowe, na se	rwerach MS SQL Server,
SQL Server Express lub otworzyć istniejące t i z menu dómego: Baza wybierz polecenie O	bazy, kliknij Anuluj Itwórz, utwórz baze

Aby przetestować działanie programu w środowisku sieciowym należy utworzyć na serwerze bazę (sposób tworzenia bazy oraz instalacja serwera zostały opisane w następnych rozdziałach podręcznika).

#### Logowanie do bazy

Logowanie do bazy podlega następującym zasadom:

- 1. Gdy znana jest ostatnio otwarta baza (zapisana podczas zamykania programu) program automatycznie ją otwiera.
- Gdy baza jest otwarta i znany jest ostatni zalogowany użytkownik (zapisany podczas zamykania programu), program automatycznie loguje tego użytkownika do bazy.
- Gdy użytkownik posiada hasło, wyświetlone zostaje okno do wprowadzania hasła, jeżeli użytkownik nie posiada hasła, okno do wprowadzania hasła zostanie pominięte.

Więcej o sposobach i parametrach logowania – parz: <u>Konfigurowanie bazy</u> <u>danych / Parametry bazy</u>.

## Asystent konfiguracji bazy

Program posiada wbudowany system diagnozowania poprawności konfiguracji bazy. Asystent konfiguracji to system podpowiedzi i wskazówek, wyświetlany użytkownikowi z uprawnieniami administracyjnymi, w panelu bocznym, z prawej strony głównego okna programu.

Para Widok Słowniki Na	irbor		lano Domos			W10 Dekumenty DEMO	
baza widok słowiliki ival	Zęuzi	a c	NIG FOILIGE	A and a second			
🖁 Administrator programu (A) 🔹	12	Uży	tkownik: Magdalena Słomka	🚱 Odśwież 🔚 Zapisz 🔚 Zapisz i :	zamknij ×	Asystent konfiguracji bazy X	
Tryb administratora	Dar	ne ide	ntyfikacyjne, uprawnienia Dostęp o	do danych (14,11,9)		🚱 Odśwież 🔲 Sprawdź 🛛 Q 🔤	
Rejestry dokumentów		In	Nazwa parametru	Wartość	Lhungi A	Wemagapa konfiguracia bazu	
🖶 🏝 Przychodzących		LP A	DANE INDENTYEIKACY INE	Tunos	ondgi	wymagana koniguracja bazy.	
🖲 🗓 Faktury zakupu		-	Name undkounika	Magdalona Slomka	ID - 12	Brak definicij grupy osób, którym	
Herespondencja		2	Sumbol uzytkownika		Symbol uzytkownika	użytkownik może przekazywać	
Pisma urzędowe		3	Grupa(komórka organizacvina)	Cokrotariat *	Przypisanie pracownika do	dokumenty.	
Taméwionia		4	E-mail	Serietaliat	r izypiodnie procomina do	U/Calcotariat@landalara	
Tanutania ofertowe		5	Telefon			O/Sekretaria/Wagdalena     Skomka	
B- Wewnetrznych		6	Ukrvi užvtkownika		Niewidoczny w kartotece	U/Sekretariat/Jadwiga	
But Wychodzacych						Musiał	
🖶 🙀 Statusy		C	DANE LOGOWANIA			<ul> <li><u>U/Produkcja/Leszek</u></li> </ul>	
🖻 🗿 Dodatkowe pola		1	Użytkownik programu	M	Jeżeli zaznaczone pracownik	Bogucki	
Citytkownicy		3	Login	U13	Użytkownik programu musi	U/Administracja/Spedycja	
		4	Haslo		Haslo użytkownika	Podmokła	
E-4 Archiwum		5	Powtórz hasło		Aby zmienić haslo należy	1 CONTONIA	
B S Kadry						Zdefiniuj grupy osób.	
Bradularia		в	UPRAWNIENIA			The second stream water and the	
Sekrotariat		1	Administrator		Uprawnienia definiowania	Schemat postępowania	
- 2 Jadwiga Musiał		2	Ogranicznie edvcii dokumentów		Liczba dni od zareiestrowania	1 Kliknij na povoržezy link lub	
& Magdalena Słomka		3	Otrzymywanie powiadomień		Otrzymywanie powiadomień	w menu bocznym rozwiń	
🖶 🥵 Zarząd		4	Auto odbiór dokumentów		Automatyczny odbiór	element Użytkownicy,	
Administrator programu						następnie rozwiń grupę	
Operatorzy pocztowi		D	EDYCJA DOKUMENTÓW INNYCH		Edvcja dokumentów innych	uzytkowników i kliknij na	
- 😣 Email - konto firmowe		1	Grupa 1	(brak)	Użytkownik, grupa	2 Otwórz zakładke Dane	
						identyfikacyjne.	
Kuner 2		E	PRZEKAZYWANIE DOKUMENTÓW		Przekazywanie dokumentów	uprawnienia - w sekcji	
FUCZIA FUISKA		1	Grupa 1	(brak)	Uzytkownik, grupa	PRZEKAZYWANIE	
						DOKUMENTOW dodaj	
		-	DADAMETRY	<ul> <li>grupy osób i kliknij na</li> </ul>			

System podpowiedzi zawiera wskazówki dotyczące rozwiązania problemu oraz linki do funkcji, opcji lub okien programu, w których ten problem należy rozwiązań.

Po wprowadzeniu proponowanych zmian i zapisaniu ich asystent ponownie sprawdza konfigurację bazy.

System podpowiedzi uwzględnia wersję programu, dlatego może się zdarzyć, że po zmianie wersji na niższą problem nie zostanie wyświetlony, ponieważ nie dotyczy ustawionej wersji programu.

# Krok po kroku

W rozdziale tym przedstawiona zostanie lista niezbędnych czynności, które należy wykonać, aby rozpocząć pracę w programie - od utworzenia nowej bazy, przez zdefiniowanie w niej rejestrów i użytkowników do zarejestrowania przykładowego dokumentu. Przed rozpoczęciem konfiguracji programu, dla mniej zaawansowanych użytkowników, zalecane jest (przynajmniej pobieżne) zapoznanie się z rozdziałem **Budowa programu**.

#### Schemat postępowania

- 1. Wybierz wersję programu
- 2. Utwórz nową bazę danych
- 3. Zaprojektuj strukturę rejestrów
- 4. Zdefiniuj rejestry i dokumenty występujące w rejestrach
- 5. Zdefiniuj użytkowników i nadaj im uprawnienia dostępu
- 6. Zdefiniuj pracowników (odbiorców, dostawców korespondencji)
- 7. Ustaw parametry bazy
- 8. Dostosuj sposób wyświetlania menu użytkownika
- 9. Zarejestruj dokument (wprowadź dane pierwszego dokumentu)
- 10. Wydrukuj dokument

## 1. Wybierz, ustaw wersję programu

Najprostszą wersją programu jest wersja Standard, następnie wersja Optimum, a najbardziej rozbudowaną jest wersja Premium. Różnice w wersjach programu zostały opisane na początku podręcznika. Wersję testowanego programu można ustawić zaraz po uruchomieniu, w oknie **Wersja testowa programu** lub w trakcie pracy programu, w prawym dolnym rogu głównego okna. Oczywiście podczas testowania programu można przełączać wersje i wprowadzać dane w różnych wersjach. Jednak przy zmianie wersji na wyższą należy liczyć się z tym, że niektóre, dostępne do wprowadzania dane nie będą wprowadzone, a asystent konfiguracji może wskazywać błędy konfiguracji bazy.

Jeżeli wprowadzane będą rzeczywiste dane, zaleca się trzymać jednej wersji programu.

## 2. Utwórz nową bazę danych

Jeżeli baza danych została utworzona podczas pierwszego uruchomienia programu można pominąć ten krok.

Do tworzenia baz danych służy kreator baz danych, dostępny w menu górnym programu, polecenie **Baza** / **Otwórz, utwórz nową** / **Dodaj utwórz nową**.



Po wybraniu polecenia wyświetlone zostanie okno kreatora bazy.

Kreator baz danych	×
Ten kreator pomoże Ci utworzyć nową bazę danych lub dodać łącze do istniejącej bazy	
Wybierz co chcesz zrobić	
Otwórz nową bazę danych	
<ul> <li>O twórz istniejącą bazę</li> </ul>	
	_
<wstecz dalej=""> Anuluj</wstecz>	

Kreator pozwala tworzyć nowe bazy danych oraz dodawać łącza do istniejących baz. Program może współpracować z wieloma bazami danych,

można przenosić dane między bazami różnych rodzajów. Szczegółowy opis wszystkich plansz kreatora patrz: Konfigurowanie bazy danych / Tworzenie nowej bazy danych

## 3. Zaprojektuj strukturę rejestrów

Przed rozpoczęciem definiowania rejestrów i dokumentów dobrze jest zastanowić się chwilę, ile rejestrów utworzyć oraz jakie dokumenty będą występowały w rejestrach.

#### Struktura rejestrów

Struktura rejestrów programu wygląda następująco:

- Rejestry dokumentów
  - Przychodzących
    - Rejestr 1
      - Dokument 1
      - Dokument 2
      - •
      - Rejestr 2
        - Dokument 1
        - Dokument 2
        - ..
    - .
  - Wewnętrznych
    - Rejestr 1
      - Dokument 1
      - Dokument 2
      - .

Wychodzących

• ...

Gdzie: (gr) - grupa, (d) - dokument

Dostępne są trzy grupy, w których można definiować rejestry, a w rejestrach dokumenty. Każdy rejestr posiada własny ciąg numeracji, w rejestrze może występować jeden dokument lub wiele dokumentów. Im więcej rodzajów dokumentów zostanie zdefiniowanych w rejestrze tym łatwiej i szybciej będzie można je przeglądać i wyszukiwać, klikając w menu bocznym na nazwę dokumentu zostanie wyświetlona lista zarejestrowanych dokumentów, posortowana od najnowszego do najstarszego.

` W10 Manager dokumentów 17 - [Dokume	nty]											- 🗆 X
Baza Widok Słowniki Narzę	dzia Okno I	Pomoc									📮 \	W10_Dokumenty_DEMO
🖁 Administrator programu (A) 🔹	Rejestr	y dokume	ntów / Przyc	hodzące / Pis	ma urze	dowe /	Pismo	ZUS 🔮	Dodaj 🍃 Edya	ija 🗙 Usuń 🛛	🛓 Drukuj	×
Tryb użytkownika	Filtr:(c	kres) • .	(filtr, kolum	ina)	- Defi	niuj						
🗟 🎂 Rejestry dokumentów	^ Rodza	i Reiestr	Lp. reies	Data reie	Od	Ma	Do	Doku	Nr dokume	Data dok	Dotyczy	Nazwa kontrahenta
B Przychodzące	▶ PRZY	URZAD	10/09/17	2017-09-27	POCZ	ADM		ZUS	3452345	2017-09-27	prawo do zasiłku	Zakład Ubezpieczeń Sp
🖶 🔟 Faktury zakupu	PRZY	URZAD	9/09/17	2017-09-27	POCZ	ADM		ZUS	3452345	2017-09-27	renta	Zakład Ubezpieczeń Sp
- Faktura	PRZY	URZAD	8/09/17	2017-09-27	POCZ	ADM	-	ZUS	3452345	2017-09-27	ution okoliczno	Zakład Ubezpieczeń Sp
Korekta	PRZY	LIRZAD	4/12/16	2016-12-22	KUR1	FP	-	ZUS	44525/564	2016-12-22	Brak rejestracij	Bank Gospodarstwa Kra
E-W Korespondencja	PP7V	LIPZAD	2/12/16	2016-12-22	GM	TD		7119	8765/456456	2016-12-22	piozaodpość ca	Zaklad Enorathyczny AB
Materiały reklamowe	PRZY	LIRZAD	1/12/16	2010 12 22	EMAIL	TP		7115	2345324/34	2010-12-22	emerytura Kow	Przedsiebiorstwo Wielok
Pismo	11121	loi as lo	111210	LOID IL LL	Letter ale		-	200	201002 001	LOID IL LL	cilicity tara reow	Theodologologologologologologologologologol
Reklamacje     Zapytania ofertowe     Zapytania ofertowe     Wewengtrzne     Przetargi     Contryikty     Oterty     Wows 2 dostavcq     Umows 2 dostavcq     Umows 2 dostavcq     Wychodzące     Korsepondencja     Korsepondencja												
Paczki	~ <											:
yb pracy programu												😤 Wersja Premium 🔹
	F aczka (U)									1		

Najprostsza struktura może wyglądać następująco:

• Rejestry dokumentów

- Przychodzące (grupa)
  - Korespondencja (rejestr)
    - Pismo (dokument)
- Wychodząca (grupa)
  - Korespondencja (rejestr)
    - Pismo (dokument)

Zdefiniowane zostały dwa rejestry, jeden dla dokumentów przychodzących, drugi dla wychodzących. W każdym z rejestrów utworzony został jeden dokument. Taka prosta struktura może mieć zastosowanie, gdy rejestrowana jest nieduża liczba dokumentów. Przy większej liczbie dokumentów lepiej jest zdefiniować wiele dokumentów w rejestrach. Przykład struktury złożonej:

#### Rejestry dokumentów

- Przychodzących (gr)
  - Listy (rejestr)
    - Propozycja współpracy
    - Pismo US (d)
    - Pismo UM (d)
    - Pismo ZUS
    - Pismo Sąd
    - Pismo inne
    - Wezwanie do zapłaty
  - Zamówienia (rejestr)
    - Zamówienie (d)
    - Zapytanie ofertowe (d)
    - Paczki (rejestr)
      - Towar do produkcji (d)
      - Reklamacja
- Wewnętrznych (gr)

- Umowa z kontrahentem
  - Umowa (d)
- Umowa media
  - Umowa (d)
- Przetarg
  - Oferty (d)
- Wychodzących (gr)
  - Pisma (rejestr)
    - Pismo UM (d)
    - Pismo ZUS
    - Pismo Sąd
    - Pismo inne
    - Wezwanie do zapłaty (d)
    - Paczki (rejestr)
      - Towary (d)
      - Reklamacja (d)

Powyższa struktura pozwala rejestrować wiele rodzajów dokumentów. Takie rozwiązanie pozwala szybko dotrzeć do szukanego dokumentu oraz uzyskać

informacje jakie dokumenty zostało ostatnio otrzymane, wysłane i zarejestrowane w rejestrach wewnętrznych.

## 4. Zdefiniuj rejestry i dokumenty w rejestrach

Wszystkie operacje dotyczące konfiguracji bazy muszą być wykonywane przez użytkownika z uprawnieniami administracyjnym, w trybie administracyjnym programu.

📡 W10 Manager dokumentów 17 - [Rejestry]								
<u>B</u> aza Widok <u>S</u> łowniki <u>N</u> arzędzia	<u>O</u> kr	no <u>P</u> or	noc					
& Administrator programu (A) →		Rejest	ry do	kume	ntów	🔮 Dodaj 🝷 🍃 Edyt	uj 🔀 <u>U</u> sur	i
Tryb administratora		Rodzaj	ID	Ukrvi	Robo	Nazwa rejestru	Symbol	Dokumenty
🖻 📥 Rejestry dokumentów		PRZY	10			Faktury zakupu	FZAK	FAK,KOR
E 💾 Przychodzących		PRZY	1			Korespondencja	KOR	PIS,REK,WEZ
<ul> <li>Faktury zakupu</li> <li>Korespondencja</li> <li>Pisma urzędowe</li> </ul>		PRZY	9		Tak	Pisma urzędowe	URZĄD	ZUS,US,SĄD
		PRZY	6			Reklamacje	REK	REK
		PRZY	2			Zamówienia	ZAM	ZAM
		PRZY	7			Zapytania ofertowe	ZAP	ZAP
Zamowienia		WEW	12			Podania	R11	AOK,DOK
Wewnetrznych		WEW	11			Przetargi	R11	AOK,FAK
		WEW	3			Umowy	UMO	UMO=D,UMO-M,UM
⊕- 🛐 Przetargi		WYCH	5			Faktury	FAK	FAK
🗄 🗊 Umowy		WYCH	4			Korespondencja	KOR	NOW,WEZ
🖻 🏝 Wychodzących		WYCH	8			Paczki	R8	PACZ

Użytkownik z uprawnieniami administracyjnymi oznaczony jest na liście użytkowników (w lewym górnym rogu okna programu, pod menu górnym) literą (A).

Pod listą użytkowników znajduje się przycisk przełączania trybów (dostępny tylko dla użytkownika z uprawnieniami administracyjnymi). Tryby można zmieniać również przy pomocy poleceń menu **Widok**.

W trybie administracyjnym menu boczne (z lewej strony ekranu) przeznaczone jest do dodawania i edycji rejestrów, użytkowników oraz operatorów pocztowych. Sposób dodawania nowych rejestrów, użytkowników i operatorów pocztowych jest podobny do dodawania skrótów i folderów w eksploratorze Windows.

Po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na nazwie rejestru, dokumentu, użytkownika, czy operatora wyświetlane jest menu kontekstowe, pozwalające dodawać usuwać rejestry, dokumenty, użytkowników i operatorów pocztowych

			noc				100	
Administrator progr	amu (A) 👻 🛛	🗓 Rejest	ry dol	kumer	ntów	😳 Dodaj 🍃 Edytuj	🗙 Usuń	
ryb administratora		Rodzaj	ID	Ukrvi	Robo	Nazwa rejestru	Symbol	Dokumenty
Rejestry dokum	entów 🕨	PRZY	10			Faktury zakupu	FZAK	FAK,KOR
Przychodzac	vch	DD7V	1			Korespondencja	KOR	PIS,REK,WEZ
🗎 🕼 Faktury 😳	Dodaj rejestr		9		Tak	Pisma urzędowe	URZĄD	ZUS,US,SAD
- Fakt	Wklej rejestr		6			Reklamacje	REK	REK
Kore	7mień nazwe		2			Zamówienia	ZAM	ZAM
Mate V	Lleuń		7			Zapytania ofertowe	ZAP	ZAP
- Pisn								
Wez	Właściwości rejestrów	/						
🕀 📳 Pisma i 🔀	Rozwiń							
🗉 🗊 Reklam 💥	Zwiń							
🕀 🚺 Zamów	01/1-1-1							
Tonuto VA	Udswiez							
🖭 👘 Zapyta 🛥								
Wewnętr	Zapamiętaj wygląd m	nenu						

Po dodaniu rejestru lub kliknięciu na nazwę rejestru, w głównym obszarze okna wyświetlane są parametry rejestru.

🚡 W10 Manager dokumentów 17 - [Właściwości	rejestru]				
Baza Widok Słowniki Narzędzia	a <u>Q</u> kr	10 .	Pomoc		W10_Dokumenty_DEM
🖁 Administrator programu (A) 🔹		Reje	estr: Faktury zakupu 😔 Odśwież 🖩	Zapisz 🔚 Zapisz i zamknij	
Tryb administratora		Lp	Nazwa parametru	Wartość	Uwagi
🚽 Rejestry dokumentów	^ <b>}</b>	Α	OGÓLNE		
E Przychodzących		1	Nazwa rejestru	Faktury zakupu	ID = 10
Eaktury zakupu		2	Rodzaj rejestru	Dokumenty przychodzące ·	Rodzaj rejestru określa zawartość list: Otrzymano od,
Faktura		3	Symbol rejestru	FZAK	
		4	Ukryj rejestr		Rejestr będzie niewidoczny dla użytkowników.
G-W Korespondencja					
Matenały reklamowe		В	NUMERACJA DOKUMENTÓW W		
Pismo		1	Składnik 1	Numer ·	Pierwszym składnikiem numeru musi być liczba porządkowa.
Pirma urgodowo		2	Składnik 2	Miesiac(2)	Składniki można zmieniać tylko gdy rejestr nie zawiera
Beklamacie		3	Składnik 3	Bok[2]	
Tendinicije		4	Składnik 4	. IONE	
E D Zapytania ofertowe			Szablon numeru	Numer/Miesiac[2]/Rok[2]	
Wewnętrznych			Przykłady numerów	1/10/17, 2/10/17, 3/10/17, 4/10/18, 5/10/18, 6/10/18,	
🗄 🐻 Umowy		6	Numeruj automatycznie		Ustawienie zalecane. Program kontroluje ciągłość numeracji
Wychodzących		7	Zerowanie liczby porządkowej	1 stycznia każdego roku *	
H W Faktury					
B Daczki		С	PARAMETRY		
B to Statusy		1	Numer dokumentu = Lp. rejestru		Numer dokumentu bedzie taki sam jak liczba porządkowa
Dodatkowe pola		2	Zezwól na edycję daty rejestracji		Ustawienie niezalecane, może powodować utratę chronologi
C Użytkownicy		3	Zezwól na edvcie lp reiestru		Ustawienie niezalecane, może powodować utrate ciagłości
🖶 🎆 Administracja					
- 🤱 Franciszek Pieczyński		D	USTAWIENIA POCZATKOWE REJESTRU		
& Hanna Nowak		1	Dokument	Faktura VAT *	Dokument domyślny po otwarciu okna wprowadzania
Generation      Generation	~				
yb pracy programu					😤 Wersja Premium

Po zmianie parametrów należy kliknąć na przycisk **Zapisz**. Więcej informacji o parametrach rejestru – patrz: <u>Konfigurowanie bazy danych / Rejestry</u>

W analogiczny sposób dodawane są dokumenty do rejestru. Po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na nazwie rejestru wyświetlane jest menu kontekstowe z poleceniem **Dodaj dokument**.

🐒 W10 Manager dokumentów 17 - [Właściw	vości rejestru]			
Baza Widok Słowniki Narz	ędzia Okno	Pomoc		
& Administrator programu (A) 🔹	📄 Rej	jestr: Faktury zakupu 🛛 📀 Odśwież	🔚 Zapisz 🔚 Zapisz i zamknij	
🕸 Tryb administratora	Lp	Nazwa parametru	Wartość	
Rejestry dokumentów	► A	OGÓLNE		
Przychodzących	1	Nazwa rejestru	Faktury zakupu	
🖻 🕕 Faktur 😗 Dodai doku	ment	idzaj rejestru	Dokumenty przychodzące	
Fak		mbol rejestru	FZAK	
Kopiuj rejest	tr	ryj rejestr		
🕀 💵 Korest 🛍 🛛 Wklej dokun	nent	1		
🔄 Mat Zmień nazw	e rejestru	JMERACJA DOKUMENTÓW W		
🕒 🖓 We 🗙 Usuń rejestr		ladnik 1	Numer	-
H Pisma		ladnik 2	Miesiąc[2]	•
Reklan Właściwości	rejestru	ladnik 3	Rok[2]	•

Po dodaniu dokumentu lub kliknięciu na nazwie dokumentu, w głównym obszarze okna wyświetlane są parametry dokumentu. Liczba wyświetlanych parametrów zależy od wersji programu.

Administrator programu (A) +		Del	aumonti Foldura 🔷 Odéviat 🗐	Zanicz 🔲 Zanicz i zamleji			
Tech a decision programu (A)		DOI	Rument: Faktura 😏 Odswiez 📷	zapisz 🖬 zapisz i zamknij			Lucare
Tryb administratora		Lp	Nazwa parametru	Wartość		Akcja	Uwagi
Rejestry dokumentow	^   •	A	OGOLNE				
Przychodzących		1	Nazwa dokumentu	Faktura			ID = 12
		2	Tytuł dokumentu	Faktura			Nazwa drukowana w raportach, zestawieniac
Korekte		3	Symbol dokumentu	FAK			Symbol drukowany w raportach, zestawienia
		4	Ukryj dokument				Blokada wprowadzania dokumentu.
Materiały reklamowe		В	PARAMETRY				
Pismo		1	Wartość dokumentu				Rejestracja wartości dokumentu.
Wezwanie do zaplaty		2	Identyfikator dokumentu				Rejestracia znakowego identyfikatora
B Reklamacie		3	Kontrahent wyłącznie ze słownika				Wymagane wprowadzenie danych kontraher
🗉 🕼 Zamówienia							
E D Zapytania ofertowe		С	STATUSY DOKUMENTU				
e III Wewnętrznych		1	Status 1	Do opisania	-		
🖲 🛐 Podania		2	Status 2	Do ksiegowania			
🕮 🕎 Przetargi		3	Status 3	Archiwum	-		koncowy=1
⊞-1 Umowy		4	Status 4	(brak)		Definiui	
Wychodzących				()			
Faktury		D	DODATKOWE POLA DOKUMENTU				
iii y Korespondencja		1	Pole 1	(brak)	•	Definiui	
		-		()			
Dodatkowe pola		Е	USTAWIENIA POCZATKOWE				
Children Street		1	Kontrahent			Wprowadź	Kontrahent ze słownika kontrahentów.
e-10 Administracja		2	Status dokumentu	Do opisania	-		Status domyślny nowego dokumentu.
- 🤱 Franciszek Pieczyński		3	Dostawca dokumentu	Poczta Polska	-		Domyślny dostawca dokumentu.
& Hanna Nowak		4	Odbiorca dokumentu				Domyślny odbiorca dokumentu.
Archiwum	~						

Więcej informacji o parametrach dokumentu- patrz: <u>Konfigurowanie bazy</u> <u>danych / Dokumenty</u>.

## 5. Zdefiniuj użytkowników

Użytkownicy programu to osoby, które będą logować się do bazy i wprowadzać lub przeglądać dane. Użytkownicy programu są podzbiorem pracowników, czyli osób biorących udział w obiegu dokumentów. Po wprowadzeniu loginu pracownik staje się użytkownikiem programu.

Użytkownicy i pracownicy wprowadzani na tej samej liście. Pracownicy (użytkownicy nie posiadający loginu) oznaczeni są na liście użytkowników jaśniejszą ikoną. O tym, czy pracownik jest użytkownikiem programu decyduje zaznaczenie jednego pola w oknie parametrów użytkownika i wprowadzenie loginu i opcjonalnie hasła.

aza Widok	Słown	niki	Narzędzia	Ok	no l	omoc				
Administrator p	orograr	nu (A	4) <b>-</b>	: 🖻	Użytk	ownicy	0	Oodaj 🍃 Edytuj >	🕻 Usuń	
Tryb administratora					ID	Ukryj	Admi	Grupa Symbol		Nazwa użytkownika
Wewnetr	znych			Þ	1		Tak		ADM	Administrator programu
					15			Zarząd	AM	Anna Marcyś
🛉 🚖 Statusy	10 B				4			Administracja	FP	Franciszek Pieczyński
Dodatkow	e pola				19			Kadry	GP	Grażyna Podmokła
Uzytkown	De	a	-		10			Księgowość	GM	Grzegorz Motyka
Marinis Sector		uaj u	izytkownika					Administracja	HN	Hanna Nowak
	5 Do	daj g	jrupę					Sekretariat	JM	Jadwiga Musiał
Hanr	Zm	ień r	nazwę					Kadry	JT	Jadwiga Tomaszewska
Spec	< Usu	ıń						Produkcja	KOS	Jan Kosiński
Zenn	1A/J	-		nikó	14/	-		Księgowość	U8	Janina Mrowińska
Archiwu		asciw		TIKO	vv	_		Administracja	U21	Leon Zawodowiec
Kadry	Roz	zwiń						Produkcja	LB	Leszek Bogucki
🛚 🏥 Księgow 🎙	K Zw	iń						Sekretariat	U13	Magdalena Słomka
🛯 🕵 Produkc 🍃	> Od	świe:	ż					Archiwum	U9	Pisma INNE
📲 Sekreta		2000-020 5/2				-		Archiwum	A-SAD	Pisma SAD
🛯 🏰 Zarząd 🖥	Zap	bami	ętaj wygląd i	menu	1			Archiwum	A-US	Pisma US
Adminis	Try	b uży	/tkownika					Archiwum	A-ZUS	Pisma ZUS
Operator2y	POCZO			T	18	_		Administracja	SPED	Spedycja

Klikając na element menu bocznego **Użytkownicy** można dodać również grupę użytkowników. Użytkownicy mogą być przypisani do grup (komórek organizacyjnych) lub występować bez przypisania. Użytkowników można przydzielać do grup stosując technikę *Przeciągnij* i *Upuść*.

Okno parametrów użytkownika składa się z dwóch zakładek **Dane** identyfikacyjne, uprawnienia i **Dostęp do danych**. Na pierwszej zakładce definiowane są podstawowe dane identyfikacyjne, dane logowania, uprawnienia, grupy innych użytkowników, których dokumenty użytkownik może edytować, grupy użytkowników, którym użytkownik może przekazywać dokumenty i parametry.

aza Widok Słowniki Narzedzi	a Okno	Pomoc				
Administrator programu (A) •	-	- Iżytkownik: I	ranciszek Pieczyń	ski 👩 Odśwież 🗏 Zapisz 层 Zapis	z i zamknij	
Tryb administratora	Dane	identvfikacvine	uprawnienia Dosten	do danych (14 14 2)		
Rejestry dokumentów			amote:	Wortość	Thungi	
B 💾 Przychodzących				Waltusc	Owagi	
B-III Wewnętrznych		1 Name uzu	kownika	Franciezak Diaczwieki	ID = A	
Wychodzących		2 Symbol uzy	tkownika	FP	Symbol uzytkown	ika
B The Statusy		3 Grupa(kom	órka organizacvina)	Administracia	Przypisanie praci	ownika do grupy (komórki organizacyjnej)
Dodatkowe pola		4 E-mail	0.110 0.301.1200/j.10/	Administracia	, taypinania prae	onning ao 3. ap) (noniona o 3. ani. ao)). a),
Administracia		5 Telefon				
- & Franciszek Pieczyński		6 Ukrvi użytk	ownika		Niewidoczny w ka	artotece pracowników.
- A Hanna Nowak						
2 Leon Zawodowiec		C DANE LOG	OWANIA			
		1 Użytkownik	programu		Jeżeli zaznaczon	e pracownik będzie użytkownikiem programu.
		3 Login		U4	Użytkownik progr	ramu musi posiadać login.
General Archiwum		4 Hasło			Hasło użytkownik	
B S Kadry		5 Powtórz ha	sło		Aby zmienić hask	o należy wprowadzić dwukrotnie identyczne
Księgowosc						
B - Sokrotariat		B UPRAWNIE	NIA			
Zarzad		1 Administrat	or		Uprawnienia defi	niowania rejestrów, dokumentów i
Administrator programu		2 Ograniczni	e edycji dokumentów		Liczba dni od zar	ejestrowania dokumentu, w których
Operatorzy pocztowi		3 Otrzymywa	nie powiadomień		Otrzymywanie po	wiadomień e-mail o dokumentach
- Email - konto firmowe		4 Auto odbió	r dokumentów		Automatyczny od	lbiór dokumentów przekazanych przez innych
- Kurier 2		D EDYCJA D	OKUMENTÓW INNYCH		Edycja dokument	tów innych użytkowników
- Doczta Polska		1 Grupa 1		Księgowość	Użytkownik, grup	a użytkowników, których dokumenty
		2 Grupa 2		Sekretariat / Magdalena Słomka	Użytkownik, grup	a użytkowników, których dokumenty
		3 Grupa 3		Sekretariat / Jadwiga Musiał	Użytkownik, grup	a użytkowników, których dokumenty
		4 Grupa 4		(brak)	Użytkownik, grup	a użytkowników, których dokumenty
		F 0075VA7			Detokomunojo d	akumantéu innum undkeunikam

Na karcie **Dostęp do danych** ustawiane są poziomy dostępu. Do każdego rejestru można ustawić jeden z poziomów (brak), **Podgląd** lub **Edycja**.

🐒 W10 Manager dokumentów 17 - [Właściwości u	iżytkownika]		– a ×
Baza Widok Słowniki Narzędzia	a <u>O</u> kno <u>P</u> omoc		W10_Dokumenty_DEMO
& Administrator programu (A) •	& Użytkownik: Franciszek Pie	czyński   📀 Odśwież 🔚 Zapisz 🔚 Z	apisz i zamknij ×
Tryb administratora	Dane identyfikacvine, uprawnienia	lostep do danych (14,14,2)	
e 📄 Rejestry dokumentów	L.p. Nazwa parametru	Wartość	Uwagi
B Przychodzących	G DOSTEP DO DANYCH		
Www.webodzesweb	1 Dostep do wszystkich		Dostęp do wszystkich rejestrów, również nowotworzonych.
Statusy	2 Wszystkie edycja		Edycja wszystkich rejestry, do których użytkownik ma dostęp.
E E Dodatkowe pola	3 Rejestr / Przy / Faktury	Edycja	Poziom dostępu użytkownika do rejestru.
🖶 🙋 Użytkownicy	4 Rejestr / Przy /	Edycja ·	Poziom dostępu użytkownika do rejestru.
🖻 🅵 Administracja	5 Rejestr / Przy / Pisma	Podgląd ·	Poziom dostępu użytkownika do rejestru.
	6 Rejestr / Przy / Reklamacje	Podgląd ·	Poziom dostępu użytkownika do rejestru.
- A Hanna Nowak	7 Rejestr / Przy / Zamówienia	Podgląd ·	Poziom dostępu użytkownika do rejestru.
Leon Zawodowiec	8 Rejestr / Przy / Zapytania	Podglad ·	Poziom dostępu użytkownika do rejestru.
Zoppop Lawondowski	9 Rejestr / Wew / Podania	Podgląd ·	Poziom dostępu użytkownika do rejestru.
Archinum	10 Rejestr / Wew / Przetargi	Podgląd ·	Poziom dostępu użytkownika do rejestru.
B 4 Kadry	11 Rejestr / Wew / Umowy	Podgląd ·	Poziom dostępu użytkownika do rejestru.
🖲 🎇 Księgowość	12 Rejestr / Wych / Faktury	Podgląd •	Poziom dostępu użytkownika do rejestru.
🗄 🏩 Produkcja	13 Rejestr / Wych /	Podgląd ·	Poziom dostępu użytkownika do rejestru.
🕀 🏩 Sekretariat	14 Rejestr / Wych / Paczki	Podgląd •	Poziom dostępu użytkownika do rejestru.
🖶 🏭 Zarząd	15 Kontrahenci	Podgląd	Poziom dostępu użytkownika do danych słownikowych.
- & Administrator programu	16 Pozostałe słowniki	Podgląd -	Poziom dostępu użytkownika do danych słownikowych.
Operatorzy pocztowi	dimension of the second s		

Zaznaczenie pola **Dostęp do wszystkich** daje dostęp do wszystkich rejestrów, również tych tworzonych później. Zaznaczenie pola Edycja wszystkich daje możliwość edycji danych wszystkich rejestrów, również tych zdefiniowanych później,

## 6. Zdefiniuj operatorów pocztowych

Operatorzy pocztowi to firmy spedycyjne, zajmujące się dostarczaniem i wysyłaniem dokumentów. Dostawca i odbiorca dokumentów to dane wymagane, dlatego trzeba zdefiniować przynajmniej jednego operatora, np. *Poczta Polska*.

🐒 W10 Manager dokumentów 17 - [Właściwości op	peratora po	cztowego]		– 🗆 X
Baza Widok Słowniki Narzędzia	Okno	Pomoc		W10_Dokumenty_DEMO •
â Administrator programu (A) ▪	O G	oerator: Poczta Polska 🗔	Odśwież 🔚 Zapisz 🔚 Zapisz i zam	ıknij ×
log Tryb administratora	Lp	Nazwa parametru	Wartość	Uwagi
Poly extension documentów     Przychodzących     Wychodzących     Wychodzących     Wychodzących     Statusy     Dodatkowe pole     Vzytkownicy     Administracja     Zarzd     Zardu zarzd     Załdwige Musiał     Statusy     Sekretanat     Sałdwige Musiał     Sał		Nazwa parametru OGOLNE OSOLNE Symbol operatora 3 Telefon Ukryj operatora 0 PARAMETRY Dostawca 2 Odbiorca 3 Książka nadawcza	Wartose     Poczta Polska     PocZ     22 123 456 78     □	Uwagi D = 1 Symbol drukowany w raportach, zestawieniach Telefon do operatora Mel operatora Operator niewidoczny w nowych dokumentach. Dostawca przesylek pocztowych. Odbiorca przesylek pocztowych Dostępna księżka nadawcza operatora.
Iryb pracy programu				😤 Wersja Premium 🔹 🚲

Definiując operatora należy zwrócić uwagę na parametry **Dostawca** – jeżeli zaznaczone operator będzie się pojawiał na liście dostawców w dokumentach przychodzących, **Odbiorca** – jeżeli zaznaczone będzie pojawiał się na listach odbiorców w dokumentach wychodzących, **Książka nadawcza** – jeżeli zaznaczone będzie możliwe prowadzenie książki nadawczej operatora.

