Pakiet DMS Studio

Podręcznik użytkownika programu

DMS Kancelista

Wersja 12.1.0.5 i późniejsze

Producent: **Testa Software** – <u>www.testasoft.pl</u> Strona programu: <u>www.testasoft.pl/dms/kancelista</u> © Testa Software

Wszelkie prawa zastrzeżone.

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

Spis treści

Wprowadzenie	5
Przeznaczenie	5
Zastosowania	6
Podstawowe cechy programu	6
Wersje programu	6
Bazy danych	8
Instalacja i uruchomienie	9
Aktywacja programu	9
Aktywacja 30-dniowej wersji demonstracyjnej	9
Aktywacja zakupionej licencji	10
Generowanie bazy, definiowanie rejestrów	11
Logowanie do programu, bazy	11
Definiowanie nowego połączenia z bazą danych	12
Połączenie z bazą SQL Server Compact 3.5	12
Połącznie z bazą SQL Server 2008 Express, Sql Server	13
Budowa programu	14
Budowa programu Menu górne	14 15
Budowa programu Menu górne Menu użytkownika	 14 15 15
Budowa programu Menu górne Menu użytkownika Zmiana wyglądu menu użytkownika	 14 15 15 17
Budowa programu Menu górne Menu użytkownika Zmiana wyglądu menu użytkownika Kartoteka dokumentów	14 15 15 17 19
Budowa programu Menu górne Menu użytkownika Zmiana wyglądu menu użytkownika Kartoteka dokumentów Górny pasek narzędziowy	14 15 15 17 19 19
Budowa programu Menu górne Menu użytkownika Zmiana wyglądu menu użytkownika Kartoteka dokumentów Górny pasek narzędziowy Tablica kartoteki	14 15 15 17 19 19 20
Budowa programu Menu górne Menu użytkownika Zmiana wyglądu menu użytkownika Kartoteka dokumentów Górny pasek narzędziowy Tablica kartoteki Menu kontekstowe kartoteki	14 15 17 17 19 19 20 22
Budowa programu Menu górne Menu użytkownika Zmiana wyglądu menu użytkownika Kartoteka dokumentów Górny pasek narzędziowy Tablica kartoteki Menu kontekstowe kartoteki Prawy pasek narzędziowy	14 15 15 17 19 19 20 22 23
Budowa programu Menu górne Menu użytkownika Zmiana wyglądu menu użytkownika Kartoteka dokumentów Górny pasek narzędziowy Tablica kartoteki Menu kontekstowe kartoteki Prawy pasek narzędziowy Karta dokumentu	14 15 15 17 19 19 20 22 23 24
Budowa programu	14 15 15 17 19 20 22 23 24 26
Budowa programu Menu górne Menu użytkownika Zmiana wyglądu menu użytkownika Kartoteka dokumentów Górny pasek narzędziowy Tablica kartoteki Menu kontekstowe kartoteki Prawy pasek narzędziowy Karta dokumentu Cechy dokumentu Załączniki	14 15 17 19 19 20 20 23 24 26 26

Obieg dokumentu	28
Kontakty	29
Słowniki	30
Słownik kontrahentów	30
Słownik przedstawicieli kontrahentów	33
Słownik grup kontrahentów	35
Słownik grup przedstawicieli	36
Słownik rodzaje kontaktów	37
Słownik statusy dokumentów	38
Wydruki	40
Wyszukiwanie danych w tablicach	44
System pomocy	44
Pasek statusu	45
Wprowadzanie danych	46
Wprowadzanie dokumentów	47
Wprowadzanie danych słownikowych	48
Dołączanie plików	49
Skanowanie	50
Dyananawania dakumantu	
Dysponowanie dokumentu	53
Przyjmowanie dokumentu	53 56
Przyjmowanie dokumentu Przyjmowanie dokumentu Wprowadzanie kontaktów	53 56 57
Przyjmowanie dokumentu Przyjmowanie dokumentu Wprowadzanie kontaktów Konfigurowanie programu	53 56 57 62
Przyjmowanie dokumentu Przyjmowanie dokumentu Wprowadzanie kontaktów Konfigurowanie programu Parametry programu	53 56 57 62 62
Przyjmowanie dokumentu Przyjmowanie dokumentu Wprowadzanie kontaktów Konfigurowanie programu Parametry programu Wyszukiwanie danych	53 56 57 62 62 62
Przyjmowanie dokumentu Przyjmowanie dokumentu Wprowadzanie kontaktów Konfigurowanie programu Parametry programu Wyszukiwanie danych Wydruki i raporty	53 56
Dysponowanie dokumentu Przyjmowanie dokumentu Wprowadzanie kontaktów Konfigurowanie programu Parametry programu Wyszukiwanie danych Wydruki i raporty Drukowanie dokumentów	53 56 62 62 62 65 66
Dysponowanie dokumentu Przyjmowanie dokumentu Wprowadzanie kontaktów Konfigurowanie programu Parametry programu Parametry programu Wyszukiwanie danych Wydruki i raporty Drukowanie dokumentów Raporty	53 56

Wprowadzenie

DMS Kancelista to system przeznaczony jest do zarządzania przepływem dokumentów w firmie. Program rejestruje dokumenty zewnętrzne i wewnętrzne, śledzi ich drogę - od przyjęcia lub utworzenia do archiwizacji. Dokument w systemie DMS jest nośnikiem informacji: zbiera uwagi, opinie, decyzje użytkowników, pozwala załączać skany dokumentów źródłowych oraz inne pliki związane z dokumentem. Rozbudowane, drzewiaste menu dostarcza informacji o własnych dokumentach oraz w zależności od uprawnień daje wgląd do dokumentów będących w posiadaniu innych użytkowników.

Przeznaczenie

Program DMS Kancelista przeznaczony jest do rejestrowania, emitowania i zarządzania dokumentami. Program może być stosowany do:

- rejestracji dokumentów obcych (otrzymywanych od kontrahentów), takich jak faktury, zamówienia, zapytania ofertowe, zlecenia, korespondencja, umowy itp.,
- emitowania (wystawiania) dokumentów wewnętrznych oraz zewnętrznych, takich jak zarządzania, umowy, projekty, oferty, zlecenia itp.
- zarządzania obiegiem dokumentów rejestracji użytkowników przetwarzających dokumenty, gromadzenia informacji pochodzących od użytkowników przetwarzających dokumenty (w postaci poleceń, decyzji, uwag, załączników itp.).

Program rejestruje obieg dokumentów, zapisuje informację kto, kiedy i jak długo posiadał dokument, jakich modyfikacji dokonał, jakie uwagi wprowadził oraz jakie polecenia, dyspozycje wydał następnym użytkownikom.

Użytkownik posiadający dokument może (wg uprawnień) dokonać modyfikacji jego treści, tworzyć nowe wersje, dołączać pliki źródłowe, skany, wprowadzać swoje uwagi, decyzje oraz wydać polecenia następnym użytkownikom.

Zastosowania

Program DMS Kancelista może być stosowany:

- w firmach które rejestrują i/lub emitują dużą liczbę dokumentów
- w działach kontaktów z klientami
- w kancelariach, biurach, firmach projektowych, które realizują przedsięwzięcia w sposób sekwencyjny
- w firmach usługowych, które na bazie przepływu dokumentów wewnętrznych chcą zorganizować proces realizacji usługi
- w firmach produkcyjnych, które na bazie przepływu dokumentów wewnętrznych chcą zorganizować proces produkcyjny

Podstawowe cechy programu

- Definiowane rodzaje dokumentów.
- Skanowanie dokumentów w programie współpraca ze skanerami zainstalowanymi w systemie Windows.
- Bogaty zestaw wydruków i raportów.
- Eksport danych do baz lokalnych i plików XML
- Zapisywanie raportów do plików w formacie PDF.
- Pełna integracja z pocztą elektroniczną wysyłanie plików i raportów w formatach graficznych oraz PDF w załączniku wiadomości
- Praca na pojedynczych stanowiskach oraz w sieci (w tym również w sieci internet).

Wersje programu

Program DMS Kancelista występuje w trzech wersjach: Standard, Optimum i Premium.

Wersja **Standard** przeznaczona jest do pracy na jednym stanowisku – program może otwierać tylko lokalne bazy danych.

Wersja **Optimum** przeznaczona jest do pracy w sieci, do przetwarzania dokumentów przez wielu użytkowników, do rejestracji danych przedstawicieli kontrahentów, definiowania parametrów (cech) dokumentów, preferowanego obiegu oraz statusów dokumentów.

Wersja **Premium** dodatkowo (w stosunku do wersji Optimum) pozwala zapisywać wersje dokumentów oraz rejestrować kontakty z kontrahentami i przedstawicielami kontrahentów.

Lp.	Funkcjonalność	Stand	Optim.	Prem.
1.	Rejestracja dokumentów w rejestrach	x	x	x
2.	Zarządzanie obiegiem dokumentów	x	x	x
3.	Skanowanie dokumentów i dołączanie plików do dokumentów	x	x	x
4.	Rejestracja danych kontrahentów	x	x	x
5.	Rejestracja danych przedstawicieli kontrahentów		x	x
6.	Definiowanie i edycja cech (parametrów) dokumentów		x	x
7.	Definiowanie preferowanego obiegu dokumentów		x	x
8.	Definiowanie statusów posiadanych dokumentów		x	x
9.	Zapisywanie wersji dokumentów			x
10.	Rejestracja kontaktów z kontrahentami, przedstawicielami kontrahentów oraz w sprawie dokumentów			x

Bazy danych

Programy systemu DMS Studio współpracują z następującymi bazami danych:

- SQL Server Compact 2008 3.5 SP2 (bezpłatna)
- SQL Server Express Edition 2008 (bezpłatna)
- SQL Server 2008, 2010, 2012

SQL Serwer Compact to wydajna, prosta w instalacji baza danych, która może być umieszczona na dysku komputera i wykorzystywana jednostanowiskowo.

Bazy danych SQL Server Express Edition 2008 i SQL Server 2008, 2010, 2012 mogą zostać zainstalowane na dowolnym serwerze jako usługa, dając możliwość dostępu do bazy ze zdalnych lokalizacji, np. przez sieć internet. Możliwe jest również umieszczenie bazy na hostingowanym serwerze (wymagany hosting z technologią NET).

Dostępność baz danych w różnych wersjach programu

Lp.	Baza danych	Standard	Optimum	Premium
6.	Sgl Server Compact 3.5 (bezpłatna) dostęp do bazy w sieciach lokalnych	х	х	х
7.	Sql Server 2008 Express (bezpłatna) dostęp do bazy w sieciach rozległych		x	x
8.	Sql Server 2008, 2010 (płatna) dostęp do bazy w sieciach rozległych		х	х

Instalacja i uruchomienie

Aplikacja instalowany jest przy pomocy programu instalacyjnego dms_kancelista_setup.exe.

Program może pracować w systemach operacyjnych:

- Windows XP SP3,
- Windows 2003,
- Windows 7

Podczas instalacji program instalacyjny sprawdza obecność i instaluje następujące składniki systemu:

- Microsoft .NET Framework 3.5 SP1 biblioteka odpowiedzialna za działanie programu
- Microsoft SQL Server Compact SP2 bezpłatna jednostanowiskowa baza danych

Jeżeli program będzie pracował w sieci należy oddzielnie zainstalować MS Sql Server w wersji bezpłatnej Express lub komercyjnej.