## 7. Ustaw parametry bazy

Każda baza posiada zestaw parametrów, które mają wpływ na działanie programu. Po otwarciu bazy, wybierając z menu **Baza** polecenie **Parametry bazy** otwierane jest okno parametrów bazy. Na kartach okna ustawiane są parametry, decydujące o działaniu programu.

-3 Logonanio La	ycja daných Pli	ki załącznikow Kont	o pocztowe
Nagłówek raportu, dokumentu Linia 1 (np. nazwa firmy)			
Firma DEMONSTACYJNA DEMO	i		
Linia 2 (np. adres firmy)			
33-333 Kraków, ul. Wawelskiego	Smoka 123		
Linia 3 (np. dane kontaktowe)			
tel. 12 123 45 67, 601 602 603			
Linia 4 (np. NIP) - występuje tylk	to w dokumentach		
(brak)			
DEMO	Wczytaj Usuń Format O 1:1 O 1:1.5 © 1:2	Arial* Elementy stopki ☑ Nazwa pri ☑ Wersja pri ☑ Nazwa ba ☑ Data wydi □ Czas wydi	10"     v     10"     v     raportu ogramu izy tuku tuku zvtkownika
			zytkownika

**Karta Nagłówek, logo** zawiera dane identyfikacyjne firmy, które pojawiać się będą na wydrukach i w raportach. Można ustawić inną czcionkę raportu, rozmiar i elementy stopki raportu.

Szczegółowy opis wszystkich parametrów bazy – patrz: Konfigurowanie bazy danych / Parametry bazy.

## 8. Dostosuj wygląd menu bocznego

Z lewej strony głównego okna programu znajduje się menu boczne, które decyduje o danych, wyświetlanych w głównym obszarze okna programu.

W menu bocznym wyświetlane są dane dokumentów z rejestrów, odpowiednio wyfiltrowane, w zależności jaki element został wybrany. Po kliknięciu na element Rejestry dokumenty, program wyświetla dane z wszystkich rejestrów, do których zalogowany użytkownik ma dostęp. Po kliknięciu na nazwę dokumentu program wyświetla tylko dane wskazanego dokumentu. Dane posortowane są w odwrotnej kolejności, ostatni dokument wyświetlany jest u góry ekranu.

🕥 W10 Manager dok	umentów 17 -	[Dokumenty]												- 🗆 X
Baza Widok	Słowniki	Narzędzia	Okno Po	moc									🖳 W10	Dokumenty_DEMO •
Administrator p	orogramu (A ka	•) •	Eiltr (o	y dokumer	ntów 😳 Doda	j 🍃 Edycja	× Usur	i 📥 Dr	ukuj					×
Beiestry do	kumentów		Dodaoi	Deigetr	.(Intr, Kolumina,	Data min	Od	Ma	De	Delau	Nr dokumo	Date dak	Dehvern	Nerve kontrohen A
B-1 Przychod	izące		ROUZA	EAK	12/00/17	2017 00 20	CM	IVIG	VUD1	EAK	1NI GOKUIIIE	2017 00 20	246246	
🖶 🚺 Faktury	/ zakupu		WYCH	FAK	12/09/17	2017-00-20	POCZ	GM	Rorti	EAK	453-345634	2017-08-23	zakup kontrolo	Bank Goenodaret
- 🗋 Faki	tura		WYCH	FAK	11/09/17	2017-09-29	POCZ	GM		FAK	453-345634	2017-08-23	zakup kontrolo	Bank Gospodarst
- C Kon	ekta		WYCH	FAK	10/09/17	2017-09-28	GM	ADM	POCZ	FAK	2345/5645	2017-09-28	sprzedaż towar	Przedsiebiorstwo '
Koresp	ondencja		WYCH	R8	10/09/17	2017-09-28	GP	ADM	KUR1	PACZ	10/09/17	2017-09-28	sprzedaż towar	JAMDREX SA
Reklam	urzędowe		PRZY	FZAK	17/09/17	2017-09-27	POCZ	GM		FAK	453-345634	2017-08-23	zakup kontrolo	Bank Gospodarst
- Zamów	ienia		PRZY	URZĄD	10/09/17	2017-09-27	POCZ	ADM		ZUS	3452345	2017-09-27	prawo do zasiłku	Zakład Ubezpiecz
Zapyta	nia ofertowe		PRZY	URZĄD	9/09/17	2017-09-27	POCZ	ADM		ZUS	3452345	2017-09-27	renta	Zakład Ubezpiecz
🖲 🛄 Wewnętr	zne		PRZY	URZĄD	8/09/17	2017-09-27	POCZ	ADM		ZUS	3452345	2017-09-27	urlop okoliczno	Zakład Ubezpiecz
B Wychodz	ace		PRZY	FZAK	16/08/17	2017-08-23	POCZ	GM		FAK	453-345634	2017-08-23	zakup kontrolo	Bank Gospodarst
Faktury	·		WYCH	R8	9/08/17	2017-08-21	LB	SPED	POCZ	PACZ	9/08/17	2017-08-21	reklamacja 456	Fabryka Artykułów
B U Koresp	ondencja		WYCH	R8	8/08/17	2017-08-15	LB	KOS	POCZ	PACZ	8/08/17	2017-08-15	reklamacja 345	Zaklad Energetyc:
Paczki	i nadawcz		PRZY	REK	7/08/17	2017-08-15	EMAIL	U9		REK	3456363456	2017-08-15	brak spinek	Fabryka Artykułów
H- & Moie dokum	nentv	e	WYCH	FAK	9/08/17	2017-08-13	A-US	ADM	POCZ	FAK	213123423	2017-08-13	sprzedaż towar	Hurtownia Artykuk
Wszystkie o	lokumenty		WYCH	KOR	4/08/17	2017-08-13	GM	SPED	POCZ	NOW	234234	2017-08-13	3423	Przedsięstwo Wiel
E Slowniki			WYCH	R8	7/08/17	2017-08-12	KOS	SPED	POCZ	PACZ	7/08/17	2017-08-12	aasdas	Fabryka Artykułów
			WYCH	R8	6/08/17	2017-08-12	KOS	KOS	KUR2	PACZ	6/08/17	2017-08-12	asd	Miejskie Przedsięł
	Pokaż	w menu		V Dok	umenty w reies	trach	POCZ	U9		FAK	34545/434	2017-08-11		Przedsiębiorstwo '
	52 Pomui	ió worastko		- Kaia	41.1		U8	SPED	KUR1	PACZ	5/08/17	2017-08-11	wysyłka towaru	JAMDREX SA
	VY Zuite	IT WSZYSTKO		✓ Kslą	zki nadawcze		KOS	SPED	KUR1	PACZ	4/08/17	2017-08-11	reklamacja 5678	Hurtownia Artykuk
	SK ZWIN	wszystko		Moj	e dokumenty	•	Ob	ieg		ĸ	345345	2017-08-10	45	Przedsiębiorstwo I
	😏 Odświ	ież		✓ Wsz	ystkie dokumer	nty 🔸	<ul> <li>Wg</li> </ul>	statusć	W	ĸ	12341234	2017-08-10	2342	Hurtownia Artykuk
	A Zapar	nietai wyglai	d menu	<ul> <li>Słow</li> </ul>	vniki		<ul> <li>Wp</li> </ul>	rowadz	one	ND.	345345	2017-08-09		Sąd Rejonowy Wa
	4 T 1			Pok	aż wszystko		<ul> <li>Mo</li> </ul>	dyfikov	/ane	λD	345345	2017-08-09	345	Sąd Rejonowy Wa
	📮 Tryb a	idministrator	a	Ukn	vi wszystko		Pok	aż wszy	stko	6	345345	2017-08-09	345	Urząd Skarbowy
			PRZY	TEAN	1100117	2017-00-00	Uler	vi wszw	tko	ĸ	2345234/56	2017-08-08		JAMDREX SA
			<				UN	,,						>
Tryb pracy program	mu						_			/ availue				Wersja Premium

Pod gałęziom rejestrów wyświetlana jest gałąź **Moje dokumenty**, pod nią gałąź **Wszystkie dokumenty** i na końcu gałąź **Słowniki**.

Wygląd menu bocznego (liczbę wyświetlanych elementów) można dostosować do własnych potrzeb. Wybierając z menu kontekstowego polecenie **Pokaż w menu**, można ustawić, które elementy mają być wyświetlane w menu. Ustawiony wygląd menu można zapamiętać po wybraniu polecenie **Zapamiętaj wygląd menu**. Więcej informacji o menu – patrz: <u>Konfigurowanie programu / Menu boczne</u>.

## 9. Wprowadź dane pierwszego dokumentu

Jeżeli baza danych została skonfigurowana poprawnie (asystent konfiguracji bazy nie wyświetla komunikatów) można przystąpić do wprowadzania danych.

Jeżeli dane wprowadza użytkownik z uprawnieniami administratora to musi zmienić tryb pracy programu na **Tryb użytkownika**.

Po zalogowaniu do bazy, w menu bocznym, u góry wyświetlana jest gałąź rejestrów. Jeżeli gałąź rejestrów nie jest wyświetlana, to oznacza, że zalogowany użytkownik nie ma dostępu do rejestrów. Taka sytuacja jest dopuszczalna tylko w wersji **Premium** programu, gdy użytkownik ma dostęp tylko do dokumentów posiadanych, w innych wersjach należy zmienić uprawnienia użytkownika dostępu do danych.

Po kliknięciu na nazwę Rejestry dokumentów, nazwę grupy, rejestru lub dokumentu, w głównym obszarze okna programu wyświetlona zostanie kartoteka dokumentów.

🐒 W10 Manager dokumentów 17 - [Dokumenty]	
Baza Widok Słowniki Narzędzia	Okno Pomoc 🛇 baza_nowa
🔏 Adminsitrator programu 🔹	n Rejestry dokumentów / Przychodzące / Rejestr 1 😏 Dodaj 🖢 Edytuj 🗡 Usuń 🍐 Drukuj
S <sup>*</sup> Tryb użytkownika	Filtr:(okres) •(filtr, kolumna) • Definiuj
	Hitt:       Lobersit:       > Definuj         Rodzaj       Rejestr       Lp. rejestru       Data rejest       Data dok       Dotyczy       Nazwa kontrahenta         Rodzaj       Rejestr       Lp. rejestru       Data rejestracji       Anuluj         Nazwa dokumentu       Nr. znak dokumentu, przesytki       2017-10-08       Anuluj         Nazwa dokumentu       Nr. znak dokumentu, przesytki       2017-10-08       Zapisz         Nazwa kontrahenta       Ruji NIP       Kontrahenta       Edyclona dokumentu         Dotyczy       Wartość       Ulca.nr domu, lokalu       Telefon         Otrzymano od       Przekazany do       Utrału       Utrału         Załączone pliki       Uwagi       Edycja nowego dokumentu       Przekazany do         Edycja nowego dokumentu        Przekazany do
Tryb pracy programu	K Wersja Standard -

W górnej części kartoteki dokumentów, znajduje się przycisk **Dodaj**, służący do otwarcia okna wprowadzania danych nowego dokumentu. Jeżeli przycisk **Dodaj** jest nieaktywny, oznacza to, że zalogowany użytkownik nie ma dostępu do edycji danych rejestru. Więcej informacji o wprowadzaniu danych – patrz: Wprowadzanie danych / Wprowadzanie dokumentów.

# Budowa programu

W głównym oknie programu można wyróżnić następujące elementy:

Menu górne z grupami poleceń Kartoteka, Widok, Narzędzia, Okno, Pomoc

**Menu boczne** - umiejscowione z lewej strony ekranu, pozwala wyświetlać różne widoki kartoteki.

**Obszar roboczy -** główny, centralny obszar okna programu służący do wyświetlania okien kartotek, dużych słowników (np. kontrahentów).

**Asystent konfiguracji** – panel, wyświetlany w prawej części okna programu, wyświetlający wskazówki dotyczące konfiguracji programu.

**Linia statusu** - dolna część okna, pokazuje informacje o realizowanych operacjach programu, wyświetla informacje o wersji (w 30-dniowej wersji testowej pozwala zmieniać wersję programu).

Baza Widok Słowniki Na	rzęd:	zia Okr	o Pom	oc								W10_Dokumenty_DEMO
🖁 Administrator programu 🔹	1	Rejestry	dokumen	tów / Przychoo	izace 😡 Do	daj 🍃	Edycia	× Usuń	Drukuj		×	P Asystent konfiguracji bazy
Tryb użytkownika	E	iltr:(ok	res) •	(filtr. kolumna)	-	Definiu	İ		-			😏 Odśwież 🗏 Sprawdź 🛛 🔇
Rejestry dokumentów		Rodzai	Rejectr	Lo rejestru	Data reje	Dd	Do	Doku	Nr dokume	Data dok	Dotyczy ^	- PERSONAL OFFICE
Przychodzące		PRZY	EZAK	17/09/17	2017-09-27	POCZ	00	FAK	453-345634	2017-08-23	zakup kontr	Baza poprawnie
🖶 🕼 Faktury zakupu	1	PRZY	LIRZAD	10/09/17	2017-09-27	POCZ		ZUS	3452345	2017-09-27	prawo do za	skoningurowana.
B- Korespondencja		PRZY	URZAD	9/09/17	2017-09-27	POCZ	-	7115	3452345	2017-09-27	renta	Szczegółowe informacie o
B Pisma urzędowe		PRZY	URZAD	8/09/17	2017-09-27	POCZ	-	ZUS	3452345	2017-09-27	urlop okolica	budowie i funkcjach programu
Reklamacje		PRZY	FZAK	16/08/17	2017-08-23	POCZ	-	FAK	453-345634	2017-08-23	zakup kontre	dostępne są w systemie
Zamuwenia		PRZY	REK	7/08/17	2017-08-15	EMAI		REK	3456363456	2017-08-15	brak spinek	utytkownika, menu dórne
Wychodzace		PRZY	FZAK	15/08/17	2017-08-11	POCZ		FAK	34545/434	2017-08-11	bran opinion	Pomoc
Eaktury		PRZY	LIBZAD	7/08/17	2017-08-09	POCZ		SAD	345345	2017-08-09		
. Korespondencia		PRZY	URZAD	6/08/17	2017-08-09	KUR1	-	SAD	345345	2017-08-09	345	Możesz również napisać do nas
- Paczki		PRZY	LIRZAD	5/08/17	2017-08-09	POCZ	GM	US	345345	2017-08-09	345	na adres w10@testasoft.pl
🗄 📓 Książki nadawcze		PRZY	FZAK	14/08/17	2017-08-08	POCZ	KOS	FAK	2345234/56	2017-08-08	010	12 312 05 31 601 20 14 43
🖲 🔜 Kurier 1		PRZY	ZAP	4/08/17	2017-08-08	EMAIL		ZAP	sdfsd	2017-08-08	defedfed	12 312 03 31, 001 23 14 43
Horier 2		PRZY	ZAM	3/08/17	2017-08-03	EMAIL		ZAM	AC-456456	2017-08-03	zasdfsdfsdf	Aktualne informacje o programie
Poczta Polska		PRZY	REK	6/07/17	2017-07-28	EMAIL	TP	REK	123123	2017-07-28	odkurzacz	znajdziesz na stronie programu.
Ksiązka		PRZY	FZAK	13/07/17	2017-07-11	POCZ	GM	FAK	sdasdfsd	2017-07-11	sdfsd	Information a second barreline of
Mojo dokumonty		PRZY	FZAK	12/07/17	2017-07-11	POCZ	U9	FAK	342562456	2017-07-11	4564	cennika
Worowadzone		PRZY	FZAK	11/07/17	2017-07-11	POCZ		FAK	123/123	2017-07-11	123	Commu.
Modyfikowane		PRZY	FZAK	10/07/17	2017-07-11	POCZ		FAK	3463456	2017-07-11	456	Zapraszamy na zakupy do
Wszystkie dokumenty		PRZY	KOR	8/07/17	2017-07-11	EMAIL		PIS		2017-07-11	54	naszego sklepu.
🖶 🔄 Wprowadzone		PRZY	REK	5/07/17	2017-07-11	POCZ		REK	345345	2017-07-11	345345	
🖶 🚽 Przyjęte		PRZY	REK	4/07/17	2017-07-11	POCZ		REK	asdfasdf	2017-07-11	asdf	
🗄 📥 Przekazane		PRZY	FZAK	9/06/17	2017-06-30	POCZ		FAK	345345345	2017-06-30	ahfah	
Słowniki		PRZY	REK	3/06/17	2017-06-30	EMAIL		REK	999999	2017-06-30	reklamacia k	
- Kontrahenci		PRZY	ZAM	2/06/17	2017-06-30	EMAIL		ZAM	353/4563	2017-06-30	345345	
		PRZY	FZAK	8/06/17	2017-06-29	POCZ		FAK		2017-06-29	zakup surow	
		PRZY	REK	2/06/17	2017-06-28	EMAIL		REK	23423/5467	2017-06-28		
	<							1.000.00			~ ~	

Program obsługiwany jest głownie myszką, wiele operacji dostępnych jest z menu kontekstowego (menu wyświetlane po kliknięciu prawym przyciskiem myszki).

#### Menu górne

- Kartoteka zawiera polecenia otwierające kartotekę.
- Widok pozwala zmienić tryb programu oraz pokazać i ukryć linię statusu..
- Słowniki zawiera polecenia otwierające okna edycji danych słownikowych.
- Narzędzia parametry programu, aktualizacje.
- Pomoc polecenia pomocy i kontaktu, aktywacja licencji, O programie.

## Menu boczne

Menu pełni funkcję menadżera widoków kartoteki - wyświetla dokumenty z zakresu odpowiadającego wybranemu elementowi menu, dokumenty z rejestrów, należące do użytkowników, wysłane, przyjęte, książki nadawcze itp.

Elementy menu można ukrywać korzystając z menu kontekstowego:

Administrator programu (A) -       Image setty dokumentów / Wychodzące / Książki nadawcze III Dodaj / Zełycja X Usuń (M) Przychodzące       Dodaj / Zełycja X Usuń (M) Przychodzące         Przychodzące       Przychodzące       Image setty dokumentów / Wychodzące / Książki nadawcze III Doda (M) / Wychodzące / Mychodzące       Doda (M) / Do Doku.       Nr dokume.       Dota dok.       Dotyczy Nazwa kontrohenia         Wychodzące       Wychodzące       Wychodzące       Image setty dokumentów / Wychodzące / Wyche RAK (100917) 2017/09-28 (GM) AM M/ COZ FAK 23455645 2017/09-28 gprzeda ztowa:       JAMDREX SA       JAMDREX SA         WYch RAK (100917) 2017/09-28 (GM) AM M/ COZ FAK 23455645 2017/09-28 gprzeda ztowa:       JAMDREX SA			l'en								-					
for the dyskownika               Filter, (colres)               · Definition          · Definition                 Rejestry (Assumently               Rodzay (Rejestry Largelestric Largel	Administrator programu (A	4) -	Rejestry	dokumer	ntów / Wy	choda	zące / Książk	i nadav	/cze G	Dodaj	Z Edyc	ja 🗙 Usuń 📥	Drukuj			×
Resistry dokument/were         Resistry dokument/were         Resistry dokument/were         Note dokume.         Data dok.         Dotycy         Nazwa kontrahenta                • Wyrch Kazee               wyrch	Tryb użytkownika		Filtr:(ok	ares) • .	(filtr, kolu	imna)	•	Definiu	ıj							
Przychodzące         Przychodzące         24453452         2017-08-29         24453452         2017-08-29         2453456           Wych dzące         Wych dzące         Wych dzące         Wych dzące         Przychodzące	Rejestry dokumentów		Rodzaj	Rejestr	Lp. rejes	tru	Data reje	Od	Ma	Do	Doku	Nr dokume	Data dok	Dotyczy	Nazwa kontrahenta	
Workingtizze         Workingtize         Workingtizze         Workingtizze </td <td>Przychodzące</td> <td></td> <td>▶ WYCH</td> <td></td> <td></td> <td>09/17</td> <td>2017-09-29</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>234523452</td> <td>2017-09-29</td> <td></td> <td>JAMDREX SA</td> <td></td>	Przychodzące		▶ WYCH			09/17	2017-09-29					234523452	2017-09-29		JAMDREX SA	
Wich Bild         Wich Bild         100/8/17         2017/98-28         GP         AUM         KURI         PACC         100/8/17         2017/98-28         predata towar.         JAMDREX 5A.           Wich Bild         Wich Bild         90/8/17         2017/98-28         GP         AUM         KURI         PACC         100/8/17         2017/98-28         predata towar.         JAMDREX 5A.           Wich Bild         Mich Pacc         Wich Bild         90/8/17         2017/98-18         Kill         PACC         90/8/17         2017/98-28         predata towar.         JAMDREX 5A.           Wich Bild         Mich Pacc         Wich Bild         Mich Pacc         Kill         PACC         PACC         90/8/17         2017/98-18         Kill         Pacc         Solid         Totalis Advalue Budo.         Pacc         Pacc         100/8/17         2017/98-18         Solid         Pacc         Pacc         Pacc         Nov         2017/98-18         Solid         Pacc         Pacc         2017/98-17         2017/98-12         Pacc	Wushedrage		WYCH	FAK	10/0	09/17	2017-09-28	GM	ADM	POCZ	FAK	2345/5645	2017-09-28	sprzedaż towar	Przedsiębiorstwo Wielobr.	. (
Words         Words         RB         908/17         2017-08-21         BK         SPED         POC2         PAC2         008/17         2017-08-21         Reklanding         4%         Prophysical Arginations (148)         Prophysical Arginating (148)         Prophysical Arginating (148	Faktury		WYCH	R8	10/0	09/17	2017-09-28	GP	ADM	KUR1	PACZ	10/09/17	2017-09-28	sprzedaż towar	JAMDREX SA	8
Packá         WVCH         R8         808/17         2017-08-15         LB         K0S         POC2         PACK         208/17         2017-08-15         Rel         2017         2017-08-12         2017-08-15         3423         207-08-13         3423         272-2diagshow         Huntowns Antykulów ROZ.	Korespondencia		WYCH	R8	9/0	08/17	2017-08-21	LB	SPED	POCZ	PACZ	9/08/17	2017-08-21	reklamacja 456	Fabryka Artykułów Budo	4
Forgets notworks         Wycel         FAK         90/817         2017/20-13         AUS         AUM         POC2         FAK         213/2342         2017/06-13         pactage town:         Hutowina Artykulw ROL:           Image: Solution of the start of the sta	Paczki		WYCH	R8	8/0	08/17	2017-08-15	LB	KOS	POCZ	PACZ	8/08/17	2017-08-15	reklamacja 345	Zakład Energetyczny ABC	1
Bit         Word         Bit         Bit <td>Książki nadawcz</td> <td>•</td> <td>WYCH</td> <td>FAK</td> <td>9/0</td> <td>08/17</td> <td>2017-08-13</td> <td>A-US</td> <td>ADM</td> <td>POCZ</td> <td>FAK</td> <td>213123423</td> <td>2017-08-13</td> <td>sprzedaż towar</td> <td>Hurtownia Artykułów Róz</td> <td>4</td>	Książki nadawcz	•	WYCH	FAK	9/0	08/17	2017-08-13	A-US	ADM	POCZ	FAK	213123423	2017-08-13	sprzedaż towar	Hurtownia Artykułów Róz	4
	🗄 🔜 Kurier 1	×	Ukryj elemer	nt		8/17	2017-08-13	GM	SPED	POCZ	NOW	234234	2017-08-13	3423	Przedsięstwo Wielobranż	
Skigzka         Forwin         8/17         2017/09-12         KOS         KUR2         PAC2         50/8/17         2017/09-12         add         Majesie Przedsiejborstw.           B/17         2017/09-12         8/17         2017/09-12         2017/09-12         2017/09-12         add         Majesie Przedsiejborstw.           B/17         2017/09-11         8/17         2017/09-12         2017/09-12         2017/09-12         add         Majesie Przedsiejborstw.           B/17         2017/09-11         KOS         KUR1         PAC2         4/08/17         2017/09-10         45         Przedsiejborstwo Hodlow.           B/17         2017/09-10         GM         AMM         POC2         FAK         4/05/17         2017/09-10         45         Przedsiejborstwo Hodlow.           B/17         2017/09-10         GM         AMM         POC2         FAK         4/06/17A         2017/09-0         45         Przedsiejborstwo Hodlow.         2/02         <	-📩 Do wysłania	10	Pokaż w mer	111		8/17	2017-08-12	KOS	SPED	POCZ	PACZ	7/08/17	2017-08-12	aasdas	Fabryka Artykułów Budo	4
Image: Solution 2         Kozwin 2 <td>- 冒 Książka</td> <td>-14</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>8/17</td> <td>2017-08-12</td> <td>KOS</td> <td>KOS</td> <td>KUR2</td> <td>PACZ</td> <td>6/08/17</td> <td>2017-08-12</td> <td>asd</td> <td>Miejskie Przedsiębiorstw</td> <td>:</td>	- 冒 Książka	-14				8/17	2017-08-12	KOS	KOS	KUR2	PACZ	6/08/17	2017-08-12	asd	Miejskie Przedsiębiorstw	:
		55	Rozwiń	Rozwiń 18/			2017-08-11	U8	SPED	KUR1	PACZ	5/08/17	2017-08-11	wysyłka towaru	JAMDREX SA	
Model         Odswiez         8/17         2017-08-10         GM         PAC	🖲 🙏 Kurier 2	莱	Zwiń 18				2017-08-11	KOS	SPED	KUR1	PACZ	4/08/17	2017-08-11	reklamacja 5678	Hurtownia Artykułów Róz	
Biological         Birl 2017-08-10         CM         AVM         POC2         FAK         12911234         72107-08-10         24         Hutomia Artykuluw ROZ.           Wyslame         Birl 2017-08-10         CM         AVM         POC2         FAK         400174         2017-08-10         244         Hutomia Artykuluw ROZ.           Wyslame         Tyb administratora         Birl 2017-08-07         GM         AVM         POC2         FAK         400174         2017-08-06         244         Hutomia Artykuluw ROZ.           Ob odbioru         WYCH         RA         3/12/16         2016-12-18         RM         K05         EMAIL         PAC2         FAK         42017-08-07         Zalasity relia.         Przedsiębiorstwo Melobr.           Wych KA         HIL         PAC2         MARK         K012         MAIL         PAC2         211216         2016-12-07         Ruterial yrelia.         Przedsiębiorstwo Wielobr.           Wych KA         K4         41/2/16         2016-12-07         RM         AMM         EMAIL         PAC2         FAK         4545564-5         2016-12-07         Ruterial yrelia.         Przedsiębiorstwo Wielobr.           Wych KA         KA         51/12         2016-12-02         RM         AMM         EMAIL	E B Poczta Polska	4	Odśwież 18/1				2017-08-10	GM	ADM	POCZ	FAK	345345	2017-08-10	45	Przedsiębiorstwo Handlo	. (
With the second secon		-	Zanamiatai	unalad m		8/17	2017-08-10	GM	ADM	POCZ	FAK	12341234	2017-08-10	2342	Hurtownia Artykułów Róz	. 4
Moje documenty         ™jtyð administrutori         jfyð administrutori			Zapamiętaj	wygiąu m	enu	6/17	2017-06-28	U8	SPED	POCZ	FAK	4/06/17A	2017-06-28	asdasdasd	Przedsiębiorstwo Wielobr.	. 4
All Do odbioru         WYCH         BB         3/12/16         2016-12-18         HM         KOS         EMAIL         PACC         3/12/16         2016-12-18         MM         Processingshow Wielobranz.           WyCH         FAK         4/12/16         2016-12-17         GM         ADM         POCC         FAK         2016-12-16         Instantian         Precessingshow Wielobranz.           WyCH         KOR         3/12/16         2016-12-07         GM         ADM         POCC         FAK         2016-12-07         feature za tower         Precessingbiorstwo Wielobranz.           WyCH         KOR         3/12/16         2016-12-02         UM         ADM         EMAIL         PACC         2016-12-02         FAK         455655465         2016-12-02         FAK         455655465         2016-12-02         eadadase         Precessigbiorstwo Heldbranz.         Precessigbiorstwo Heldbranz           WYCH         FAK         3/12/16         2016-12-02         GM         SPED         POCZ         FAK         4534567         2016-12-02         eadadase         Precessigbiorstwo Heldbranz           WYCH         FAK         3/12/16         2016-12-02         GM         SPED         POCZ         FAK         45345456         2016-12-02         gaedasdas	& Moje dokumenty	\$	Tryb adminis	Tryb administratora			2017-06-07	GM	SPED	KUR1	FAK	132413/5656/	2017-06-07		Przedsiębiorstwo Handlo	. (
Openadam         WYCH         FAK         4/12/16         2016-12-07         GM         PCR         243234/67         2016-12-07         dkture         Przedsiejborstwo Wielobr.           Wych         KKR         3/12/16         2016-12-07         GM         EAM         PA         2016-12-07         dkture         Przedsiejborstwo Wielobr.           Wych         KKR         3/12/16         2016-12-07         GM         EAM         EAM         PA         4566566         2016-12-02         fkture         Przedsiejborstwo Wielobr.           Wych         FAK         3/12/16         2016-12-02         U9         SPED         FAC         4566566         2016-12-02         fkture         Przedsiejborstwo Wielobr.           Controhenci         WYCH         FAK         2/12/16         2016-12-02         GM         SPED         POCZ         FAK         34534567         2016-12-02         fakture         Przedsiejborstwo Wielobr.           Stotusy         WYCH         FAK         1/12/16         2016-12-02         GM         SPED         POCZ         FAK         34534567         2016-12-02         sprzedaz sdtff.         Przedsiejborstwo Wielobr.           Stotusy         WYCH         FAK         1/12/16         2016-12-02         U9 <td>Do odbioru</td> <td>_</td> <td>WYCH</td> <td>R8</td> <td>3/</td> <td>2/16</td> <td>2016-12-18</td> <td>HN</td> <td>KOS</td> <td>EMAIL</td> <td>PACZ</td> <td>3/12/16</td> <td>2016-12-18</td> <td>materiały rekla</td> <td>Przedsięstwo Wielobranż</td> <td></td>	Do odbioru	_	WYCH	R8	3/	2/16	2016-12-18	HN	KOS	EMAIL	PACZ	3/12/16	2016-12-18	materiały rekla	Przedsięstwo Wielobranż	
Wirpcwatcone         WYCH         KOR         3/12/16         2016-12-07         CMM         EMAL         NOW         EARLA         NOW <td>🖶 🛅 Posiadam</td> <td></td> <td>WYCH</td> <td>FAK</td> <td>4/</td> <td>2/16</td> <td>2016-12-07</td> <td>GM</td> <td>ADM</td> <td>POCZ</td> <td>FAK</td> <td>234234/567</td> <td>2016-12-07</td> <td>faktura za towar</td> <td>Przedsiębiorstwo Wielobr.</td> <td>. 4</td>	🖶 🛅 Posiadam		WYCH	FAK	4/	2/16	2016-12-07	GM	ADM	POCZ	FAK	234234/567	2016-12-07	faktura za towar	Przedsiębiorstwo Wielobr.	. 4
Wych         FAK         3/12/16         2016-12-02         UP         SPED         KUR2         FAK         455655465         2016-12-02         datum         Przedsiębiorstwo Hodlo           Mych         PAK         2/12/16         2016-12-02         GM         SPED         KUR2         FAK         455655465         2016-12-02         datum         Przedsiębiorstwo Hodlo           Mych         PAK         2/12/16         2016-12-02         GM         SPED         POCZ         FAK         45565465         2016-12-02         adsadse         Przedsiębiorstwo Hodlo           Stormiki         WYCH         RAK         1/12/16         2016-12-02         UP         SPED         POCZ         FAK         34534567         2016-12-02         paterialy readsiębiorstwo Wielobr           Stormiki         WYCH         RAK         1/12/16         2016-12-02         UP         SPED         POCZ         FAK         345345344         2016-12-02         paterialy readsiębiorstwo Wielobr           Stormiki         WYCH         KOR         2/11/16         2016-11-29         Midskie Przedsiębiorstwo Wielobr         Staład Ubzejieczny Wielobr         Przedsiębiorstwo Wielobr         Przedsiębiorstwo Wielobr           Przedsiebiorstwo         WYCH         KOR	Wprowadzone		WYCH	KOR	3/	2/16	2016-12-07	GM	ADM	EMAIL	NOW	45745/5674	2016-12-07	zakup kosiarki	Przedsiębiorstwo Wielobr.	. (
Improved/zone         WYCH         FAK         21/21/6         2016-12-02         GM         SPED         POC2         FAK         345345/67         2016-12-02         adsadas         Przedsiębiorstwo Wielobr.           Improved/zone         WYCH         RAK         21/21/6         2016-12-02         GM         SPED         POC2         FAK         345345/67         2016-12-02         adsadas         Przedsiębiorstwo Wielobr.           Improved/zone         WYCH         FAK         1/12/16         2016-12-02         GM         SPED         POC2         FAK         345345/67         2016-12-02         andsadas         Przedsiębiorstwo Wielobr.           Improved/zone         WYCH         FAK         1/12/16         2016-12-02         UP         SPED         POC2         FAK         345345/34         2016-12-02         gmzedaz addl.         Przedsiębiorstwo Wielobr.           Improved/starbiole         WYCH         KOR         2/11/16         2016-11-28         GM         SPED         POCZ         FAK         345345/45         2016-11-28         avdazenie em         Zeldel Uberginezaré Spo.           Improved/starbiole         WYCH         KOR         1/11/16         2016-11-28         GM         ADM         KUR1         NOW         456345/345 <td>Wszystkie dokumenty</td> <td></td> <td>WYCH</td> <td>FAK</td> <td>3/</td> <td>2/16</td> <td>2016-12-02</td> <td>U9</td> <td>SPED</td> <td>KUR2</td> <td>FAK</td> <td>4565654/65</td> <td>2016-12-02</td> <td>faktura</td> <td>Przedsiębiorstwo Handlo</td> <td>. (</td>	Wszystkie dokumenty		WYCH	FAK	3/	2/16	2016-12-02	U9	SPED	KUR2	FAK	4565654/65	2016-12-02	faktura	Przedsiębiorstwo Handlo	. (
Opensindance         WYCH         R8         2/12/16         2016-12-02         GM         SPED         POCZ         PACZ         2/12/16         2016-12-02         Mejskie Przedajębiorstw         Mejskie Przedajębiorstw <th< td=""><td>🖶 🐴 Wprowadzone</td><td></td><td>WYCH</td><td>FAK</td><td>2/</td><td>12/16</td><td>2016-12-02</td><td>GM</td><td>SPED</td><td>POCZ</td><td>FAK</td><td>345345/67</td><td>2016-12-02</td><td>asdasdas</td><td>Przedsiębiorstwo Wielobr.</td><td></td></th<>	🖶 🐴 Wprowadzone		WYCH	FAK	2/	12/16	2016-12-02	GM	SPED	POCZ	FAK	345345/67	2016-12-02	asdasdas	Przedsiębiorstwo Wielobr.	
Bit         Statusty         WYCH         FAK         1/1/2/16         2016-12-02         UP         StePED         POC2         FAK         48544534A         2016-12-02         prestate addit         Prestaddit         Prestaddit <td>🖗 🇰 Posiadane</td> <td></td> <td>WYCH</td> <td>R8</td> <td>2/</td> <td>2/16</td> <td>2016-12-02</td> <td>GM</td> <td>SPED</td> <td>POCZ</td> <td>PACZ</td> <td>2/12/16</td> <td>2016-12-02</td> <td>materiały rekla</td> <td>Miejskie Przedsiębiorstw</td> <td>1</td>	🖗 🇰 Posiadane		WYCH	R8	2/	2/16	2016-12-02	GM	SPED	POCZ	PACZ	2/12/16	2016-12-02	materiały rekla	Miejskie Przedsiębiorstw	1
Biolomink         WYCH         KOR         2/11/16         2016-11-29         GM         SPED         POCZ         NOW         45456/565         2016-11-29         skidadzenie em         Zakład Ubezpieczeń Spo           IP Zedstawiciele         WYCH         R8         1/11/16         2016-11-28         ArZ         SPED         POCZ         1/11/16         2016-11-28         ArXiv         2016-11	E 🌪 Statusy		WYCH	FAK	1/	2/16	2016-12-02	U9	SPED	POCZ	FAK	34534534A	2016-12-02	sprzedaz sdfdf	Przedsiębiorstwo Wielobr.	. 6
Practiskiciele         WYCH         R8         1/11/16         2016-11-28         A-Z         SPED         POCZ         P/AC         1/11/16         2016-11-28         opena         SYRKUS SA           Practownicy         WYCH         KOR         1/11/16         2016-11-28         GM         ADM         KUR1         NOW         456345/345         2016-11-28         odsetis in adpli         Urząd Skarbowy	Słowniki		WYCH	KOR	2/	1/16	2016-11-29	GM	SPED	POCZ	NOW	45456/5656	2016-11-29	świadczenie em	Zakład Ubezpieczeń Spo	. (
Procownicy WYCH KOR 1/11/16 2016-11-28 GM ADM KUR1 NOW 456345/345 2016-11-28 odsetki o nadpl Urząd Skarbowy	Przedstawiciele		WYCH	R8	1/	1/16	2016-11-28	A-Z	SPED	POCZ	PACZ	1/11/16	2016-11-28	opona	SYRKUS SA	4
	Pracownicy		WYCH	KOR	1/	1/16	2016-11-28	GM	ADM	KUR1	NOW	456345/345	2016-11-28	odsetki o nadpł	Urząd Skarbowy	(
	- i racovincy															
	Irvb pracy programu														Wersia Premium	•

Polecenie **Ukryj element** pozwala ukryć wskazany element, polecenie **Pokaż w menu** pozwala ukryć i wyświetlić element menu.

Menu posiada drzewiastą strukturę, składa się z czterech gałęzi:

- gałęzi Rejestry dokumentów,
- gałęzi Moje Dokumenty,
- gałęzi Wszystkie dokumenty,
- gałęzi Słowniki

#### Gałąź Rejestry dokumentów

- Rejestry dokumentów
  - Przychodzących
    - Rejestr 1
      - Dokument 1
      - Dokument 2
      - .
      - Rejestr 2
      - ...
  - Wewnętrznych (nie występuje w wersji Standard programu)
     ...
  - o Wychodzących
    - · ...
    - Książki nadawcze
      - Operator pocztowy 1
      - Do wysłania (nie występuje w wersji Standard)
      - Książka
      - Wysłane
    - Operator pocztowy 2
      - ...

Menu pełni rolę filtra, im element jest dalejoddalony od bazowego elementu, tym zakres filtrowania jest bardziej szczegółowy. Po kliknięciu na element bazowy **Rejestry dokumentów** – wyświetlane są wszystkie dokumenty, do których użytkownik ma dostęp, po kliknięciu na grupę Przychodzące tylko dokumenty przychodzące, a po kliknięciu na nazwę dokumentu tylko dokumenty o wybranej nazwie.

#### Gałąź Moje dokumenty

Wyświetla dokumenty związane z zalogowanym użytkownikiem. Gałąź ta jest niezbędna (w wersji Premium programu) do realizowania funkcji obiegu dokumentów.

- Moje dokumenty (lpd + lddo ldwp)
  - Do odbioru (Iddo)
  - Posiadam (lpd)
    - W przekazaniu
    - Terminowe
      - Po terminie
    - Status 1
    - Status 2
    - ...
  - o Wprowadzone
  - Modyfikowane

Po kliknięciu na element **Do odbioru** wyświetlane są dokumentu oczekujące na przyjęcie przez użytkownika. Element **Posiadam** wyświetla dokumenty aktualnie posiadane przez użytkownika, z wydzieleniem dokumentów o statusach terminowych i podziałem na statusy. W nawiasach wyświetlane są liczby: posiadanych dokumentów (lpd), dokumentów do odbioru (lddo) i dokumentów w przekazaniu (ldwp). Element **Wprowadzone** i **Modyfikowane** pozwala szybko zorientować się o ostatnio wprowadzonych i modyfikowanych dokumentach.

#### Gałąź Wszystkie dokumenty

W gałęzi można zobaczyć dokumenty, podzielone wg różnych kryteriów. Wszystkie dokumenty należy rozumieć jako dokumenty do których użytkownik ma dostęp.

- Wszystkie dokumenty
  - Wprowadzone
    - Grupa użytkowników 1
      - Użytkownik 1
      - Użytkownik 2
      - ...

Grupa użytkowników 2

• ...

- o Posiadane
  - Grupa użytkowników 1
    - Użytkownik 1
    - Użytkownik 2
    - ...
  - Grupa użytkowników 2
    - ...
- o Statusy
  - Terminowe
    - Po terminie
  - Status 1
  - Status 2
  - ...
- Przyjęte
  - Operator pocztowy
    - Operator 1
    - Operator 2
    - ...
  - Pracownik
    - Grupa pracowników 1
      - Użytkownik 1
      - Użytkownik 2
      - o ...
    - Grupa pracowników 2

o ...

- o Przekazane
  - Operator pocztowy
    - Operator 1
    - Operator 2
    - ...
  - Pracownik
    - Grupa pracowników 1
      - Użytkownik 1
      - Użytkownik 2

o ...

Grupa pracowników 2

o ...

#### Gałąź Słowniki

Służy do wyświetlania okien dużych słowników, dostępnych również z menu **Słownik**.

- o Słowniki
  - o Kontrahenci
  - o Przedstawiciele kontrahentów
  - o Pracownicy

## Okno kartoteki

Okna kartotek wyświetlane są w głównym, centralnym obszarze programu. Okno przeznaczone jest do wyświetlania, wprowadzonych w programie dokumentów lub danych dużych słowników (kontrahentów, przedstawicieli, pracowników).

W10 Manager dokumentów 17 - [Doku Baza Widok Słowniki Nau	ument <u>y</u> rzedz	y] ja Okr	no Pom	oc								SW10 Dokum	enty DEMO
Administrator programu (A) •		Rejector	dokumer	tów 🙆 D	odai 📄 Edv	cia 🗙 I	Isuń 🖨	Drukui					×
Trvh użytkownika	Ei	ltr (ok		/filtr kolur		- De	finiui	, Drukuj					
Beiestry dokumentów		Dedaei	Deigetr	Le reie	Dete roio	04	De	Delas	Ne delume	Date date	Dehuenu	News kentelsets	Adapa kay A
B Przychodzące		NUUZA	EAV	12/00/17	2017 00 20	CM	KUD1	EAK	1NI GOKUIIIE	2017 00.20	245245		PT 245 KU
🖶 🐺 Faktury zakupu		MYCH	EAK	12/09/17	2017-09-29	POCZ	Ronti	EAK	453-345634	2017-08-23	zakup kontrolo	Bank Goenodaretura Krai	00-950 W
- Faktura		WYCH	FAK	11/09/17	2017-00-20	POCZ		FAK	453-345634	2017-08-23	zakup kontrolo	Bank Goenodaretua Krai	00-950 W
- Korekta		MANCH	EAK	10/00/17	2017-03-23	CM	DOC7	EAK	403-040034	2017-00-23	zakup kontroio	Dank Gospouarstwa Kraj	67 345 la
Korespondencja		MANCH	D.	10/00/17	2017-08-20	CD	FUCZ	DACZ	10/00/17	2017-08-20	sprzedaż towar	IAMODEX 64	07-345 JC
Pisma urzędowe		DDZV	EZAK	17/00/17	2017-08-20	BOCZ	KURT	FAGZ	452 245024	2017-08-20	spizeudz towar	Bank Cospoderatura Krai	00 050 W
Reklamacje			LIDZAD	10/00/17	2017-03-27	POCZ		700	433-343034	2017-08-23	Zakup konu olo	Zahlad Ukasaiasasi Osa	00-330 W
Zamowienia		PRZT	URZĄD	10/09/17	2017-09-27	POUZ		205	0452045	2017-09-27	Zakup	Zakład Ubezpieczen Spo	00-345 W
Wewnetrzne		PRZT	URZĄD	9/09/17	2017-09-27	POUZ		205	0402040	2017-09-27	234323432	Zakład Ubezpieczen Spo	00-345 W
Podania		PRZY	URZĄD	0/09/17	2017-09-27	PULZ	-	205	3452345	2017-09-27	234523452	Zakład Obezpieczen Spo	00-345 W
Przetargi		PRZY	FZAK	16/08/17	2017-08-23	POCZ	0007	FAK	453-345634	2017-08-23	zakup kontrolo	Bank Gospodarstwa Kraj	00-950 W
🕀 🚺 Umowy		WYCH	Rð	9/08/17	2017-08-21	LB	POCZ	PACZ	9/08/17	2017-08-21	reklamacja 456	Fabryka Artykułow Budo	43-214 Z)
B- 5 Wychodzące		WYCH	Rð	8/08/17	2017-08-15	LB	POCZ	PACZ	8/08/17	2017-08-15	reklamacja 345	Zaklad Energetyczny ABC	34-789 R
- Faktury		PRZY	REK	7/08/17	2017-08-15	EMAIL		REK	3456363456	2017-08-15	brak spinek	Fabryka Artykułów Budo	43-214 Z)
🗉 🚺 Korespondencja		WYCH	FAK	9/08/17	2017-08-13	A-US	POCZ	FAK	213123423	2017-08-13	sprzedaż towar	Hurtownia Artykułów Róz	43-567 No
Paczki		WYCH	KOR	4/08/17	2017-08-13	GM	POCZ	NOW	234234	2017-08-13	3423	Przedsięstwo Wielobranż	54-456 W
🗄 📄 Książki nadawcze		WYCH	R8	7/08/17	2017-08-12	KOS	POCZ	PACZ	7/08/17	2017-08-12	aasdas	Fabryka Artykułów Budo	43-214 Zi
🕀 😓 Kurier 1		WYCH	R8	6/08/17	2017-08-12	KOS	KUR2	PACZ	6/08/17	2017-08-12	asd	Miejskie Przedsiębiorstw	33-456 Kr
- 🛃 Do wysłania		PRZY	FZAK	15/08/17	2017-08-11	POCZ		FAK	34545/434	2017-08-11		Przedsiębiorstwo Wielobr	67-345 Ja
Książka		WYCH	R8	5/08/17	2017-08-11	U8	KUR1	PACZ	5/08/17	2017-08-11	wysyłka towaru	JAMDREX SA	87-345 Kc
Wysłane		WYCH	R8	4/08/17	2017-08-11	KOS	KUR1	PACZ	4/08/17	2017-08-11	reklamacja 5678	Hurtownia Artykułów Róz	43-567 No
B Kurier 2		WYCH	FAK	8/08/17	2017-08-10	GM	POCZ	FAK	345345	2017-08-10	45	Przedsiębiorstwo Handlo	04-567 Kc
Poczta Polska		WYCH	FAK	7/08/17	2017-08-10	GM	POCZ	FAK	12341234	2017-08-10	2342	Hurtownia Artykułów Róz	43-567 No
B Designer		PRZY	URZĄD	7/08/17	2017-08-09	POCZ		SĄD	345345	2017-08-09		Sąd Rejonowy Warszawa	00-456 W
Worowedzone		PRZY	URZĄD	6/08/17	2017-08-09	KUR1		SAD	345345	2017-08-09	345	Sąd Rejonowy Warszawa	00-456 W
Modyfikowane		PRZY	URZĄD	5/08/17	2017-08-09	POCZ	GM	US	345345	2017-08-09	345	Urząd Skarbowy	01-234 W
Wszystkie dokumenty		PRZY	FZAK	14/08/17	2017-08-08	POCZ	KOS	FAK	2345234/56	2017-08-08		JAMDREX SA	87-345 Kc 🗸
B Słowniki v	<								1				>
Tryb pracy programu												(	Wersia •

Okno kartoteki składa się z górnego paska narzędziowego, paska fitowania i tablicy kartoteki i menu kontekstowego.

#### Górny pasek narzędziowy

Górnym pasek narzędziowy zawiera:

- Tytuł okna
- Przycisk Dodaj otwarcie okna wprowadzania danych
- Przycisk Edycja otwarcie okna edycji danych
- Przycisk **Usuń** usunięcie dokumentu
- Przycisk Drukuj otwarcie okna wydruku danych z kartoteki.

#### Pasek filtrowania

**Filtr** - lista filtrów, zawiera nazwy kolumn tablicy i nazwy zdefiniowanych filtrów,

=/~ - znak porównania, dostępne są dwa ustawienia:

- = (równa od lewej) porównanie danych kolumny z wprowadzoną wartością tekstową, np. jeżeli w polu wprowadzony będzie znak *a* to wybrane zostaną wszystkie wiersze, których wybrana kolumna rozpoczyna się od znaku *a* lub *A*, jeżeli wprowadzony zostanie ciąg znaków *ab*, to wybrane zostaną wiersze o wartości kolumny rozpoczynających się od znaków *ab*, *Ab*, *aB*, *AB* (wielkość liter nie ma znaczenia).
- ~ (zawiera wyraz) kolumna zawiera wprowadzoną wartość tekstową, np. jeżeli w polu wprowadzony zostanie ciąg znaków *abc* to wybrane zostaną wiersz tabeli, zawierające ciąg znaków *abc*, np. *Firma ABC*, *ABC Data System* itp.

Pole wprowadzania wartości tekstowej filtra występuje, gdy pole filtr zawiera nazwę kolumny.

Przycisk **Zastosuj** służy do zastosowania filtra, gdy w liście filtrów wybrana jest nazwa kolumny.

Przycisk **Definiuj** służy do definiowania filtra, gdy na liście filtrów wybrane jest ustawienie *(brak)* lub *#nazwa filtra* (nazwa poprzedzona znakiem #).

Więcej informacji o filtrowaniu danych, patrz: Filtrowanie danych.
## Tablica kartoteki

W tablicy wyświetlane są informacje o dokumentach, kontrahentach, przedstawicielach, pracownikach itp. Tablica może być sortowana - po kliknięciu na nazwę kolumny. Szerokość i kolejność kolumn może zostać zmieniona i zapamiętana.

## Menu kontekstowe

Po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na dowolnym wierszu kartoteki wyświetlane zostanie menu:

🐒 W10 Manager dokumentów 17 - [Do	okume	enty]								
Baza Widok Słowniki N	larzę	dzia Ol	kno Por	moc						
& Administrator programu (A)	•	Rejestry	dokumer	ntów / Przychoc	lzące   😳 Do	daj 🍃	Edycja	× Usu	uń 📥 Dru	kuj
🖋 Tryb użytkownika	F	iltr:(ok	res)	(filtr, kolumna)	-	Definiu	j			
🖻 💾 Przychodzące 🧳	•	Rodzaj	Rejestr	Lp. rejestru	Data reje	Od	Ma	Do	Doku	Nr dokume
E-I Faktury zakupu	1	PRZY	FZAK	17/09/17	2017-09-27	POCZ	GM		FAK	453-345634
- E Karalda		PRZY	URZĄD	10/09/17	2017-09-27	POCZ	ADM		ZUS	3452345
Korospondoncia		PRZY	UR	Dadai			ADM		ZUS	3452345
		PRZY	UR.	Douaj			ADM		ZUS	3452345
Reklamacie		PRZY	FZA 🖉	Edycja Usuń Drukuj, wyślij			GM		FAK	453-345634.
- Zamówienia	E.	PRZY	REFX				U9		REK	3456363456
Zapytania ofertowe		PRZY	FZA 🚔				U9	l.	FAK	34545/434
🗉 🛄 Wewnętrzne		PRZY	UR	Karaini			U9		SĄD	345345
🗄 💆 Wychodzące		PRZY	UR:	Kopiuj Militai			A-S		SĄD	345345
- Difference Faktury		PRZY	UR2	wkiej			ADM	GM	US	345345
🗉 🕘 Korespondencja		PRZY	FZA 💁	Odśwież				KOS	FAK	2345234/56
Paczki		PRZY	ZAF 📖	Zapamietai w	glad okna		KOS		ZAP	sdfsd
Kurjar 1		PRZY	ZAM	3/08/17	2017-08-03	EMAIL	ADM		ZAM	AC-456456
- Do wysłania		PRZY	REK	6/07/17	2017-07-28	EMAIL	LB	TP	REK	123123

- Dodaj wyświetla okno wprowadzania nowego dokumentu
- Edycja okno edycji/podglądu dokumentu,
- Usuń pozwala usunąć ostatni dokument wprowadzony przez użytkownika,
- Drukuj, wyślij wyświetla okno wydruku dokumentu,
- Kopiuj kopiuje zaznaczone wiersze do schowka,
- **Wklej** wkleja zaznaczone dokumentu (program tworzy kopię dokumentu, z nowym numerem i aktualną datę rejestracji)
- Odśwież odświeżenie danych tablicy (również po przyciśnięciu F5),

**Zapamiętaj wygląd okna** – pozwala zapamiętać szerokości i kolejność kolumn tablicy oraz porządek sortowania danych tablicy.

W zależności od rodzaju dokumentu oraz uprawnień użytkownika nie wszystkie opcje są dostępne dla wskazanego wiersza.

Menu może zawierać również inne opcje, opisane w rozdziałach poświęconych wprowadzaniu danych.

## Okno dokumentu

Do edycji danych kartotek służą oddzielne okna dokumentów. Okno dokumentu może być otwarte z przeznaczeniem do wprowadzania danych, edycji lub do przeglądania danych.

Aby wyświetlić okno dokumentu należy kliknąć jeden z przycisków **Nowy**, **Edycja** lub **Podgląd** z górnego paska narzędziowego kartoteki lub wybrać polecenie **Nowy**, **Edycja** lub **Podgląd** z menu kontekstowego kartoteki.

aza Widok Słowniki Nar	zędzia C	kno	Pomoc								W10_Dokumenty_DEM
Administrator programu (A) 🔹	Rejestr	/ dol	kumentów / Przychodzące	0	Dodaj 🍃 Edg	vcja 🗙 Usuń 🧯	Drukuj				
Tryb użytkownika	Filtr:(o	(res	<ul> <li>(filtr, kolumna)</li> </ul>		<ul> <li>Definiuj</li> </ul>						
Przychodzące ^	Rodzaj	R	Eaktura Nr 453-34563456 z 201	17-08	1-23				×		Nazwa kontrahenta
B-W Faktury zakupu	PRZY	F2								þ	Bank Gospodarstwa Kraj
- Faktura	PRZY	U	Rejestr		Lp. rejest	u		Data rejestracji		ku	Zakład Ubezpieczeń Spo
Korekta	PRZY	U	Przychodzące / Faktury zakupu	J.	~ 16/08/17			2017-08-23	Anuluj		Zakład Ubezpieczeń Spo
Bigging Rorespondencja	PRZY	U	Nazwa dokumentu		Vr, znak dokum	entu, przesyłki		Data dokumentu		þ	Zakład Ubezpieczeń Spo
Poklamacio	PRZY	F2	Faktura	~	453-34563456			2017-08-23	Zapisz		Bank Gospodarstwa Kraj
Zamówienia	PRZY	RI	Namus kentrekente			Krai NID					Fabryka Artykułów Budo
Zapytania ofertowe	PRZY	F2	Nazwa kontranenta Real: Consolatetus Kasiawas	-		Kiaj NIP	24 22 22	< Kontrohont	<u> </u>		Przedsiębiorstwo Wielobr
Wewnetrzne	PRZY	U	Barik Gospodarstwa Krajoweg	0	1.11.	PL • 045-2	7-1-6	S. Konuanen			Sad Rejonowy Warszawa.
- Wychodzące	PRZY	U	Kod pocztowy wiejscowosc		Ulica, nr c	iomu, iokaiu	leieti	on			Sad Reionowy Warszawa
	PRZY	U	Warszawa		AI. Jerozo	Imskie 333			A¥A		Urzad Skarbowy
🗄 🚺 Korespondencja	PRZY	F2	Dotyczy			Wartość	Identy	fikator			JAMDREX SA
	PRZY	z	zakup kontrolowany								Przedsiestwo Wielobranż.
B Książki nadawcze	PRZY	z	Status dokumentu		Jwagi, decyzje						RSM POLAND SPÓŁKA
E S Kurier 1	PRZY	R	Do opisania								Przedsiebiorstwo Wielobr.
- Do wysłania	PRZY	F2									JAMDREX SA
Whisters	PRZY	EZ	W posiadaniu			Przekazany do	)				Przedsiebiorstwo Wielobr
H-H Kurior 2	PRZY	E	Księgowość / Grzegorz Motyka	a		(brak)		~			Przedsiebiorstwo Wielobr
B Poczta Polska	PRZY	E	Zelesense eliti II.	~							Przedsiębiorstwo Wielobr
- Do wysłania	PRZY	K	Zarączone pliki Uwagi	Ob	ieg [3]						Fabryka Artykułów Budo
	PRZY	R	P66								Przedsiebiorstwo Wielobr
Wysłane	PRZY	R	Parkin Sting								Przedsiebiorstwo Wielobr
Moje dokumenty	PRZY	E	a anan oang								ALGEMEINE ABC GMBH
Wszystkie dokumenty	PRZY	R								Ri	Przedsiebiorstwo Wielobr
Slowniki	PRZY	7									Przedsiestwo Wielobranż
Kontrahenci	PRZY	E					© D	odaj plik 🧠 Dodaj łą	cze 🗙 Usuń	w	SYRKUS SA
Przedstawiciele	PRZY	R	Edvcia własnego dokume	entu	1			1 Natepny	- Poprzedni	-	ALGEMEINE ABC GMBH
Procovincy V			,	- ///				_ matepily	op. zoom	-	na dalinan la Abo Gimbin

Okno dokumentu zawiera pola rejestracji: nazwę rejestru, liczbę porządkowa, datę rejestracji, pola identyfikacyjne dokumentu: nazwę dokumentu, numer dokumentu, datę wystawienia dokumentu, nazwę kontrahenta oraz dodatkowe dane umieszczona na kartach.

38

Więcej informacji o wprowadzaniu dokumentów – patrz: <u>Wprowadzanie</u> <u>danych / Wprowadzanie dokumentów</u>.

Więcej informacji o wprowadzaniu danych słownikowych - patrz: Słowniki.

# Okno wydruku

Każda operacja drukowania poprzedzona jest wyświetleniem okna wydruku. W oknie można wybrać szablon oraz ustawić parametry drukowania.

ISL	PRESA-	DELL\Brother HL-143	0 series V W	aściwości
Тур	: INSUPF	RESA-DELL\Brother	HL-1430 series, papier: A4 Liczba ko	opii 1 😫
Ro	dzaj	Nazwa szablonu		Format
Kar	toteka	Dok., Data rej., D	ata dok., Numer dok., Nazwa kontrahenta	A4P
Kar	toteka	Lp rejestru, Dok.,	, Data, Numer, NIP, Nazwa kontrahenta	A4L
10	toteka	Lo rejestru Dok	Date Numer Namue kontrakonte Westald	44
Pa	rametry	r szablonu	Data, Numer, Nazwa Kontranenia, Wartosc	HTL.
Pa	rametry	r szablonu	Vartość	
Pa	rametry Nazw	r szablonu a parametru s drukowania	Wartość Tablica kartoteki	·
Pa	rametry Nazw Zakres Sumuj	r szablonu a parametru s drukowania	Wartość Tablica kartoteki	•

W górnej części okna znajduje się pole wyboru drukarki, niżej lista szablonów, a w dolnej części okna tablica parametrów oraz przyciski.

#### Lista drukarek

Pole zawiera dostępne w systemie drukarki. Jeżeli drukarka jest niedostępna (nie włączona) to wybór drukarki może zakończyć się niepowodzeniem - program powróci do poprzednio wybranej drukarki lub drukarki domyślnej.

#### Lista szablonów

Lista zawiera predefiniowane szablony wydruków. Po kliknięciu prawym klawiszem myszy na nazwie szablonu wyświetlone zostaje menu kontekstowe, za pomocą którego można ustawić szablon jako domyślny (startowy).

#### Parametry szablonu

Każdy szablon zawiera listę parametrów, które decydują o zawartości raportu i wyglądzie wydruku. Ustawione dla szablonu parametry mogą zostać zapamiętane po kliknięciu prawym klawiszem myszy na nazwie szablonu i wybraniu z menu kontekstowego polecenia **Zapamiętaj parametry szablonu**.

#### Przyciski

**Wyślij** - zapisanie raportu w formacie pdf i otwarcie okna nowej wiadomości pocztowej z załączonym plikiem raportu

Podgląd - otwarcie okna Podglądu wydruku

Drukuj - wydruk dokumentu / raportu

Anuluj - zamknięcie okna drukowania.

## Podgląd wydruku

Okno podglądu pozwala zobaczyć na ekranie dokument lub raport, który będzie drukowany.

1 0 h ht	1. OA 14						
/ 5 P M			Sze	rokosc stron		znajdz i Na	astępny
19/10/1/0	12000222						
Logo	Firmy Fi	rma DEMONST	ACYJNA	DEMO			
11000	33	I-333 Kraków, ul	I. Wawels	skiego Smoka 12	23		
$> \boldsymbol{\nu} \boldsymbol{\iota}$	MC tel	1. 12 123 45 67,	601 602	603			
257 151175	LASE OF OUT TO						
Dokun	nenty						
Point	nu dokumo	ntów / Dr	Tuch	odraco			
Rejest	ry dokume	entow / Pr	zycno	odzące			
-							
Filtr:							
Filtr: Uwagi:							
Filtr: Uwagi: Rejestr	Lp rejestru	Data rejestr.	Dok.	Data dok.	Numer	NIP	Nazwa kontrahenta
Filtr: Uwagi: Rejestr FZAK	Lp rejestru 17/09/17	Data rejestr. 2017-09-27	Dok. FAK	Data dok. 2017-08-23	Numer 453-34563456	NIP 645-234-23-23	Nazwa kontrahenta Bank Gospodarstwa Krajowego
Filtr: Uwagi: Rejestr FZAK URZĄD	Lp rejestru 17/09/17 10/09/17	Data rejestr. 2017-09-27 2017-09-27	Dok. FAK ZUS	Data dok. 2017-08-23 2017-09-27	Numer 453-34563456 3452345	NIP 645-234-23-23	Nazwa kontrahenta Bark Gospodarstwa Krajowego Zakad Ubezpieczeń Społecznych
Filtr: Uwagi: Rejestr FZAK URZĄD URZĄD	Lp rejestru 17/09/17 10/09/17 9/09/17	Data rejestr. 2017-09-27 2017-09-27 2017-09-27	Dok. FAK ZUS ZUS	Data dok. 2017-08-23 2017-09-27 2017-09-27	Numer 453-34563456 3452345 3452345	NIP 645-234-23-23	Nazwa kontrahenta Bark Gospodarstva Krajowego Załda Ubezpieczeń Społecznych Załda Ubezpieczeń Społecznych
Filtr: Uwagi: Rejestr FZAK URZĄD URZĄD URZĄD	Lp rejestru 17/09/17 10/09/17 9/09/17 8/09/17	Data rejestr. 2017-09-27 2017-09-27 2017-09-27 2017-09-27	Dok. FAK ZUS ZUS ZUS	Data dok. 2017-08-23 2017-09-27 2017-09-27 2017-09-27	Numer 453-34563456 3452345 3452345 3452345 3452345	NIP 645-234-23-23	Nazwa kontrahenta Bark Gospodrstva Krajowego Załad Ubezpieczeń Społecznych Załad Ubezpieczeń Społecznych
Filtr: Uwagi: Rejestr FZAK URZĄD URZĄD URZĄD FZAK	Lp rejestru 17/09/17 10/09/17 9/09/17 8/09/17 16/08/17	Data rejestr. 2017-09-27 2017-09-27 2017-09-27 2017-09-27 2017-09-27 2017-08-23	Dok. FAK ZUS ZUS ZUS FAK	Data dok. 2017-08-23 2017-09-27 2017-09-27 2017-09-27 2017-09-27 2017-08-23	Numer 453-34563456 3452345 3452345 3452345 453-34563456	NIP 645-234-23-23 645-234-23-23	Nazwa kontrahenta Bark Gospodarstva Krajowego Zakład Ubezpieczeń Społecznych Zakład Ubezpieczeń Społecznych Zakład Ubezpieczeń Społecznych Bark Gospodarwa Krajowego
Filtr: Uwagi: Rejestr FZAK URZĄD URZĄD URZĄD FZAK REK	Lp rejestru 17/09/17 10/09/17 9/09/17 8/09/17 16/08/17 7/08/17	Data rejestr. 2017-09-27 2017-09-27 2017-09-27 2017-09-27 2017-09-27 2017-08-23 2017-08-15	Dok. FAK ZUS ZUS ZUS FAK REK	Data dok. 2017-08-23 2017-09-27 2017-09-27 2017-09-27 2017-08-23 2017-08-15	Numer 453-34563456 3452345 3452345 3452345 453-34563456 3456363456	NIP 645-234-23-23 645-234-23-23 435-344-34-34	Nazwa kontrahenta Bark Gospodarstwa Krajowego Załład Ubezpieczeń Społecznych Załład Ubezpieczeń Społecznych Załład Ubezpieczeń Społecznych Bark Gospodarstwa Krajowego Fabryka Artywie Budowlanych BUDOWLAMEX SA
Filtr: Uwagi: FZAK URZĄD URZĄD URZĄD FZAK REK FZAK	Lp rejestru 17/09/17 10/09/17 9/09/17 8/09/17 16/08/17 7/08/17 15/08/17	Data rejestr. 2017-09-27 2017-09-27 2017-09-27 2017-09-27 2017-08-23 2017-08-15 2017-08-15	Dok. FAK ZUS ZUS FAK REK FAK	Data dok. 2017-08-23 2017-09-27 2017-09-27 2017-09-27 2017-08-23 2017-08-15 2017-08-11	Numer 453-34563456 3452345 3452345 3452345 453-34563456 3456363456 3456363456	NIP 645-234-23-23 645-234-23-23 435-344-34-34 345-56-34-34	Nazwa kontrahenta Bark Gospodarstva Krajowego Załad Ubezpieczeń Społecznych Załad Ubezpieczeń Społecznych Załad Ubezpieczeń Społecznych Bark Gospodarstva Krąowego Fabryka Artykułów Budowlanych BUDOWLAMEX SA Frzedszejkońsko Vileóbraziowe JURDEX
Filtr: Uwagi: FZAK URZĄD URZĄD URZĄD FZAK REK FZAK URZĄD	Lp rejestru 17/09/17 9/09/17 9/09/17 8/09/17 16/08/17 7/09/17 15/09/17 7/09/17	Data rejestr. 2017-09-27 2017-09-27 2017-09-27 2017-09-27 2017-08-23 2017-08-15 2017-08-11 2017-08-19	Dok. FAK ZUS ZUS FAK REK FAK SAD	Data dok. 2017-08-23 2017-09-27 2017-09-27 2017-09-27 2017-08-23 2017-08-11 2017-08-10	Numer 453-34563456 3452345 3452345 3452345 453-34563456 3456363456 345454334 345454334	NIP 645-234-23-23 645-234-23-23 435-344-34-34 345-56-34-34 123-567-56-67	Nazwe kontrahenta           Bark Gospodarstva Krajowego           Załład Ubezpieczeń Społecznych           Załład Ubezpieczeń Społecznych           Bark Gospodarstva Krajowego           Bark Gospodarstva Krajowego           Fabryk Artykałów Budowanych BUDOWLAMEX SA           Przedajębiorstwo Wielobranzowe JURDEX           Sąd Rejnowy Warzawa Słódmieście
Filtr: Uwagi: FZAK URZĄD URZĄD URZĄD FZAK REK FZAK URZĄD URZĄD	Lp rejestru 17/09/17 10/09/17 9/09/17 8/09/17 16/08/17 7/08/17 15/08/17 7/08/17 7/08/17 6/08/17	Data rejestr. 2017-09-27 2017-09-27 2017-09-27 2017-09-27 2017-08-23 2017-08-15 2017-08-11 2017-08-09 2017-08-09	Dok. FAK ZUS ZUS FAK REK FAK SAD SAD	Data dok. 2017-08-23 2017-09-27 2017-09-27 2017-09-27 2017-08-13 2017-08-15 2017-08-19 2017-08-09 2017-08-09	Numer 453-34563456 3452345 3452345 3452345 3456363456 3456363456 34545434 345345 345345 345345	NIP 645-234-23-23 645-234-23-23 435-344-34-34 345-56-34-34 123-567-56-67	Nazwo kontrahenta           Bark Cospodarstwa Krajowego           Załład Ubezpieczeń Społecznych           Załład Ubezpieczeń Społecznych           Bark Cospodarstwa Krajowego           Fabryka Artykiew Budowarych BUDOWLAMEX SA           Przedalębiorstwo Wielobranżowe JURDEX           Sąd Rejonowy Warszawa Sródmieście           Sąd Rejonowy Warszawa Sródmieście
Filtr: Uwagi: FZAK URZĄD URZĄD URZĄD FZAK REK FZAK URZĄD URZĄD URZĄD	Lp rejestru 17/09/17 10/09/17 9/09/17 8/09/17 16/08/17 7/08/17 7/09/17 6/09/17 5/09/17	Data rejestr. 2017-09-27 2017-09-27 2017-09-27 2017-09-27 2017-08-23 2017-08-15 2017-08-11 2017-08-09 2017-08-09	Dok. FAK ZUS ZUS FAK REK FAK SAD SAD US	Data dok. 2017-08-23 2017-09-27 2017-09-27 2017-09-27 2017-08-23 2017-08-15 2017-08-11 2017-08-09 2017-08-09	Numer 453-34563456 3452345 3452345 3452345 3456363456 3456363456 345454343 345345 345345 345345 345345 345345	NIP 645-234-23-23 645-234-23-23 435-344-34-34 345-56-34-34 123-567-56-67 123-567-56-67	Nazwa kontrahenta           Bark Cospodarstva Krajovego           Załda Ubezpieczeń Społecznych           Załda Ubezpieczeń Społecznych           Bark Cospodarstva Krajowego           Fabryka Artykulów Budowlanych BUDOWLAMEX SA           Fradstejlotszow JURDEX           Sąd Rejonowy Warszawa Sródmieście           Urząd Skrówny
Filtr: Uwagi: Rejestr FZAK URZAD URZAD URZAD FZAK REK FZAK URZAD URZAD URZAD URZAD	Lp rejestru 17/09/17 9/09/17 9/09/17 16/09/17 1/09/17 1/5/09/17 7/09/17 6/09/17 5/09/17 1/4/09/17	Data rejestr. 2017-09-27 2017-09-27 2017-09-27 2017-09-27 2017-08-23 2017-08-15 2017-08-11 2017-08-09 2017-08-09 2017-08-09	Dok. FAK ZUS ZUS FAK REK FAK SAD SAD US FAK	Data dok. 2017-08-23 2017-09-27 2017-09-27 2017-08-23 2017-08-12 2017-08-11 2017-08-09 2017-08-09 2017-08-09 2017-08-08	Numer 453-34563456 3452345 3452345 3452345 3456363456 34545334 345345 345345 345345 345345 345345 345345	NIP 645-234-23-23 645-234-23-23 435-344-34-34 345-56-34-34 123-567-56-67 123-567-56-67 343-234-34-34	Nazwa kontrahenta           Bark Gospodarstva Krajowego           Zakład Ubezpieczeń Społecznych           Zakład Ubezpieczeń Społecznych           Bark Gospodarstva Krajowego           Bark Gospodarstva Krajowego           Fabryka Artykałów Budowłanych BUDOWLAMEX SA           Przedajębiorstwo Wielobranżowe JURDEX           Sąd Rejonowy Warszawa Sródmieście           Jaka Brakowska           Jakat Skarbowy

#### Górny pasek narzędziowy

W górnej części okna znajduje się pasek narzędziowy zawierający elementy:

Przyciski zmiany strony

## Odśwież - odświeżenie danych raportu

**Drukuj** - wyświetlenie systemowego okna drukowania, z możliwością wyboru drukowanych stron.

**Zmiana orientacji strony** - zmiana orientacji strony z poziomej na pionową i odwrotnie. Po zmianie orientacji szerokość kolumn zostanie automatycznie dostosowana do szerokości strony.