Aktywacja programu

Po uruchomieniu programu otwierane jest okno aktywacji, które pozwala aktywować 30-dniowy okres testowy lub wprowadzić zakupiony klucz licencyjny.

Aktywacja 30-dniowej wersji demonstracyjnej

Aby aktywować 30-dniowy okres testowy należy:

- 1. Kliknąć na kartę Aktywacja licencji
- 2. Wprowadzić nazwę użytkownika oraz nazwę firmy, pole klucz licencyjny należy pozostawić puste
- 3. Kliknąć przycisk **Pobierz kod aktywacyjny**. Program połączy się z naszym serwerem i pobierze kod.

Come in		the second second		
	1.1			
		210	1 4 1 1	1.5
				P J

odstawowe informacj	e Aktywacja licencji Z	akup licencji, kontakt
Użytkownik:	Antoni	Aby aktywować bezpłatny, 30-dniowy okres testowy wprowadź nazwę użytkownika i nazwę firmy (pole klucz licencyjny
Nazwa firmy:	Firma DEMO	pozostaw pustej, następnie kliknij (Pobierz kod aktywacyjny). Aby aktywować zakupioną licencję musisz wprowadzić klucz licencyjny.
Klucz licencyjny:	<u> </u>	Pobierz kod aktywacyjny
lub wklej otrzymany od sprzedawcy kod aktywacyjny:		
Wersja licencji:		Liczba użytkowników:

Uwaga!

Każdorazowo, przy uruchamianiu programu w wersji demonstracyjnej, w oknie aktywacji, na karcie **Podstawowe informacje** można ustawić wersję programu.

Aktywacja zakupionej licencji

Aby aktywować zakupioną licencję należy:

- 1. Kliknąć na kartę Aktywacja licencji.
- 2. Wprowadzić nazwę użytkownika oraz nazwę firmy oraz klucz
- 3. Kliknąć przycisk **Pobierz kod aktywacyjny**. Program połączy się serwerem testasoft.pl i pobierze kod aktywacyjny.

Po aktywowaniu licencji okno aktywacji nie będzie wyświetlane podczas uruchamiania programu.

Uwaga!

Okno aktywacji jest zawsze dostępne w menu Pomoc.

Generowanie bazy, definiowanie rejestrów

Wszystkie procesy administracyjne związane z tworzeniem nowych baz, zarządzaniem bazami, definiowaniem rejestrów, dokumentów oraz nadawaniem uprawnień użytkownikiem dostępne są **wyłącznie dla użytkowników z uprawnieniami administratora**. Wymagane jest przełączenie programu w tryb administratora (menu **Widok**). Po zmianie trybu dostępny jest system pomocy oraz podręcznik dla administratorów programu.

Logowanie do programu, bazy

Po uruchomieniu programu otwierane jest okno logowania. W górnej części okna znajduje się lista rozwijalna z dostępnymi połączeniami z bazami danych. Jeżeli lista połączeń jest pusta lub nie zawiera żądanego połączenia, należy zdefiniować nowe połączenie, klikając na przycisk **Definiuj**.

Przyłącz do bazy:	Baza DEMO		🖌 🚺 Definiuj
	Zaloguj do progra Login: admir	amu jako 1	
	Hasło:		Zmień >>
		ОК	Anului

W bazie demonstracyjnej oraz każdej nowej bazie zdefiniowany jest użytkownik z uprawnieniami administracyjnymi o nazwie **admin**, bez hasła. Przycisk **Zmień >>** służy do zmiany hasła.

Definiowanie nowego połączenia z bazą danych

Aby program mógł połączyć się z bazą danych wymagane jest zdefiniowanie połączenia. Połączenie zawiera wskazanie do bazy (lokalizacje), login użytkownika oraz opcjonalnie hasło.

Połączenie z bazą SQL Server Compact 3.5

Zarządzanie połączen	iami 🔀
Połaczenia z bazami i folderami Baza lokalna Baza SQL Server Express Baza DEMO	Baza danych Rodzaj bazy Microsoft SQL Server Compact 3.5 ♥ ♥ Nowa baza Lokalizacja (folder) Przeglądaj Nazwa bazy danych baza_demo Login Hasło Testuj połączenie
Nowe połączenie Usuń	Zastosuj OK Anuluj

SQL Server Compact 3.5 to baza jednostanowiskowa.

Definiowanie połączenia:

- 1. Otwórz okno zarządzania połączeniami (np. w oknie logowania do programu kliknij przycisk **Definiuj**).
- 2. Kliknij przycisk **Nowe połączenie** i wprowadzić nazwę połączenia, np. *Baza firmy ABC*
- 3. Wybierz rodzaj bazy: Microsoft SQL Server Compact 3.5
- 4. Kliknij Przeglądaj... i wskaż bazę danych.
- 5. Wprowadź hasło jeśli wymagane
- 6. Kliknij **Testuj połączenie połączenie** zostanie zweryfikowane i zapisane.

Połącznie z bazą SQL Server 2008 Express, Sql Server

Bazy danych MS SQL Server 2008 Express, Sql Server 2008, 2010, 2012 to wydajne sieciowe bazy danych.

ołaczenia z bazami i folderami	Baza danych
Baza DEMO	Rodzaj bazy
Baza lokalna Baza SQL Server Express	Microsoft SQL Server 🛛 🔽 Nowa baza
	Lokalizacja (nazwa lub ip serwera,port)
	SERTESTA,1433 Przeglądaj
	Nazwa bazy danych
	baza_testowa Utwórz nową bazę
	Login
	sa
	Hasło
	Testuj połączenie

Definiowanie połączenia:

Otwórz okno zarządzania połączeniami (np. w oknie logowania do programu kliknąć przycisk **Definiuj**).

- 1. Kliknij przycisk **Nowe połączenie** i wprowadź nazwę połączenia, np. *Baza firmy XYZ*
- 2. Wybierz rodzaj bazy: Microsoft SQL Server
- 3. Wprowadź nazwę komputera (serwera) na którym został zainstalowany serwer bazy i po przecinku podaj numer portu
- 4. Wprowadź nazwę bazy danych, np. BazaFirmyXYZ
- 5. Wprowadź login użytkownika serwera bazy (domyślnie sa)
- 6. Wprowadź hasło użytkownika serwera
- 7. Kliknij **Testuj połączenie połączenie** zostanie zweryfikowane i zapisane.

Login użytkownika i początkowe hasło definiowane jest przez administratora programu.

Budowa programu

W głównym oknie programu można wyróżnić następujące elementy:

- **Menu górne** z grupami poleceń Kartoteka, Edycja, Widok, Narzędzia, Raporty oraz Pomoc
- **Menu użytkownika** umiejscowione z lewej strony ekranu, pozwala wyświetlać różne widoki dokumentów.
- Kartoteka dokumentów główny, centralny obszar okna programu służący do przeglądania i wprowadzania dokumentów.
- **Zasobnik** wysuwany z prawej strony okna. Wyświetla podgląd wydruku, panel wyszukiwania oraz panel pomocy.
- Linia statusu dolna część okna, pokazuje informacje o zalogowanym użytkowniku oraz operacjach wykonywanych przez program.

🖷 DMS Kancelista - [D	ok	ume	nty - Re	ejestry]									
Kartoteka Edycja Widok	Sł	owniki	Narzędzia	a Raporty	Por	noc						Zas	bbnik
🙎 Tryb użytkownika 🔹	Ко	lumna:	Dotyczy, tr	eść dokume	ntu	-			Filtruj	+ Nowy	🦉 Edycja 🔀 (Jsuń	創
– Umowy z pracownikam 📩		Rejest	Lp. rejestru	Data	b0	Ma	Do	0	Nazwa dokumentu	Nr, znak,	Data	Dotyczy, treść dokumentu	^ #8
Umowy zlecenia, o dzie	+	RCH	00001-201	2012-02-14	LIS	ADM		1	Paragon	56/888	2012-02-14	obiad	Juzg
Administrator (ja)		ZAK	1/02/2012	2012-02-1	LIS	ADM		1	Faktura VAT (zakup)	rety	2012-02-14	ertyert	<u>8</u>
- Wprowadzone		ZAK	37/12/201	2011-12-03	LIS	ADM	ANK.	1	Faktura VAT (zakup)	344/12/2011	2011-12-03	usługa transportowa - dostarczeni	
- Mam do odbioru E- Posiadam (10)		UKO	1/12/2011	2011-12-05	ADM	ADM		1	Umowa kooperacyjna	1/12/2011	2011-12-05	Umowa precyzuje warunki współp	Pod
Przyjęte		ZAK	36/11/201	2011-11-07	LIS	ADM		1	Faktura VAT (zakup)	123/777/66	2011-11-07	Zakup akumulatora bardzo dobreç	gląd
Czeka na decyzję	-	ZAK	35/11/201	2011-11-06	KAP	HW	KAP	3	Faktura VAT (zakup)	123/456/78	2011-11-06	Testowy wpis na sprawdzenie uwa	wyd
- Do realizacji		ZAK	34/10/201	2011-10-15	LIS	JAD		1	Faktura VAT (zakup)	3434/3333	2011-10-15	zakup siatki stalowej	Le la
Do wyjaśnienia		ZAK	33/10/201	2011-10-12	LIS	ADM	JAD	1	Faktura VAT (zakup)	111	2011-10-12	zakup materiałów eksploatacyjnyc	2 -
Zadysponowane (12)		ZAK	32/10/201	2011-10-12	LIS	ADM		1	Faktura VAT (zakup)	6767/777	2011-10-12	zakup środków czyśtości	×
Wprowadzone		RCH	00030-201	2011-10-15	LIS	JAD	EP	1	Rachunek	5656//5555	2011-10-15	za parking	aner
- Ma do odbioru		ZAK	31/07/201	2011-07-20	LIS	HW		1	Korekta faktury VAT	565//565	2011-07-20	Zwrot nadpłaty	-
- Posiada - Zadvsponowane		ZAK	30/07/201	2011-07-20	LIS	HW		1	Faktura VAT (zakup)	3434/454545	2011-07-20	zakup wody mineralnej	P
😑 Ewa Poszepszyńska		RCH	00029-201	2011-07-20	LIS	HW		1	Rachunek	456/556	2011-07-20	za zupe	Domo
Wprowadzone	-	ZAK	29/07/201	2011-07-20	LIS	HW		1	Faktura VAT (zakup)	454-67-67	2011-07-20	zakup kosiarki spalinowej do trawy	
Posiada (6)		ZAK	28/07/201	2011-07-16	LIS	HW		1	Faktura VAT (zakup)	1123	2011-07-16	123123123	
Zadysponowane (E		RCH	28/07/201	2011-07-16	LIS	HW		1	Faktura VAT (zakup)	1123	2011-07-16	123123123	
Henryk Wielicki Worowadzone		ZAK	27/07/201	2011-07-16	LIS	HW		1	Korekta faktury VAT	AC-678	2011-07-16	zwrot uszkodzonego towaru	
- Ma do odbioru (1)		ZAK	26/07/201	2011-07-16	LIS	HW		1	Faktura VAT (zakup)	34-7676-544	2011-07-16	wykonanie usługi, 1. pierwszy eler	
- Posiada (18)		ZAK	25/07/201	2011-07-16	LIS	HW		1	Faktura VAT (zakup)	safgads	2011-07-16	sdfgsd	
Zadysponowane (c 		ZAK	24/07/201	2011-07-15	. ADM	ANK		2	Faktura VAT (zakup)	12312//222	2011-07-15	Zakup segregatora	
Wprowadzone		RCH	00004-201	2011-07-16	LIS	HW		1	Paragon	352345	2011-07-16	345	
- Ma do odbioru Desiada		RCH	00003-201	2011-07-15	LIS	ADM	JZ	1	Paragon	1212	2011-07-15	za parking	
Zadysponowane		ZAK	23/06/201	2011-06-14	. LIS	ANK	HW	1	Faktura VAT (zakup)	2342/34345	2011-06-14	Za wykonanie usługi	
😑 Katarzyna Piasecka		ZAK	22/06/201	2011-06-14	. ADM	ANK	EP	1	Faktura VAT (zakup)	6785678	2011-06-14	zakup kosza	
- Wprowadzone - Maido odbior: (19)		ZAK	21/05/201	2011-05-19	. USK	ADM		5	Faktura VAT (zakup)	657567	2011-05-19	Zakup słoika z dżernem, , 1. Zapł	
Posiada (5)		ZAK	20/04/201	2011-04-19	. ADM	JK	KAP	2	Faktura VAT (zakup)	123/444	2011-04-19	zakup urządzeń pomocniczych do	
Zadysponowane B Urząd miasta	<	7AK	19/04/201	2011-04-05	Jus	ADM	.IK	1	Faktura VAT (zakun)	diasdi	2011-04-05	sdfasdia "	- 160
Kontrshanci	Ka	artoteka o	lokumentów	Nowy dokume	ant								
Wersja: Premium Baza: Baza D	DEM	O Użyt	kownik: Ad	ministrator									