Marginesy strony - otwarcie okna Ustawienia drukarki.

Jeżeli marginesy nie zostały zmienione stosowane są domyślne ustawienia marginesów (domyślne ustawienia drukarki).

**Zapisz raport** – raport może zostać zapisany w formacje Excel, PDF lub Word.

Po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na podglądzie strony wyświetlane jest menu kontekstowe:

Drukuj - wyświetlenie systemowego okna drukowania,

Ustawienia strony - otwarcie okna parametrów strony,

Wygląd raportu - otwarcie okna Parametry bazy.

Na karcie **Nagłówek logo** ustawiane są parametry nagłówka raportu, logo, czcionka raportu i elementy składowe stopki raportu.

Więcej informacji o parametrach bazy dokumentów – patrz: Konfigurowanie bhazy danych / Parametry bazy.

# Pasek statusu

W dolnej części ekranu znajduje się pasek statusu. Na pasku wyświetlane są informacje o operacjach wykonywanych przez program oraz, z prawej strony wersja programu. W okresie testowym wersję programu można zmieniać, po zakupie i wprowadzeniu numeru licencji na pasku wyświetlane są: zakupiona wersja programu i aktualny numer wersji.

# Wprowadzanie danych

W programie prowadzane są następujące rodzaje danych:

- Dane rejestrowanych dokumentów w kartotece dokumentów
- Dane kontrahentów, przedstawicieli, pracowników w kartotekach dużych słowników
- Dane grup kontrahentów, grup przedstawicieli, terminów płatności w oknach małych słowników

Sposób wprowadzania danych w oknach kartotek jest podobny, w górnej części okna kartoteki znajduje się pasek narzędziowy, po kliknięciu na przycisk nowy otwierane jest okno wprowadzania danych.

Małe słowniki to listy składające się z kilku pól. Dane wprowadzane są w tabeli.

# Wprowadzanie dokumentów

Rejestracja dokumentów to główna operacja realizowana w programie. Podczas rejestracji dokumentów wykorzystywane są dane słownikowe i konfiguracyjne (dane kontrahentów, dostawców i odbiorców).

Podstawowe dane podlegające rejestracji:

- Oznaczenie rejestru (rejestr, lp, data rejestracji)
- Oznaczenie dokumentu (nazwa dokumentu, numer, data wystawienia)
- Wystawca dokumentu (kontrahent)
- Stan przetworzenie dokumentu status (nie występuje w wersji Standard)
- Dane obiegu (dostawca, odbiorca)
- Dane nadawcze (dokumenty wychodzące)
- Dane dodatkowe (dane dodatkowych pól, jeżeli zostały zdefiniowane)
- Załączone pliki

Zalogowany użytkownik może wprowadzać dokumenty tylko do tych rejestrów, do których posiada dostęp - nadany przez administratora programu.

W kartotece dokumentów można wprowadzać dane do jednego rejestru lub do wielu rejestrów. Jeżeli kartoteka wyświetla dane z jednego rejestru to można wprowadzać dane tylko do tego rejestru. Jeżeli kartoteka wyświetla dane z wielu rejestrów to można wprowadzać dane do wielu rejestrów (wybierając rejestr przed wprowadzeniem danych dokumentu).

O sposobie wprowadzania danych decyduje ustawiony element gałęzi rejestrów w menu bocznym.

Administrator programu (A) +	Peierto	dokuma	atów / Przychor	izaco / Eaktu	v zakur	u / Eak	tura C	Dodai	Educia 🗙 🛙	uń 📥 Druku	i	
Tada ututkownika	Citer (-)	uokumen	(Charles Laboration	zące / Taktu	Definition			Douaj			J	
Rejector dokumentéw	FILT:(OK	res) • .	(filtr, kolumna)		Dennių	IJ	1.2		1991.219			1922 27 27 27 27
B-1 Przychodzace	Rodzaj	Rejestr	Lp. rejestru	Data reje	Od	Ma	Do	Doku	Nr dokume	Data dok	Dotyczy	Nazwa kontrahenta
E Faktury zakupu	PRZY	FZAK	18/10/17	2017-10-10	POCZ	ADM		FAK	456456/456	2017-10-10	zakup surowców	Przedsiębiorstwo Wielobr.
- E Fektura	PRZY	FZAK	17/09/17	2017-09-27	POCZ	GM	_	FAK	453-345634	2017-08-23	zakup kontrolo	Bank Gospodarstwa Kraj.
Korekta	PRZY	FZAK	16/08/17	2017-08-23	POCZ	GM	-	FAK	453-345634	2017-08-23	zakup kontrolo	Bank Gospodarstwa Kraj.
- Corespondencja	PRZY	FZAK	15/08/17	2017-08-11	POCZ	U9		FAK	34545/434	2017-08-11		Przedsiębiorstwo Wielobr.
🖨 🕼 Pisma urzędowe	PRZY	FZAK	14/08/17	2017-08-08	POCZ		KOS	FAK	2345234/56	2017-08-08		JAMDREX SA
📄 Pismo Sąd	PRZY	FZAK	13/07/17	2017-07-11	POCZ	ADM	GM	FAK	sdgasdfsd	2017-07-11	sdfsd	JAMDREX SA
- Pismo US	PRZY	FZAK	12/07/17	2017-07-11	POCZ	ADM	U9	FAK	342562456	2017-07-11	4564	Przedsiębiorstwo Wielobr.
Pismo ZUS	PRZY	FZAK	11/07/17	2017-07-11	POCZ	ADM		FAK	123/123	2017-07-11	123	Przedsiębiorstwo Wielobr.
- III Reklamacje	PRZY	FZAK	10/07/17	2017-07-11	POCZ	GM		FAK	3463456	2017-07-11	456	Przedsiębiorstwo Wielobr.
- W Zamówienia	PRZY	FZAK	9/06/17	2017-06-30	POCZ	U9		FAK	345345345	2017-06-30	ghfgh	ALGEMEINE ABC GMBH
Zapytania ofertowe	PRZY	FZAK	8/06/17	2017-06-29	POCZ	U9		FAK		2017-06-29	zakup surowców	SYRKUS SA
Wushadzaaa	PRZY	FZAK	7/06/17	2017-06-16	POCZ	GM		FAK	4563456	2017-06-16	45645	Hurtownia Materiałów Ró
Maio dokumonty	PRZY	FZAK	6/06/17	2017-06-14	ZL	A-Z		FAK	23452345	2017-06-14	345	Przedsiębiorstwo Wielobr.
Wszystkie dokumenty	PRZY	FZAK	5/06/17	2017-06-14	POCZ	TP		FAK	1231/3445	2017-06-14	faktura 132/324	JAMDREX SA
Slowniki	PRZY	FZAK	4/06/17	2017-06-13	POCZ	TP		FAK	2132134	2017-06-13	sdfsdfsd	Fabryka Artykułów Budo
Kontrahenci	PRZY	FZAK	3/06/17	2017-06-09	U9	TP		FAK	1234-34	2017-06-09	scgadfgasdf	Przedsiębiorstwo Handlo
Przedstawiciele	PRZY	FZAK	2/06/17	2017-06-09	POCZ	A-Z		FAK	123123A	2017-06-09	zakup kontrolo	Przedsiębiorstwo Wielobr.
Pracownicy	PRZY	FZAK	1/06/17	2017-06-09	POCZ	GM		FAK	245234234	2017-06-09	materialy handl	Przedsiębiorstwo Handlo
	<											

Po wybraniu w menu bocznym:

- rejestru można wprowadzać dokumenty należące do wybranego rejestru,
- nazwy dokumentu można wprowadzać tylko wybrany rodzaj dokumentu,
- grupy rejestrów można wprowadzać dokumenty do rejestrów należących do wybranej grupy,
- elementu bazowego Rejestry dokumentów do wszystkich dostępnych dokumentów we wszystkich dostępnych rejestrach.

Różnice te należy wykorzystywać podczas wprowadzania danych:

- jeżeli wprowadzane są dokumenty należące do jednego rejestru najlepiej wybrać w menu bocznym ten rejestr - nie trzeba będzie za każdym razem go ustawiać,
- jeżeli wprowadzane są dokumenty tego samego rodzaju, np. faktury, należy wybrać nazwę dokumentu - wtedy nie trzeba ustawiać ani rejestru, ani wybierać z listy nazwy dokumentu,
- jeżeli wprowadzane są różne dokumenty najlepiej wybrać w menu grupę rejestrów (przychodzące, wewnętrzne lub wychodzące) i każdorazowo ustawiać odpowiadający dokumentowi rejestr i wybierać nazwę dokumentu.

Aby wyświetlić okno wprowadzania nowego dokumentu należy:

- kliknąć na przycisk Dodaj w górnym pasku narzędziowym kartoteki,
- kliknąć prawym przyciskiem myszy na dowolnym wierszu tablicy kartoteki - wyświetlone zostanie menu kontekstowe, z którego należy wybrać polecenie **Dodaj**.

🐒 W10 Manager dokumentów 17 - [Do	umenty]	- D X
Baza Widok Słowniki Na	arzędzia Okno Pomoc	W10_Dokumenty_DEMO
Administrator programu (A) •	n Rejestry dokumentów / Przychodzące / Faktury zakupu / Faktura 🔮 Dodaj 🍃 Edycja 🗙 Usuń 🛁 Drukuj	×
Tryb użytkownika	Filtr:(okres) •(filtr, kolumna) • Definiuj	
Rejestry dokumentów	Rodzaj R Nowy dokument	X Nazwa kontrahenta A
Przychodzące	PRZY F2	w Przedsiębiorstwo Wielobr 6
E- Faktury zakupu	PRZY F2 Rejestr Lp. rejestru Data rejestracji	Bank Gospodarstwa Kraj 0
Faktura	PRZY F2 Przychodzące / Faktury zakupu v 19/10/17 2017-10-10 🐨	Anuluj Bank Gospodarstwa Kraj 0
Korekta	PRZY F2 Nazwa dokumentu Nr, znak dokumentu, przesy Iki Data dokumentu	Przedsiębiorstwo Wielobr 6
Pisma urzedowe	PRZY F2 Faktura V 2017-10-10 0 7 2	Zapisz JAMDREX SA 8
Pismo Sad	PRZY F2 Norwa kontrohonta	JAMDREX SA 8
- Pismo US	PRZY F2 PL Kontrahenta	Przedsiębiorstwo Wielobr 4
- Pismo ZUS	PRZY F2 Kod postowy Misinggyoré	Przedsiębiorstwo Wielobr 4
- III Reklamacje	PRZY F2	-   Przedsiębiorstwo Wielobr 4
- 🕼 Zamówienia	PRZY FZ	ALGEMEINE ABC GMBH D
- D Zapytania ofertowe	PRZY F2 Dotyczy Wartosc Identyfikator	w SYRKUS SA 4!
@ Wewnętrzne	PRZY FZ	Hurtownia Materiałów Ró 56
Moio dokumonty	PRZY FZ Status dokumentu Uwagi, decyzje	Przedsiębiorstwo Wielobr 6
Wszystkie dokumenty	PRZY F2 Do opisania V	4 JAMDREX SA 8
Słowniki	PRZY FZ Otrzymano od Przekazany do	Fabryka Artykułów Budo 45
Kontrahenci	PRZY F2 Beasts Balaka	Przedsiębiorstwo Handlo 04
- Przedstawiciele	PRZY FZ	Przedsiębiorstwo Wielobr 4
Pracownicy	PRZY FZ Załaczone pliki Llwagi Obieg	II Przedsiębiorstwo Handlo 04
	i 🚱 Dodaj plik 🧠 Dodaj lącze 3 20 Edycja nowego dokumentu 🏦 Natępny 🍦 Pc	× Usuń ⊳przedni
* *	<	>
Tryb pracy programu		Wersja Premium 17.10.0.0

Jeżeli przycisk **Dodaj** jest nieaktywny, należy kliknąć na element menu użytkownika **Rejestry dokumentów**, jeżeli w dalszym ciągu jest nieaktywny

oznacza to, że użytkownik nie posiada uprawnień do wprowadzania danych do rejestrów – patrz: Konfigurowanie bazy danych / Użytkownicy.

## Podstawowe dane dokumentu

**Nazwa rejestru** – lista zawiera nazwy rejestrów, do których użytkownik może wprowadzać dane, zawartość listy zależy od uprawnień dostępu użytkownika oraz danych wyświetlanych w kartotece. Jeżeli lista jest pusta oznacza to, że nie zdefiniowano żadnego rejestru lub użytkownik nie posiada uprawnień dostępu do rejestrów.

**Lp. rejestru** – liczba porządkowa rejestru, nadana w momencie zapisu danych dokumentu. Liczba porządkowa konstruowana jest na podstawie szablonu, zdefiniowanego podczas definiowania rejestru. W pierwszym dokumencie rejestru, pole liczby porządkowej można edytować, co pozwala zacząć numerację o dowolnego numeru. Zmieniając numer należy pamiętać aby był on zgodny ze zdefiniowanym szablonem numeracji.

Data rejestracji – data rejestracji dokumentu.

**Nazwa dokumentu** – lista zawiera nazwy dokumentów zdefiniowanych w rejestrze.

**Nr, znak dokumentu** – numer oznaczenie dokumentu, przesyłki. W dokumentach wewnętrznych i wychodzących można ustawić, aby numer dokumenty był tożsamy z liczbą porządkową rejestru, co pozwala automatycznie numerować dokumenty.

Data dokumentu – data wystawienia dokumentu.

## Dane kontrahenta

Dokument posiada pola opisujące kontrahenta (nadawcę / adresata korespondencji, firmy wystawiającej dokument itp.). Wprowadzania danych kontrahenta do dokumentu zostało maksymalnie uproszczone.

Dane kontrahenta mogą być wprowadzone:

- **Bezpośrednio do pól**. Jeżeli kontrahent jest jednorazowy lub nowy można dane wprowadzić bezpośrednio do pól. Podczas zapisu program zaproponuje dopisanie danych do słownika.
- **Z listy podpowiedzi**. Podczas wprowadzania nazwy kontrahenta program podpowiada, pasujące nazwy kontrahentów na podstawie danych zawartych w słowniku kontrahentów. W polu *Nazwa*

kontrahenta można wprowadzić część nazwy kontrahenta, część adresu (ulicy, nazwy miejscowości, kraju) lub numeru NIP.

Rejestr	In rejest	nu	Data reiestracii	
Wewnętrzne / Przetargi	~ 1/10/17		2017-10-11	Anuluj
Nazwa dokumentu	Nr, znak dokum	ientu, przesyłki	Data dokumentu	
Oferty	× 45645/44		2017-10-11	Zapisz
Nazwa kontrahenta		Kraj NIP		
pr		PL V	< Kontrahent	
Przedsięstwo Wielobranzowe Przedsiębiorstwo Handlowo-U Miejskie Przedsiębiorstwo Wo	ZOLTRAX, Wroblowi Jsługowe USO-2, Kol odociągów SA, Krakóv	ce, Wielkie Krzyki 67 uszki, Warszawska 56 w, Wodna 67	fikator	
rzedsiętowo Wielodoranzowe Przedsiębiorstwo Handlowo-I Miejskie Przedsiębiorstwo Wo	20LTRAX, Wroblown Jsługowe USO-2, Kol dociągów SA, Kraków	ce, Wielkie Krzyki 67 uszki, Warszawska 56 w, Wodna 67 Przekazany do	fikator	
rzedsiębianzowe Przedsiębiorstwo Handlowo- Miejskie Przedsiębiorstwo Wo Otrzymano od (brak)	20LI HAX, Wroblowi Jsługowe USO-2, Kol dociągów SA, Krakóv	ce, Wielkie Krzyki 67 uszki, Warszawska 56 w, Wodna 67 Przekazany do rz (brak)	fikator	
rzedsiębiostwo Wielodranzowe Przedsiębiostwo Handlowo- Miejskie Przedsiębiorstwo Wo Utzymano od (brak) Załączone pliki Uwagi	ZOLI RAZ, Wrobiow Jaługowe USO-2: Koł dociągów SA, Kraków Obieg	ce, Wielkie Krzyki 67 uszki, Warszawska 56 w, Wodna 67 Przekazany do v (brak)	fikator	

Po kliknięciu na nazwie kontrahenta z listy jego dane zostaną wprowadzone do pól, a pola zostaną zablokowane do edycji. Można również za pomocą klawiszy-strzałek wybrać kontrahenta i opuścić pole klawiszem **Tab**. Aby powtórnie wprowadzić kontrahenta, należy kliknąć na pole nazwa kontrahenta i przycisnąć **Delete** lub **<-Backspace** – wtedy pola zostaną wyczyszczone i przywrócone do edycji.

- Z bazy internetowej GUS (kontrahenci polscy) lub VIES UE (kontrahenci krajów Unii Europejskiej). Program posiada wbudowane mechanizmy dostępu do internetowych baz danych kontrahentów. Aby wprowadzić dane kontrahenta na podstawie bazy GUS lub VIES należy ustawić symbol kraju, a następnie w polu NIP wprowadzić numer identyfikacyjny kontrahenta. Po opuszczeniu pola, program połączy się z baza internetową i, jeżeli znajdzie, wprowadzi do pól dane kontrahenta. Jeżeli w polu *Kraj* ustawiony jest symbol *PL* program będzie szukał w bazie GUS, jeżeli inny, w bazie VIES UE.
- Ze słownika kontrahentów. Dane do pola kontrahenta można wprowadzić również z okna słownika kontrahentów.

aza Widok Słowniki Na	rzędzia Okno Pomoc		Wpisz ki	ontrahenta henci 👍 W	nisz 🙆 Doda	ai 🔊 Edvitui 🗙 Usuń			×
Administrator programu (A) •	Rejestry dokumentów / Wewnętrzne / Przet	argi 😳 Do	Filtr:(g	rupa) •	Nazwa kontr	ahenta • ~ •		Zastos	uj
iryb uzytkownika	Filtr:(okres) •(filtr, kolumna)	<ul> <li>Definiuj –</li> </ul>	Nr	Grupa ko	NIP	Nazwa kontrahenta	K	Kod	Mieiscowo
Rejestry dokumentow	Neuro delument	~	15	Odbiorcy	DE 23455	ALGEMEINE ABC GMBH	PL	D 345	Frankfurt
Przychodzące	E nowy dokument		13	Banki	645-234-	Bank Gospodarstwa Kraiowego	PL	00-950	Warszawa
Eaktura	Rejestr Lp. rejest	าน	14	Banki		Bank walutowy SA	PL	56-344	Poznań
Korekta	Wewnętrzne / Przetargi v 1/10/17		11	Odbiorcy	435-344-	Fabryka Artykulów Budowlanyc	PL	43-214	Zielona G
Korespondencja	Nazwa dokumentu Nr, znak dokum	entu, przesyłł	2	Odbiorcy	123-456	Fabryka Obudów SYRKUS SA	PL	45-245	Katowice
🖲 🕼 Pisma urzędowe	Oferty ~		20	Dostawcy	4564-234	FUTU-MNOTO Spółka z o.o.	PL	45-788	Katowice
- 🕼 Reklamacje	Name Installation	Kani Aut	12	Odbiorcy	234-344-	Hurtownia Artykułów Róznych	PL	43-567	Nowe Mia
- 🕼 Zamówienia	Nazwa kontranenta		6	Odbiorcy	56745667	Hurtownia Materiałów Różnych	PL	56-345	Nowy Ton
- D Zapytania ofertowe	Kadasatun Malasudt III.a.		9	Dostawcy	343-234	JAMDREX SA	PL	87-345	Koszalin
Wewnętrzne	Kod pocztowy Miejscowość Olica, nr	domu, lokalu	4	Pracownicy	354-343	Jan Kowalski	PL		-
e g Podania			21	Dostawcy	12341234	Miejskie Przedsiebiorstwo Wod	PL	33-456	Kraków
	Dotyczy	Wartość	5	Banki		Polski Bank Spółdzielczy SA	PL	45-234	Poznań
Wychodzace			19	Dostawcy	456-345	Przedsiebiorstwo Handlowo-Us	PL	04-567	Koluszki
- Faktury	Status dokumentu Uwagi, decyzje		1	Dostawcy	123-234	Przedsiebiorstwo Wielobranżo	PL	45-234	Trzebiató
🗰 🚺 Korespondencja	(brak) V		7	Dostawcy	345-56-3	Przedsiebiorstwo Wielobranżo	PL	67-345	Janowice
🕼 Paczki	0	Desile	8	Dostawcy	234-324	Przedsiestwo Wielobranżowe	PL	54-456	Wróblowie
🖶 📕 Książki nadawcze	Otrzymano od	Przekazan	23	Odbiorcy	78113367	RSM POLAND SPÓŁKA DORA	FR	61-555	Poznań
🕀 😓 Kurier 1	(brak)	(brak)	25	Pracownicy	123-567	Sad Reionowy Warszawa Śród	PL	00-456	Warszawa
- Do wysłania	Załaczone pliki Ułwosi. Obieg		22	Dostawcy	67700622	TESTA SOFTWARE ANDRZ	FR	30-439	Kraków
Ksiązka	Editocono pina Gwagi Obleg		3	Dostawcy	567-45-3	TRANS-MOD	PL	12-345	Kozice
wysiane			16	Banki		Urząd Skarbowy	PL	01-234	Warszawa
Poczta Polska			18	Dostawcy	234-35-3	Zakład Energetyczny ABC	PL	34-789	Rzeszów
- Do wysłania			17	Urzędy		Zakład Ubezpieczeń Społeczn	PL	40-654	Katowice
- Książka		_	24	Urzędy		Zakład Ubezpieczeń Społeczn	PL	00-345	Warszawa
	Edvcia nowego dokumentu		10	Pracownicy		Zenon Jaskóła	PL		
& Moje dokumenty			-						
🖥 Wszystkie dokumenty 🗸									

Wprowadzanie danych ze słownika pozwala zastosować zaawansowane sposoby wyszukiwania i filtrowania danych.

**Dotyczy** – krótka informacja o zawartości dokumentu, przesyłki, lista podpowiada 10 najczęściej powtarzających się opisów.

**Wartość** – pole służy do wprowadzenia wartości dokumentu. Może być wykorzystywane do przechowywania wartości faktury, umowy, oferty itp. Pole opcjonalne, ustawiane na etapie definiowania dokumentu.

**Identyfikator** – pole do przechowywania identyfikatora dokumentu. Może do być ciąg alfanumeryczny, wprowadzany bezpośrednio do pola lub odczytywany czytnikiem z kodu kreskowego, itp. Pole opcjonalne, ustawiane na etapie definiowania dokumentu.

### Status dokumentu

W wersji *Optimum* i *Premium* programu, dokument może zostać oznaczony statusem. Status opisuje stan przetworzenia dokumentu. Lista statusów występujących w dokumencie zostaje utworzona podczas definiowania dokumentu w rejestrze. Status dokumentu jest polem wymaganym, jego zmiana jest odnotowywana w tablicy obiegu dokumentu.

Rejestr		Lp. rejestru			Data rejestracji	
Wewnętrzne / Przetargi	~	1/10/17			2017-10-11	Anuluj
Nazwa dokumentu	Nr, zr	nak dokumer	ntu, przesyłki		Data dokumentu	
Oferty	3453	45			2017-10-11	Zapisz
Nazwa kontrahenta			Kraj NIP			
Przedsięstwo Wielobranżowe 2	OLTRAX	(	PL ~ 234-32	4-34-33	< Kontrahent	E
Kod pocztowy Miejscowość		Ulica, nr do	mu, lokalu	Tele	fon	
54-456 Wróblowice		Wielkie Krzy	ki 67			1 1
Dotyczy			Wartość	Ident	yfikator	
budowa mostu						
Status dokumentu (brak) (brak) Do sprawdzenia	Uwag	gi, decyzje	Przekazany do			
Sprawdzone Wykonane		~	(brak)		~	
Załączone pliki Uwagi	Obieg					
				00	odaj plik 🧠 Dodaj łą	cze 🗙 Usuń

Dla statusu terminowego należy również wprowadzić termin wykonania. Więcej informacji o statusach dokumentu – patrz: <u>Konfigurowanie bazy danych</u> / <u>Statusy</u>.

#### Dostawca, odbiorca dokumentu

Dla dokumentów przychodzących dostawcą dokumentów jest operator pocztowy, a odbiorcą pracownik. Dla dokumentów wychodzących dostawcą dokumentów jest pracownik, a odbiorcą operator pocztowy. Natomiast dla dokumentów wewnętrznych zarówno dostawcą jak i odbiorcą dokumentu jest pracownik.

Pracownicy oraz odbiorcy definiowani są podczas konfigurowania programu.

W wersji *Standard* i *Optimum* dokumenty można przekazywać wszystkim, zdefiniowanym w programie pracownikom, natomiast w wersji *Premium* dla każdego pracownika można zdefiniować listę pracowników, którym może przekazywać dokumenty.

Więcej informacji – patrz: Obieg dokumentów.

#### Dane nadawcze

Dla dokumentów wychodzących można rejestrować dane nadawcze, Dane nadawcze to: *Deklarowana wartość*, *Masa*, *Nr nadawczy*, *Uwagi*, *Opłata*, *Kwota pobrania*. Dane te mogą być drukowane w szablonie książka nadawcza, więcej informacji o prowadzeniu książki nadawczej, patrz: Książka nadawcza.

### Dodatkowe pola dokumentu

Podczas konfigurowania programu (w wersji *Premium*) można zdefiniować dodatkowe pola dokumentu. Dodatkowe pola wyświetlane są w tablicy, której pierwszy wiersz zawiera nazwy parametrów, a w drugim wprowadzane są dane.

ejest	tr		Lp. rejestru				Data rejestra	icji	
rzych	odząd	e / Reklamacje	× 8/10/17				2017-10-11		Anuluj
lazwa	doki	umentu Nr.	znak dokumer	ntu, prze	syłki		Data dokume	entu	
Reklar	macja	~ 45	6-565				2017-10-11		Zapisz
lazwa	a kont	rahenta		Kraj	NIP				
rzeds	siębio	stwo Wielobranżowe JUI	RDEX	PL 🗸	345-56-3	84-34	< Kontra	hent	$\nabla$
od po	ocztov	vy Miejscowość	Ulica, nr do	mu, loka	ilu	Tele	fon		
7-345	5	Janowice	Konopki 67						
otycz	zy			Wartoś	ć	Ident	yfikator		
lrukar	ka ab	567							
tatus	doku	mentu Dn	i Wymag	gany terr	nin Uwa	gi, decy	zje		
Do spi	rawdz	enia v 14	~ 2017-1	0-25	]-				
trzym	ano	bd		Przeka	zanv do				
oczta	Pols	a	~	(brak)				~	
Dane	e para	ametryczne Załączo	one pliki Uwa	agi Ob	ieg				
1	Lp	Nazwa parametru		W	artość				
	1	Przyczyna reklamacj	i	nie	wciąga p	apieru			
	2	Osoba do kontaktu		Jar	n Kowals	ki			
	2	Telefon kontaktown		556	14 66 2	2			

### Dołączanie plików do dokumentu

Do każdego dokumentu można dołączyć dowolny plik lub link do pliku. Dołączony plik może być skanem dokumentu źródłowego lub linkiem do pliku w chmurze lub do strony internetowej.

Program może przechowywać pliki w bazie lub na dysku

Aby dodać plik do dokumentu należy:

- 1. Kliknąć na kartę Załączone pliki.
- 2. Kliknąć na przycisk **Dodaj plik** w pasku narzędziowym lub klikniąć prawym przyciskiem myszy na karcie i z menu kontekstowego wybrać:
  - a. Dodaj plik aby dodać plik

- b. Dodaj łącze aby dodać łącze do pliku.
- c. Wklej plik aby wkleić plik, skopiowany, np. w Eksploratorze pliku lub zeskanowany do schowka.
- d. Wklej łącze aby wkleić łącze do pliku

j Nowy dokument		
Rejestr	Lp. rejestru	Data rejestracji
Przychodzące / Zamówienia	4/10/17	2017-10-11 🔍 Anuluj
Nazwa dokumentu Nr.	znak dokumentu, przesyłki	Data dokumentu
Zamówienie 🗸 🗸		2017-10-11 🔍 Zapisz
Nazwa kontrahenta	Kraj NIP	
	PL V	<kontrahent< td=""></kontrahent<>
Kod pocztowy Miejscowość	Ulica, nr domu, lokalu	Telefon
Dotyczy	Wartość	Identyfikator
Status dokumentu Uw	vagi, decyzje	
(brak) V		
Otrzymano od	Przekazany do	
(brak)	V (brak)	~
Dane parametryczne Załączo	one pliki Uwagi Obieg	
2	Dodaj plik	
G	B Dodaj łącze	Dodaj plik
li,	Wklej plik	
q	Wklej łącze	
	Odáwiat	
1	Ouswiez	😳 Dodaj plik 🖷 Dodaj łącze X Usuń

Polecenia Wklej plik i Wklej łącze są nieaktywne, gdy schowek Windows nie zawiera plików.

# Ograniczenia edycji danych

W programie obowiązują następujące zasady edycji danych.

#### Ustawienia globalne

Ustawienia globalne obowiązują wszystkich użytkowników bazy danych. W oknie Parametry bazy, na karcie **Edycja danych**, można ustawić:

 Blokada danych z miesiąca - administrator programu, może zamykać miesiące, czyli uniemożliwiać edycję danych z miesiąca.

- Kontrola dat dokumentów program może kontrolować zakres dat rejestracji, aby uniemożliwić, wprowadzanie błędnych dat.
- **Baza archiwalna** zaznaczenie pola powoduje zablokowanie możliwości edycji wszystkich danych z bazy. Jest to ograniczenie systemowe, które ogranicza możliwość edycji również w innych programach.

Więcej informacji, patrz: Konfigurowanie bazy danych / Parametry bazy.

## Ustawienia użytkownika

Aby użytkownik miał dostęp do jakichkolwiek danych należy dodać go do listy użytkowników. Należy zaznaczyć pole **Użytkownik programu** i ustawić mu dostęp do rejestrów i słowników.

Dostępne są dwa poziomy dostępu do danych rejestru:

- Podgląd użytkownik będzie miał podgląd do wszystkich dokumentów rejestru, nie będzie mógł wprowadzać ani edytować dokumentów tego rejestru\*\*
- Edycja użytkownik będzie miał podgląd do wszystkich dokumentów rejestru, będzie mógł wprowadzać dokumenty do rejestru i edytować własne dokumenty\* lub wg uprawnień dokumenty innych użytkowników\*\*.

Aby użytkownik mógł edytować dokumenty wprowadzone przez innych użytkowników należy w oknie parametrów użytkownika zdefiniować grupy osób, których dokumenty użytkownik może edytować.

Można ograniczyć również czas edycji dokumentów wprowadzając liczbę dni do pola **Ograniczenie edycji dokumentów** w oknie parametrów użytkownika.

Więcej informacji, patrz: Konfigurowanie bazy danych / Użytkownicy.

Dodatkowo w wersji *Premium* programu, użytkownik może dostać czasowy dostęp do dokumentu przekazanemu mu w obiegu przez innego użytkownika, niezależnie od uprawnień dostępu do rejestrów. Możliwość edycji danych takiego dokumentu określają ustawienia edycji dokumentów innych użytkowników\*\*.

Aby użytkownik mógł usunąć dokument, musi mieć prawa edycji tego dokumentu i dokument ten musi być ostatnim dokumentem w rejestrze. Dodatkowo w wersji *Premium* dokument taki nie może być w obiegu.

# Obieg dokumentów

Program może rejestrować, w różny sposób i w różnym zakresie obieg dokumentów. W wersji *Standard* rejestrowany jest tylko aktualny posiadacz dokumentu, wersja *Optimum* pozwala zarządzać obiegiem dokumentów przez osoby rejestrujące dokumenty, a wersja *Premium* realizuje pełen obieg dokumentów między użytkownikami programu.

# Obieg dokumentów w wersji Standard

W wersji *Standard* program rejestruje dostawcę i odbiorcę dokumentu. Nie rejestruje obiegu dokumentu, czyli kto i kiedy posiadał dokument. Można zmieniać wartość pola *Przekazano do* i mieć aktualną informację o posiadaczu dokumentu.

# Obieg dokumentów w wersji Optimum

Wersja *Optimum* przeznaczona jest do scentralizowanego zarządzania obiegiem dokumentów przez kilka, kilkanaście osób. W tej wersji użytkownik programu oznacza w programie pracownika, któremu dokument został przekazany. Po przekazaniu dokumentu kolejnemu pracownikowi zmienia przypisanie dokumentu itd. W wersji *Optimum* można przekazywać dokumenty wszystkim zdefiniowanym użytkownikom. Program zapamiętuje obieg dokumentu, tzn. daty i pracowników, którzy posiadali dokumenty. Obieg dokumentu rejestrowany jest przez osoby wprowadzającą dane, a nie przez osoby posiadające dokumenty. Nie ma możliwości odmowy przyjęcia dokumentu oraz ustalenia czasu, kiedy dokument faktycznie trafił do pracownika.

							-		
Rejestr			Lp. rejestr	u			Data rejest	acji	C-
Przychod	Izące / Reklamacje	· ~	6/07/17				2017-07-28		Anuluj
lazwa d	okumentu	Nr, zr	nak dokume	entu, prze	syłki		Data dokun	nentu	
Reklama	icja	~ 1231	23				2017-07-28	•	Zapisz
Jazwa k	ontrahenta			Kraj	NIP				
Przedsięł	biorstwo Wielobrar	iżowe JURE	DEX	~	345-56-3	34-34	< Kontr	ahent	
(od poca	ztowy Miejscowo	ść	Ulica, nr d	omu, loka	alu 🔹	Tele	fon		Å
67-345	Janowice		Konopki 6	7					
Dotyczy				Wartoś	ić	Ident	tyfikator		
odkurzac	z								
Status do	okumentu	Uwa	ai. decvzie						
Sprawa z	załatwiona	~ uwzg	lędniono rel	klamację					
Otrzymar	no od			Przeka	izany do				
Email - k	onto firmowe		~	Produl	kcja / Lesze	ek Boguc	:ki	~	
Załącz	one pliki Uwag	i Obieg	3]						
Lp	Data, czas	Przeka	zanie	Status, t	ermin		Uwagi, dec	yzje	
3	2017-08-15 07:10	LB ->TF	P 8	Sprawa z	ałatwiona		uwzględnior	o reklama	ację
2	2017-07-28 04:12	ADM ->	LB [	Do spraw 2017-08-	/dzenia 11				
1	2017-07-28	EMAIL -	>ADM F	Rejestrac	cja				

Obieg dokumentu wyświetlany jest na karcie obiegu. W kolumnach tabeli wyświetlane są informacje o użytkownikach posiadających dokumenty.

Przekazywanie dokumentu może odbywać się fizycznie lub dokumenty mogą zostać wysyłane pocztą elektroniczną, korzystając z funkcji programu. Przy pomocy programu mogą być również wysyłane powiadomienia (e-mail) do użytkowników mających dokumenty do odbioru.

# Obieg dokumentów w wersji Premium

Wersja *Premium* realizuje funkcje pełnego obiegu dokumentów. Wymaga instalacji lub dostępu do programu przez każdego użytkownika, który będzie uczestniczył w procesie obiegu dokumentów. Przekazanie dokumentu może odbywać się:

#### Dwuetapowo:

- Użytkownik posiadający dokument wybiera z listy pracownika, któremu dokument ma zostać przekazany i zapisuje dyspozycję przekazania.
- 2. Użytkownik któremu wprowadzona została dyspozycja przekazania:

- Akceptuje przekazanie klika przycisk Przyjmuję i staje się posiadaczem dokumentu.
- Odrzuca dokument (odmawia przyjęcia) klika przycisk
   Odrzucam i dokument wraca do użytkownika przekazującego.

#### Jednoetapowo:

 Użytkownik przekazuje dokument, który zostaje automatycznie przyjęty. Taki sposób przekazania przeznaczony jest dla użytkowników wirtualnych lub końcowych etapów obiegu, np. Archiwum, Kosz itp. Automatyczne przyjmowanie dokumentu wynika z ustawienia parametru podczas definiowania użytkownika programu.

Program rejestruje operacje związane z przekazywaniem dokumentu oraz zmianą statusu dokumentu. Lista obiegu, obok informacji związanych z obiegiem, zawiera informacje o statusie dokumentu i uwagach wprowadzonych w momencie zmiany.

Wszystkie operacje są oznaczone czasem, na każdym etapie użytkownik może wprowadzić uwagi, decyzje, polecenia i wskazówki dla następnego użytkownika. Informacje te wyświetlane są w dokumencie, w zakładce Obieg. Program może automatycznie (po zadysponowaniu dokumentu do przekazania) wysyłać elektroniczne informacje (e-mail) do pracowników, informując o dokumentach oczekujących do odbioru.

Każdy zalogowany użytkownik programu ma do dyspozycji w menu bocznym gałąź Moje Dokumenty, która pozwoli szybko zorientować się, jakie dokumenty użytkownik ma do odbioru, jakie posiada oraz jakie przekazał innym użytkownikom i oczekują na przyjęcie.

W wersji *Premium* użytkownik posiadający dokument może do przekazać tylko pracownikowi z listy użytkowników, zdefiniowanej w parametrach użytkownika.

	I INF 2345254525	45 z 2017-09	-29							~
Rejestr			Lp. rejestru				Data rejestrad	;ji		
Wychodząc	e / Faktury	~	13/09/17				2017-09-29		Anulu	ц
Nazwa dok	umentu	Nr, zr	nak dokume	ntu, przes	syłki		Data dokume	ntu		
Faktura VAT		~ 2345	23452345				2017-09-29		Zapis	sz
Nazwa kon	trahenta			Kraj	NIP					
JAMDREX	6A			PL ~	343-234	34-34	< Kontrah	ent	$\uparrow$	
Kod poczto	wy Miejscowo	ść	Ulica, nr do	omu, loka	lu	Tele	fon			P
87-345	Koszalin		Poznańska	76						5
Dotyczy				Wartoś	ć	Ident	tyfikator			
345345										
Status doku	imentu	Uwa	qi, decyzje							
Książka nad	lawcza	345							Zmie	ń
Wipopiada	aiu			Przeko	tony do					-
/Administra	lor programu		~	Kurior				~		
Administra	tor programu			Runer						
Dane par	ametryczne	Załączon	e pliki Uw	agi Ob	ieg [3]					
Lp [	Data, czas	Ma	Status,	termin	Uwag	ji, decy.	zje	Przeka	zanie	^
3 2 0	017-09-29 2:23	KUR1 ADM	Książka nadawc	i za				2017-0	9-29 >KUR1	
2 2	017-09-29 2:23	ADM	Do wys	lania	345			2017-0	9-29 >KUR1	
1 2	017-09-29 2:23	GM	Rejestra	acja				2017-0	9-29 >ADM	~

Na karcie obiegu przedstawione są informacje o posiadaczach dokumentu. Widać w jakim czasie użytkownik posiadał dokument, kiedy wprowadził dyspozycję przekazania oraz kiedy dokument został przyjęty.

Jeżeli użytkownik posiada uprawnienia dostępu do rejestru, do którego należy dokument, to będzie miał dostęp do dokumentu na każdym etapie obiegu. Jeżeli nie posiada dostępu do rejestru to będzie miał dostęp do dokumentu tylko gdy go posiada.

# Książka nadawcza

Można prowadzić książki nadawcze dla każdego, zdefiniowanego w programie operatora pocztowego.

## Aby korzystać z książki nadawczej należy

- Zdefiniować operatorów pocztowych i zaznaczyć pola Odbiorca i Książka nadawcza. Więcej informacji – patrz: Konfigurowanie bazy danych / Operatorzy pocztowi.
- W menu bocznym włączyć widok Książki nadawczej (menu kontekstowe / Pokaż w menu / Książka nadawcza). Więcej informacji – patrz: Konfigurowanie programu / menu boczne.

 W wersji Optimum i Premium zdefiniować statusy dokumentu przeznaczone do obsługi książki nadawczej. Więcej informacji patrz: Konfigurowanie bazy danych / Statusy.

Po wykonaniu tych operacji w menu bocznym powinny pojawić się gałąź książki nadawczej. W gałęzi będzie występować tylu operatorów, ilu ma zaznaczone pole książka nadawcza.

🕥 W10 Manager dokumentów 17 - [Doku	umer	ity]								
Baza Widok Słowniki Na	arzę	dzia Ol	kno Por	noc						
🤱 Administrator programu (A) 🝷	1	Rejestry	dokumer	ntów / Wychod	zące / Książk	i nadav	vcze 🕒	Dodaj	🌶 Edycja 🔀 U	suń 🚖 Druku
🖋 Tryb użytkownika	F	iltr:(ok	res)	.(filtr, kolumna)	-	Definiu	ıj			
Rejestry dokumentów	F	Rodzaj	Rejestr	Lp. rejestru	Data reje	Od	Do	Doku	Nr dokume	Data dok
Przychodzące	•	WYCH	FAK	14/10/17	2017-10-10	GM	KUR1	FAK	234523452	2017-09-29
🗉 🎦 Wychodzące		WYCH	FAK	13/09/17	2017-09-29	GM	KUR1	FAK	234523452	2017-09-29
Faktury		WYCH	FAK	10/09/17	2017-09-28	GM	POCZ	FAK	2345/5645	2017-09-28
Korespondencja     Paczki		WYCH	R8	10/09/17	2017-09-28	GP	KUR1	PACZ	10/09/17	2017-09-28
Ksiażki nadawcze		WYCH	R8	9/08/17	2017-08-21	LB	POCZ	PACZ	9/08/17	2017-08-21
E Kurier 1		WYCH	R8	8/08/17	2017-08-15	LB	POCZ	PACZ	8/08/17	2017-08-15
- Książka		WYCH	FAK	9/08/17	2017-08-13	A-US	POCZ	FAK	213123423	2017-08-13
		WYCH	KOR	4/08/17	2017-08-13	GM	POCZ	NOW	234234	2017-08-13
🗉 😓 Kurier 2		WYCH	R8	7/08/17	2017-08-12	KOS	POCZ	PACZ	7/08/17	2017-08-12
🗄 😓 Poczta Polska		WYCH	R8	6/08/17	2017-08-12	KOS	KUR2	PACZ	6/08/17	2017-08-12
- Książka		WYCH	R8	5/08/17	2017-08-11	U8	KUR1	PACZ	5/08/17	2017-08-11
Wysłane		WYCH	R8	4/08/17	2017-08-11	KOS	KUR1	PACZ	4/08/17	2017-08-11
Worwetkie dokumenty		WYCH	FAK	8/08/17	2017-08-10	GM	POCZ	FAK	345345	2017-08-10
Slowniki		WYCH	FAK	7/08/17	2017-08-10	GM	POCZ	FAK	12341234	2017-08-10
		WYCH	FAK	6/06/17	2017-06-28	U8	POCZ	FAK	4/06/17A	2017-06-28

Sposób działania książki nadawczej w wersji Standard programu nieco się różni od sposobu działania i definicji książki nadawczej w wersji Optimum i

# Obsługa książki nadawczej

## Przenoszenie dokumentów do książki nadawczej

Najlepiej operacje związane z książką nadawczą realizować przy pomocy techniki *Przeciągnij i upuść*.

Aby umieścić dokument w książce nadawczej należy:

- W menu bocznym zaznaczyć odpowiedni rejestr dokumentów wychodzących i w kartotece dokumentów zaznaczyć dokumenty (wiersze), które mają zostać przeniesione do książki nadawczej.
- Przeciągnąć zaznaczone wiersze do książki w menu bocznym (bezpośrednio po zaznaczeniu, trzymając wciśnięty lewy klawisz

myszy, przesunąć kursor w lewą stronę i naprowadzić go nad książkę nadawczą operatora, poczym zwolnić przycisk myszy).

Aby usunąć dokument z książki nadawczej

- W wersji Standard przez edycję dokumentu należy w polu Przekazano do usunąć operatora pocztowego – ustawić w polu (brak)
- W wersji Optimum i Premium należy przeciągnąć dokumentu do elementu DO wysłania w menu bocznym..

## Drukowanie książki nadawczej

Aby wydrukować książkę należy:

- 1. W menu bocznym kliknąć na element **Książka**.
- 2. W kartotece y menu kontekstowego wybrać polecenie Drukuj, wyślij
- 3. W oknie wydruku ustawić szablon Książka nadawcza i kliknąć Drukuj.

### Oznaczanie dokumentów jako wysłane

Po wydrukowaniu książki nadawczej i wysłaniu dokumentów można oznaczyć dokumenty jako wysłane.

Aby oznaczyć dokumenty jako wysłane należy:

- 1. W menu bocznym kliknąć na element Książka.
- 2. Zaznaczyć w kartotece dokumenty (wiersze), które mają zostać oznaczone jako wysłane.
- 3. Przeciągnąć zaznaczone dokumenty do elementu w menu bocznym **Wysłane**.

Książka nadawcza w programie może być obsługiwana również przez polecenia menu kontekstowego kartoteki.

🐒 W10 Manager dokumentów 17 - [Doku	umenty]								
Baza Widok Słowniki Nar	zędzia Oł	no Por	noc						
& Administrator programu (A) -	Rejestry	dokumer	ntów / Wychod	zace / Ksiażk	i nadav	vcze / K	urier 1 / K	siażka 🔂 Dod	daj 🍃 Edvcja
Tryb użytkownika	Filtr:(ok	res)	.(filtr, kolumna)	) -	Defini	uj			
Rejestry dokumentów	Rodzaj	Rejestr	Lp. rejestru	Data reje	Od	Do	Doku	Nr dokume	Data dok
Przychodzące	WYCH	FAK	14/10/17	2017-10-10	GM	KUR1	FAK	234523452	2017-09-29
Entury	WYCH	FAK 👩	Dodai			UR1	FAK	234523452	2017-09-29
	WYCH FAK	FAK	Educia			JR1	FAK	453-345634	2017-08-23
Pismo Sad	WYCH FAK WYCH R8		Euycja				FAK	453-345634	2017-08-23
Wezwanie do zapłat			Usun			JR1	PACZ	5/08/17	2017-08-11
- Paczki			Umieść w książce nadawczej						
🖻 📄 Książki nadawcze			Oznacz jako wysłane						
E Siążka		8	Drukuj, wyśli	ij					
		<b>D</b>	Kopiuj						
🖻 😓 Kurier 2		II a	Wklei						
- Książka									
- Wysłane		*2	Odswiez			_			
Poczta Polska			Zapamiętaj	wygląd okna					
Wysłane						_			

# Książka nadawcza w wersji Standard

Książka nadawcza w wersji Standard obsługiwana jest przez dwa pola:

Przekazano do – pole zawiera nazwę operatora pocztowego

Data wysłania – pola danych nadawczych zawierające datę wysłania.

Wartości w tych polach decydują o tym, czy dokument znajduje się w książce nadawczej, czy został wysłany.

Jeżeli w polu *Przekazano do* ustawiony jest operator pocztowy, a data wysłania jest pusta to dokument znajduje się w książce nadawczej. Jeżeli pole data wysłania zawiera datę to dokument został wysłany

# Książka nadawcza w wersji Optimum i Premium

W wersji *Optimum* i *Premium* umieszczenie dokumentu w książce nadawczej realizowane jest przez zmianę statusu dokumentu.

#### Zalecenia dotyczące definiowania statusów

Podczas definiowania statusów, należy zdefiniować przynajmniej trzy statusy związane z książką nadawczą, np:

- Do wysłania (zaznaczony parametr: Dokumenty wychodzące)
- Książka nadawcza (zaznaczony parametr: Książka nadawcza i Dokumenty wychodzące)
- Wysłane (zaznaczony parametr: Końcowy i Dokumenty wychodzące)

Ważne jest aby istniał przynajmniej jeden status przed statusem oznaczonym Książka nadawcza i przynajmniej jeden po - wtedy program będzie mógł przenosić dokumenty, przy pomocy opcji menu kontekstowego i mechanizmu Drag & Drop, do i z książki zmieniając statusy dokumentów.

Więcej informacji o definiowaniu statusów: Konfigurowanie bazy / Statusy dokumentów

Książka nadawcza może być obsługiwana przez wiele osób. Używając statusów dokumentu, jeden użytkownik może wprowadzać dokumenty i oznaczać je statusem *Do wysłania*, a kolejny użytkownik, zajmujący się wysyłką może przenieść dokumenty do książki nadawczej i wysyłać je.

# Powiadomienia

Powiadomienia dostępne są w wersji Optimum i Premium programu.

Program może wysyłać powiadomienia (wiadomości pocztowe) do użytkowników, którym został przekazany dokument. Powiadomienie zawiera informacje o dokumencie oraz dołączone do dokumentu pliki.

Powiadomienia zawierają podstawową informację o dokumencie (dane rejestracji, datę i numer dokumentu, dane kontrahenta, krótki opis, czego dotyczy dokument. Powiadomienia mogą zawierać również załączone do dokumentu pliki i skany.

Powiadomienia mogą być wysyłane bezpośrednio po zarejestrowaniu dokumentu lub na żądanie, używając polecenia menu kontekstowego kartoteki. Stosując powiadomienie można wysyłać dokumenty pracownikom. Aby system powiadomień funkcjonował należy:

- 1. Zdefiniować konto pocztowe, z którego będą wysyłane powiadomienia.
- 2. W parametrach użytkownika zaznaczyć opcję Otrzymywanie powiadomień i wprowadzić adres email użytkownika.

Po spełnieniu tych warunków w czasie zapisywania dokumentu, program będzie wysyłał powiadomienie do użytkownika, któremu przekazano dokument.

# Konfigurowanie konta pocztowego

Menu Baza, polecenie Parametry bazy.

lagłówek, logo Logowanie, załączniki Edy	cja danych Konto pocztowe
Konfiguracja konta pocztowego. za pomocą i do użytkowników, informujące o rejestracji do	ttórego program będzie wysyłał wiadomości kumentów.
Serwer poczty wychodzącej SMTP:	mail.firmademo.pl
Adres email	poczta@firmademo.pl
Nazwa konta:	poczta@firmademo.pl
Hasto	*****
Port	25
	Serwer wymaga uwierzytelnienia
	Połączenie SSL
Testowanie konfiguracji serwera	
Wyślij testową wiadomość na adres:	Wyślij
	Zastosuj OK Anuluj

Po wprowadzeniu danych do pól definiujących konto pocztowe należy sprawdzić poprawność konfiguracji wysyłając testowy mail na podane konto pocztowe. Więcej informacji o parametrach bazy – patrz: <u>Konfigurowanie bazy</u> / <u>Parametry bazy</u>.

# Parametry użytkownika

## Tryb Administratora / Parametry użytkownika

Aby użytkownik mógł otrzymywać powiadomienia, musi mieć włączone otrzymywanie powiadomień i musi być podany email, na który powiadomienia będą wysyłane.

Baza Widok Słowniki Narz	dzia Okno	Pomoc		UN10_Dokumenty_DEMO
& Administrator programu (A) •	& Użvtko	ownik: Franciszek Pieczyń	iski 🚱 Odśwież 🔚 Zapisz 🔚 Zapi	isz i zamknij ×
Tryb administratora	Dane ident	yfikacyjne, uprawnienia Dostęp	do danych (14,14,2)	
Pojestrug dokumentow     Rejestrug dokumentow     Rejestrug dokumentow     Substances     Administracian     Administracian     Administracian     Administratorian     Kaiegowość     Produkcja     Skekretariat     Administrator programu     Operatorzy pocztowi	Dane ident Lp N A D 1 N 2 S 3 G 4 E 5 T 6 U 6 U 3 L 4 H 5 P B U 1 A 2 S 6 U 3 L 4 B 0 U 3 L 4 E 5 P 0 U 1 A 1 N 1 N 2 S 3 G 4 E 5 T 1 U 1 N 2 S 3 G 4 E 5 T 1 U 1 U 1 N 2 S 3 G 4 E 5 T 1 U 1 U 1 U 1 D 1 D 1 D 1 D 1 D 1 D 1 D 1 D	yhkacyme, uprawnenia Dosłęp Nazwa parametru NAR INDENTYFIKACYJNE Iazwa uzytkownika mybli uzytkownika irupa(komirka organizacyjna) elefon knji uzytkownik mali elefon knji uzytkownika ANE LOGOWANIA żytkownik programu ogin asło owórź hasło IPRAWNIENIA dministrator granicznie edycji dokumentów trzymywanie powiadomień DVCJA DOKUMENTÓW INNYCH irupa 1 irupa 2	do danych (14, 14, 2) Wartość Franciszek Pieczyński FP Administracja • franciszek pieczynski@obc.pl Ø U4 V4 Ksiegowość • Skriteriari / Magdelene Slomka • Skriteriari / Magdelene Slomka •	Uvegi ^ ^  Uvegi /  U
	4 G	irupa 4	(brak) ·	Użytkownik, grupa użytkowników, których dokumenty użytkownik
				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

Definiując parametry użytkownika należy wprowadzić **E-Mail** oraz zaznaczyć pole **Otrzymywanie powiadomień**.

Więcej informacji o parametrach użytkownika – patrz: Konfigurowanie bazy / Użytkownicy.

# Wysyłanie powiadomień

Poprawnym skonfigurowaniu konta i ustawieniu parametrów użytkownika, podczas zapisu dokumentu, w prawej części okna obok pola **Przekazano do** zostanie wyświetlone zaznaczone pole *Powiadom odbiorcą*.

Rejestr		Lp. rejestru	1			Data rejestracji	
Przychodzące / Faktury	zakupu	18/10/17				2017-10-10	Anuluj
Vazwa dokumentu	va dokumentu Nr. znak dokume					Data dokumentu	
Faktura				2017-10-10	Zapisz		
lazwa kontrahenta		Kraj	NIP				
Przedsiębiorstwo Wield	RDEX	PL ~	345-56-3	4-34	< Kontrahent		
od pocztowy Miejso	owość	Ulica, nr de	omu, lokal	u	Telef	on	
67-345 Janow	rice	Konopki 67	7				
Dotyczy			Wartość				
zakup surowców							
Status dokumentu	Uw	agi decyzie					
Do opisania	~	-3)-j-					Zmień
Dtrzymano od			Przekaz	anv do			
Poczta Polska		~	Adminis	stracja / Fra	anciszek	Pieczyński	<ul> <li>Powiadon</li> <li>odbiorce</li> </ul>
Załączone pliki U	wagi Obieg	ı [1]					Land State State of a

W czasie zapisywania danych dokumentu program wysyła wiadomość do użytkownika. Wiadomość wysyłana jest asynchronicznie (program nie sprawdza (i nie czeka) na odpowiedź serwera pocztowego o pomyślnym wysłaniu wiadomości). Jeżeli wiadomości nie docierają do odbiorcy, przyczyn należy szukać w logach serwera poczty.

Powiadomienie zawiera informacje o dokumencie oraz status dokumentu. W wersji *Optimum* powiadomienie dotyczy jednego dokumentu.



W wersji *Premium* powiadomienie zawiera listę dokumentów oczekujących na odbiór. Jeżeli użytkownik nie odbiera (w programie) dokumentów, to lista staje się coraz dłuższa.

# Słowniki

W menu górnym programu dostępna jest grupa poleceń **Słowniki**, a w nim polecenia otwierające słownik kontrahentów, przedstawicieli kontrahentów, pracowników, grup kontrahentów, grup przedstawicieli, grup pracowników i terminów odpowiedzi.

# Kontrahenci

Słownik służy do przechowania danych kontrahentów. Dane ze słownika są wykorzystane podczas rejestracji dokumentów. Okno słownika ma budowę kartoteki.

Administrator programu (A) +	1	Kontrahan	ci 🙆 Dodai 📑	Edutui 🗙 Heur	5 🖶 Drukui						×
Tach utertkownika		iten (		Luytuj 🗡 Osu	Definition						
B Tryb uzytkownika	E	itr:(grup	a) •(filtr, l	kolumna) •	Definiuj						
Rejestry dokumentow		Nr U.	Grupa kont	NIP	Nazwa kontrahenta	Kraj	Kod	Miejscowość	Ulica, osied	Telefon	E
Wewnetrzne	•	15	Odbiorcy	DE 2345566	ALGEMEINE ABC GMBH	PL	D 345	Frankfurt	BahnStrass		
But Wychodzace		13	Banki	645-234-23	Bank Gospodarstwa Krajowego	PL	00-950	Warszawa	Al. Jerozoli	22 565 45 34	
Moje dokumenty		14	Banki		Bank walutowy SA	PL	56-344	Poznań	Zamoyskieg	56 345 234	
Wszystkie dokumenty		11	Odbiorcy	435-344-34	Fabryka Artykułów Budowlanych BUDOWLA	PL	43-214	Zielona Góra	Czerwona 67		
B Jowniki		2	Odbiorcy	123-456-45	Fabryka Obudów SYRKUS SA	PL	45-245	Katowice	Za Pomoste	32 546 23 34	bit
- Kontrahenci		20	Dostawcy	4564-234-3	FUTU-MNOTO Spółka z o.o.	PL	45-788	Katowice	Kocmyrzows	32 456 34 34	
Przedstawiciele		12	Odbiorcy	234-344-34	Hurtownia Artykułów Róznych	PL	43-567	Nowe Miasto	Górnośląsk	32 456 56 56	
		6	Odbiorcy	5674566789	Hurtownia Materiałów Różnych	PL	56-345	Nowy Tomyśl	Borszuczyn	64 565 34 5	
		9	Dostawcy	343-234-34	JAMDREX SA	PL	87-345	Koszalin	Poznańska 76	98 345 45 45	
		4	Pracownicy	354-343-34	Jan Kowalski	PL					
		21	Dostawcy	12341234	Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów SA	PL	33-456	Kraków	Wodna 67	12 456 567	
		5	Banki		Polski Bank Spółdzielczy SA	PL	45-234	Poznań	Moniuszki 67	54 234 45 45	
		19	Dostawcy	456-345-34	Przedsiębiorstwo Handlowo-Usługowe USO-2	PL	04-567	Koluszki	Warszawska	04-566-56-45	
		1	Dostawcy	123-234-56	Przedsiębiorstwo Wielobranżowe JOKOŚ	PL	45-234	Trzebiatów	Boryszki 67	56 456 34 3	bit
		7	Dostawcy	345-56-34-34	Przedsiębiorstwo Wielobranżowe JURDEX	PL	67-345	Janowice	Konopki 67	34 456 45 6	
		8	Dostawcy	234-324-34	Przedsięstwo Wielobranżowe ZOLTRAX	PL	54-456	Wróblowice	Wielkie Krzy	34 566 34 3	
		23	Odbiorcy	7811336743	RSM POLAND SPÓŁKA DORADZTWA POD	FR	61-555	Poznań	ul. Droga D	345-56756	
		25	Pracownicy	123-567-56	Sąd Rejonowy Warszawa Śródmieście	PL	00-456	Warszawa	ul. Grójecka		
		22	Dostawcy	6770062299	TESTA SOFTWARE ANDRZEJ SZCZĘŚNI	FR	30-439	Kraków	ul. Bluszczo	601291443	
		3	Dostawcy	567-45-34-32	TRANS-MOD	PL	12-345	Kozice	Dobra 56	18 453 45 45	
		16	Banki		Urząd Skarbowy	PL	01-234	Warszawa	Mysia 6		T
		18	Dostawcy	234-35-345	Zakład Energetyczny ABC	PL	34-789	Rzeszów	Kolibra 67	34 567 45 45	T
		17	Urzędy		Zakład Ubezpieczeń Społecznych	PL	40-654	Katowice	Emerytów 67		
		24	Urzędy		Zakład Ubezpieczeń Społecznych	PL	00-345	Warszawa	Al. Jerozoli		T
		10	Pracownicy		Zenon Jaskóła	PL					T

#### Wprowadzanie danych

Po kliknięciu **Dodaj** pasku narzędziowym słownika lub wybraniu polecenia **Dodaj** z menu kontekstowego, otwarte zostaje okno przeznaczone do wprowadzania danych kontrahenta.

Numer	Kraj	NIP		Grupa	
21	Polska	× 12341	234	Dostawcy	
Nazwa kon	trahenta				
Miejskie Pra	zedsiębiorstw	o Wodociągów SA			
Kod poczto	wy Miejscov	vość	Adres (ulic	a, osiedle, nr domu, lol	kalu)
33-456	Kraków		Wodna 67		
Dane kor Telefon	ntrahenta (	Przedstawiciele	Załączone	pliki Uwagi	
Dane kor Telefon 12 456 5	ntrahenta ( 67456	Przedstawiciele	Załączone	pliki Uwagi	
Dane kor Telefon 12 456 5 E-mail	ntrahenta 1 67456	Przedstawiciele	Załączone Strona ir	pliki Uwagi nternetowa (www)	
Dane kor Telefon 12 456 5 E-mail Bank	67456	Przedstawiciele	Załączone Strona ir	pliki Uwagi nternetowa (www) nku bankowego	

W oknie wprowadzane są następujące dane:

- Kraj, NIP
- Nazwa kontrahenta
- Grupa kontrahentów dane ze słownika
- Kod pocztowy, Miejscowość
- Adres (Ulica, osiedle wieś, nr domu, lokalu)
- Telefon
- E-mail, Strona internetowa
- Bank, Nr rachunku bankowego

Dane kontrahenta można wprowadzać również przy użyciu internetowych baz danych GUS i VIES UE. Aby wprowadzić dane kontrahenta z baz internetowych należy ustawić kraj i w polu NIP wprowadzić numer identyfikacji podatkowej kontrahenta. Po opuszczeniu pole program poszuka w bazie GUS lub VIES kontrahenta, a znalezione dane zostaną wprowadzone do pól.

Na karcie **Przedstawiciele**, można przypisać osoby reprezentujące kontrahenta.

Okno dokumentu zawiera również kartę **Załączone pliki**, na której można dołączać do kontrahenta pliki i skany dokumentów. Więcej informacji o dołączaniu plików, patrz: <u>Wprowadzanie danych / Dołączanie plików</u>.

## Grupy kontrahentów

Słownik dzieli kontrahentów na grupy.

-	Grupy kontra	nentów	×
	Nr (auto)	Nazwa grupy kontrahentów	
•	1	Dostawcy	
	2	Pracownicy	
	3	Odbiorcy	
	4	Banki	
	5	Urzędy	

Aby wprowadzić nową grupę należy kliknąć przycisk **Dodaj**, wprowadzić nazwę grupy i kliknąć **Zapisz** aby zapisać wprowadzone dane lun ponownie **Dodaj**, aby dodać następną grupę. Po wprowadzeniu danych należy kliknąć Zapisz.

Aby usunąć wiersz należy wskazać wiersz (kliknąć na wiersz), kliknąć **Usuń** – wiersz zostanie zaznaczony do usunięcia (przekreślony), kliknąć **Zapisz** – wiersz zostanie usunięty ze słownika.

## Przedstawiciele kontrahentów

Słownik przechowuje dane osób, reprezentujących kontrahenta. Okno słownika ma budowę kartoteki.

Rejestrując przedstawiciela wprowadzane są dane:

- Kraj, Grupa przedstawiciela dane ze słownika
- Tytuł, Imię, Nazwisko
- Telefon, E-Mail
- Dane kontrahenta wczytywane ze słownika kontrahentów
- Uwagi

Okno dokumentu zawiera również kartę **Załączone pliki**, na której można dołączać do kontrahenta pliki i skany dokumentów. Więcej informacji o dołączaniu plików, patrz: <u>Wprowadzanie danych / Dołączanie plików</u>.

Administrator programu (A) -	Dura data data la la	terter the loss	Dedai Schaul V	In the Desident						×
The host through the	Przedstawiciele kor	Itranentow 👽	Dodaj Zedytuj 🔨	Usun 🛋 Drukuj						^
@ Tryb uzytkownika	Filtr:(grupa) •	(filtr, kolumn	a) • Definiuj	1000 85-10	100000		1.5			1965
Rejestry dokumentów     Przychodzące     Wychodzące     Wychodzące     Słowniki     Kontrahenci     Przedstwiede     Pracownicy	Nr Gru 2 Sek	Aller, Kolonia Aller, Kolonia Dane preedst Numer Dane preedst Dane preedst	a) berning a ber	Nazwisko Grupa Grupa Handlowiee Nazwisko Kowalski E-mail ja@sdf.com.pl Stanowisko handlowiee zone pliki Uwagi	_ Imię	Telefon × 0 5	n E 3 35 ku 5 2435 j2 3 34 ja	-mail Jkula jan@ 3@klos.de @sdf.com.pl	Miejsce urz B2 B2	Strona www
		🖉 Edycja własi	nego dokumentu	Zapi	sz Anı	uluj				

Budowa i sposób obsługi słownika jest analogiczny do słownika kontrahentów. Więcej informacji o słowniku, patrz: <u>Słowniki / Słownik kontrahentów</u>.

### Grupy przedstawicieli

Słownik dzieli przedstawicieli kontrahentów na grupy. Budowa i obsługa słownika patrz: <u>Słowniki / Kontrahenci / Grupy kontrahentów</u>.

# Pracownicy

Słownik dostępny w wersji Premium.

Słownik przechowuje dane pracowników, w tym również użytkowników programu.

Dane konfigurujące dostęp do danych mogą edytować wyłącznie użytkownicy z uprawnieniami administratora, więcej informacji – patrz: <u>Konfigurowanie</u> <u>bazy danych / Użytkownicy</u>.

Baza Widok Słowniki Narzę	dzia	Okno Por	noc						W10_Dokume	nty_DEMO
Administrator programu (A) •	P	rzedstawicie	ele kontrahent	ów 😳 D	odaj 🍃 Edytuj 🔀 Usuń 🛛	Druku				×
Tryb użytkownika	Filt	:(grupa)	•(filtr,	kolumna)	<ul> <li>Definiuj</li> </ul>					
Przychodzące /		Ir Symbol	Grupa (kom	iórka)	Nazwisko, imię	Te	efon	E-Mail	Miejsce pracy	Stanov
B- Faktury zakupu		1 ADM			Administrator programu				1 1 1 1 1	
- Faktura		IS AM	Zarząd		Anna Marcyś					
Korekta		4 FP	Administraci	a	Franciszek Pieczyński			franciszek.piecyznski	"abc.pl	
Korespondencja		19 GP	Kadry	Dane p	oracownika			×		
Pisina urzędowe		IO GM	Księgowość							
Zamówienia		2 HN	Administraci			-				
Zapytania ofertowe	1	14 JM	Sekretariat	Numer	Nazwisko, imię, nazwa	Symbo	Grupa (komo	rka organizacyjna)		
B III Wewnetrzne		20 JT	Kadry	20	Jadwiga Tomaszewska		Kadry	~	234	1
B 5 Wychodzące		12 KOS	Produkcja	leleton		E-mail		1000		
- I Faktury		8 U8	Księgowość							
Korespondencja		21 U21	Administraci	Miejsce	pracy, nr pokoju, budynek				Hala B	
- Paczki		17 LB	Produkcja	234						
B Ksiązki nadawcze		I3 U13	Sekretariat	Stanow	isko					
Do vardania		9 U9	Archiwum							
Ksiażka		7 A-SAD	Archiwum	Załącz	one pliki Uwagi				676	
Wysłane		5 A-US	Archiwum							
🕀 🖶 Kurier 2		6 A-ZUS	Archiwum							
B- Poczta Polska		8 SPED	Administracj							
- 📩 Do wysłania	1	I6 SS	Zarząd							
🔚 Książka		11 TP	Produkcja							
Wysłane		3 ZL	Administrac							
				: 🔁 D	odaj plik 🤫 Dodaj łącze	× Usuń				
Will wszystkie dokumenty							Zenier	Andri		
Kontrahonoi							Zapisz	Anuluj		
Przedstawiciele										
Pracownicy				Z Edycja	wrasnego dokumentu					

Budowa i sposób obsługi słownika jest analogiczny do słownika kontrahentów. Więcej informacji o słowniku, patrz: Słowniki / Słownik kontrahentów.

W słowniku przedstawicieli wprowadzane są dane informacyjne o pracowniku:

- Nazwisko i imię
- Symbol, Grupa (komórka organizacyjna)
- Telefon, E-Mail.
- Miejsce pracy
- Stanowisko
- Uwagi

## Terminy statusów

Słownik definiuje domyślne terminy wykorzystywane przy wprowadzaniu terminu statusu. Budowa i obsługa słownika patrz: <u>Słowniki / Kontrahenci /</u> <u>Grupy kontrahentów</u>.

# Konfigurowanie programu

Program posiada zestaw parametrów, które odpowiadają za jego wygląd i działanie. Każdy użytkownik może ustawić własne parametry. Wartości ustawionych parametrów przechowywane są w rejestrze Windows, w gałęzi zalogowanego użytkownika. Po reinstalacji systemu Windows, po zmianie użytkownika lub po przeniesieniu programu na inny komputer wymagane jest ponowne ustawienie i zapisanie parametrów.

# Parametry programu

Okno parametrów można otworzyć wybierając z menu **Narzędzia**, polecenie **Parametry programu**,

#### Karta Ogólne

Rozmiar okna, czcionka, asystent Fold	dery
Główne okno programu	
Początkowy rozmiar okna programu:	maksymalny V
	🗌 Zapamiętaj obecne po łożenie
Rozmiar czcionki wybranych elementów	programu
Menu górne, menu boczne:	domyślny windows +2 V
Paski narzędziowe okien, linia statusu:	domyślny windows +2 $\sim$
Tablice kartotek i słowników:	domyślny windows +2 $\sim$
Okna dokumentów:	domyślny windows +1 $\sim$
Automatycznie otwieraj okno asystenta	ndv baza jest njepopravnje skonfigurovana
Matomatycznie owieraj okno asystema	, gay baza jest nepoprawne skonigarowane

### Początkowy rozmiar okna programu

program może być otwierany w oknie lub zajmować cały ekran. Dostępne są ustawienia:

- maksymalny rozmiar ekranu,
- 1024x768px

- 1280x1024px
- 1400x1040px
- 1600x1024px
- ostatni przed zamknięciem program zapamięta ostatni rozmiar.

Zapamiętaj położenie okna - jeżeli zaznaczone program będzie otwierał okno w zapamiętanej lokalizacji.

## Rozmiar czcionki wybranych elementów programu

Można zwiększyć rozmiar niektórych elementów programu. Ustawienie nie zmienia ustawień systemowych Windows.