Menu górne

- **Kartoteka** zawiera polecenia otwierające rejestry i dokumenty użytkowników oraz polecenie drukowania.
- Edycja standardowe menu edycyjne.
- Widok pozwala pokazać i ukryć menu użytkownika, linię statusu oraz zmienić tryb pracy programu.
- Słownik zawiera polecenie edycji danych słownikowych (kontrahenci, przedstawiciele, grupy kontrahentów, przedstawicieli)
- Narzędzia zawiera okna definicji parametrów oraz inne funkcje administracyjne.
- Raporty wyświetla raporty w głównych obszarze roboczym programu.
- **Pomoc** polecenia pomocy.

Menu użytkownika

Menu umiejscowione jest z lewej strony okna programu, pełni funkcję menadżera widoków kartoteki - wyświetla dokumenty z zakresu odpowiadającego pozycjom menu, dokumenty z rejestrów lub należące do użytkowników.

Menu składa się z następujących elementów:

- drzewa rejestrów,
- drzewa użytkowników.

Drzewo rejestrów ma budowę:

- Rejestry
 - o Grupa rejestrów A
 - Rejestr 1
 - Rejestr 2
 - •
 - o Grypa rejestrów B
 - o ...
 - Rejestr 3
 - o ...

Po kliknięciu na element **Rejestry** wyświetlane są wszystkie dokumenty, do których zalogowany użytkownik ma dostęp. Dokumenty należące do grup wyświetlane są po kliknięciu na nazwy grup, a dokumenty z rejestrów, po kliknięciu na nazwy rejestrów. Rejestry mogą być przypisane do grup lub występować bez przypisania.

Drzewo użytkowników ma budowę:

- Użytkownicy
 - o Grupa użytkowników A
 - Użytkownik 1
 - Wprowadzone
 - Ma(m) do odbioru
 - Posiada(m)
 - Status 1
 - Status 2
 - Status 3
 - ...
 - Zadysponowane
 - Użytkownik 2
 - •
 - o Grypa użytkowników B
 - o ...
 - Użytkownik 3
 - o ...

Podobnie jak rejestry, użytkownicy mogą być przypisani do grup (komórek organizacyjnych) lub występować bez przypisania. W zależności od ustawienia wyglądu menu użytkownika, dokumenty użytkowników mogą być wyświetlane z podziałem na podgrupy: *Wprowadzone*, *Ma(m)* do odbioru, *Posiada(m)*, *Zadysponowane*.

Dodatkowo, każdy użytkownik może podzielić posiadane dokumenty definiując własne statusy, np. *Czeka na decyzję, Zatwierdzone, Wymaga podpisu* itp.

Szerokość menu użytkownika może być zmieniana przez naprowadzenie kursora myszki na krawędź elementu, przyciśnięcie lewego przycisku i przesunięcie w prawą lub lewą stronę z wciśniętym przyciskiem. Po kliknięciu prawym przyciskiem na obszar poniżej elementów menu wyświetlane jest menu kontekstowe zawierające polecenia:

- Wygląd menu wyświetlone zostanie okno Parametry programu,
- Zapamiętaj wygląd menu zapamiętanie szerokości menu oraz elementu startowego menu.
- Odśwież odświeżenie menu użytkownika.

Kartoteka Edycja Wid	lok S	łowniki	Narzędzia	a Raport	y Poi	noc				
🔋 Tryb użytkownika 🔹	Ko	olumna:	Dotyczy, tr	eść dokum	entu	-			Filtruj	1
æ Rejestry		Rejest	Lp. rejestru	Data	Od	Ma	Do	0	Nazwa dokumentu	N
Użytkownicy	Þ	RCH	00001-201	2012-02-14	LIS	ADM		1	Paragon	56
Wprowadzone		ZAK	1/02/2012	2012-02-1	. LIS	ADM		1	Faktura VAT (zakup)	re
Mam do odbioru		ZAK	37/12/201	2011-12-03	. LIS	ADM	ANK	1	Faktura VAT (zakup)	3
Przviete		UKO	1/12/2011	2011-12-05	. ADM	ADM		1	Umowa kooperacyjna	1,
- Czeka na decyzję		ZAK	36/11/201	2011-11-07	. LIS	ADM		1	Faktura VAT (zakup)	12
- Konsultacje		ZAK	35/11/201	2011-11-06	KAP	HW	KAP	3	Faktura VAT (zakup)	12
Do wyjaśnienia		ZAK	34/10/201	2011-10-15	LIS	JAD		1	Faktura VAT (zakup)	34
Zadysponowane (12)		ZAK	33/10/201	2011-10-12	. LIS	ADM	JAD	1	Faktura VAT (zakup)	1
Księgowość		ZAK	32/10/201	2011-10-12	. LIS	ADM		1	Faktura VAT (zakup)	6;
I Urząd miasta		RCH	00030-201	2011-10-15	. LIS	JAD	EP	1	Rachunek	56
Kontrahenci		ZAK	31/07/201	2011-07-20	LIS	HW		1	Korekta faktury VAT	56
Kontakty		ZAK	30/07/201	2011.07-20	LIS	HW		1	Faktura VAT (zakup)	34
👗 Wygl	ąd men	u użytko	ownika	D7-20	LIS	HW		1	Rachunek	45
🔲 Zapa	miętaj v	wygląd i	menu	07-20	LIS	HW		1	Faktura VAT (zakup)	4
😏 Odśw	/ież		F5	07-16	LIS	HW		1	Faktura VAT (zakup)	1.
		RCH	28/07/201	2011-07-16	LIS	HW		1	Faktura VAT (zakup)	1.

Zmiana wyglądu menu użytkownika

Po wybraniu opcji **Wygląd menu** wyświetlone zostanie okno parametrów programu z ustawiona kartą **Menu użytkownika**.

Definiowane są następujące ustawienia:

- Wyodrębnij i umieść zalogowanego użytkownika na początku listy
- Podziel dokumenty użytkownika (moje) na Wprowadzone, Posiadane, Do odbioru...

- Pokaż liczbę dokumentów
- o Pokaż statusy posiadanych dokumentów
 - Pokaż liczbę dokumentów
- Podziel dokumenty innych użytkowników na Wprowadzone, Posiadane, Do odbioru...
 - Pokaż liczbę dokumentów
 - o Pokaż statusy posiadanych dokumentów
 - Pokaż liczbę dokumentów
- Podziel dokumenty grup użytkowników na Wprowadzone, Posiadane, Do odbioru...
 - o Pokaż liczbę dokumentów
- Pokaż słownik kontrahentów w menu użytkownika
- Pokaż słownik przedstawicieli w menu użytkownika

)gó	ine Menu użytkownika
[Wyodrębnij i umieść zalogowanego użytkownika na początku listy Podziel dokumenty użytkownika (moje) na Wprowadzone, Posiadane, Do odbioru
	Pokaż liczbę dokumentów
	 Pokaż statusy posiadanych dokumentów Pokaż liczbę dokumentów
[Podziel dokumenty innych użytkowników na Wprowadzone, Posiadane, Do odbioru
	Pokaż statusy posiadanych dokumentów Pokaż liczbe dokumentów
[Podziel dokumenty grup użytkowników na Wprowadzone, Posiadane, Do odbioru Pokaż liczbę dokumentów
[Pokaż słownik kontrahentów w menu użytkownika Pokaż słownik przedstawicieli w menu użytkownika

Powyższe ustawienia pozwalają dostosować wygląd menu do wymagań użytkownika. Opcje włączające pokazywanie liczby dokumentów w większych bazach mogą spowolnić odświeżanie danych.

Kartoteka dokumentów

Główny, centralny obszar programu zajmuje okno kartoteki. Okno wyświetla wprowadzone w programie dokumenty. Po kliknięciu na element menu użytkownika lub po wybraniu z górnego menu **Kartoteka** jednego z poleceń menu **Rejestry** lub **Użytkownicy** tablica kartoteki wypełniona zostaje danymi, jeden wiersz zawiera dane jednego dokumentu.

Okno kartoteki składa się z:

- górnego paska narzędziowego,
- tablicy kartoteki
- prawego paska narzędziowego.