- Menu górne, menu boczne
- Paski narzędziowe, linia statusu
- Tablice kartotek i słowników
- Okna dokumentów

## Foldery

Na karcie wyświetlane są foldery programu:

- Folder programu folder, w którym znajdują się pliki programu.
- Folder lokalnych baz danych folder, w którym tworzone sa lokalne bazy programu.
- Folder kopii baz danych folder do którego program będzie kopiował dane z bazy.
- Folder moich dokumentów folder wykorzystywany jest jako początkowy przy załączaniu plików
- Folder plików tymczasowych folder, w którym program przechowuje tymczasowe pliki.

# Aktualizacje

## Menu Narzędzia, polecenie Aktualizacje

Program posiada aktualizator oprogramowania, który łączy się z serwerem <u>www.testasoft.pl</u> i okresowo sprawdza, czy są nowsze wersje programu.

🔄 Aktualizacja programu	Х
W10 Manager dokumentów 17 - wersja	
Dostępna jest nowsza wersja programu: 17.10.0.0 - kliknij przycisk Aktualizuj teraz, aby pobrać i zainstalować najnowszą wersję programu.	
Ostatnia aktualizania	
2017-10-06T06:36:54 Aktualizuj teraz	
Aktualizacje automatyczne	1
Sprawdzaj dostępność aktualizacji co 1 (dni)	
<ul> <li>Aktualizuj na podstawie wersiji programu zapisanej w bazie danych (sposób zalecany w instalacjach sieciowych, wymusza używanie zgodnych wersji programu na wszystkich stanowiskach sieciowych)</li> </ul>	
🔿 Nie sprawdzaj automatyczne aktualizacji	
Historia zmian programu OK Anuluj	]

Po otwarciu okna, program sprawdza status aktualizacji i wyświetla komunikat o dostępności aktualizacji. W oknie można ustawić, jak często program ma sprawdzać, czy są dostępne aktualizacje. Można wyłączyć automatyczne sprawdzania aktualizacje i okresowo sprawdzać czy są dostępne aktualizacje otwierając okno aktualizacji.



Jeżeli ustawione jest okresowe sprawdzanie aktualizacji, to po uruchomieniu, program sprawdza, czy jest nowsza wersja programu i proponuje jej instalację. Po uruchomieniu aktualizacji, program zostanie zamknięty, wymagane aktualizacje zostaną pobrane i zainstalowane, a program zostanie ponownie uruchomiony.

# Menu boczne

Menu boczne może wyświetlać wiele elementów. Nie wszystkie dla każdego użytkownika są potrzebne, np. gałąź książek nadawczych niekoniecznie musi być potrzebna dla użytkownika rejestrującego dokumenty przychodzące.

## Ukrywanie elementów

睯 W10 Manager dokumentów 17 - [Dokume	enty]									
Baza Widok Słowniki Narzę	dzia Okno	Pomoc								
🖁 Administrator programu 🝷	Rejestry	dokumer	ntów / Wychod	zące / Książk	i nadaw	/cze 🔓	Dodaj	Edyc	ja 🗙 Usuń 📥	Drukuj
Tryb użytkownika	Filtr:(ok	res) •	(filtr. kolumna)	•	Definiu	i				
Rejestry dokumentów	Podrai	Poiostr	L n. rojectru	Data rojo	Od	Me	De	Doku	Nr dokumo	Data dak
🖶 🏝 Przychodzące	Rouzaj	FAK	14/10/17	2017 10 10	CM	IVIC	KUD1	EAK	101 dokume	2017 00 00
E Faktury zakupu	MACH	FAK	12/00/17	2017-10-10	CM		KUR1	FAK	234523452	2017-03-23
	WICH	FAK	13/09/17	2017-09-29	GM	CH	KURI	FAR	234323432	2017-09-28
Korekta	WICH	FAK	12/09/17	2017-09-29	POCZ	GM	KURT	FAR	453-345634	2017-00-23
Korespondencja	WYCH	FAK	11/09/17	2017-09-29	PUCZ	GM	KURT	FAK	403-340634	2017-08-23
Pisma urzędowe	WYCH	FAK	10/09/17	2017-09-28	GM	ADM	POCZ	FAK	2345/5645	2017-09-28
	WYCH	R8	10/09/17	2017-09-28	GP	ADM	KURT	PACZ	10/09/17	2017-09-28
Zamowienia	WYCH	R8	9/08/17	2017-08-21	LB	SPED	POCZ	PACZ	9/08/17	2017-08-21
2 Zapytania olertowe	WYCH	R8	8/08/17	2017-08-15	LB	KOS	POCZ	PACZ	8/08/17	2017-08-15
Wychodzace	WYCH	FAK	9/08/17	2017-08-13	A-US	ADM	POCZ	FAK	213123423	2017-08-13
Faktury	WYCH	KOR	4/08/17	2017-08-13	GM	SPED	POCZ	NOW	234234	2017-08-13
Korespondencia	WYCH	R8	7/08/17	2017-08-12	KOS	SPED	POCZ	PACZ	7/08/17	2017-08-12
Paczki	WYCH	R8	6/08/17	2017-08-12	KOS	KOS	KUR2	PACZ	6/08/17	2017-08-12
Ksjažki nadawcze	WYCH	R8	5/08/17	2017-08-11	U8	SPED	KUR1	PACZ	5/08/17	2017-08-11
🗄 🔜 Kurier 🔀 Ukryj ele	ment		4/08/17	2017-08-11	KOS	SPED	KUR1	PACZ	4/08/17	2017-08-11
Do w La Datation			8/08/17	2017-08-10	GM	ADM	POCZ	FAK	345345	2017-08-10
	Ksiąz Pokaż w menu V Wysk 25 Rozwiń		7/08/17	2017-08-10	GM	ADM	POCZ	FAK	12341234	2017-08-10
🔤 😽 Wysła 🔀 🛛 Rozwiń			6/06/17	2017-06-28	U8	SPED	POCZ	FAK	4/06/17A	2017-06-28
🗉 🤜 Kurier 👯 Zwiń			5/06/17	2017-06-07	GM	SPED	KUR1	FAK	132413/5656/	2017-06-07
🖻 😓 Poczta			3/12/16	2016-12-18	HN	KOS	EMAIL	PACZ	3/12/16	2016-12-18
- A Do w Odswiez	Dow 🔮 Uaswiez		4/12/16	2016-12-07	GM	ADM	POC7	FAK	234234/567	2016-12-07
			3/12/16	2016-12-07	GM	ADM	EMAIL	NOW	45745/5674	2016-12-07
Wysk Tryb adm	inistratora		3/12/16	2016-12-02	119	SPED	KUR2	FAK	4565654/65	2016-12-02
Moje dokument - Hyb dan	WYCH	FAK	2/12/16	2016-12-02	GM	SPED	POC7	FAK	345345/67	2016-12-02
Wszystkie dokumenty	WYCH	PS	2/12/10	2016-12-02	GM	SPED	POCZ	PAC7	2/12/16	2016-12-02

Aby ukryć element należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na element menu i z menu kontekstowego wybrać polecenie **Ukryj**.

Aby ponownie wyświetlić ukryty element należy w menu kontekstowym wybrać polecenie **Pokaż w menu**.

# Konfigurowanie bazy danych

Nowoutworzoną bazę danych należy przygotować do wprowadzania danych. Trzeba zdefiniować rejestry, w rejestrach dokumenty, utworzyć konta użytkowników, nadać użytkownikom uprawnienia dostępu do danych itd.

# Tryb administratora

Wszystkie operacje konfiguracyjne odbywają się w trybie administratora, dostępnym wyłącznie dla użytkowników z uprawnieniami administracyjnymi. Tryb administratora to odrębny sposób wyświetlania danych w bocznym menu, pozwalający definiować rejestry, dokumenty, użytkowników i operatorów pocztowych.

Aby zmienić tryb pracy programu na tryb administratora należy:

 Zalogować się do bazy na użytkownika z uprawnieniami administratora. Użytkownik z uprawnieniami administracyjnymi oznaczony jest na liście logowania literą (A).

🐒 W10 Manager dokumentów 17 - [Dokumenty	1							
<u>B</u> aza Widok <u>S</u> łowniki <u>N</u> arzędz	zia	<u>O</u> kno	Pomoc					
🐣 Administrator programu (A) 👻	1	Rejestry	dokumer	ntów / Wychodz	zące 🔂 <u>D</u> oo	daj 🍃 I	Edycja	🗙 <u>U</u> suń 🛙
🖋 Tryb użytkownika	F	iltr:(ok	res) •	(filtr, kolumna)	•	Definiu	j	
E 📴 Rejestry dokumentów		Rodzaj	Rejestr	Lp. rejestru	Data reje	Od	Ma	Doku
Przychodzące ⊕-      Faktury zakupu ⊕-      Korespondencja Piama uzadowo	•	WYCH	FAK	14/10/17	2017-10-10	GM		FAK
		WYCH	FAK	13/09/17	2017-09-29	GM		FAK
		WYCH	FAK	12/09/17	2017-09-29	POCZ	GM	FAK
Reklamacie		WYCH	FAK	11/09/17	2017-09-29	POCZ	GM	FAK

 Zmienić tryb pracy programu na tryb administratora. Kliknąć na nazwę trybu *Tryb użytkownika* lub z menu **Widok** wybrać polecenie **Tryb** administratora.

🐒 W10 Manager dokumentów 17 - [Rejestry]								
<u>B</u> aza Widok <u>S</u> łowniki <u>N</u> arzędz	ia	<u>O</u> kno	Pomod	3				
🔱 Administrator programu (A) 🔹		Rejesti	y dol	kume	ntów	🕒 Dodaj 🝷 🍃 Edy	/tuj 🗙 <u>U</u> sur	i
Tryb administratora		Rodzaj	ID	Ukrvi	Robo	Nazwa rejestru	Symbol	Dokumenty
🖶 😓 Rejestry dokumentów	•	PRZY	10			Faktury zakupu	FZAK	FAK,KOR
Przychodzących		PRZY	1			Korespondencja	KOR	PIS,REK,WEZ
🗄 🏝 Wychodzących		PRZY	9		Tak	Pisma urzędowe	URZĄD	ZUS,US,SĄD
E 2 Użytkownicy		PRZY	6			Reklamacje	REK	REK
🕀 🎬 Administracja		PRZY	2			Zamówienia	ZAM	ZAM
Po zmianie trybu menu boczne programu będzie zawierało trzy gałęzie: Rejestry dokumentów, Użytkownicy i Operatorzy pocztowi. Dodawanie

# Rejestry

Wprowadzane w programie dokumenty są przechowywane w rejestrach. Każdy rejestr posiada swój ciąg numeracji (liczbę porządkową).

# Struktura rejestrów

Rejestry muszą być przypisane do jednej z trzech grup (dokumentów przychodzących, dokumentów wewnętrznych lub dokumentów wychodzących.

Rejestry tworzą drzewiastą strukturę postaci:

- Rejestry dokumentów
  - o Przychodzących
    - Rejestr 1
      - Dokument 1
      - Dokument 2
      - ...
    - Rejestr 2
      - Dokument 1
      - Dokument 2
      - ...
      - ...
  - Wewnętrznych
    - Rejestr 1
      - Dokument 1
      - Dokument 2
    - Rejestr 2
  - Wychodzących
    - Rejestr 1
      - Dokument 1
      - Dokument 2
    - ...

W grupach definiowane są rejestry, w rejestrach definiowane są dokumenty. Jeżeli ten sam dokument występuje w wielu rejestrach musi być wielokrotnie zdefiniowany.

# Dodawanie rejestrów

Aby dodać rejestr, należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na jedną z grup dokumentów i z menu kontekstowego wybrać polecenie **Dodaj rejestr**.

鶭 W10 Manager dokumentów 17 -	[Rejestry]							
Baza Widok Słowniki	Narzędzia	Okno	Pomod	3				
🔱 Administrator programu (	(A) -	Rejest	ry dol	<mark>kum</mark> e	ntów	😌 Dodaj 🍃 Edytuj	i 🗙 Usuń	
Tryb administratora		Rodzaj	ID	Ukrvi	Robo	Nazwa rejestru	Symbol	Dokumenty
🖻 🚽 Rejestry dokumentów	v 🕨	PRZY	10			Faktury zakupu	FZAK	FAK,KOR
🖃 🏝 Przychodzących		PR7Y	1			Korespondencja	KOR	PIS,REK,WEZ
🗉 🗓 Faktury zakur 😌	Dodaj rejestr				Tak	Pisma urzędowe	URZĄD	ZUS,US,SĄD
E I Koresponden	Wklej rejestr					Reklamacje	REK	REK
🕀 🝿 Pisma urzędo	7			-		Zamówienia	ZAM	ZAM
Heklamacje	Zmien nazwę	wę				Zapytania ofertowe	ZAP	ZAP
Zamowienia X	Usuń							
Wychodzących	Właściwości	rejestrów						
Użytkownicy 58	Rozwiń							
🗄 🏩 Administracja 🔡	Zwiń							
🕀 🏥 Archiwum	2.000	ZWIII						
🗄 🅵 Kadry 🛛 😏	Odśwież							
🗄 🏥 Księgowość 🛛 🔒	Zapamiętaj v	Zapamiętaj wygląd menu						
Produkcja	Tryb użytkow	nika						
R Jadwiga Musiał	, _ J.Ly do n							

Program doda rejestr i wyświetli go na końcu listy rejestrów. Pole nazwy rejestru będzie w trybie edycji



Po wprowadzeniu nazwy rejestru i przyciśnięciu klawisza **Enter** wyświetlone zostanie okno parametrów rejestru.

Administrator programu (A) -	E D D		Tanim Tanim insulati	
Administrator programu (A)	E R	ejestr: Dokumenty Inne 😏 Odswiez	Zapisz 🖬 Zapisz i zamknij	Laboration of the second se
Tryb administratora	Lp	Nazwa parametru	Wartość	Uwagi
Rejestry dokumentow	•	OGOLNE		
B Przychodzących		1 Nazwa rejestru	Dokumenty inne	ID = 13
Komspondoncia		2 Rodzaj rejestru	Dokumenty przychodzące	Rodzaj rejestru określa zawartość list: Otrzymano od, Przekazano
Diems urzedowe		3 Symbol rejestru	R13	-
Beklamacie		4 Ukryj rejestr		Rejestr będzie niewidoczny dla użytkowników.
E Zamówienia				
E Zapytania ofertowe		NUMERACJA DOKUMENTÓW W		
Dokumenty inne		1 Skladnik 1	Numer	Pierwszym składnikiem numeru musi być liczba porządkowa.
🗄 📇 Wychodzących		2 Składnik 2	Miesiąc[2]	Składniki można zmieniać tylko gdy rejestr nie zawiera
Citytkownicy		3 Składnik 3	Rok[2]	
# 4 Administracja		4 Składnik 4		
🖶 🏭 Archiwum		Szablon numeru	Numer/Miesiąc[2]/Rok[2]	
Kadry     Sięgowość     Societa		Przykłady numerów	1/10/17, 2/10/17, 3/10/17, 4/10/18 5/10/18, 6/10/18,	
e 🥵 Sekretariat		8 Numerui automatycznie	м	Ustawienie zalecane. Program kontroluje ciaglość numeracij
🤱 Jadwiga Musiał 🤱 Magdalena Słomka		7 Zerowanie liczby porządkowej	1 stycznia każdego roku	
Zarząd     Administrator programu		PARAMETRY		
in Operatorzy pocztowi		1 Numer dokumentu = Lp. rejestru		Numer dokumentu będzie taki sam jak liczba porządkowa rejestru
		2 Zezwól na edycję daty rejestracji		Ustawienie niezalecane, może powodować utratę chronologii
		3 Zezwól na edycję lp rejestru		Ustawienie niezalecane, może powodować utratę ciągłości
		USTAWIENIA POCZĄTKOWE REJESTRU		
		1 Dokument	(brak)	Dokument domyślny po otwarciu okna wprowadzania.

Parametry wyświetlane są w tablicy. Pierwsza kolumna wyświetla nazwę parametru, druga jego wartość, a trzecia zawiera opis parametru.

## OGÓLNE

Nazwa rejestru - nazwa będzie wyświetlana w menu bocznym.

Symbol rejestru - symbol rejestrów, występuje w kartotece i w raportach.

**Rodzaj rejestru** - Dokumenty przychodzące / Dokumenty wewnętrzne / Dokumenty wychodzące. Rodzaj rejestru można zmieniać tylko w pustych rejestrach.

**Ukryj rejestr** - jeżeli zaznaczone, rejestr będzie niewidoczny w trybie użytkownika.

#### NUMERACJA DOKUMENTÓW W REJESTRZE

**Składniki liczby porządkowej** - można zdefiniować dowolny sposób numeracji. Definiując sposób numeracji należy mieć na uwadze:

 jeżeli rejestr będzie zawierał dane z wielu lat to jednym ze składników musi być Rok[2] lub Rok[4] • jeżeli numer będzie zerowany w każdym miesiącu to jednym ze składników musi być numer miesiąca *Miesiąc[2]* 

Zerowanie liczby porządkowej - liczba porządkowa może być zerowana:

1-go każdego miesiąca,

1-do stycznia każdego roku,

nigdy.

Pierwszym składnikiem numeru rejestru musi być numer. Separatorem składników jest ukośnik. Składniki liczby porządkowej nie można zmieniać, gdy rejestr zawiera dokumenty.

#### PARAMETRY

**Numer dokumentu = Lp. rejestru** - jeżeli opcja zaznaczona, to pole numer dokumentu zostanie powiązane z liczbą porządkową rejestru. Takie ustawienie jest pozwoli automatyczne numerować rejestrowane dokumenty.

**Zezwól na edycję daty rejestracji** - jeżeli zaznaczone, użytkownik będzie mógł zmienić datę rejestracji dokumentu w rejestrze.

**Zezwól na edycję Lp. rejestru** - jeżeli zaznaczone, użytkownik będzie mógł zmienić liczbę porządkową rejestru - niezalecane.

#### **USTAWIENIA POCZĄTKOWE**

**Dokument** - ustawiony dokument będzie domyślnym dokumentem przy wprowadzaniu danych do rejestru.

# Dokumenty

Aby można było wprowadzać dane do rejestru, w rejestrze musi być zdefiniowany przynajmniej jeden dokument.

Aby dodać dokument do rejestru należy, w menu bocznym, kliknąć na nazwie rejestru prawym przyciskiem myszy i z menu kontekstowego wybrać polecenie **Dodaj Rejestr**.

鶭 W10 Manager dokumenté	w 17 -	[Właściwości reje	stru]					
Baza Widok Słov	vniki	Narzędzia	Okno	o Pomoc				
& Administrator progr	amu (	A) •	Rej	estr: Doki	umenty inne	😏 Odśwież	🛛 🔚 Zapisz 🔒 Zapisz i zamkr	nij
🕸 Tryb administratora			Lp	Nazwa par	ametru		Wartość	
E 📄 Rejestry dokume	entów	( ) ×	А	OGÓLNE				
🖻 💾 Przychodzący	/ch		1	Nazwa reje	stru		Dokumenty inne	
Dokumenty i	nne	5 1 . 1 .	2	Rodzai reie	stru		Dokumenty przychodzące	-
E-W Faktury zaku	ib 🖸	Dodaj doku	ment		ru		R13	
E- Roresponde		Kopiuj rejes	tr					
Beklamacie		Wklej dokur	nent					
E D Zamówienia		Zmień pazw	nień nazwę rejestru		DOKUMENTÓ	W W		
🗉 🗊 Zapytania of	fei 🌷						Numer	+
🗉 🛄 Wewnętrznyc	h î	Usun Tejesti			_		Miesiąc[2]	
🗄 📩 Wychodzącyc	:h 🔲	Właściwości	ści rejestru				Rok[2]	-
🗉 🚖 Statusy	52	Rozwiń						
B E Dodatkowe pola	a AR	Zwiń			eru		Numer/Miesiąc[2]/Rok[2]	
Uzytkownicy		0.14					1/10/17, 2/10/17, 3/10/17, 4/10/18, 5/10/18, 6/10/18,	
Deratorzy poczt	20 🚱	Odswiez	Odswiez					
		Zapamiętaj	taj wygląd menu					
	÷	Tryb użytkow	wnika		matycznie			_
					zby porządkow	ej	1 stycznia każdego roku	-

Po wybraniu polecenia dokument zostanie dodany do rejestru.

🕥 W10 M	lanager doku	umentów 17			
Baza	Widok	Słowniki	Narzędzia	Okno	Pomoc
🔏 Adm	inistrator <b>(</b>	programu (/	A) -		
🕸 Tryb	administra	atora			
<b>₽ 🔂 R</b> e	Przycho Dokum	okumentów dzących nenty inne wy dokumen			
Đ.	Faktur	y zakupu			

Po wprowadzeniu nazwy dokumentu należy kliknąć **Enter**. Wyświetlone zostanie okno parametrów dokumentu.

Baza Widok Słowniki Narze	osci doku dzia (	mentuj Okno Pomoc					= ⊔ × <sup>©</sup> W10 Dokumenty DEMO •
& Administrator programu (A) •		Dokument: List 🗐 🕫	Odśwież 🗐 Zapisz	apisz i zamknij			×
Tryb administratora		Lp Nazwa parametru		Wartość		Akcja	Uwagi
e 🔤 Rejestry dokumentów		A OGÓLNE					
Przychodzących		1 Nazwa dokumentu		List			ID = 28
Dokumenty inne		2 Tytuł dokumentu		List			Nazwa drukowana w raportach, zestawieniach
List		3 Symbol dokumentu		LIST			Symbol drukowany w raportach, zestawieniach
Faktury zakupu     Forespondencja		4 Ukryj dokument					Blokada wprowadzania dokumentu.
Pisma urzędowe     Reklamacie		B PARAMETRY					
		1 Wartość dokumentu					Rejestracja wartości dokumentu.
2 Zapytania ofertowe		2 Identyfikator dokume	ntu				Rejestracja znakowego identyfikatora dokumentu.
⊕ ∰ Wewnętrznych ⊕ ∱ Wychodzących ⊕ ☆ Statusy		3 Kontrahent wyłącznie	e ze słownika				Wymagane wprowadzenie danych kontrahenta ze
		C STATUSY DOKUME	NTU				
B B Dodatkowe pola		1 Status 1		(brak)	•	Definiuj	
Operatorzy pocztowi		D DODATKOWE POLA	DOKUMENTU				
		1 Pole 1		(brak)	•	Definiuj	-
		E USTAWIENIA POCZA	TKOWE				
		1 Kontrahent				Wprowadź	Kontrahent ze słownika kontrahentów.
	E F	2 Status dokumentu		(brak)	•		Status domyślny nowego dokumentu.
		3 Dostawca dokumentu	J	(brak)			Domyślny dostawca dokumentu.
		4 Odbiorca dokumentu		(brak)	•		Domyślny odbiorca dokumentu.
	•	E DSTAWIENIA POCZA     I Kontrahent     Status dokumentu     Dostewce dokumentu     Odbiorce dokumentu	J	(brek) (brek) (brak)		Worowadź	Kontrahent ze slovnika kontrahentów. Status domyślny nowago dokumentu. Domyślny dostawca dokumentu. Domyślny odbiorca dokumentu.
Trvb pracy programu							

### OGÓLNE

Nazwa dokumentu - nazwa będzie wyświetlana w menu użytkownika.

Tytuł dokumentu - występuje na wydruku dokumentu.

**Symbol dokumentu** - symbol dokumentu, występuje w kartotece i w raportach.

**Ukryj dokument** - jeżeli zaznaczone, nie będzie można wprowadzać dokumentu.

#### PARAMETRY

**Wartość dokumentu** - jeżeli zaznaczone, to podczas wprowadzania danych będzie dostępne pole *Wartość dokumentu*.

**Identyfikator dokumentu** - jeżeli zaznaczone, to podczas wprowadzania danych będzie dostępne pole *Identyfikator dokumentu*.

**Kontrahent wyłącznie ze słownika** - jeżeli zaznaczone to kontrahent wprowadzony w dokumencie będzie musiał istnieć w słowniku kontrahentów.

STATUSY (występują w wersji Optimum i Premium)

**Status 1** - statusy, które będą występować w dokumencie. Statusy są wspólne dla wszystkich dokumentów, dlatego przed przypisaniem statusów do dokumentów trzeba je zdefiniować. Status dokumentu jest polem wymaganym, dlatego dokument musi mieć przypisany przynajmniej jeden status. Kolejność ustawiona podczas definicji będzie kolejnością listy statusów dokumentu. Przycisk Definiuj powoduje przejście do definicji statusów.

DODATKOWE POLA DOKUMENTÓW (występuja w wersji Premium)

**Pole 1** - pola dodatkowe, które będą występować w dokumencie. Przed przypisaniem pól trzeba je zdefiniować Przycisk Definiuj powoduje przejście do definicji pól dodatkowych.

## USTAWIENIA POCZĄTKOWE

**Kontrahent** - przycisk **Wprowadź** powoduje otwarcie okna wprowadzania kontrahenta. Aby usunąć przypisanego kontrahenta należy kliknąć na nim myszką i przycisnąć **Delete**.

Status dokumentu - początkowy status dokumentu.

**Dostawca dokumentu** - początkowe ustawienie pola dostawca dokumentu (operator lub osoba dostarczająca dokument (pracownik)).

**Odbiorca dokumentu** - początkowe ustawienie pola odbiorca dokumentu (operator lub osoba przyjmująca dokument (pracownik)).

# Statusy

Statusy dokumentów to terminy służące do oznaczania stanu dokumentu, np.: *Przyjęty, Do wyjaśnienia, Do sprawdzenia, Sprawdzony, Do opisania, Opisany, Wymaga odpowiedzi, Odpowiedziano, Wyjaśniono, Udzielono odpowiedzi*, itd. Zmiana statusu dokumentu pozwala wprowadzić informację na jakim etapie (przetworzenia) znajduje się dokument.

Definiowanie statusów i edycja parametrów odbywa się na tej samej zasadzie jak edycja rejestrów i dokumentów.

Okno parametrów statusu.

ο	n
о	υ

Administrator programu (A) - Typo administrator Typ	Administrator programu (A) - Type admini	aza Widok Słowniki Narzę	dzia	Okno	Pomoc			W10_Dokumenty_DEM0
Tyb Jammistratora       Lp       Naxwe prometru       Wartość       Uwegi         Impositivatora       A OSÓLNE       Impositivativativativativativativativativativ	Typ b administratora       Lp       Nazwe prametru       Wartość       Uwegi         Imp b administratora         Imp b administratora       Imp b administratora       Imp b administratora       Imp b administratora       Imp b administratora         Imp b administratora       Imp b administratora       Imp b administratora       Imp b administratora       Imp b administratora         Imp b administratora       Imp b administratora       Imp b administratora       Imp b administratora       Imp b administratora         Imp b administratora       Imp b administratora       Imp b administratora       Imp b administratora       Imp b administratora         Imp b administratora       Imp b administratora       Imp b administratora       Imp b administratora       Imp b administratora         Imp b administratora       Imp b administratora       Imp b administratora       Imp b administratora       Imp b administratora       Imp b administratora       Imp b administratora       Imp b administratora       Imp b administratora       Imp b administratora       Imp b administratora       Imp b administratora       Imp b administratora       Imp b administratora       Imp b administratora       Imp b administratora       Imp b administratora       Imp b administra       Imp b administratora	Administrator programu (A) •	1	Stat	tus: Do księgowania 🚱 Odśw	vież 🔚 Zapisz 🔚 Zapisz i zamk	nij	
Control Contro Control Control Control Control Control Control Control Control Co	A OGČINE	Tryb administratora		Lp	Nazwa parametru	Wartość	Uwagi	
List 1 Nazoe statusu Do ksieggowania Do zejegowania   Image: Status Variance 2 Tytui statusu Do ksieggowania Nazwe drukowene w raportach, zestawieniach   Image: Status Korzespondencja 3 Symbol statusu NaEG Symbol drukowene w raportach, zestawieniach   Image: Status Korzespondencja 3 Symbol statusu NaEG Symbol drukowene w raportach, zestawieniach   Image: Status Korzespondencja 3 Symbol statusu NaEG Symbol statusu   Image: Status Korzespondencja 3 Symbol statusu Nazwe drukowene w raportach, zestawieniach   Image: Status Korzespondencja 4 Ukry status Status korzespondencja   Image: Status Korzespondencja 5 Status korzespondencja   Image: Status Korzespondencja 3 Status Korzespondencja<	List 1 Nazve statusu De ksieggowania De 19   History Safupi 2 Tytui statusu De ksieggowania Nazve drukowene vraportach, zestawieniach   History Safupi 3 Symbol statusu NSEG Symbol drukowene vraportach, zestawieniach   History Safupi 4 Utryi status De ksieggowania Nazve drukowene vraportach, zestawieniach   History Safupi 3 Symbol statusu NSEG Symbol drukowene vraportach, zestawieniach   History Safupi Brakamacje Status newidoczny vr novych dokumentach.   History Safupi Brakamacje Brakamacje   Wychodzcych Brakamacje Status femiowy   Status końcowy (archivalny) Ostatni status obiegu dokumentu   V Status końcowy (archivalny) Ostatni status obiegu dokumentu   Do opisania D Doryzy DOKUMENTÓW   Do bowysłenienia 3   Do księgowania 3   Do bowysłenienia 3   Status dołyczy dokumentów przychodowych.   3 3   Do bowysłenienia 3   Do księgowania 3   Do bowysłenienia 3   Status kołoczy dokumentów przychodowych.   3 3   Do księgowania 3   Do bowysłenienia 3   Do bowysłenienia 3   Do księgowania 3   Do księgowania 4 </td <td>Dokumenty inne</td> <td>^ +</td> <td>A</td> <td>OGÓLNE</td> <td></td> <td></td> <td></td>	Dokumenty inne	^ +	A	OGÓLNE			
Image: Status 2akupu       2 Tytui statusu       Do kiegopounia       Nazoe drukowane v reportach, zestavieniach.         Image: Status 2akupu       Simbol statusu       KSEG       Symbol drukowane v reportach, zestavieniach.         Image: Status 2akupu       Simbol statusu       KSEG       Symbol drukowane v reportach, zestavieniach.         Image: Status 2akupu       Simbol statusu       KSEG       Symbol drukowane v reportach, zestavieniach.         Image: Status 2akupu       Image: Simbol statusu       Sistus 1ewidoczny w nowch dokumentach.       Sistus 1ewidoczny w nowch dokumentach.         Image: Simbol statusu       Image: Simbol statusu       Image: Simbol statusu       Simbol statusu.         Image: Simbol statusu       Image: Simbol statusu       Image: Simbol statusu.       Image: Simbol statusu.         Image: Simbol statusu       Image: Simbol statusu       Image: Simbol statusu.       Image: Simbol statusu.         Image: Simbol statusu       Image: Simbol statusu       Image: Simbol statusu.       Image: Simbol statusu.       Image: Simbol statusu.         Image: Simbol statusu       Image: Simbol statusu.       Image: Simbol statusu.       Image: Simbol statusu.       Image: Simbol statusu.         Image: Simbol statusu       Image: Simbol statusu.       Image: Simbol statusu.       Image: Simbol statusu.       Image: Simbol statusu.         Image: Simbol statusu </td <td></td> <td>List</td> <td></td> <td>1</td> <td>Nazwa statusu</td> <td>Do księgowania</td> <td>ID = 19</td> <td></td>		List		1	Nazwa statusu	Do księgowania	ID = 19	
Symbol statusu     Symbol statusu     Symbol statusu     Symbol statusu     Symbol statusu     Symbol statusu     Status nividoczny w nowch dokumentach.     Status nividoczny w nowch dokumentach.     Status nividoczny w nowch dokumentach.     Status status     Symbol status     Status status     Symbol status     Status     Status status     Status	Somespondencja     Somespon	Faktury zakupu		2	Tytuł statusu	Do księgowania	Nazwa drukowana w raportao	h, zestawieniach
	<ul> <li>Brains urzędowe</li> <li>Brains urzę</li></ul>	🖶 📳 Korespondencja		3	Symbol statusu	KSIEG	Symbol drukowany w raporta	ch, zestawieniach
Beklamacje     Zanytonia ofertowe     Zanytowienia	Beklamacje     Carytania ofertowe     Carytania	🕀 📳 Pisma urzędowe		4	Ukryj status		Status niewidoczny w nowych	dokumentach.
By Zandwienie     B     PARAMETRY     Edycje terminu statusu.       Workołdzycych     I     Status terminow     Edycje terminu statusu.       Wychodzycych     Status fordowe     Status dotyczy dokumentow przychodowych.       * Andwano     C     Do opiania     C       * Do sprawdzenia     Status dotyczy dokumentów przychodowych.     Status dotyczy dokumentów przychodowych.       * Do sprawdzenia     Status dotyczy dokumentów przychodowych.     Status dotyczy dokumentów przychodowych.       * Do sprawdzenia     Status dotyczy dokumentów przychodowych.     Status dotyczy dokumentów przychodowych.       * Do sprawdzenia     Status dotyczy dokumentów przychodowych.     Status dotyczy dokumentów przychodowych.       * Do wydenia     USTAWIENA POCZĄTKOWE     Status dotyczy dokumentów przychodowych.       * Spraw załawiona     USTAWIENA POCZĄTKOWE     Domyślna liczba dni do określenia wymaganego terminu.       * Spraw załawiona     Termin (dn]     Domyślna liczba dni do określenia wymaganego terminu.       * Wynoduckji     Wychoana     Vzydatowież       * Wymago załawienia     Skatus załawie     Skatus dotyczy dokumentów przychodowych.	By Zandwienie       B       PARAMETRY       B         By Construit orderowe       B Status terminowy       Edycje terminu statusu.         Wychodzących       Status terminowy       Status pozwła na umieszczenie dokumentu w książce nadaw         W statusy       Status terminowy       Ostatni status obiegu dokumentu.         * Andowano       C DOTYCZY DOKUMENTÓW       Ostatni status obiegu dokumentu.         * Andowano       C DOTYCZY DOKUMENTÓW       I         * Do opsania       D opsania       D opsania       D status dotyczy dokumentów przychodzoych.         * Do opsania       D opsania       D opsania       D burnenty wychodzące       Status dotyczy dokumentów przychodzowych.         * Do wydania       D okumenty wychodzące       Status dotyczy dokumentów przychodzowych.       I       Dokumenty wychodzące         * Rokurownie       D USTAWIENA POCZĄTKOWE       I       I Termin [dn]       Domyślna liczba dni do określenia wymaganego terminu.         * Sprzew załabiwona       Sprzew załabiwona       Wychodzące       Domyślna liczba dni do określenia wymaganego terminu.         * Wywanago odpowiedzi       W wydane       Dowysłania       Domyślna liczba dni do określenia wymaganego terminu.	🕮 📳 Reklamacje						
Image: Status offertower were were were were were were were	Image: Status       Image: Status<	Zamówienia		В	PARAMETRY			
Wender(zzrych)     2     Kalążka nadawcza     Status pozwala na umieszczenie dokumentu w książce nadaw       Wychodzycych     3     Status końcow (archiwalny)     Ostatni status obiegu dokumentu.       ** Andiowano     C Dotyczy DOKUMENTÓW     Ostatni status obiegu dokumentu w książce nadaw       ** Do księgowania     D Dotyczy DOKUMENTÓW     Intervention       ** Do biegowania     D Dotyczy DOKUMENTÓW     Intervention       ** Do biegowania     D Dotyczy DOKUMENTÓW     Intervention       ** Do biegowania     D Dotyczy dokumentów przychodowych.     Intervention       ** Do wydania     D Dotyczy DOKUMENTÓW     Intervention       ** Do wydania     D Dotyczy dokumentów przychodowych.     Intervention       ** Do wydania     D USTAVIENA POCZĄTKOWE     Intervention       ** Sprewszołałwione     Intervention     Domyślna liczba dni do określenia wymaganego terminu.       ** Sprewszołałwione     **     Vychoane       ** Wynaga zołatwienia     Intervention     Intervention       ** Wynaga zołatwienia     Interwini (dni     Interwini (dni <td>Wender(zzrych)     2     Kaigżka nadawcza     Status pozwala na umieszczenie dokumentu w kaigżee nadaw       Wychodzycych     3     Status końcow (archiwalny)     Ostatni status obiegu dokumentu.       ** And/owano     C DoTYCZY DOKUMENTÓW     Ostatni status obiegu dokumentu w kaigżee nadaw       ** O o opsania     C DOTYCZY DOKUMENTÓW     Status dotyczy dokumentów przychodowych.       ** Do o opsania     2     Dokumenty wzychodzące       ** Do owyjaśnienia     3     Dokumenty wzychodzące       ** Do owyjaśnienia     3     Dokumenty wzychodzące       ** Do owyjaśnienia     3     Dokumenty wzychodzące       ** Przyjęte     Status dotyczy dokumentów przychodowych.       ** Do wyjaśnienia     0     Ustatus Adtyczy dokumentów przychodowych.       ** Do wyjaśnienia     1     Termin (dni)     Domyślna liczba dni do określenia wymaganego terminu.       ** Kiejska nadewcza     1     Termin (dni)     Domyślna liczba dni do określenia wymaganego terminu.       ** Wymaga odpowiedzi     **     **     **       ** Wywiane     *     *     *       ** Wywjaław     *<!--</td--><td>Zapytania ofertowe</td><td></td><td>1</td><td>Status terminowy</td><td></td><td>Edvcia terminu statusu.</td><td></td></td>	Wender(zzrych)     2     Kaigżka nadawcza     Status pozwala na umieszczenie dokumentu w kaigżee nadaw       Wychodzycych     3     Status końcow (archiwalny)     Ostatni status obiegu dokumentu.       ** And/owano     C DoTYCZY DOKUMENTÓW     Ostatni status obiegu dokumentu w kaigżee nadaw       ** O o opsania     C DOTYCZY DOKUMENTÓW     Status dotyczy dokumentów przychodowych.       ** Do o opsania     2     Dokumenty wzychodzące       ** Do owyjaśnienia     3     Dokumenty wzychodzące       ** Do owyjaśnienia     3     Dokumenty wzychodzące       ** Do owyjaśnienia     3     Dokumenty wzychodzące       ** Przyjęte     Status dotyczy dokumentów przychodowych.       ** Do wyjaśnienia     0     Ustatus Adtyczy dokumentów przychodowych.       ** Do wyjaśnienia     1     Termin (dni)     Domyślna liczba dni do określenia wymaganego terminu.       ** Kiejska nadewcza     1     Termin (dni)     Domyślna liczba dni do określenia wymaganego terminu.       ** Wymaga odpowiedzi     **     **     **       ** Wywiane     *     *     *       ** Wywjaław     * </td <td>Zapytania ofertowe</td> <td></td> <td>1</td> <td>Status terminowy</td> <td></td> <td>Edvcia terminu statusu.</td> <td></td>	Zapytania ofertowe		1	Status terminowy		Edvcia terminu statusu.	
W Wychodziących     3 Status końcowy (archiwalny)     Ostatni status obiegu dokumentu.       ** Andiowano     C     DOTYCZY DOKUMENTÓW       ** Andiowano     C     DOTYCZY DOKUMENTÓW       ** Ob obispowenia     1 Dokumenty przychodzące     Status dotyczy dokumentów przychodzoych.       ** Ob opisania     2 Dokumenty wzychodzące     Status dotyczy dokumentów przychodzoych.       ** Ob opisania     3 Dokumenty wzychodzące     Status dotyczy dokumentów przychodzoych.       ** Do bydania     Do bydania     UStatwientow przychodzoych.       ** Do wydania     D USTAWIENA POCZĄTKOWE     Status dotyczy dokumentów przychodzoych.       ** Przyładzono odpowiedzi     U Uztakleno odpowiedzi     Ustakleno odpowiedzi       ** Wymega ozłowienia     W wymaga załowienia     Status dotyczy dokumentów przychodzych.       ** Wymaga załowienia     W wymaga załowienia     Status dotyczy dokumentów przychodzych.	W Wychodzięveń     3 Status końcowy (archiwalny)     Ostatni status obiegu dokumentu.       * Statusy     3 Status końcowy (archiwalny)     Ostatni status obiegu dokumentu.       * Anulowano     C DOTYCZY DOKUMENTÓW     Status dołyczy dokumentów przychodzyce.       * Do kajegownita     1 Dokumenty przychodzące     Status dołyczy dokumentów przychodzych.       * Do byjaśnienia     2 Dokumenty wenettzne     Status dołyczy dokumentów przychodzych.       * Do wyjaśnienia     0 USTAWENA POCZĄTKOWE     Status dołyczy dokumentów przychodzych.       * Rokurowanie     U USTAWENA POCZĄTKOWE     Domyślna liczba dni do określenia wymaganego terminu.       * Kiszka nadwcza     1 Termin (dni)     Domyślna liczba dni do określenia wymaganego terminu.       * Strukcy odpowiedzi     *     Y wymaga odpowiedzi       * Wymaga odpowiedzi     *     *       * Wywana załotwiona     *     *	Wewnętrznych		2	Ksiażka padawcza		Status pozwala na umieszcze	nie dokumentu w ksiażce nadawcze
A validay	A Aulovano     Advisore	wychodzących		3	Status końcowy (archiwalny)		Ostatni status obiegu dokume	antu
Archivenia     C     DOYVC2Y DOKUMENTÓW     C     DOYUC2Y DOKUMENTÓW     I     Dowisiania     Do opisania     D USTAWENA POCZĄTKOWE     Domyślina liczba dni do określenia wymaganego terminu.     Vyłonone     Wymago zołowiedzi     Wymago zołowienia     Wyjene	Archivovanio     Archivovanio     Archivovanio     Archivovanio     C DOTYC2Y DOKUMENTÓW     C     DOTYC2Y DOKUMENTÓW     C     DOTYC2Y DOKUMENTÓW     DO opisania     Do usidania     D			0	olatas lioneouy (archillany)		obidan biddo obioga dokani	untu.
A California     Constraint      Constrai	A Dokumenty przychodzyce     Dokumenty przychodzyce     Dokumenty przychodzyce     Dokumenty wychodzyce     Dowysine iszbary dokumentów przychodwych.     Dowysiane     Wymaga odpowiedzi     Wydane     Dokumenty zakławienia     Vydane     Dowysiane zakławienia     Wydane     Dowysiane wymaga wychodzych     Dokumenty	Arching m		C	DOTYCZY DOKUMENTÓW			
A bacegolanda     Do opisania     Do     Do opisania     Do	A boogistication     Boogis	Do keiogowania		1	Deluments ampledance	2	Status datums datumentés	
Logomenty wychodzące     Statu odyczy okumenty wychodzące     Statu odyczy okumentow przychodowych.     Statu odyczy okumentow przychodowych.     Statu odyczy okumentow przychodowych.     Do wysłanie     Do wysłanie     D USTAWIENA POCZĄTKOWE     Dowysłanie     Dowysłanie     Dowysłanie (dni)	2 Jokumenty wykołacza o określenia wymeganego terminu.     2 Jokumenty wykołacze     3 Dokumenty wykołacze     3 Dokumenty wykołacze     3 Dokumenty wykołacze     4 Jokumenty wykołacze     4 Joku			1	Dokumenty przychodzące		Status dotyczy dokumentów p	przychodowych.
Do wyjaśnienia     Do wyjaś	Co vyydarienia     Do vyydarienia     Do vyydarienia     Do vyydarienia     Do vyydarienia     Do vyydarienia     Do vyydarienia     D vyydarienia     D vyydarienia     D vyydarienia     D vyydarienia     D vyydarienia     D vyydarienia     V yddaree     Vyydaree     Vyyydaree     Vyydaree     Vyydaree     Vyyydaree     Vyydaree     Vyy			2	Dokumenty wewnętrzne		Status dotyczy dokumentow p	przychodowych.
Co wydania     C	Po wysłania     D wysłania     Po wysłani			3	Dokumenty wychodzące		Status dotyczy dokumentów p	przychodowych.
Kojazla nadaveza     Koja	Fokturowanie     DUSTAWIENA POCZĄTKOWE     USTAWIENA POCZĄTKOWE     USTAWIENA POCZĄTKOWE     USTAWIENA POCZĄTKOWE     USTAWIENA POCZĄTKOWE     Termin (dni)     Domyślna liczba dni do określenia wymaganego terminu.     Wyrago odpowiedzi     Wyrago odpowiedzi     Wymaga odpowiedzi     Wywane     Wywane     Wywane     Wywane     Wywane     Wywane     Wywane     Wywane     Wysłane     W	🚽 Do wysłania		-				
Kigika nadawiza     Fiziyite     Kigika nadawiza     Fiziyite     Kigika nadawiza     Fiziyite     Kigika nadawiza     Fiziyite     Kigika nadawiza     Kigika na	Kisipka nadewcza     Yzjęte     Kyrzyte     Kyrzy	-* Fakturowanie		D	USTAWIENIA POCZĄTKOWE			
Przyjęte     Sprawa zaletwiona     Sprawkżone     Udzelono odpowiedzi     Uzgadmienie     Wymaga odpowiedzi     Wymaga zaletwienia     Wymage	Przyjęte     Sprawdzone     Sprawdzone     Uzgadmienie     Uzgadmienie     Wymogo odpowiedzi     Wytynone     Wytymoga odpowiedzi	🔶 Książka nadawcza		1	Termin [dni]		Domyślna liczba dni do okreś	ilenia wymaganego terminu.
Sprawa zalatwiona     Sprawa zalatwiona     Sprawa zalatwiona     Wardware     Wardware     Wynoducji     Wynoducji     Wynoga odpowiedzi     Wymaga zalatwienia     Wymage ma	Sprawa zalabiviona     Sprawa zalabiviona     Sprawa zalabiviona     Vorducia     Vorducia     Vorducia     Wymoga odpowiedzi     Wymoga odpowiedzi     Wymoga zalabiviona     Wymoga zalabiviona     Wymoga zalabiviona     Wymoga zalabiviona     Wymoga zalabiviona     Vorducia     Vorduc	- rzyjęte						
Vymaga zaletwenia     Wymaga	Sprewtzone     Vorseion odpowiedzi     Uzgadnianie     Wynoga odpowiedzi     Wyłymaga odpowiedzi     Wyłymaga zabitwienia     Wyłymaga zabitwienia     Dodatrze rola     Y							
try Udzielono odpowiedzi     tyzydniane     trzydniane     tyzydniane	try dzielono odpowiedzi     tygodnienie     Wymago odpowiedzi     Wywanawe     Wywanawe     Wywanawe     Wywanawe     Wywanawe     Topotakewe nola     Y							
★ Uzgadnianie       ★ Wyonoane       ★ Wyonoane       ★ Wyonaga odpowiedzi       → Wyonaga zalatvienia       → Wyanae	★ W produkcji     ★ W produkcji     ★ W produkcji     ★ W produkcji     ★ Wykonene     ★ Wykonene     ★ Wykone zołowiedzi     ★ Wykone     ★ Wykone     ★ Zołowienia	- 🚖 Udzielono odpowiedzi						
★ Wy produkcji ★ Wykona powiedzi ★ Wymaga odpowiedzi ★ Wymaga zalatiwienia ★ Wydane zalatiwienia	Wynoga odpowiedzi Wynoga odpowiedzi Wynoga zołowania Wyn							
<ul> <li>★ Wykonane</li> <li>★ Wymaga odpowiedzi</li> <li>★ Wymaga załatwenia</li> <li>★ Wymaga załatwenia</li> <li>★ Wysłane</li> </ul>	★ Wykonane     Wymaga odpowiedzi     ★ Wymaga załatwienia     ★ Wywalane     Todatkwa pola							
★ Wymaga odpowiedzi ★ Wymaga zalatwienia ★ Wydane	Wymaga odpowiedzi     Wymaga zołatwienia     Wywaga zołatwienia     Dodetkrze poła     V y Jose zołatwienia							
mini minimi m Minimi minimi m	rr Wymaga zolatwenia → Wysłane <sup>©</sup> Dodatiwa oda v		_					
Lo 🙀 Wysłane	- Yyysiane pola	Wymaga załatwienia						
	- Updatkowa pola	Wysłane						

## OGÓLNE

Nazwa statusu - nazwa będzie wyświetlana w menu użytkownika.

Tytuł statusu - tytuł będzie wyświetlany w raportach i na wydrukach.

Symbol statusu - symbol statusu, występuje w kartotece i w raportach.

**Ukryj status** - jeżeli zaznaczone, status będzie niewidoczny w listach wyboru.

#### PARAMETRY

**Status terminowy** - jeżeli opcja zaznaczona, to podczas zmiany statusu będzie można wprowadzić termin statusu.

**Książka nadawcza** - jeżeli zaznaczone, to status będzie oznaczał umieszczenie dokumentu w książce nadawczej.

**Status końcowy** - jeżeli zaznaczone, to status będzie oznaczał zakończenie obiegu dokumentów.

#### DOTYCZY DOKUMENTÓW

**Dokumenty przychodzące** - jeżeli zaznaczone to status będzie dostępny dla dokumentów przychodzących.

**Dokumenty wewnętrzne** - jeżeli zaznaczone to status będzie dostępny dla dokumentów wewnętrznych.

**Dokumenty wychodzące** - jeżeli zaznaczone to status będzie dostępny dla dokumentów wychodzących.

### USTAWIENIA POCZĄTKOWE

Termin - liczba dni terminu (jeżeli zaznaczony status terminowy).

# Dodatkowe pola dokumentów

Pola dokumentu pozwalają rejestrować dodatkowe dane, zdefiniowane uprzednio dla wybranego dokumentu. Mogą przechowywać dodatkowe informacje, których nie umożliwiają standardowe pola dokumentu.

Definiowanie statusów i edycja parametrów odbywa się na tej samej zasadzie jak edycja rejestrów i dokumentów.

aza widok siowilki tearzęd.	210	OKIK	, Tomoc		± WI0_DOKUMENTY_DEN	
Administrator programu (A) 🔸		Pole	: Osoba do kontaktu   🌆 Odśwież 📗	🖥 Zapisz 🔚 Zapisz i zamknij		
Tryb administratora		Lp	Nazwa parametru	Wartość	Uwagi	
Rejestry dokumentów	•		OGÓLNE			
Przychodzących		1	Nazwa pola	Osoba do kontaktu	ID = 3	
Dokumenty inne		2 Symbol pola		OSOKO	Symbol drukowany w raportach, zestawieniach.	
List		3	Opis pola		Opis pola dla użytkownika wprowadzającego dane.	
Faktury zakupu		4	Ukryj pole		Pole niewidoczne w nowych dokumentach.	
Horespondencja						
B Pisma urzędowe		В	PARAMETRY			
Reklamacje		1	Typ pola	Tekstowe	<ul> <li>Typ wprowadzanych danych do pola</li> </ul>	
Zanutania ofertowe			2	Długość pola	50	Maksymalna liczba wprowadzanych znaków.
Wewnetrznych		3	Wymagane		Wymagane wprowadzenie danych do pola.	
B-15 Wychodzących						
🛉 🙀 Statusy		С	DOTYCZY DOKUMENTÓW			
E E Dodatkowe pola		1	Dokumenty przychodzące		Pole dla dokumentów przychodowych.	
- Osoba do kontaktu		2	Dokumenty wewnętrzne		Pole dla dokumentów przychodowych.	
Przyczyna reklamacji		3	Dokumenty wychodzące		Pole dla dokumentów przychodowych.	
Telefon kontaktowy						
Termin ważności		D	USTAWIENIA POCZĄTKOWE			
Termin wykonania		1	Wartość poczatkowa		Wartość początkowa lub elementy listy separowane średnikiem.	
Termin wypowiedzenia	100					

# OGÓLNE

Nazwa pola - nazwa będzie wyświetlana w menu użytkownika.

Symbol pola - symbol pola, występuje w kartotece i w raportach.

Opis pola - opis użytkownika pola.

**Ukryj pole** - jeżeli zaznaczone, pole będzie niewidoczne w nowych dokumentach.

#### PARAMETRY

Typ pola - dostępne są następujące typy pól:

Tekstowe - tekst do 1000 znaków

Liczbowe - liczba całkowita

Walutowe - dane walutowe, dwa miejsca po przecinku

Data - data, wybór z kalendarza

Tak/Nie - pole do zaznaczania

**Lista wyboru** - elementy listy należy zdefiniować w ustawieniach początkowych. Elementy listy należy separować średnikiem, np. *czerwony;zielony;niebieski*.

Lista edytowalna - jak wyżej, elementy listy będzie można edytować podczas wprowadzania

**Długość pola** - liczba wprowadzanych znaków do pola. Jeżeli nie podane liczba znaków nie będzie ograniczona, o ograniczeniu będzie decydował rozmiar pola w bazie.

**Wymagane** - jeżeli zaznaczone, to wprowadzenie danych do pola będzie wymagane.

## DOTYCZY DOKUMENTÓW

**Dokumenty przychodzące** - jeżeli zaznaczone to pole będzie dostępne dla dokumentów przychodzących.

**Dokumenty wewnętrzne** - jeżeli zaznaczone to pole będzie dostępne dla dokumentów wewnętrznych.

**Dokumenty wychodzące** - jeżeli zaznaczone to pole będzie dostępne dla dokumentów wychodzących.

## USTAWIENIA POCZĄTKOWE

**Wartość początkowa** - wartość początkowa (domyślna pola). Dla pól typu lista pole powinno zawierać definicję listy. Wartością początkową listy jest pierwszy element. Jeżeli lista ma nie mieć ustawienia początkowego, definicje listy należy zacząć od średnika, np. ;*czerwony;zielony;niebieski*.

# Użytkownicy

Użytkownicy to pracownicy mający dostęp do programu. Dodawanie, edycja parametrów użytkowników odbywa się na takich samych zasadach jak dodawanie rejestrów, czy dokumentów.

za Widok	Słowniki	Narzędzia	Ok	no í	omoc				
Administrator p	rogramu (.	A) -	12	Użytk	ownicy	0	Oodaj 🍃 Edytuj 🗙 U	suń	
Tryb administra	tora kumentów	c.		ID	Ukryj	Admi	Grupa	Symbol	Nazwa użytkownika
Wewnetrz	nych		•	1		Tak		ADM	Administrator programu
🖞 Wychodz	acych			15			Zarząd	AM	Anna Marcyś
- 🚖 Statusy	5 B			4			Administracja	FP	Franciszek Pieczyński
📲 Dodatkowe	e pola			19			Kadry	GP	Grażyna Podmokła
🕙 Użytkown	Dedeta	and all second flow		10			Księgowość	GM	Grzegorz Motyka
- 🏥 Adminis 🕒	Dodaji	uzytkownika					Administracja	HN	Hanna Nowak
- 🤱 Fran 💐	Dodaj	grupę					Sekretariat	JM	Jadwiga Musiał
Hanr	Zmień	nazwę					Kadry	JT	Jadwiga Tomaszewska
Spool	Usuń						Produkcja	KOS	Jan Kosiński
Zenn	Właścia		nikó	LA Z	-		Księgowość	U8	Janina Mrowińska
Archiwu	VVIdSCIV	VOSCI UZYTKOW	TIKO	vv	_		Administracja	U21	Leon Zawodowiec
Kadry	Rozwiń						Produkcja	LB	Leszek Bogucki
📲 Księgow 🕅	Zwiń						Sekretariat	U13	Magdalena Słomka
🛯 🏰 Produkc 🍙	Odświe	ż					Archiwum	U9	Pisma INNE
📲 Sekreta				-		Archiwum	A-SĄD	Pisma SĄD	
🛚 🏰 Zarząd 🗖	Zapam	iętaj wygląd n	nenu				Archiwum	A-US	Pisma US
Adminis	ytkownika					Archiwum	A-ZUS	Pisma ZUS	
Uperator2y	POCZIOWI		<b>—</b>	18	_		Administracia	SPED	Spedycja

Użytkownicy mogą być podzieleni na grupy (komórki organizacyjne) lub występować bez przypisania do grupy. Klikając prawym przyciskiem myszy na elemencie menu bocznego **Użytkownicy**, można dodać użytkownika lub grupę użytkowników.

Okno parametrów użytkownika.

🐒 W10 Manager dokumentów 17 - [Właściwości uż	iżytkownika]		- 🗆 X
Baza Widok Słowniki Narzędzia	<u>Okno</u> Pomoc		🖳 W10_Dokumenty_DEMO 🝷
& Administrator programu (A) •	& Użytkownik: Franciszek Pieczyńs	ski 🔗 Odśwież 🔚 Zapisz 🔚 Zapisz	i zamknij ×
Tryb administratora	Dane identyfikacyjne, uprawnienia Dostęp o	do danych (14,14,2)	
Poesta Posta Advance Adva	Dane identýmikacyjne, upravmenia Dostęp c      Lp. Nazwe parametru      A DANE INDENTYFIKACYJNE      A DANE INDENTYFIKACYJNE      I Nozwu uzyktkovnika      S Grupe(komórka organizacyjna)      E Email      Email      E Telefon      C DANE LOGOWAIA      Uzytkovnika      Login      Uzytkovnika      Uzytkovnikovnika      Uzytk	do danych (14, 14, 2) Wartość Franciszekie Pieczyński FP Administracja U U U U U Księgowość Skretraini / Magdalena Slomka Skerterini / Jagdalena Slomka (brak)	Uwegi         ^           D = 4         Symbol użytkownika.           Przypisanie pracownika do grupy (komórki organizacyjnej).         *           Niewidoczny w kartotece pracowników.         *           Jeźciel zaznaczone pracownik będzie użytkownikiem programu.         *           Uzytkownik programu musi posiadać login.         *           Hasio uzytkownika.         *           Uprawnienia definiowania rejestrów, dokumentów i         *           Liczba dni od zarejestrowania dokumentu, w których         *           Otrzymywnie powiadomień e mail o dokumenty.         *           Łdycja dokumentów innych użytkowników         *           Uzytkownik, grupa użytkowników których dokumenty         *           Uzytkownik, grupa użytkowników, których dokumenty         *           Uzytkownik, grupa użytkowników, których dokumenty         *
Tryb pracy programu			😤 Wersja Premium 🔸 🚲

#### Karta Dane identyfikacyjne, uprawnienia

**Nazwa użytkownika** - imię i nazwisko użytkownika programu lub nazwa użytkownika, np. *handlowiec, spedycja*.

**Symbol użytkownika** - symbol użytkownika występuje w kartotece i w raportach.

Adres Email - adres poczty elektronicznej użytkownika.

Telefon - telefon do użytkownika.

Grupa - grupa do której przypisany jest pracownik.

**Ukryj użytkownika** - jeżeli zaznaczone, użytkownik nie będzie widoczny na listach wyboru pracowników w nowych dokumentach.

#### DANE LOGOWANIA

**Użytkownik programu** - jeżeli zaznaczone, użytkownik będzie się mógł logować do bazy programu

**Login** - nazwa logowania użytkownika, w bazie danych użytkownik identyfikowany jest przez numer, login może być zmieniany.

**Hasło, Powtórz hasło** - hasło logowania, jeżeli pola są puste podczas modyfikacji innych danych hasło nie zostanie zmienione.

#### UPRAWNIENIA

Administrator - jeżeli zaznaczone użytkownik ma uprawnienia administratora (może definiować rejestry, dokumenty i użytkowników).

**Ograniczenie edycji danych [dni]** - użytkownik, grupa użytkowników, których dokumenty może edytować. Opcja dostępna w wersji Optimum i *Premium*.

**Auto odbiór dokumentów** - jeżeli zaznaczone użytkownik automatycznie odbiera przekazane mu dokumenty. Opcja dostępna w wersji *Premium*.

#### PARAMETRY

**Otrzymywanie powiadomień** - jeżeli zaznaczone użytkownik będzie otrzymywał powiadomienia o dokumentach do odbioru. Opcja dostępna w wersji Optimum i *Premium*.

**EDYCJA DOKUMENTÓW INNYCH** - grupy użytkowników, których dokumenty użytkownik może edytować. Opcja dostępna w wersji Optimum i *Premium*.

**PRZEKAZYWANIE DOKUMENTÓW** - grupy użytkowników, którym użytkownik może przekazywać dokumenty. Opcja dostępna w wersji *Premium*.

#### Karta Dostęp do danych (liczba tablic, liczba dostępów, liczba edycji)

Na karcie definiowany jest dostęp użytkownika do rejestrów. Dla każdego rejestru możliwe są trzy ustawienia: *brak*, *Podgląd* i *Edycja*.

## DOSTĘP DO DANYCH

**Dostęp do wszystkich** - jeżeli zaznaczone użytkownik będzie miał dostęp do wszystkich rejestrów, nawet tych zdefiniowanych później.

**Wszystkie edycja** - jeżeli zaznaczone użytkownik będzie miał uprawnienia edycji (wprowadzania nowych dokumentów) do wszystkich rejestrów, nawet tych zdefiniowanych później.

# Rejestr 1 - uprawnienia podglądu lub edycji do rejestru

...

**Kontrahenci** - uprawnienia podglądu lub edycji słownika kontrahentów i przedstawicieli kontrahentów

Pozostałe słowniki - uprawnienia podglądu lub edycji pozostałych słowników programu

# **Operatorzy pocztowi**

Operatorzy pocztowi to dostawcy dokumentów - dla dokumentów przychodzących oraz odbiorcy dokumentów - dla dokumentów wychodzących. Dodawanie, edycja operatorów odbywa się na takich samych zasadach jak dodawanie, edycja rejestrów.

# Okno parametrów operatora

🕥 W10 Manager dol	kumentów 17 - [Właśc	iwości oper	atora poc	ztowego]			- 🗆 X
Baza Widok	Słowniki Narz	ędzia	Okno	Pomoc			W10_Dokumenty_DEMO •
& Administrator	programu (A) 🔸		🚨 Op	erator: Poczta Polska 😔	Odśwież 🔚 Zapisz 🔚 Zapisz i zam	iknij	×
🕸 Tryb administra	atora		Lp	Nazwa parametru	Wartość	Uwagi	
<ul> <li>Tyb administr</li> <li>Rejestry dc</li> <li>Rejestry dc</li> <li>Przycho</li> <li>Przycho</li> <li>Statusy</li> <li>Statusy</li> <li>Statusy</li> <li>Statusy</li> <li>Karigow</li> <li>Sekretari, Sardy</li> <li>Sekretari, Sardy</li> <li>Sekretari, Sardy</li> <li>Administr</li> <li>Sekretari, Sardy</li> /ul>	stora Skumentów dzących zacych zących zących sących		Lp Lp A A A A A A A A A A A A A A A A A	Nazwa parametru OGOLNE Symbol operatora Symbol operatora Telefon PARAMETRY Dostawca Odbiorca Książka nadawcza	Wartość Poczta Poleka POCZ 22 123 456 78	Uwegi D = 1 Symbol drukoweny w reportac Teleforn do operatore Mell operatore Operator niewłdoczny w nowy Dostawca przesylek pocztowy Odbiorca przesylek pocztowy Dostępne kalązka nadawcza u	sh, zestawieniach ch dokumentach. rch. ch ch operatora.
Tryb pracy progra	mu		_				😤 Wersja Premium 👻 🤬

## OGÓLNE

**Nazwa operatora** - nazwa będzie wyświetlana w listach wyboru użytkownika.

Symbol operatora - symbol występuje w kartotece i w raportach.

Telefon - dane kontaktowe.

E-mail - dane kontaktowe.

**Ukryj operatora** - jeżeli zaznaczone, operator będzie niewidoczny w listach wyboru.

#### PARAMETRY

**Dostawca** - jeżeli pole zaznaczone, operator będzie widoczny w listach dostawców, w dokumentach przychodzących.

**Odbiorca** - jeżeli zaznaczone, operator będzie widoczny w listach odbiorców, w dokumentach wychodzących.

Zezwól na edycję daty rejestracji - jeżeli zaznaczone, użytkownik będzie mógł zmienić datę rejestracji dokumentu w rejestrze.

**Książka nadawcza** - jeżeli zaznaczone, dostępna będzie dla operatora książka nadawcza.

# **Parametry bazy**

Okno definicji parametrów bazy dostępne jest wyłącznie dla administratora programu (menu **Baza**, polecenie **Parametry bazy**). W oknie definiowane są:

- nagłówek, logo oraz stopka raportu
- sposób logowania użytkowników do bazy
- sposób przechowywania załączonych plików
- edycja danych bazy
- konto pocztowe

## Nagłówek, stopka raportu

Nagłówek raportu jest drukowany na wszystkich wydrukach z wyłączeniem szablonów specjalnych jak. np., adres na kopercie. Nagłówek składa się z czterech linii, trzy drukowane są na raportach tabelarycznych, czwarta linia drukowana jest na dokumentach.

Z lewej lub prawej strony nagłówka raportu można drukować logo firmy. Przycisk **Wczytaj** odczytuje logo z pliku, przycisk **Usuń** służy do usunięcia pliku. Po wczytaniu lub usunięciu pliku należy kliknąć przycisk **Zastosuj** lub **OK**, aby zmiany zostały zapisane w bazie.

	Logowanie	Edycja danych Plil	ki załączników Kor	nto pocztowe
Nagłówek raj Linia 1 (np. n	portu, dokumer azwa firmy)	itu		
Firma DEMO	ONSTACYJNA DE	MO		1
Linia 2 (np. a	dres firmy)			
33-333 Krak	ów, ul. Wawelsk	ego Smoka 123		
Linia 3 (np. d	lane kontaktow	e)		
tel. 12 123 4	5 67, 601 602 60	)3		
Linia 4 (np. N	NP) - występuje	e tylko w dokumentach	J	
(brak)				
Log	o Firm MO	Wczytaj Usuń	Arial* Elementy stopk	vi raportu vrogramu
		○ 1:1 ○ 1:1.5	☑ Wersja p ☑ Nazwa b ☑ Data wyw □ Czas wy	orogramu nazy druku druku

Po wczytaniu logo można ustawić jego format. Dostępne są formaty: 1:1, 1:1,5 i 1:2. Logo w raporcie zajmuje stałą wysokość, format zmienia jego szerokość wpływa na długość linii nagłówka.

Stopka raportu może składać się z: nazwy programu, wersji programu, nazwy bazy, symbolu użytkownika, daty i godziny wydruku. W stopce raportu zawsze wyświetlany jest numer strony. Nie można zrezygnować z wydruku stopki raportu.

## Logowanie użytkowników do bazy

Na karcie można zdefiniować sposoby logowania użytkowników do bazy. Dostępne są dwa sposoby logowania:

- Z listy użytkowników przed logowanie wyświetlana jest lista użytkowników mających dostęp do programu. Po wybraniu użytkownika wyświetlane jest okno do wprowadzenia hasła.
- Po podaniu login logowanie nastąpi po wprowadzeniu loginu i hasła.
- Logowanie jako użytkownik Windows logowanie nastapi na podstawie konta uzytkownika w systemie (domenie) Windows.

C	٦	1	٦
ç	2	Ļ	,

lagłówek, logo	Logowanie	Edycja danych	Pliki załączników	Konto pocztowe
Sposób logo	wania użytkow	ników do bazy:		
● Z listy u	zytkowników		O Po wprowadz	eniu loginu
Logov z listy i wpro	vanie nastąpi p nażwy użytkow wadzeniu has l	oo wybraniu mika a.	Logowanie na wprowadzeni loginu i podal	astąpi po u tekstowego niu has ła.
	Wymagaj wp	rowadzenia hasła		
	Wymag:	aj mocnego hasła	(litery, cyfry, znaki sp	ecjalne)
	Wymyś zmia	nę hasła użytkowr	ika co 🛛 0 😫	dni
O Logow Logg w sy jego edyr Logi	anie jako użytł owanie i uwierz stemie Windov login i nazwa : cja uprawnień i n użytkownika	kownik Windows rytelnianie nastąpi ws. Jeśli użytkowni costaną dodane d użytkownika przez	na podstawie konta u k zaloguje sie po raz o listy uzytkowników, administratora.	użytkownika pierwszy do programu, wymagana będzie

Dostępne są również ustawienia dotyczące haseł użytkowników:

Wymagaj wprowadzenia hasła - niedozwolone będzie usunięcie hasła użytkownika.

**Wymagaj mocnego hasła** - wymagane będzie wprowadzenie hasła składającego się z liter cyfr i znaków specjalnych.

**Wymuś zmianę hasła użytkownika** - jeżeli zaznaczone, wymagana będzie zmiana hasła co podana liczbę dni. Pole wymagaj wprowadzenia hasła zapobiega definiowaniu użytkowników

#### Pliki załączone do dokumentów

Program może przechowywać, załączone do dokumentów pliki, w bazie danych lub w folderze na dysku.

Przechowywanie w bazie plików lub łączy do plików ma swoje zalety i wady.

Przechowywanie plików w bazie rozwiązuje problem dostępu do plików przez użytkowników, jest bardzo wygodne dla administratorów, nie wymaga definiowania odrębnych dostępów do folderów, mapowania zasobów itp.

Minusem takiego rozwiązania jest rozmiar bazy, który szybko się powiększa, przez co czasy dostępu do danych się wydłużają.

Przechowywanie plików w folderze na dysku rozwiązuje problem rozmiaru bazy, ale stwarza problem nadawania praw dostępu użytkownikom do folderów zawierających załączone pliki.

#### Pliki załączone do dokumentów

**Przechowuj w bazie danych** - jeżeli zaznaczone, pliki dołączane do dokumentów i dużych słowników będą przechowywane w bazie danych.

**Przechowuj na dysku w folderze** - jeżeli zaznaczone pliki będą przechowywane na dysku, w podanym folderze. Jeżeli program pracuje w sieci ścieżka do folderu musi być dostępna na każdym komputerze, na którym zainstalowany jest program.

**Ogranicz wielkość załączanych plików do** – program może blokować załączanie zbyt dużych plików.

**Nie zezwalaj na załączanie linków do plików** – po zaznaczenie opcje załączania linków do plików będą niedostępne.

Do zmiany sposobu przechowywania plików służy kreator:

^

# Edycja danych

Baza posiada ustawienia globalne dotyczące edycji danych. Ustawienia te są nadrzędne, w stosunku do uprawnień użytkowników dostępu do danych.