Górny pasek narzędziowy

<u>K</u> artoteka <u>E</u> dycja <u>W</u> idok	Sł	owniki	Narzędzia	<u>R</u> aporty	Ec	omo	DC				
🙎 Tryb użytkownika 🔹	Ка	lumna:	Dotyczy, tr	eść dokume	entu	•					Filtruj
⊞ Rejestry	Rejesi Ma				^	la	Do	0	Nazwa dok	.umentu	
Użytkownicy	F	RCH	uo Wersja Obleg Dokument (symbol) Nazwa dokumentu Nr, znak, sygnatura Data dokumentu Dotyczy, treść dokumentu Uwzaj		DM		1	Paragon			
Wprowadzone		ZAK				DM		1	Faktura VA	T (zakup)	
 Mam do odbioru ■ Posiadam (10) ■ Przyjęte ■ Czeka na decyzję 		ZAK				DМ	ANK	1	Faktura VA	T (zakup)	
		UKO				DМ		1	Umowa koo	peracyjna	
		ZAK		nentu			DM		1	Faktura VA	T (zakup)
- Konsultacje		ZAK		ntu		W	KAP	3	Faktura VA	T (zakup)	
Do wyjaśnienia		ZAK	NIP kontrał	nenta			AD		1	Faktura VA	T (zakup)
Zadysponowane (12)		ZAK	Nazwa kon	trahenta			DМ	JAD	1	Faktura VA	T (zakup)
B Księgowość B Produkcja B Urząd miasta — Kontrahenci		ZAK	-koa poczto Miejscowo:	wy ść			DM		1	Faktura VA	T (zakup)
		RCH	Ulica, osied	dle, wieś			AD	EP	1	Rachunek	
		ZAK	Telefon	Telefon		~	w		1	Korekta fak	tury VAT
Kontakty		ZAK	30/07/201	2011-07-20	LIS	H	łw		1	Faktura VA	T (zakup)

Pasek zawiera następujące elementy:

- listę kolumn tablicy, do której stosowany jest filtr,
- pole wprowadzania wartości tekstowej filtra, znak % zastępuje dowolny ciąg znaków (domyślnie znak % dodawany jest na końcu ciągu),

 przycisk Filtruj służący do zastosowania filtra, aby usunąć filtr należy wyczyścić pole i przycisnąć Enter lub kliknąć przycisk Filtruj

Stosowanie filtrów:

- wprowadzenie tekstu *jan* spowoduje wyświetlenie wierszy zaczynających się od liter *jan*, np.: *Jan Kowalski, jan kowalski, jan nowak, Jankowski Henryk* itd.

- wprowadzenie tekstu %jan lub *jan spowoduje wyświetlenie wierszy zawierających ciąg znaków jan, np.: Jan Kowalski, Kowalski Jan, Kowalski jan, Jankowski Henryk, Henryk Jankowski.

Aby zastosować filtr należy:

- Przycisnąć klawisz Enter
- lub przycisnąć klawisz F5
- lub kliknąc na przycisk Filtruj

Aby wyłączyć filtr należy:

- usunąć ciąg znaków z pola
- przycisnąć Enter, F5 lub Filtruj.

Górny pasek narzędziowy zawiera również przyciski

- Nowy do wyświetlenia karty edycji nowego dokumentu,
- Edycja/Podgląd służący do podglądu lub edycji wskazanego w tablicy dokumentu,
- **Usuń** przeznaczony do usuwania dokumentów.

Tablica kartoteki

W tablicy wyświetlane są informacje o dokumentach. Jeden wiersz przedstawia dane jednego dokumentu. Liczba wyświetlanych danych zależy od wybranego elementu menu użytkownika.

W kolumnach wyświetlane są:

Rejestr – symbol rejestru.

Lp. rejestru – liczba porządkowa rejestru.

Data rejestracji

Wprowadził, Od, Ma, Do – symbole użytkowników, Wersja – nr wersji dokumentu.

Obieg - kolumna wyświetla: nr aktualnego etapu.

Symbol, nazwa dokumentu – dostępne są dwa pola określające dokument, jedno można ukryć lub przesunąć na koniec tabeli.

Nr, data dokumentu

Dotyczy, treść dokumentu – informacja o dokumencie. Nazwa kontrahenta, nip, kod pocztowy, adres – dane kontrahenta.

Rejest	Lp. rejestru	Data	Od	Ma	Do	0	Nazwa dokumentu	Nr, znak, sygnatura	Data	Dotyczy, treść dokumentu
RCH	00001-201	2012-02-14	LIS	ADM		1	Paragon	56/888	2012-02-14	obiad
ZAK	1/02/2012	2012-02-1	. LIS	ADM		1	Faktura VAT (zakup)	rety	2012-02-14	ertyert
ZAK	37/12/201	2011-12-03	LIS	ADM	ANK	1	Faktura VAT (zakup)	344/12/2011	2011-12-03	usługa transportowa - dostarcze
UKO	1/12/2011	2011-12-05	ADM	ADM		1	Umowa kooperacyjna	1/12/2011	2011-12-05	Umowa precyzuje warunki wspó
ZAK	36/11/201	2011-11-07	LIS	ADM		1	Faktura VAT (zakup)	123/777/66	2011-11-07	Zakup akumulatora bardzo dobr
ZAK	35/11/201	2011-11-06	KAP	HW	KAP	3	Faktura VAT (zakup)	123/456/78	2011-11-06	Testowy wpis na sprawdzenie w
ZAK	34/10/201	2011-10-15	LIS	JAD		1	Faktura VAT (zakup)	3434/3333	2011-10-15	zakup siatki stalowej
ZAK	33/10/201	2011-10-12	LIS	ADM	JAD	1	Faktura VAT (zakup)	111	2011-10-12	zakup materiałów eksploatacyjn
ZAK	32/10/201	2011-10-12	LIS	ADM		1	Faktura VAT (zakup)	6767/777	2011-10-12	zakup środków czyśtości
RCH	00030-201	2011-10-15	LIS	JAD	EP	1	Rachunek	5656//5555	2011-10-15	za parking
ZAK	31/07/201	2011-07-20	LIS	HW		1	Korekta faktury VAT	565//565	2011-07-20	Zwrot nadpłaty
ZAK	30/07/201	2011-07-20	LIS	HW		1	Faktura VAT (zakup)	3434/454545	2011-07-20	zakup wody mineralnej
RCH	00029-201	2011-07-20	LIS	HW		1	Rachunek	456/556	2011-07-20	za zupe
ZAK	29/07/201	2011-07-20	LIS	HW		1	Faktura VAT (zakup)	454-67-67	2011-07-20	zakup kosiarki spalinowej do tra
ZAK	28/07/201	2011-07-16	LIS	HW		1	Faktura VAT (zakup)	1123	2011-07-16	123123123
RCH	28/07/201	2011-07-16	LIS	HW		1	Faktura VAT (zakup)	1123	2011-07-16	123123123
ZAK	27/07/201	2011-07-16	LIS	HW		1	Korekta faktury VAT	AC-678	2011-07-16	zwrot uszkodzonego towaru
ZAK	26/07/201	2011-07-16	LIS	ΗW		1	Faktura VAT (zakup)	34-7676-544	2011-07-16	wykonanie usługi, 1. pierwszy el
ZAK	25/07/201	2011-07-16	LIS	HW		1	Faktura VAT (zakup)	safgads	2011-07-16	sdfgsd
ZAK	24/07/201	2011-07-15	. ADM	ANK		2	Faktura VAT (zakup)	12312//222	2011-07-15	Zakup segregatora
RCH	00004-201	2011-07-16	LIS	HW		1	Paragon	352345	2011-07-16	345
RCH	00003-201	2011-07-15	. LIS	ADM	JZ	1	Paragon	1212	2011-07-15	za parking
ZAK	23/06/201	2011-06-14	LIS	ANK	HW	1	Faktura VAT (zakup)	2342/34345	2011-06-14	Za wykonanie usługi
ZAK	22/06/201	2011-06-14	ADM	ANK	EP	1	Faktura VAT (zakup)	6785678	2011-06-14	zakup kosza
ZAK	21/05/201	2011-05-19	. USK	ADM		5	Faktura VAT (zakup)	657567	2011-05-19	Zakup słoika z dżemem, , 1. Zaj
ZAK	20/04/201	2011-04-19	ADM	JK	KAP	2	Faktura VAT (zakup)	123/444	2011-04-19	zakup urządzeń pomocniczych (
7AK	19/04/201	2011-04-05	LIS	ADM	JK	1	Faktura VAT (zakun)	dfasdf	2011-04-05	sdfasdfa "

Wygląd tablicy kartoteki (szerokość i kolejność kolumn oraz porządek sortowania) może zostać zmieniony i zapamiętany. Szerokość kolumn można zmienić przez naprowadzenie kursora na linie oddzielające nagłówki kolumn (kursor zmieni się na strzałki prawo-lewo), wtedy należy wcisnąć lewy klawisz myszy i trzymając go wciśniętym przesunąć kursor myszy w prawą lub lewą stronę zwiększając lub zmniejszając szerokość kolumny. Aby zmienić kolejność kolumn należy naprowadzić kursor na obszar nagłówka kolumny i przesunąć ją postępując podobnie jak przy zmianie szerokości kolumny.

Menu kontekstowe kartoteki

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

= DMS Kancelista - [D)ok	ume	nty	- Re	ejestry]						
Kartoteka Edycja Widok	Sł	owniki	Nar	zędzia	a Raporty	Po	moc				
🙎 Tryb użytkownika 🔹	Ko	umna:	Doty	zy, t	eść dokume	ntu	+				Filtruj
Rejestry		Rejest	Lp. rej	Lp. rejestru Data Od Ma Do O N							umentu
Użytkownicy		RCH	00001	00001-201 2012-02-14 LIS ADM			1	1 Paragon			
Wprowadzone		ZAK	1/(77	advsnonut do	<u></u>	2		11 3	Jura VA	[(zakup)
Mam do odbioru ⊡- Posiadam (10) Przyjęte Czeka na decyzję		ZAK	37,								ſ (zakup)
		UKO	1/1	1/1 Nowy							peracyjna
		ZAK	36/ 🥖	EC	Edycja						ſ (zakup)
Konsultacje		ZAK	35, 🗡	35, X Usun						ura VA1	ſ (zakup)
Do wyjaśnienia		ZAK	34,) W	Wydruk dokumentu Wydruk kartoteki						ſ (zakup)
Zadysponowane (12)		ZAK	33, 🛅	W							ſ (zakup)
Księgowość Produkcia		ZAK	32,	32. M Znaidź w tablicy						ura VA	ſ (zakup)
Urząd miasta Kontrahenci		RCH	000		dáwica				FE	hunek	
		ZAK	31,	31, Odswiez F5				kta fak	tury VAT		
Kontakty		ZAK	30,	Za	ipamiętaj wy	rgląd o	okna			ura VA1	ſ (zakup)
		RCH	00029	201	2011-07-20	LIS	HW		1	Rachunek	

Potwierdzam odbiór – przyjmuję – polecenie służy do przyjmowania dokumentów. Jest równoważne kliknięciu na przycisk Przujmuję przy wyświetlonym podglądzie dokumentu.

Zadysponuj do - polecenie pozwala zadysponować dokument. Wyświetla podgląd lub edycję dokumentu z podświetlonym polem Zadysponuj do

Wycofaj dyspozycję – pozwala wycofać dyspozycję dokumentu. Jest równoważne zmianie pola Dyspozycja przekazania na (brak) i kliknięciu na przycisk Zapisz przy wyświetlonym podglądzie dokumentu. Polecenie może być stosowane do wielu zaznaczonych wierszy. **Przejmij** – polecenie pozwala przejąć dokument posiadany przez osobę, w stosunku do której użytkownik ma uprawnienia nadrzędne.

Nowy - wyświetla kartę wprowadzania nowego dokumentu,

Edycja/Podgląd - wyświetla kartę edycji/podglądu dokumentu,

Usuń - pozwala usunąć ostatni dokument wprowadzony przez użytkownika,

Wydruk dokumentu – wyświetla okno podglądu wydruku dokumentu,

Wydruk kartoteki - wyświetla okno podgląd wydruku kartoteki,

Znajdź w tablicy - wyświetla z prawej strony okna kartoteki panel wyszukiwania danych,

Odśwież - odświeżenie danych tablicy (również po przyciśnięciu F5),

Zapamiętaj wygląd tablicy - zapamiętanie szerokości i kolejności kolumn tablicy oraz porządku sortowania.

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

Prawy pasek narzędziowy

Prawy pasek narzędziowy zawiera przyciski:

- Szukaj wyświetlenie w zasobniku panelu wyszukiwania.
- **Podgląd wydruku** wyświetlenie okna podglądu wydruku kartoteki lub dokumentu,
- Skaner wyświetlenie w zasobniku panelu skanera,
- **Pomoc** wyświetlenie w zasobniku okna pomocy.

Sposób wyświetlania (dostępność) przycisków zależy od wyświetlanych danych oraz uprawnień użytkownika.

Karta dokumentu

Karta dokumentu jest drugą kartą okna kartoteki (pierwsza zawiera tablicę dokumentów). Karta może być otwierana z przeznaczeniem do wprowadzania nowego dokumentu lub do podglądu istniejącego.

Aby wyświetlić dokument należy:

- kliknąć Nowy, Edycja lub Podgląd z górnego paska narzędziowego,
- lub wybrać polecenie Nowy, Edycja lub Podgląd z menu kontekstowego (menu wyświetlane jest po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na dowolnym wierszu tablicy kartoteki).

BMS Kancelista - [D	okumenty - Rejestry]				
<u>K</u> artoteka <u>E</u> dycja <u>W</u> idok	Słowniki Narzędzia <u>R</u> aporty <u>P</u> omoc		Zasobnik		
Trvb użytkownika •	Rejestr				
Rejestry Użytkownicy Administrator (ia)	Nazwa rejestru Lp. rejestru Dokumenty VAT V1. 34/10/2011/SEK/JAD/0	Data rejestracji 2011-10-15			
→ Wprowadzone → Mam do odbioru ➡ Posiadam (10)	Dokument Nazwa dokumentu Numer, znak, sygnatura Dat Faktura VAT (zakup) V 3434/3333 20	gnatura Data wystawienia 2011-10-15			
– Przyjęte – Czeka na decyzję	Nazwa kontrabenta NIE		julad		
– Konsultacje	Przedsiębiorstwo Opakowań Tekturowych TEKTURKA SA 56	453-232-23	Wyd		
— Do realizacji — Do wujaśnienia	Kod pocztowy Miejscowość Ulica, plac, wieś, nr domu,	nr lokalu	ruku		
Zadysponowane (12)	43-323 Chorzów Batory os. Na Skarpie 67/4				
Księgowość	Dane kontaktowe (telefon, e-mail) Sta	tus dokumentu	200		
Produkcja Dutrad miasta	32 453 345 345 (br	(brak)			
— Kontakty			Pomoc		
	Useposycia Ubleg dokumentu Kontakty Uwagi				
	Utrzymany od, utworzony przez Uwagi, dyspozycje S Listonosz				
	Posiadacz dokumentu Decyzja, opinia, uwagi				
	Sekretariat / Jadwiga Baranowska		A		
	Zadysponowany do Dyspozycja, polecenie, s	ugestia, uwagi			
	(brak dyspozycji)				
	Zastosuj Zag	iisz An	nuluj		
			(#		
Moroia, Bromium Baza, Baza D	Nanoteka uokumentow Podgląd: FVAT Nr 3434/3333				
wersja, Fremulfi Baza, Baza L	JEMO OZYKOWNIK. AUNINSLAWI				

24

W górnej części okna, w grupie Rejestr znajdują się pola:

• **Nazwa rejestru** - pole kombi służące do wyboru rejestru, do którego wprowadzany będzie dokument. Dostępność rejestrów zależy od uprawnień dostępu użytkownika,

• Lp. rejestru - pole zawiera liczbę porządkową rejestru,

• Data rejestracji - pole do wprowadzania daty rejestracji dokumentu.

W grupie Dokument występują pola:

• Nazwa dokumentu - pole kombi służące do wyboru dokumentu,

• Numer, znak sygnatura - numer dokumentu lub jego oznaczenie,

• Data wystawienia - data wystawienia dokumentu,

• Wersja* - pole kombi służące do wprowadzania i przeglądania wersji dokumentu,

• Nazwa kontrahenta, kod pocztowy, Miejscowość, Ulica, dane kontaktowe - pola wprowadzane bezpośrednio lub ze słownika kontrahentów,

• Status - stan, podgrupa posiadanych dokumentów,

• Karta Dotyczy, treść, zadanie - opis dokumentu rejestrowanego lub treść dokumentu tworzonego,

• Karta Cechy dokumentu* - sparametryzowane cechy dokumentu, mogą być predefiniowane, a wartości edytowane przez użytkownika lub dopisywane przez użytkownika w czasie edycji dokumentu,

• Karta Załączniki, źródła, pliki, skany - na karcie pokazywane są ikony plików, które zostały dołączone do dokumentu,

• Karta Dyspozycja - karta służąca do odczytu uwag, dyspozycji prowadzonych przez poprzedniego posiadacza dokumentu oraz wprowadzania własnych uwag, decyzji oraz dyspozycji dla następnego użytkownika, • Karta Kontakty - tablica zawiera kontakty z kontrahentami i przedstawicielami kontrahentów dotyczące tego dokumentu. Kontakty mogą być przeglądane również w zasobniku.

• Karta Uwagi - uwagi do dokumentu

Cechy dokumentu

Cechy dokumentu w sposób sparametryzowany opisują właściwości rejestrowanego dokumentu. Np. dla dokumentu zakupu takimi parametrami mogą być: *Wartość brutto, termin płatności* itp.

Dot)otyczy, treść dokumentu, zadanie		v, treść dokumentu, zadanie Cechy dokumentu Załączniki (źródła, pliki, skany			
	Lp.	Nazwa parametru, cechy	Wa	rtość		
•	1	Wartość brutto	149	9,00		
	2	Płatność	Zap	łacono gotówką 🛛 😽 😽		
	3	Temin płatności				
*						

Wymóg wprowadzania parametrów ustalany jest podczas definiowania dokumentu przez administratora programu.

Użytkownik edytujący dokument może dopisać własne parametry, wprowadzając nazwę parametru i jego wartość.

Załączniki

Do każdego dokumentu można dołączyć dowolną liczbę plików. Podczas dołączania plik kopiowany jest do katalogu sieciowego - aby był dostępny dla innych użytkowników programu.

Dołączone pliki są wyświetlane jako ikony.

Dotyczy, treść dokumentu, zadanie	Cechy dokumentu Załączniki (źródła, pliki, s	kany)
Aktualne pliki źródłowe, sk	any dokumentów	^
Zamówienie skan zlecenia	Warunki techniczne	~

Dyspozycje

Dysponowanie dokumentów ma na celu zasygnalizowanie następnemu użytkownikowi, że posiadany dokument jest gotowy do przekazania.

Ustawienie dyspozycji polega na wskazaniu użytkownika, któremu ma zostać przekazany dokument oraz wprowadzeniu tekstu zawierającego uwagi, dyspozycje, polecenia. Zadysponowany dokument musi zostać przyjęty, aby zmienił właściciela. Dyspozycję dokumentu można wycofać - jeżeli nie została przyjęta.

Na karcie Dyspozycja wyświetlane są informacje dotyczące:

- użytkownika, który wcześniej posiadł (utworzył) dokument,
- aktualnego użytkownika,
- użytkownika, do którego skierowany zostanie dokument.

Otrzymany od, utworzony przez		Uwagi, dyspozycje	
→ Urząd miasta	*		<u> </u>
Posiadacz dokumentu		Moja decyzja, opinia, uwagi	
Administracja / Administrator		wszystko ok	< >
Zadysponowany do		Dyspozycja, polecenie, sugesti	a, uwagi
(brak dyspozycji)	×		(A

Obieg dokumentu

Na karcie **Obieg dokumentu** przedstawiona jest historia użytkowników, którzy posiadali dokument.

W kolumnach tabeli przedstawione są:

- Lp. liczba porządkowa, klikając na nagłówek kolumny można zmienić porządek sortowania,
- Przyjęty, uwagi, decyzje
 - Nazwa użytkownika nazwa użytkownika będącego w posiadaniu dokumentu,
 - Data, godzina przyjęcia data i godzina elektronicznego przyjęcia dokumentu,
 - Uwagi, decyzje użytkownika uwagi, decyzje użytkownika,
- Dokument symbol dokumentu,
- Wersja numer wersji dokumentu,
- Dyspozycja, polecenie
 - Nazwa użytkownika nazwa użytkownika, któremu został zadysponowany dokument,
 - **Data, godzina zadysponowania** data, godzina zadysponowania dokumentu,
 - Dyspozycja, uwagi dyspozycja, uwagi dla użytkownika, któremu zadysponowano dokument.

Dysp	pozycja	Obieg dokumentu	Kontakty	Uwagi			
Lp	Przyję	aty, uwagi, decyzje		Dokum	W	Dyspozycja, polecenie	^
0	Liston 2011-	osz 05-19 10:15		FVAT	0	-> Administracja / Administrator 2011-05-19 10:15	
1	Admin 2011-	iistracja / Administrat 05-19 10:15	or	FVAT	0	-> Sekretariat / Anna Kowalska 2011-05-25-01:13	
2	Sekre 2011-	tariat / Anna Kowals 10-13 10:54	ka	FVAT	0	-> Administracja / Administrator 2011-10-13 10:56 dokument do zwrotu	
3	Admin 2011-	iistracja / Administrat 11-08 08:05	or	FVAT	0	-> Urząd miasta 2011-12-23 07:50 do odbieru 12:10:2012 tol. 12:2424	~

Kontakty

Kartoteka kontaktów pozwala rejestrować notatki ze spotkań, rozmów telefonicznych, ustaleń z kontrahentami i przedstawicielami. Kontakty mogą być przypisane do:

- kontrahenta
- przedstawiciela kontrahenta
- dokumentu

Kartoteka kontaktów może być otwarta:

- w głównym obszarze programu
 - o po wybraniu polecenia Kontakty z menu Kartoteka
 - po kliknięciu na pozycję Kontakty w menu dokumentów (jeżeli wyświetlanie pozycji zostało włączone)
- w zasobniku
 - po kliknięciu na menu Nowy kontakt, Przypisz kontakt na kartach kontaktów dokumentów oraz kontrahentów i przedstawicieli.

Dyspozycja	Obieg do	okumentu Ko	ntakty Uw	agi	
Data, godz	2.	Przedstawici	el	Dotyczy	
2011-02-23	11:24:	Jadwiga Koźl	arz-Stefa	Rozmowa w sprawie dostawy	

Wyświetlanie kartoteki w głównym obszarze daje pełne możliwości edycyjne - pozwala przypisać kontrahentów, przedstawicieli do kontaktu, gdy kontakt jest wyświetlany w zasobniku funkcje te są ograniczone.

Więcej informacji o dokumentach – patrz: Wprowadzanie dokumentów

Słowniki

W programie, w menu górnym **Słowniki**, znajdują się polecenia otwierające słownik kontrahentów, przedstawicieli kontrahentów oraz słowniki grup kontrahentów i przedstawicieli.