UTUR, IUgu L	ogowanie, załączniki E	dycja danych	Konto	pocztowe
llokada edycji	danych z miesiąca			
Otwarte miesią	ce			Zamknięte miesiące
2016.12	Zamknij - >	<- 1	Otwórz	2016.11
2017.07	Delegendenter	ator - E astantara		
2017.08	moga być edytowa	niętych miesięc ane Zamykanie	dotyczy	
2017.09	dokumentów z wsz	ystkich rejestróv	V.	
	W zamkniętych mi	esiącach nie mo	źna	
	dodawać nowych (	dokumentów.		
1				1
				5
ontrola dat dok	sumentów	Minimalna dat	- 1	Askeymaina data
ontrola dat dol	sumentów	Minimalna dat	a N	Aaksymalna data
ontrola dat dol Dozwolone da	kumentów ty dokumentów z zakresu:	Minimalna dat	a N	Maksymaina data □▼
ontrola dat dol Dozwolone da Ustawienie za	kumentów ty dokumentów z zakresu: kresu eliminuje przypadko	Minimalna dat	a M	Maksymalna data □▼ dat
ontrola dat dol Dozwolone da Ustawienie za wystawienia d	ty dokumentów z zakresu: kresu eliminuje przypadkov okumentów. Aktualna data	Minimalna dat	a M ∎▼ [ adzania stzserwe	Aaksymaina data
ontrola dat dok Dozwolone da Ustawienia d Jeżeli pole jes	ty dokumentów z zakresu: kresu eliminuje przypadko okumentów. Aktualna data t puste, zakres nie będzie s	Minimalna dat we b łędy wprow odczytywana je sprawdzany. Mo	a N adzania st z serwe żna ustav	Aaksymaina data
iontrola dat dol Dozwolone da Ustawienie za wystawienia d Jeżeli pole jes	ty dokumentów z zakresu: kresu eliminuje przypadkov okumentów. Aktualna data t puste, zakres nie będzie s	Minimalna dat	a M ■▼ [ radzania st z serwe źna ustav	Aaksymalna data v dat rra bazy danych. vić jedną lub dwie da
iontrola dat dol Dozwolone da Ustawienie za wystawienia d Jeżeli pole jes	sumentów ty dokumentów z zakresu: kresu eliminuje przypadko okumentów. Aktualna data t puste, zakres nie będzie s	Minimalna dat we błędy wprow odczytywana je sprawdzany. Mo	a M ■▼ [ adzania st z serwe źna ustav	Maksymalna data
ontrola dat dok Dozwolone da Ustawienie za wystawienia d Jeżeli pole jes Baza archiwa	tumentów tły dokumentów z zakresu: kresu eliminuje przypadko okumentów. Aktualna data tł puste, zakres nie będzie t ilna - dane tylko do odczytu	Minimalna dat we błędy wprow odczytywana je sprawdzany. Mo	a M ∎▼ [ sadzania stzserwe źna ustaw	Aaksymalna data at dat ra bazy danych. wić jedną lub dwie da

**Blokada edycji danych z miesiąca** - program umożliwia blokowanie edycji danych z miesiąca (zamykanie miesięcy). Miesiące muszą być zamykane. chronologicznie, od najstarszego. Dane z zamkniętych miesięcy nie mogą być edytowane, niezależnie od ustawień dostępu do danych użytkowników.

**Kontrola dat dokumentów** - program może kontrolować daty rejestracji oraz daty dokumentów. Jeżeli podane zostaną graniczne daty, to program nie pozwoli zapisać dokumentu z datą nie mieszczącą się w zdefiniowanym okresie. Jeżeli pole daty jest puste to program nie kontroluje zakresu.

**Baza archiwalna** - jeżeli zaznaczone to baza będzie traktowana jako archiwalna i niezależnie od ustawień dostępu do danych użytkowników dane bazy nie będą mogły zostać zmienione.

## Konto pocztowe

Program może wysyłać powiadomienia do użytkowników, korzystając z dostępu do konta pocztowego.

lagłówek, logo	Logowanie	Edycja danych	Pliki załączników	Konto pocztowe
Konfiguracja do użytkowni	konta pocztow ków, informują	rego. za pomocą k ce o rejestracji doł	tórego program będz kumentów.	tie wysyłał wiadomości
Ser	wer poczty wyo	chodzącej SMTP:	smtp.testasoft.pl	
		Adres email:	testa@testasoft.pl	
		Nazwa konta:	testa@testasoft.pl	
		Hasło:	*****	
		Port	25	
			Serwer wymaga	uwierzytelnienia
			🗌 Połączenie SSL	
Testowanie k	onfiguracji s <mark>e</mark> rv	vera		
Wyślij testow	ą wiadomość	na adres:		Wyślij
			Zastosui	OK Anului

Serwer poczty wychodzącej SMTP - nazwa serwera pocztowego.

Adres E-mail - adres (konto), z którego wysyłane będą wiadomości

Nazwa konta - nazwa konta to adres Email pełny lub bez nazwy domeny.

Hasło - hasło do konta.

#### Port - nr portu na którym działa usługa, np. 25, 587

Serwer wymaga uwierzytelnienia - zaznaczyć jeżeli serwer wymaga uwierzytelnienia.

Połączenie SSL - zaznaczyć jeżeli połączenie szyfrowane SSL.

**Testowanie konfiguracji konta** - po wprowadzeniu danych należy kliknąć **Wyślij**, aby wysłać testową wiadomość z konta. Jeżeli konfiguracja konta będzie błędna wyświetlony zostanie komunikat błędu.

# Zarządzanie bazami danych

Operacje konfiguracyjne dostępne są wyłącznie dla użytkowników z uprawnieniami administracyjnymi.

# Rodzaje baz

Program może współpracować z lokalnymi bazami danych, umieszczonych na lokalnych dyskach komputerów, bazami sieciowymi obsługiwanymi przez serwery baz danych, dostępnymi w sieciach lokalnych i przez sieć internet.

# Bazy lokalne

Korzystanie z bazy lokalnej nie wymaga dodatkowej instalacji serwera. Podczas instalacji programu instalowany jest lokalny serwer bazy – Microsoft SQL Server LocalDB.

# **Bazy sieciowe**

Aby program mógł współpracować z sieciową bazą danych wymagana jest instalacja serwera bazy danych – oprogramowania odpowiedzialnego za zarządzanie bazami danych w sieci.

# Program może współpracować

- z bezpłatnymi serwerem bazy Microsoft SQL Server Express (od wersji 2008 R2)
- z serwerami komercyjnymi: Microsoft SQL Server 2008, 2010, 2012 itd.

# Instalacja Microsoft SQL Server Express

- 1. Oprogramowanie serwera należy pobrać ze strony Microsoft
- 2. Podczas instalacji instalator sprawdza, obecność wymaganych składników
- 3. Jeżeli wymagane zainstalować dodatkowe elementy:
  - a. Microsoft .NET Framework
  - b. Microsoft Windows Installer 4.5

- c. Jeżeli instalowane były dodatkowe składniki, zrestartować komputer i ponownie uruchomić instalator
- 4. Na planszy Installation wybrać opcję New Installation or add features to an existing installation.
- 5. Zaznaczyć I accept the licence terms i kliknąć Next.
- Po ponownym uruchomieniu systemu na planszy Feature Selection można odznaczyć pole SQL Server replication – funkcja ta nie jest wykorzystywana przez program
- 7. Na planszy Instance Configuration zaznaczyć Named instance, pozostawić proponowane nazwy instancji (nazwy serwera w sieci). Można wprowadzić własną nazwę, np. SerwerExpress. Na liście Installed instances wyświetlane są nazwy wcześniej zainstalowanych instancji serwera. Jeżeli ma być zainstalowana tylko jedna instancja serwera, wcześniejsze instancje należy odinstalować.
- 8. Na planszy Server Configuration ustawić
  - a. **SQL Server Database Engine**: ZARZĄDZANIE NT\USŁUGA SIECIOWA: Automatic
  - b. **SQL Server Browser**: NT AUTHORITY/LOCAL SYSTEM: Automatic
- 9. Na planszy Database Engine Configuration wybrać Mixed Mode (SqlServer authentication and Windows authentication)
- 10. Wprowadzić dwukrotnie hasło administratora sa (zapamiętać hasło)
- 11. Na planszy Error reportong można zaznaczyć [] Send Windows and SQL Error Reports... - jeżeli chcemy automatycznie wysyłać informacje o błędach do firmy Microsoft.
- Jeżeli na planszy Complette w polu informacji jest wyświetlony tekst: Your SQI Server 2008 R2 installation completed succesfully – oznacza to, że serwer został poprawnie zainstalowany.

## Bazy w chmurze

Bazy w chmurze to bazy MS SQL Server dostępne przez sieć intenet umiejscowione na serwerach zarządzanych przez obce firmy. Najbardziej znaną usługą jest MS Azure, baza danych w chmurze Microsoft. Dostępne są również bazy na serwerach innych usługodawców na polskich i zagranicznych serwerach – hosting Windows.

# Lista baz programu

Menu Baza, polecenie Zarządzanie bazami danych.

Program może współpracować z wieloma bazami danych, różnego rodzaju. **Bazy danych** mogą zawierać dane z jednego roku lub wielu lat. Do zarządzania bazami danych przeznaczone jest okno, dostępne z menu **Baza**, polecenie **Zarządzanie bazami danych**.

🛃 Bazy danych programu						×
Nazwa łącza baza1 baza_nowa W10_Dokumenty_2016	U	Typ b lokalna lokalna siecio	Lokalizacja bazy C:\ProgramData\ C:\ProgramData\ SERTESTA	Nazwa bazy baza1 baza_nowa W10_Dokume	Protokół (domyślny)	Dodaj Usuń
W10_Dokumenty_DEMO		siecio	SERTESTA	W10_Dokume	(domyślny)	Właściwości
<					>	
Otwórz folder lokalnych	baz da	nych				

Okno zawiera listę parametrów połączeń z bazami danych. Po prawej stronie okna oraz w dolnej części okna dostępne są przyciski:

**Dodaj** – otwarcie okna **Kreator bazy** - utworzenie nowej bazy lub dodanie łącza do istniejącej bazy danych.

## Usuń – usuwanie bazy danych

Właściwości - otwarcie okna właściwości bazy danych.

**Folder lokalnych baz danych** – otwarcie folderu zawierającego lokalne bazy danych programu.

# Tworzenie nowej bazy danych

Do tworzenia nowych baz danych służy **Kreator bazy**, okno kreatora może zostać otwarte:

z menu Baza, polecenie Otwórz, utwórz nową / Dodaj nową

 po przyciśnięciu przycisku Dodaj w oknie Bazy danych programu – menu Baza, polecenie Zarządzanie bazami danych.

Kreator baz danych			×
Ten kreator pomoże Ci utworzyć lub dodać łącze do istniejącej baz	nową bazę danych zy		
Wybierz co chcesz zrobić			
Otwórz nową bazę dany	ych		
<ul> <li>O Otwórz istniejącą bazę</li> </ul>			
	< Wstecz	Dalej >	Anuluj

Na pierwszej planszy należy wybrać pierwszą opcję, następnie rodzaj bazy jaki ma zostać utworzony. Rodzaj bazy wskazuje również jej lokalizację.

íreator baz danych	×
Utwórz nową bazę danych	
Wybierz rodzaj bazy danych	
Baza lokalna	
Program utworzy lokalną bazę danych, na dysku tego komputera. Z bazy będą mogły korzystać tylko programy zainstalowane na tym komputerze.	
O Baza sieciowa	
Program utworzy bazę danych na serwerze baz danych MS SQL Server. Baza będzie dosłępna dla wielu użytkowników pracujących w sieci. Aby utworzyć bazę wymagane jest poł tączenie z zainstalowanym uprzednio bezp łatnym serwerem baz danych Microsoft SQL Server Express lub serwerem Komercynym MIS SQL Server.	s.
O Baza w chmurze	
Program utworzy bazę w chmurze Microsoft Azure lub w hostingu Windows obsługującym bazy MS SQL Server.	
<wstecz dalej=""> Anu</wstecz>	uj

Baza lokalna zostanie utworzona na dysku lokalnym komputera, baza sieciowa na zainstalowanym uprzednio serwerze bazy, a baza w churze na serwerze usługodawcy, świadczącego usługę hostingu baz danych MS SQL Server.

Tworzenie lokalnej bazy danych

Tworząc bazę lokalną wystarczy podać jej nazwę. Program utworzy plik bazy na serwerze lokalnym SQL Server LocalDB.

Kreator baz danych		×
Utwórz lokalną ba	azę danych	
Nazwa bazy danych:	baza2 Przeglądaj	í
Folder baz danych:	C:IProgramDataW10 Dokumenty Przeglądaj.	í
lstniejące bazy:	baza_nowa.mdf	
	<wstecz dalej=""> Anuluj</wstecz>	

W oknie wyświetlany jest folder, w którym będzie znajdowała się baza oraz nazwy, wcześniej utworzonych baz. Ciąg dalszy opisu na stronie 80.

Tworzenie bazy na serwerze w sieci lokalnej

Kreator baz danych Utwórz sieciow	rą bazę danych	×
- Logowanie Nazv Uwie Nazwa u	doserwera /a serwera: SERTESTA v rzytelnianie: SQL Server v Protokół: (domy żytkownika: aa Hasto: Zaloguj Zapamiętaj hasto	Odśwież ślny) V
N	szwa bazy. baza_dokumentów	~
	<wstecz da<="" td=""><td>lej &gt; Anuluj</td></wstecz>	lej > Anuluj

W pierwszej kolejności należy zalogować się do serwera. Po rozwinięciu listy Nazwa serwera lub kliknięciu na przycisk Odśwież program wyszuka w sieci

dostępne nazwy serwerów. Po wprowadzeniu nazwy serwera należy podać sposób uwierzytelniania, nazwę oraz hasło użytkownika serwera z uprawnieniami administracyjnymi. Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk **Zaloguj**.

Jeżeli dane logowania zostały wprowadzone poprawnie, nastąpi zalogowanie do serwera i możliwe będzie wprowadzenie nazwy nowej bazy danych. Pole Nazwa bazy, po rozwinięciu pokazuje nazwy istniejących baz danych na serwerze. Ciąg dalszy opisu na stronie 80.

#### Tworzenie bazy w chmurze

Tworzenie bazy w chmurze polega tylko na utworzeniu struktury bazy danych programu, w pustej bazie danych, utworzonej wcześniej z wykorzystaniem narzędzi usługodawcy.

Kreator baz danych		×
Utwórz bazę dar	ych w chmurze	
Adres serwera:	serwerabc.database.windows.net	
Nazwa bazy danych:	baza_korespondnecji	
Nazwa użytkownika:	admin	
Has lo użytkownika:	r Zapamiętaj has lo	
	<wstecz dalej=""> Anuluj</wstecz>	]

Logując się do bazy, należy podać adres serwera, nazwę bazy oraz nazwę i hasło użytkownika konta z uprawnieniami administracyjnymi.

100

(reator baz danych	>
Utwórz lokalną bazę danych	
Dodaj dane do bazy	
Podstawowe dane konfiguracyjne (zalecane)     Dano demonstracyjne	
O Dane ze skryptu SQL lub kopii bazy	
Przegląda Przegląda	ij
○ Nic nie dodawaj - czysta baza programu	
<wstecz dalej=""> And</wstecz>	uluj

Tworząc nową bazę danych można dodać do niej:

- podstawowe dane konfiguracyjne (zalecane) zostaną do proste dane do słowników, utworzony zostanie jeden rejestr i zdefiniowany jeden użytkownik.
- dane demonstracyjne utworzona zostanie baza demonstracyjna
- dane ze skryptu SQL po utworzeniu bazy danych zostanie utworzony wykonany skrypt zawierający instrukcje SQL (opcja dla zaawansowanych użytkowników)
- nie dodawać nic aby utworzyć pustą bazę, np. dla archiwum

Po kliknięciu **Dalej** wyświetlona zostanie plansza przedstawiająca ustawione parametry tworzenia nowej bazy danych.

Po kliknięciu **Utwórz** baza danych zostanie utworzona i dodana do listy baz programu.

# Otwieranie istniejącej bazy danych

Aby program mógł otworzyć bazę danych muszą być ustawione parametry połączenia. Do tworzenia połączenia służy Kreator bazy.

Na pierwszej planszy należy wybrać opcję **Otwórz istniejącą bazę danych** i postępować zgodnie z poleceniami kreatora, opis parametrów jak przy tworzeniu nowej bazy.

## Właściwości łącza bazy danych

Menu Baza, polecenie Zarządzanie bazami danych, przycisk Właściwości

Nazwa łącza do bazy:	W10_Dokumenty_DEMO	]
Nazwa serwera:	SERTESTA ~	
Uwierzytelnianie:	SQL Server V Protokó	(domyślny) 🗸 🗸
Nazwa użytkownika:	sa	
Hasło:	******	apamiętaj has ło
Nazwa bazy:	W10_Dokumenty_DEMO ~	Zmień nazwę
Rozmiar bazy:	8.81 MB Kompaktuj	Testuj połączenie
	🗌 Ukryj bazę na liście baz progra	mu

Okno pozwala zmienić parametry połączenia, testować połączenie, zmienić nazwę bazy oraz kompaktować bazę danych – zmniejszyć rozmiar bazy danych:

# Import danych

menu Baza, polecenie Import danych

Polecenie dostępne dla użytkowników z uprawnieniami administracyjnymi.

Funkcja pozwala importować:

**Dane słownikowe z plików TXT** - dane słownika kontrahentów oraz słownika przedstawicieli kontrahentów

Dane z plików XML - dane z plików tekstowych w formacie XML

**Dane z plików SQL** - dane z plików tekstowych w formacie SQL (komendy INSERT)

Operacje importu danych przeprowadzane są w oknie o budowie kreatora. Na kolejnych planszach kreatora przedstawiane są wskazówki dotyczące przygotowania danych i wykonywane są operacje importu.

# Import danych słownikowych z plików TXT

menu Baza, polecenie Import danych

Opcja pozwala importować dane do słownika kontrahentów oraz przedstawicieli kontrahentów.

Program importuje dane z plików tekstowych, których wiersz (linia) odpowiada jednemu rekordowi. Dane mogą być separowane dowolnym znakiem, podanym w polu separator. Separatorem części dziesiętnej danych liczbowych jest kropka.

📱 Kreator iportu danych bazy: W10_Dokumenty_DEMO	×
Ten kreator pomoże Ci importować dane do bazy	
Wybierz co chcesz zrobić	
Dane s łownikowe z plików TXT	
Słownik kontrahentów 🗸	
wybierz, gdy chcesz wczytać dane z plików tekstowych do słowników kontrahentów, przedstawicieli, itp.	
🔿 Dane z plików XML	
wybierz, gdy chcesz wczytać dane z pliku w formacie XML	
O Wykonaj skrypt SQL	
wybierz, gdy chcesz wykonać skrypt zawierajacy komendy SQL	
<wstecz dalej=""> A</wstecz>	nuluj

#### Przygotowanie plików tekstowych

- 1. Otworzyć plik zawierający dane w programie do edycji arkuszy danych, np. MS Excel.
- 2. Ustawić porządek kolumn odpowiadający opisowi w oknie importu. Zastosować się do wskazań przygotowania pliku zawartych w opisie.
- Zapisać dane w formacie CSV (dane tekstowe rozdzielone przecinkami). Dane mogą być separowane również innym znakiem (zalecany jest znak tabulacji).
- 4. Jeżeli dane zawierają nagłówek, to podczas ustawiania parametrów importu zaznaczyć **Pomiń pierwszy wiersz**.

#### Importowanie danych

- 1. Kliknij przycisk **Przeglądaj** i otwórz plik zawierający dane przeznaczone do importu.
- 2. Wybierz tablicę, do której importowane będą dane, ustaw separator.
- 3. Ustaw parametry importu: separator, kodowanie polskich znaków.
- 4. Po ustawieniu parametrów importu, na następnej karcie kreatora wyświetlony zostanie podgląd importowanych. Jeżeli w którejś z kolumn pojawi się wartość #błędne dane, to należy poprawić dane w pliku, cofnąć się w oknie kreatora i ponownie odczytać dane z pliku.

## Pod tablicą danych umiejscowione są opcje importu

- 5. **Dodaj dane do słownika** jeżeli zaznaczone, dane zostaną dopisane do słownika
- 6. **Usuń dane przed importem** jeżeli zaznaczone, dane zostaną usunięte przed importem
- Ignoruj błędy jeżeli zaznaczone, błędne wiersze zostaną zignorowane, jeżeli nie, wystąpienie błędnego wiersza przerwie import danych.

#### Uwaga!

Funkcja importowania danych nie sprawdza zdublowanych danych ani poprawności danych kontrahentów. Dane o większej ilości znaków niż podane w opisie zostaną obcięte - bez ostrzeżenia.

## Import danych z plików XML

#### menu Baza, polecenie Import danych

Polecenie dostępne dla użytkowników z uprawnieniami administratora bazy danych.

Opcja pozwala importować dane z plików XML. Może służyć do przenoszenia danych między bazami, z plików uprzednio wyeksportowanych w formacie XML. Plik XML zawiera dane dla jednej tablicy.

104

Plik danych		
10 Back 10		Przegląd
Importuj do		
Importuj dane do tablicy:		~
Opcje importu		
Przerwij gdy wystąpi bł	ąd	O Ignoruj błędy
jeżeli wystąpi błąd, op	oeracja importowania	poprawne rekordy
zostanie przerwana, a	dotychczas wczytane	zostaną zaimportowane,

#### Importowanie danych

- Na pierwszej planszy zaznaczyć opcję Dane z plików XML, kliknij Dalej >
- 2. Kliknij Przeglądaj i otwórz plik XML zawierający dane
- Ustaw pole Importuj dane do tablicy tablica powinna być zgodna z danymi (nazwą pliku)
- 4. Ustaw opcję
  - a. **Przerwij gdy wystąpi błąd** import danych zostanie przerwany, gdy wystąpi błąd
  - b. Ignoruj błędy zaimportowane zostaną poprawne rekordy
- 5. Kliknij Dalej >
- 6. Sprawdź ustawione parametry importu
- 7. Kliknij Importuj

#### Uwaga!

Pliki XML zawierają kompletne dane rekordów, również dane z unikalnych pól identyfikacyjnych. Dlatego importując dane z różnych baz danych, należy mieć to na uwadze i ew. zmienić wartość tych pól przed importem. Pola identyfikacyjne mają nazwy kończące się na '\_id', np. *grupa\_id*, *kon\_id*, *przed\_id* itp.

# Import danych z plików SQL

#### menu Baza, polecenie Import danych

Polecenie dostępne dla użytkowników z uprawnieniami administratora bazy danych.

Opcja pozwala wykonywać skrypty SQL i importować dane. Może służyć do przenoszenia danych między bazami, z plików uprzednio wyeksportowanych w formacie SQL. Plik SQL zawiera dane nazwę tablicy danych i będzie wykonywany linia po linii.

#### Importowanie danych

- Na pierwszej planszy zaznaczyć opcję Wykonaj skrypt SQL, kliknij Dalej >
- 2. Kliknij Przeglądaj i otwórz plik XML zawierający dane
- 3. Ustaw opcję
  - a. **Przerwij gdy wystąpi błąd** import danych zostanie przerwany, gdy wystąpi błąd
  - b. Ignoruj błędy zaimportowane zostaną poprawne rekordy
- 4. Kliknij Dalej >
- 5. Sprawdź ustawione parametry importu
- 6. Kliknij Importuj

#### Uwaga!

Opcja może służyć do wykonania dowolnego skryptu zawierającego komendy INSERT, UPDATE, DELETE. Pliki SQL zawierają kompletne dane rekordów, również dane z unikalnych pól identyfikacyjnych. Importując dane z różnych baz danych, należy mieć to na uwadze i ew. zmienić wartość tych pól przed importem. Pola identyfikacyjne mają nazwy kończące się na '\_id', np. *grupa\_id, kon\_id, przed\_id* itp.

# Eksport danych

#### menu Baza, polecenie Eksport danych

Polecenie dostępne dla użytkowników z uprawnieniami administratora programu.

Funkcja pozwala eksportować dane do plików tekstowych, wykonać kopię bazy oraz archiwizować dane.



Po otwarciu okna eksportu danych dostępne są opcje:

- Eksportuj dane do plików tekstowych
- Utwórz kopię bazy
- Archiwizuj dane

# Eksport danych do plików tekstowych

menu Baza, polecenie Eksport danych

Polecenie dostępne dla użytkowników z uprawnieniami administratora bazy danych.

Opcja pozwala eksportować dane z wybranych tablic bazy do plików tekstowych w różnych formatach.

106

🖳 Eksport danych z bazy [W10_Dokumenty_DEMO]		×
Tablice danych		
Tablice bazy         db filt         db images         db users         db users quov         db users piki         mdk dokumenty obieq         mdk dokumenty obieq         mdk dokumenty piki         mdk dokumenty pola         mdk operatorzy pocztowi         mdk. rejestry	Zaznacz wszystko	
	<wstecz dalej=""> Anuluj</wstecz>	

#### **Eksportowanie danych**

- Na pierwszej planszy kreatora zaznacz opcję Eksportuj dane do plików tekstowych, klikij Dalej >
- 2. Zaznacz przynajmniej jedną tablicę, kliknij Dalej >
- 3. Wybierz rodzaj pliku
  - TXT zaznacz, gdy chcesz zapisać dane w pliku tekstowym, dane separowane będą znakiem tabulacji. Jedna linia będzie zawierała dane jednego rekordu.
  - XML zaznacz, gdy chcesz zapisać dane do pliku tekstowego w języku XML
  - c. **Skrypt SQL** zaznacz, gdy chcesz utworzyć skrypt SQL zawierający komendy INSERT
- 4. Kliknij Dalej >
- 5. Wybierz sposób zapisu danych
  - a. Zapisz dane do pliku zaznacz gdy chcesz zapisać dane do pliku tekstowego. Gdy zaznaczony został jeden plik możesz zmienić nazwę pliku, gdy zaznaczonych zostało więcej plików nazwy plików będą nazwami tablic z rozszerzeniem zgodnym z wybranym formatem pliku.

- 6. Kliknij Dalej >
- 7. Sprawdź parametry eksportu i kliknij Eksportuj

## Tworzenie kopii bazy

menu Baza, polecenie Eksport danych

Polecenie dostępne dla użytkowników z uprawnieniami administratora bazy danych.

Funkcja pozwala wykonać kopię bazy danych. Baza źródłowa i baza kopii mogą być różnych rodzajów. Można więc wykonać kopię lokalnej bazy i przenieść ją na serwer sieciowy, czy do chmury lub dane z bazy sieciowej skopiować do bazy lokalnej.

Eksport	danych z bazy [W10_Dokumenty_DEMO]
Kopia	bazy
-\	Wybierz co chcesz zrobić
	O Eksportuj dane do plików tekstowych
	wybierz, gdy chcesz eksportować dane z tablic bazy i zapisać je do plików tekstowych
	Utwórz kopię bazy
	wybierz, aby skopiować dane do innej bazy
	O Archiwizuj dane
	wybierz, gdy chcesz przenieść dane z minionego roku do innej bazy
	<₩stecz Dalej> Anuluj

#### Wykonanie kopii bazy

- Na pierwsze planszy kreatora wybierz opcję Utwórz kopie bazy i kliknij Dalej >
- 2. Wybierz jakie dane maja zostać skopiowane:
  - a. Kopiuj wszystko wybierz, gdy chcesz utworzyć replikę bazy
- Nie kopiuj danych dokumentów wybierz, aby utworzyć nową bazę danych, np. jako bazę do wprowadzania danych od nowego roku.
- c. **Kopiuj tylko dane konfiguracyjne** wybierz, gdy chcesz utworzyć bazę do dalszej konfiguracji
- 3. Wybierz bazę z listy lub kliknij przycisk **Utwórz nową** i utwórz nową bazę danych, kliknij **Dalej >**
- 4. Sprawdź parametry eksportu i kliknij Kopiuj.

### Archiwizacja danych

menu Baza, polecenie Eksport danych

Polecenie dostępne dla użytkowników z uprawnieniami administratora bazy danych.

Funkcja pozwala archiwizować dane, tzn. tworzyć bazy-archiwa zawierające kompletne dane z jednego roku.

#### Tworzenie bazy archiwum

- 1. Na pierwszej planszy wybierz opcję Archiwizuj dane i kliknij Dalej >
- Wybierz rok podlegający archiwizacji oraz bazę, do której zostaną przeniesione dane lub kliknij przycisk Utwórz nową i utwórz nową bazę danych, kliknij Dalej >
- 3. Sprawdź parametry archiwizacji i kliknij Archiwizuj.

#### Uwaga!

Archiwizacja danych jest procesem nieodwracalnym. Przeniesione dane do innej bazy nie będzie można na powrót przenieść do bazy źródłowej. Przed wykonaniem, archiwizacji zalecane jest wykonanie kopii bazy.

## Filtrowanie danych

Każda kartoteka oraz duży słownik posiadają możliwość filtrowania danych. W górnym pasku filtrowania umieszczone jest pole kombi zawierające nazwy kolumn oraz zdefiniowane przez użytkownika filtry. Nazwy zdefiniowanych przez użytkowników filtrów poprzedzone są znakiem **#**.

Po wybraniu nazwy kolumny, po prawej stronie nazwy kolumny wyświetlone zostają dwa dodatkowe elementy. Pierwszym jest pole zawierające znak porównania, drugim pole tekstowe do wprowadzania wartości tekstowej filtra.

Pole porównania może przyjmować wartości:

= (znak równości) - **porównanie od lewej** strony danych kolumny z wprowadzoną wartością tekstową, np. jeżeli w polu wprowadzony będzie znak *a* to wybrane zostaną wszystkie wiersze, których wybrana kolumna rozpoczyna się od znaku *a* lub *A*, jeżeli wprowadzony zostanie ciąg znaków *ab*, to wybrane zostaną wiersze o wartości kolumny rozpoczynających się od znaków *ab*, *Ab*, *aB*, *AB* (wielkość liter nie ma znaczenia).

 (tylda) - kolumna zawiera wprowadzoną wartość tekstową, np. jeżeli w polu wprowadzony zostanie ciąg znaków *abc* to wybrane zostaną wszystkie wiersze, które zawierają w dowolnym miejscu ciąg znaków *abc*,.

Po wprowadzeniu wartości do pola tekstowego należy przycisnąć **Enter** lub kliknąć przycisk **Zastosuj**.

### Definiowanie filtrów

Jeżeli lista filtrów ustawiona jest w pozycji (filtr kolumnowy) lub na nazwie filtra (nazwa poprzedzona znakiem #) to po prawej stronie listy wyświetlany jest przycisk **Definiuj**. Po kliknięciu na przycisk otwierane jest okno definicji filtra. W oknie można wprowadzić filtr wielokolumnowy i zastosować go do danych wyświetlanych w kartotece. Zdefiniowany filtr można zapisać w bazie pod dowolną nazwą. Zapisany filtr jest publiczny - może być stosowany przez wszystkich użytkowników.

Po kliknięciu na przycisk Definiuj otwierane jest okno definicji filtra:

Op		Kolumna kartoteki	Operator poró		Wartość	^
i	-	Rodzaj	podobna do			
i	•	Rejestr	podobna do			
i	•	Lp. rejestru	podobna do			
i	•	Data rejestracji	podobna do		2017-10	
i	-	Od	podobna do	•		
i –	•	Ma	podobna do	•		
i	-	Do	podobna do	•		
i	•	Dokument ID	podobna do	•		
i –	-	Dokument	podobna do	•		
i	+	Nr dokumentu	podobna do			
i	•	Data dokumentu	podobna do			
i	-	Dotyczy	podobna do	•		
i	-	Nazwa kontrahenta	podobna do	•	zakład	
i	-	Adres kontrahenta	podobna do	•	warszawa	
i	•	NIP	podobna do	-		

Lista **Nazwa filtra** zawiera nazwę **#tymczasowy** oraz nazwy zdefiniowanych i zapisanych wcześniej filtrów.

#### Definiowanie filtra - karta Kryteria filtrowania

Karta zawiera tabelę, zawierającą wszystkie kolumny kartoteki. Można utworzyć warunek filtrowania dla każdej kolumny, czyli wyszukać dane podając kilka warunków, np. znaleźć dokumenty kontrahentów o nazwie podobnej do *zakład* z *Warszawy* zarejestrowane w miesiącu *2017-10*. Tablica składa się z następujących kolumn:

- Operator logiczny pierwsza kolumna tabeli zawiera operator logiczny, którym połączone są warunki utworzone dla poszczególnych kolumn (wiersze tabeli). Można ustawić iloczyn logiczny (i), czyli np. kolumna1 = wartość1 i kolumna2 = wartość2. Można ustawić sumę logiczną (lub), czyli np. kolumna1 = wartość1 lub kolumna2 = wartość2.
- 2. Kolumna nazwa filtrowanej kolumny kartoteki
- Operator porównania operator porównania wartości z kolumny z wartością wprowadzoną po pola *Wartość*.
- 4. Wartość kolumna wartości filtrowanych kolumn. Filtrowane są te kolumny, przy których wprowadzony jest tekst w kolumnie Wartość.

Po wprowadzeniu danych w kolumnie wartość należy kliknąć przycisk:

**Zastosuj** - filtr zostanie zastosowany do kartoteki, okno definicji filtra pozostanie otwarte.

**OK** - filtr zostanie zastosowany do kartoteki, okno definicji filtra zostanie zamknięte.

Po zastosowaniu filtra do kartoteki utworzony zostanie filtr o nazwie #tymczasowy i dodany do listy filtrów kartoteki. Filtr ten będzie mógł być stosowany do zamknięcia okna kartoteki.

#### Zapisywanie filtrów

Każdy zdefiniowany filtr może zostać zapisany w bazie danych. Aby zapisać definicję filtra należy:

- 1. W oknie definicji filtra zaznaczyć pole Zapisz filtr jako
- 2. Wprowadzić nazwę filtra
- 3. Kliknąć Zastosuj lub OK

Definicja filtra zostanie zapisana w bazie danych, przez co będzie dostępna również dla innych użytkowników.

#### Modyfikacja filtrów

Po wybraniu nazwy filtra, zdefiniowane warunki zostaną wczytane do tablicy definicji warunków filtra. Po zmodyfikowaniu warunku filtra należy:

- 1. Zaznaczyć pole Zapisz filtr jako
- 2. Pozostawić niezmienioną nazwę filtra filtr zostanie zaktualizowany, lub zmienić nazwę definicja filtra zostanie zapisana pod inna nazwą.
- 3. Kliknąć **Zastosuj** lub **OK**

#### Usuwanie filtrów

Zapisane filtry są publiczne, tzn. dostępne również dla innych użytkowników. Użytkownik może usunąć tylko zdefiniowany przez siebie filtr. Aby usunąć filtr należy:

- 1. Wybrać filtr na liście Nazwa filtra
- 2. Kliknąć przycisk **Usuń**

# Wydruki i raporty

Program posiada wspólny mechanizm drukowania dla wszystkich kartotek. Po kliknięciu na przycisk **Drukuj** lub wybraniu z menu kontekstowego kartoteki polecenia Drukuj otwierane jest okno zawierające predefiniowane szablony wydruków. Każda kartoteka posiada własną listę szablonów, dostępne są szablony tabelaryczne, szablony dokumentów oraz szablony specjalne, jak, np. szablon adresu na kopercie.

ISI	UPRESA-	DELL\Brother HL-143	00 series V V ła	aściwości	
Тур	o: \\SUPF	RESA-DELL\Brother	HL-1430 series, papier: A4 Liczba ko	opii 1 🖨	
Ro	odzaj	Nazwa szablonu		Format	
Kar	rtoteka	Dok., Data rej., D	ata dok., Numer dok., Nazwa kontrahenta	A4P	
Kartoteka		Lp rejestru, Dok., Data, Numer, NIP, Nazwa kontrahenta			
Kartoteka		Lp rejestru, Dok., Data, Numer, Nazwa kontrahenta, Wartość			
Pa	roteka	r szablonu	, Data, Numer, Nazwa kontrahenta, Wartość	A4L	
Pa	arametry Nazw	r szablonu	Uata, Numer, Nazwa kontrahenta, Wartość	A4L	
Pa	arametry Nazw Zakres	r szablonu a parametru s drukowania	Uata, Numer, Nazwa kontrahenta, Wartość Wartość Tablica kartoteki	A4L	
Pa	arametry Nazw Zakres Sumuj	r szablonu a parametru s drukowania	Uata, Numer, Nazwa kontrahenta, Wartość Wartość Tablica kartoteki	A4L	

Dla każdego szablonu, w dolnej części okna można ustawić parametry szablonu oraz parametry druku szablonu. Parametry szablonu pozwalają ukryć lub drukować wybrane elementy raportu. Parametry druku pozwalają ustawić specyficzne parametry drukowania szablonu, np. wybrać drukarkę, na której drukowany będzie szablon oraz ustawić dla niej parametry drukowania.

Ustawione parametry można zapamiętać wybierając z menu kontekstowego listy szablonów polecenie: **Zapisz parametry szablonu**.

Więcej informacji o budowie okna wydruku: Budowa programu / Okno wydruk