Słownik kontrahentów

Słownik służy do przechowania danych kontrahentów. Dane ze słownika mogą być wprowadzone do pól formularza. Okno słownika ma budowę kartoteki.

Kartoteka Edycja Widok	Słowniki	Narzędzia Raport	ty Pomoc			
Tryb użytkownika 🔹	Kolumna:	Nazwa kontrahenta		Filtruj 🕂 Nowy 🍃 Edycja 🗙 U	lsuń	
Rejestry	Nr	Grupa kontrahentów	NIP	Nazwa kontrahenta	Kod pocztowy	Miejscowość
Użytkowney	▶ 34	Dostawcy	56-567-676-67	Autodiagnostyka i Blacharstwo Samochodowe Henryk Lelek	56-455	Biłgoraj
Wprowadzone	15	i Partnerzy 5	567-345-43545	BRONTOSAURUS SA	56-546	Konin
Mam do odbioru	29	Odbiorcy	78-454-23-23	DELTA FORCE · Salon Gimnastyczny	00-950	Warszawa
 Posiadam (10) Przviete 	18	Odbiorcy	67-456-345-324	DERKACZ - Firma przewozowa	54-324	Piaseczno
- Czeka na decyzję	42	Odbiorcy	5678768467576	EUROSTER Społka z o.o.	45-233	Grudziądz
- Konsultacje	14	Odbiorcy	122-455-56-56	Firma Przewozowa SUMO-TRANS	56-234	Kowary
Do realizacji Do wviaśnienia	32	Instytucje	234-45645-456-456	Firma transportowa ASESOR	56-3245	Kołbaskowo
Zadysponowane (12)	3	Odbiorcy	123-34-56-347	Firma Transportowa OMEGA	12-786	Zielona Góra
Księgowość	39	Dostawcy	456-454-45-45	GRAON Group	56-344	Zielonki
	7	Spółki z o.o.	876-56-45-34	GRYFON Spółka z o.o.	78456	Frombork
Kontrahenci	11	Dostawcy		Henryk Poszepszałski	34 567	Bielsko-Biała
Kontakty	36	Odbiorcy	7674565656	Hutownia Materiałów Budowlanych "HURTDEKOR"	56-890	Nowe Pole 18
	37	Dostawcy	456-78-56-56	Hurtownia materiałów elektrycznych ELEKTROREX2	456-546	Łaziska
	28	Spółki z o.o.	45-67-45-34-33	Jadwiga Muszyńska	45-676	Elblag
	12	Odbiorcy	12-345-435-345	JOT-BOT Sp. z o.o.	78-456	Sanok
	24	Instytucje	567-677-67-455	Kancelaria notarialna Kotek & Spółka	45-789	Gryfino
	22	Partnerzy	234-678-54-435	Kancelaria Podatkowa Jerzy Sidło x	56-345	Siedlce
	16	Partnerzy	78-455-344-34	Kancelaria Prawna Duda i Syn	67-455	Koszalin
	13	Partnerzy	12-5673-434-34	KONTROL-SPEED	56-455	Ostrołęka
	6	Urzędy	678-345-23-12	Małopolski Urząd Pracy	12-456	Kraków
	26	Odbiorcy		Marcin Skrzetuski Stolarstwo Artystyczne	65-455	Zduńska Wola
	20	Instytucje	65-34-213-123	Dśrodek Samopomocy Rolników	23-789	Gorlice
	21	Instytucje	12-345-456	Ośrodek Wczasowy "Zielona Łąka"	45-345	Brenna
	8	Spółki z o.o.	22-456-324-23	Państwowy Instytut Uprawy Winorośli	54-345	Zielona Góra
	38	Instytucje	45-788-78-78	Państwowy Urząd Kontroli Jakości	00-950	Warszawa
	41	Odbiorcy	678-45-4545-45	PHU "GRONOSTAJ" Dariusz III	768-566	Lublin
	< 23	Partnerzy	678-432-34-567	Pogotowie komputerowe Zbianiew Dvskobol	56-435	Puławy

Słownik kontrahentów może być otwarty:

- w głównym obszarze programu
 - o po wybraniu polecenia Kontrahenci z menu Słownik
 - o z menu użytkownika
- w zasobniku
 - jeżeli pola dokumentów zostały zdefiniowane jako wprowadzane ze słownika.

30

Wyświetlanie słownika w głównym obszarze (menu **Słownik**, polecenie **Kontrahenci**) pozwala przypisać przedstawicieli - gdy kontrahent jest wyświetlany w zasobniku funkcja ta jest niedostępna.

Po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na wierszu słownika wyświetlane jest menu kontekstowe:

- **Nowy** otwarcie okna wprowadzania danych nowego kontrahenta
- Edycja otwarcie okna edycji danych kontrahenta
- **Usuń** wyświetlenie komunikatu z informacją o możliwości usunięcia kontrahenta ze słownika
- **Drukuj informację...** otwarcie podglądu wydruku informacji o kontrahencie
- Drukuj kartotekę... otwarcie podglądu wydruku kartoteki
- Znajdź w tablicy... otwarcie panelu wyszukiwania danych
- Odśwież odświeżenie danych

• Zapamiętaj wygląd okna - zapamiętanie wyglądu okna (szerokość i kolejności kolumn, porządku sortowania)

Wprowadzenie danych

Po kliknięciu **Nowy kontrahent** w górnym pasku narzędziowym lub wybraniu polecenia **Nowy** z menu kontekstowego, wyświetlona zostaje karta przeznaczona do wprowadzania danych kontrahenta.

Na karcie wprowadzane są następujące dane:

- Nazwa kontrahenta
- NIP
- Grupa kontrahentów dane ze słownika
- Kod pocztowy
- Miejscowość
- Ulica, osiedle wieś, nr lokalu
- Telefon, faks
- Adres elektroniczny, strona www
- Przedstawiciele

• Uwagi

🖷 DMS Kancelista - [K	ontrahenci]								
Kartoteka Edycja Widok	Słowniki Narzędzia Raporty	Pomoc	Zasobnik						
 Tryb użytkownika Bejestry 	Dane kontrahenta Przedstawiciele ko	ntrahenta Kontakty z kontrahentem							
Użytkownicy Administrator (ia)	Nr kontrahenta NIP	Grupa kon	trahentów						
Wprowadzone	28 45-67-45-34-3	13 Spółki z c	J.O. 💙 😃						
→ Mam do odbioru → Posiadam (10) → Przyjęte	Nazwa kotrahenta								
– Czeka na decyzję – Konsultacje – Do realizacij	Jadwiga Muszyńska								
– Do wyjaśnienia	Kod pocztowy Miejscowość								
Zadysponowane (12)	45-676 Elbląg		<u>a</u>						
⊞-Księgowosc ⊕-Produkcja ⊕-Urząd miasta	Ulica, osiedle, wieś, nr domu/lokalu	Skaner							
- Kontrahenci	u. reruynanua w sµafilafeyu 07700								
- Kontakty	Telefon	Fax							
	23-564-456-	3242-	234-23						
	Adres elektroniczny (E-mail)	aw)							
	uwagi, notatki								
		Zap	isz Anuluj 🤘						
	Kontrahenci Edycja: Jadwiga Muszyńska	3							
Wersja: Premium Baza: Baza D	EMO Użytkownik: Administrator								

Okno dokumentu zawiera również kartę **Przedstawiciele kontrahenta**, która wyświetla przedstawicieli kontrahenta (wprowadzonych w słowniku przedstawicieli).

Karta **Kontakty z kontrahentem**, zawiera notatki, które zostały przypisane do kontrahenta.

Więcej informacji o edycji danych kontrahenta, patrz: <u>Wprowadzanie</u> danych

Słownik przedstawicieli kontrahentów

Słownik przechowuje dane przedstawicieli kontrahentów, czyli osób występujących w imieniu kontrahenta. Wprowadzenie w słowniku przedstawiciele mogą zostać przypisani do kontrahenta lub występować w słowniku przez przypisania.

Słownik przedstawicieli może być otwarty:

- w głównym obszarze programu
 - po wybraniu polecenia Przedstawiciele kontrahentów z menu Słownik
 - po kliknięciu na pozycję Przedstawiciele w menu użytkownika (jeżeli wyświetlanie pozycji zostało włączone)
- w zasobniku
 - po wybraniu polecenia **Przypisz** przedstawiciela z menu kontekstowego przy prowadzaniu kontrahenta lub kontaktu.

Wprowadzenie danych

Aby wprowadzić dane należy wypełnić pola na karcie **Nowy** przedstawiciel.

Karta Dane przedstawiciela

• **Nazwisko i imię, nazwa** - nazwisko i imię lub nazwa przedstawiciela, przedstawicielem może być również zespół osób, np. *dział handlowy*,

• **Grupa przedstawicieli** - nazwa grupy, do której przypisany jest przedstawiciel, dane na podstawie słownika grup przedstawicieli,

• **Tytuł/ stanowisko** - tytuł naukowy stanowisko przedstawiciela,

• **Miejsce urzędowania** - adres. lokalizacja miejsca pracy przedstawiciela,

- Telefony numery telefonów do przedstawiciela,
- Adres elektroniczny e-mail przedstawiciela,
- Strona internetowa strona www przedstawiciela,

• Reprezentant kontrahenta

• **Nazwa, adres, telefony** - dane kontrahenta, pola tylko do odczytu, dane wprowadzane ze słownika kontrahentów,

• Uwagi, notatki - notatki, uwagi dotyczące przedstawiciela.

Kartoteka Edycja Widok Słowniki Narzędzia Raporty Pomoc Zackowi Pomoc Pomo	IDMS Kancelista - [P	rzedstawiciele kontrahentów]		
Tryb użytkownika • Bejestry Usystkownicy Dane przedstawiciela Kontakty z przedstawicielem Image: Control of Control	Kartoteka Edycja Widok	Słowniki Narzędzia Raporty Pomoc		Zasobnik
	DMS Kancelista - [P Kartoteka Edycja Widok Tryb użytkownika * Hejestvj Użytkownicy Administrator [ja] Vyrowadzone Mam do odbioru Przyjęte Czeka na decyzję Czeka na decyzję Ososułacje Oorealizacji Oorealizacj	Przedstawiciele kontrahentów] Stowniki Narzędzia Raporty Pomoc Dane przedstawiciela Nr przedstawiciela 17 Nazwisko i mię, nazwa Janczarski Henryk In Tytuł / Stanowisko inż technologii żywności Miejsce urzędowania (budynek, piętro, pokój) Bunkier poniemicki Telefony 33 67 345 34 Peprezentant kontrahenta Nazwa Jakas tam firma z branzy budowlanej Adres Górki Wielkie Telefony Jakas tam firma z branzy budowlanej Adres Uwegi, notatki		Zasobnik 🕘 🖓 Szukaj 🖓 Podgląd wydruku 🔊 Słaner
Zapisz Anuluj		Przedstawiciele kontrahentów Edycja: Janczarski Henryk	Zapisz Anuli	

Karta Kontakty z przedstawicielem*

Na karcie wyświetlane są podstawowe dane (data, przedstawiciel, dotyczy) kontaktów. Po kliknięciu prawym przyciskiem myszy wyświetlane jest menu:

• Nowy kontakt - w zasobniku zostanie otwarta karta wprowadzania nowego kontaktu (notatki),

- Podgląd, edycja podgląd, edycja danych kontaktu,
- **Przypisz kontakt** w zasobniku wyświetlona zostanie kartoteka kontaktów, po dwukrotnym kliknięciu na wierszu kontakt zostanie przeniesiony na kartę kontrahenta, aby został zapisany wymagane jest zapisanie danych kontrahenta.

• **Usuń przypisanie** - przypisanie kontaktu do kontrahenta zostanie usunięte (pod warunkiem, że istnieją inne przypisania kontaktu).

Słownik grup kontrahentów

Słownik wprowadza podział kontrahentów na grupy. W bazie można zdefiniować dowolną liczbę grup. Zmiana nazwy grupy spowoduje zmianę nazwy we wszystkich kontrahentach - w słowniku kontrahentów przechowywany jest tylko numer grupy.

Aby otworzyć słownik należy w menu **Słownik** wybrać polecenie **Grupy kontrahentów** - słownik zostanie wyświetlony w zasobniku.

	numiki	Manadaia Danari	Domos						Zasahui
31	UWFIIKT	Narzęuzia Rapuri	y Pomoc		-		1.1		Zasubrii
<0	lumna:	Nazwa kontrahenta	1	Filtruj	Ŧ	INC	swy U	isun Odswiez Zapisz	+ ×)
	Nr	Grupa kontrahentów	NIP	Nazwa kontrahenta	^		Nr (auto)	Nazwa grupy kontrahentów	Ś
•	34	Dostawcy	56-567-676-67	Autodiagnostyka i Blacharstwo Samo		•	11	Dostawcy	
	15	Partnerzy	567-345-43545	BRONTOSAURUS SA			13	Instytucje	-
	29	Odbiorcy	78-454-23-23	DELTA FORCE - Salon Gimnastyczny			3	Odbiorcy	ę
	18	Odbiorcy	67-456-345-324	DERKACZ · Firma przewozowa			2	Partnerzy	3
	42	Odbiorcy	5678768467576	EUROSTER Społka z o.o.			14	Spółki z o.o.	1
	14	Odbiorcy	122-455-56-56	Firma Przewozowa SUMO-TRANS			22	Stacie benzvnowe	
	32	Instytucje	234-45645-456-456	Firma transportowa ASESOR			1	Urzedy	1
	3	Odbiorcy	123-34-56-347	Firma Transportowa OMEGA			12	Zagraniczni	-
	39	Dostawcy	456-454-45-45	GRAON Group					4
	7	Spółki z o.o.	876-56-45-34	GRYFON Spółka z o.o.					
	11	Dostawcy		Henryk Poszepszalski					-
	36	Odbiorcy	7674565656	Hurtownia Materiałów Budowlanych '					
	37	Dostawcy	456-78-56-56	Hurtownia materiałów elektrycznych I					
	28	Spółki z o.o.	45-67-45-34-33	Jadwiga Muszyńska					

Wprowadzenie danych

- 1. W górnym pasku narzędziowym kliknąć przycisk Nowy
- 2. Wprowadzić dane w pierwszym wierszu
- 3. Kliknąć przycisk Zapisz

Edycja danych

- 1. Kliknąć myszką na edytowaną komórkę i wprowadzić zmiany
- 2. Kliknąć Zapisz, aby zapisać wprowadzone zmiany

Usuwanie danych

- 1. Kliknąć na nagłówek wiersza tabeli (szary prostokąt z lewej strony wiersza)
 - o W górnym paski kliknąć przycisk Usuń
 - Kliknąć prawym przyciskiem myszy na zaznaczonym wierszu i z menu kontekstowego wybrać polecenie Usuń

Słownik grup przedstawicieli

Słownik wprowadza podział przedstawicieli kontrahentów na grupy. W bazie można zdefiniować dowolną liczbę grup. Zmiana nazwy grupy spowoduje zmianę nazwy u wszystkich przedstawicieli - w słowniku przedstawicieli przechowywany jest tylko numer grupy.

Aby otworzyć słownik należy w menu **Słownik** wybrać polecenie **Grupy przedstawicieli** - słownik zostanie wyświetlony w <u>zasobniku</u>.

72	edsta	wiciele kontr	ahentow								X
Sł	owniki	Narzędzia Rapor	ty Pomoc						Za	asobni	k
Ко	lumna:		• Filtru	j _	No	owy 📗	Usuń	Odśwież Zapisz	耳	×	0
	Nr	Grupa przedstawicieli	Tytuł, stanowisko	Nazwisko, imię,		Nr (auto)	Naz	wa grupy adstawicieli		8	K.
•	18	Konsultanci	spec d/s konsultacji	Bratozak Jan	•	(,	1 Han	dlowcy			52
	3	Inżynierowie	Specjalista ds produkcji tworzyw sztucznych	Dariusz Dąbrow:	-		2 Inży	nierowie	3	3	2
	10	Inżynierowie	mistrz zmiany	Garkonowski Jó	-	-	3 Kon	sultanci	5	ę	2
	15	Zarząd firmy	prezes zarządu	Gorwecki Piotr	-	-	4 Zarz	ad firmv		1	Pnd
	5	Konsultanci	spesjalista ds. rozwoju	Grzegorz Szweg	-					1	ŝ
	12	Handlowcy		Handlowcy: Ewa							NVV I
	4	Konsultanci	Profesor	Jadwiga Koźlarz						1	1 1 1 1
	17	Inżynierowie	inż technologii żywności	Janczarski Henr							2
	6	Konsultanci	Specjalista d/s	Jankowski Jan	1					-	No.
	8	Inżynierowie	student	Lamerski Leon							aner
	11	Inżynierowie	handlowiec	Lawendowki He						-	
	1	Handlowcy	Specjalista d/s sprzedaży	Nowak Jan							P
	13	Inżynierowie	specjalista	Nowakowski Ze	2						-min
	22	Handlowcv	mar	Romulański Dari							Ĩ.

Budowa i obsługa słownika patrz: Grupy kontrahentów.

Słownik rodzaje kontaktów

Słownik wprowadza podział kontaktów z kontrahentami, przedstawicielami na rodzaje, np. *Spotkanie, Rozmowa telefoniczna, Telekonferencja, Konsultacje* itp. W bazie można zdefiniować dowolną liczbę rodzajów.

Rodzaje kontaktów edytowane są w słowniku (menu **Słownik**, polecenie **Rodzaje kontaktów**). Słownik zostanie otwarty w zasobniku.

Kartoteka Edycja Widok	Sł	owniki	Narzędzia	Raporty	Pon	noc								Zasobn
🤋 Tryb użytkownika 🔹	Ко	lumna:	Nazwa kon	trahenta		-			Filtruj	1	No	wy L	Jsuń Odśwież Zapisz	Į ×
Bejestry		Rejest	Lp. rejestru	Data	Od	Ma	Do	0	Nazwa dokumentu	Nr, znak		Nr (auto)	Nazwa rodzaju kontaktu	8
 Dokumenty zakupu Oferty, reklama 	•	ZAK	21/05/201	2011-05-19	USK	ADM		5	Faktura VAT (zakup)	657567	•	4	Konferencja	
Produkcja		ZAK	2/08/2010	2010-10-08	.JK	ADM		1	Korekta faktury VAT	45678		3	Narada	
Umowy Ututkownicu												6	Odbiór etapu prac	ſ
Administrator (ja)												5	Przekazanie dokumentów	
Wprowadzone												1	Rozmowa telefoniczna	
 Posiadam (10) 												2	Spotkanie	
- Przyjęte (2)												7	Telekonferencja	
Konsultacje (1)														

Wprowadzenie danych

1. W górnym pasku narzędziowym kliknąć przycisk Nowy

- 2. Wprowadzić dane w pierwszym wierszu
- 3. Kliknąć przycisk Zapisz

Edycja danych

- 1. Kliknąć myszką na edytowaną komórkę i wprowadzić zmiany
- 2. Kliknąć Zapisz, aby zapisać wprowadzone zmiany

Usuwanie danych

- 1. Kliknąć na nagłówek wiersza tabeli (szary prostokąt z lewej strony wiersza)
 - o W górnym paski kliknąć przycisk Usuń
 - Kliknąć prawym przyciskiem myszy na zaznaczonym wierszu i z menu kontekstowego wybrać polecenie Usuń

Słownik statusy dokumentów

Każdy użytkownik może zdefiniować własne statusy dokumentów, np. Do wyjaśnienia, Czeka na decyzje, Czeka na podpis szefa, Kompletacja dokumentów, Załatwione, Anulowane, Wymaga uzupełnienia itp.

Statusy wprowadzają podział dokumentów posiadanych.

# DMS Kancelista - [[Ookume	nty - Po	siadam	(10)]	i i			
Kartoteka Edycja Widok	Słowniki	Narzędzia	Raporty	Porr	юс			
🙎 Tryb użytkownika 🔹	Kolumna:	Nazwa kon	trahenta	-	-			Filtruj
🖃 Rejestry	Rejes	Lp. rejestru	Data	b0	Ma	Do	0	Nazwa dokumentu
Dokumenty zakupu	RCH	00001-201	2012-02-14	LIS	ADM		1	Paragon
 Produkcja 	ZAK	1/02/2012	2012-02-1	LIS	ADM		1	Faktura VAT (zakup)
E Umowy	UKO	1/12/2011	2011-12-05	. ADM	ADM		1	Umowa kooperacyjna
Uzytkownicy Administrator (ia)	ZAK	36/11/201	2011-11-07	LIS	ADM		1	Faktura VAT (zakup)
Wprowadzone	ZAK	32/10/201	2011-10-12	LIS	ADM		1	Faktura VAT (zakup)
Mam do odbioru	ZLP	6/07/11	2011-07-20	٠JZ	ADM		2	Zapytanie ofertowe
Przyjęte 🔶 Zdefin	iuj nowy sta	itus	05-19	USK	ADM		5	Faktura VAT (zakup)
Czeka na decyzję	OFE	15/2011	2011-05-19	LIS	ADM		1	Oferta
- Konsultacje - Do realizacij	OFE	7/2011	2011-05-19	LIS	ADM		1	Oferta
– Do wyjaśnienia – Zadysponowane (12)	ZAK	2/08/2010	2010-10-08	. JK	ADM		1	Korekta faktury VAT

Definiowanie statusów dokumentów

- 1. W menu użytkownika kliknij prawym przyciskiem myszy na pozycję menu **Posiadam**
- Jeżeli wyświetlanie statusów jest wyłączone z menu kontekstowego wybierz polecenie Pokaż statusy dokumentów,
- 3. Z menu kontekstowego wybierz polecenie Zdefiniuj nowy status
- 4. Wprowadź nazwę nowego statusu i naciśnij Enter

<u>K</u> artoteka <u>E</u> dycja <u>W</u> idok	Słowniki	Narzędzia	<u>R</u> aporty	Pon	noc			
🙎 Tryb użytkownika 🔹	Kolumna:	Nazwa kon	trahenta		-			Filtru
🖃 Rejestry	Rejes	Lp. rejestru	Data	Dd	Ma	Do	0	Nazwa dokumentu
Dokumenty zakupu Ofertu, reklama	D ZAK	21/05/201	2011-05-19	. USK	ADM		5	Faktura VAT (zakup
	ZAK	2/08/2010	2010-10-08	, JK	ADM		1	Korekta faktury VA1
 Użytkownicy Administrator (ja) Wprowadzone Mam do odbioru Posiadam (10) 								
Uzytkownicy Administrator (ja) - Wprowadzone - Mam do odbioru - Posiadam (10) - Przygłet P? - Czeka na 2 Zmier	ı nazwę st	atusu						
Udykkownicy Administrator (ja) Uprowadzone Mam do odbioru Posiadam (10) Posiadam (10) Czeka na Zmier Konsulta Usuń Usuń Usuń	<mark>) nazwę st</mark> status	atusu						
 Użytkownicy Administrator (ja) Wprowadzone Mam do odbioru Posiadam (10) Posiadam (10) Czeka na Zmier Konsulta Do realiza Do realiza Porzes 	<mark>1 nazwę st</mark> status uń wyżej	atusu						

Klikając na nazwę statusu wyświetlane jest menu kontekstowe z poleceniami:

- **Zmień nazwę statusu** nazwa statusu zostanie zmieniona we wszystkich dokumentach,
- **Usuń status** dokumenty, których status został usunięty będą wyświetlane jako bez statusu,
- Przesuń wyżej przesunięcie statusu pozycję wyżej,
- Przesuń niżej przesunięcie statusu pozycję niżej.

Statusy można definiować również w słowniku, wybierając z górnego menu **Słownik** polecenie **Statusy dokumentów**. Każdy użytkownik definiuje swoje własne statusy.

Wydruki

Wszystkie dokumenty w programie drukowane są z okna podglądu. Okno podglądu jest jednocześnie procesorem druku, dlatego niemożliwe jest drukowanie bez wyświetlania tego okna.

Okno podglądu wydruku wyświetlane jest w zasobniku, z prawej strony okna programu. Obszar podglądu można powiększyć, przesuwając lewą krawędź okna lub klikając na strzałki umieszczone w górnym pasku narzędziowym okna oraz na pionowym pasku narzędziowym.

📕 DMS Kancelista - [[)ol	kume	nty - Re	jestry]											
Kartoteka Edycja Widok	Sł	owniki	Narzędzi	a Raporty	Por	noc									Zasobnik
🙎 Tryb użytkownika 💌	Ko	lumna:	Nazwa kor	ntrahenta		-				Ī	🕼 Drukarka	: Brother H	L-1430	series 🝷	4 × 🔿
⊜ Rejestry		Reies	Lp. rejestru	Data	Dd	Ма	Do	0	Nazwa 🔨		Szablon wydruku				44
Dokumenty zakupu	F	RCH	00001-201	2012-02-14	Jus	ADM		1	Parago		Kartoteka: Dane	rejestracji/dane	e dokume	intu, nazwa kontrahenta/dotyc	zy 🗸 🏅
 B Produkcja 		ZAK	1/02/2012	2012-02-1	LIS	ADM		1	Faktura	ľ	Podgląd wydruk	u Parametry ra	aportu - fi	tr	<u>a</u>
⊞ Umowy		ZAK	37/12/201	2011-12-03	LIS	ADM	ANK	1	Faktura		日日日		• ·	I ≤ 1 z6 ► ►	
Użytkownicy		UKO	1/12/2011	2011-12-05	ADM	ADM		1	Umowa	13			-		
Wprowadzone		ZAK	36/11/201	2011-11-07	LIS	ADM	1	1	Faktura						plad
Mam do odbioru		ZAK	35/11/201	2011-11-06	KAP	H₩	KAP	3	Faktura		ROM	Firma Demon	stracyjna 'DEI	40° Spóla zoo.	wydr
Przyjęte		ZAK	34/10/201	2011-10-15	LIS	JAD		1	Faktura		31.5	34-657 Kralds tol. 12 123-454	a, Zielony Zak 57, 602 56 33	atek 96 22, demolĝidemo pl	둩
Czeka na decyzję		ZAK	33/10/201	2011-10-12	. LIS	ADM	JAD	1	Faktura		Reje	str dokumer	ntów		a
- Konsultacje - Do realizacii		ZAK	32/10/201	2011-10-12	. LIS	ADM		1	Faktura		Rejest	ry .			Ska
- Do wyjaśnienia		RCH	00030-201	2011-10-15	LIS	JAD	EP	1	Rachur		Rejestr Dokum	Lp. rejestru Nr dokumentu	Data rej. Data dok.	Nazwa kontrahenta Dotyczy	iner
Zadysponowane (12)		ZAK	31/07/201	2011-07-20	LIS	H₩		1	Korekta		RDH PAR	00001-2012-PARADA 0 56/1888	2012-02-14 2012-02-14	EUROSTER Spolla z o.o. obiad	
 Produkcja 		ZAK	30/07/201	2011-07-20	LIS	HW		1	Fakture		ZAK FVAT	1/02/2012/ADH(#0MO refy	2012-02-14 2012-02-14	Firma Przewcatowa SUMO-1686 entyert	3
🗄 Urząd miasta		RCH	00029-201	2011-07-20	LIS	HW		1	Rachur		ZAK FWAT	B7/12/2011/ADMADM D 344/12/201	2011-1248	Firma Transportova CMEGA uskuga transportova - dostarczenie ozgyma budowę budyniu przyuł. Kolejowej "	N N
- Frzedstawiciele - Kontakty		ZAK	29/07/201	2011-07-20	LIS	H₩		1	Faktura		UKO UKO	1/12/201 1/12/201	2011-1205 2011-1205	SCIKRATES Napoje Spółka z o.o. Umowa przepaję warunki współprzeg a w	
		ZAK	28/07/201	2011-07-16	LIS	HW		1	Fakture					pracowników tirmy, 2. Kwerske transportų 3. Kontrole jakości otrzymywanych produktów	
	_	RCH	28/07/201	2011-07-16	LIS	НW		1	Faktura		ZAK FVAT	0 123/77766	2011-11-07	Ośrodek/Wczasowy*Zielona cała* Zakup akumulatora bardzo ddrego	
		ZAK	27/07/201	2011-07-16	LIS	H₩		1	Korekta		ZAK FVAT	35/11/2011/KSGHW/O 123/454/38	2011-11-06 2011-11-06	Parfstwowy Urząd Kontroli Jakolo Testowywpis na sprawdaenie uwagi i deconaria	
		ZAK	26/07/201	2011-07-16	LIS	H₩		1	Faktura		ZAK FVAT	34/10/2011/SEROMO/O 3434/3338	2011-10-15 2011-10-15	Pradsiębiorstwo Opakowań Tekturowych TEICTURKASA	
		ZAK	25/07/201	2011-07-16	LIS	H₩		1	Faktura		ZAK	33/10/2011/ADMARM	2011-1012	Jakup sate starowej Jadwiga Muttyńske zakup materiałówekspicatacynyh	
	-	ZAK	24/07/201	2011-07-15	. ADM	ANK		2	Faktura		ZAK	111 32/10/2011/ADMADM	2011-1012	Przedziębiorstwo Innowacyjno Produkyje przedziejska	
		RCH	00004-201	2011-07-16	LIS	HW		1	Parago		RCH	6767/777 00030-2011-R40+340	2011-10-15	zakupśrodków czystości GRADN Group	
	-	RCH	00003-201	2011-07-15	LIS	ADM	JZ	1	Parago		RACH	D 5656//335	2011-10-15	ta parking	
		ZAK	23/06/201	2011-06-14	, LIS	ANK	HW	1	Fakture		KVAT	565//905	2011-07-20	ELEXTROPEX2 Zwrotnadpidy	
	_	ZAK	22/06/201	2011-06-14	. ADM	ANK	EP	1	Faktura		ZAK FVAT RCH	3434/454545 00029-3011-RACHHM	2011-07-20 2011-07-20 2011-07-20	Firma Transportove CMEGA zaikup wodymineralnej Henryk Poszeoszalók	
		ZAK	21/05/201	2011-05-19	. USK	ADM		5	Faktura		RACH	O 456/336	2011-07-20	a npe	8
		ZAK	20/04/201	2011-04-19	. ADM	JK	KAP	2	Fakture		24K	es. Bes 0040, Administrator,	2011-07-0	Hurtosnia.materialovselektryczyth	
	<	76K	19/04/201	2011-04-05	llus	ADM	.IK	1	Fakhira						Ken
	Ki	artoteka i	dokumentów	Nowy dokume	int										
Wersja: Premium Baza: Baza I	DEM	O Użyt	kownik: Ad	ministrator											

Okno podglądu składa się z następujących elementów:

- Górnego paska narzędziowego
- Listy szablonów
- Karty Podgląd wydruku
- Karty Parametry

Górny pasek narzędziowy

W pasku można ustawić drukarkę. (drukarka może być również zmieniona bezpośrednio przed wydrukiem).

Na pasku znajdują się również przycisk Zamknij.

Lista szablonów

Lista zawiera predefiniowane szablony wydruków. Każdy rodzaj wydruku zawiera kilka szablonów.

Karta Podgląd wydruku

W górnej części karty znajduje się pasek narzędziowy zawierający elementy:

Drukuj - wyświetlenie systemowego okna drukowania,

Ustawienia strony - otwarcie okna Parametry strony

pier		Podgląd
Rozmiar:	A4 💌	Diskumentprzykładnieg
47.0		Fontministro Ferra ALCD Spoliticus Ognanics.com organisticialization.com
Zrocko:	Automatyczne wybieranie	Doynzy Przykładowy wskrzkazycy podpisłowania przedziawienia dokumena. Najdy dokumen
ientacja	Marginesy (milimetry)	provision protocol system compose reconciliance of more protocol and pro- mocional systems and pro- designments to a promotion (Page
Pionov	а Геми: 25 🔷 Втами: 25 🔺	dis & olivania mo dis & protecto consultations y ni i, nancigi a survisio di sampe no doli ni suagi ma giante dolivy, any nikeling vi a opprimicani a
		saraya mansistina sandalinaki sa provinstaanaan Karana prasy kanitasa a kong
Pozion	a Gómy: 25 🛟 Dolny: 25 🛟	

Zmiana orientacji strony - zmiana orientacji strony z poziomej na pionową i odwrotnie.

Cała strona - podgląd całej strony,

Szerokość strony - podgląd całej szerokości strony,

Dwie strony - podgląd dwóch stron,

Powiększenie - powiększenie podglądu,

Pierwsza strona - podgląd pierwszej strony,

Poprzednia strona - podgląd poprzedniej strony,
Numer strony - podgląd strony o wprowadzonym numerze,
Następna strona - podgląd następnej strony,
Ostatnia strona - podgląd ostatniej strony,
Stop - przerwanie generowania podglądu.

P	34-657 Kraków tel. 12 123 45 6	, Zielony Zaka , 7, 602 56 33	IC Spora 2 0.0. zek 56 22. demo@demo.pl
Reje Rejest	<mark>str dokume</mark> n ^{ry}	tów	
Filtr: aktua Rejestr Dokum	he Lp. rejestru Nr. dokumentu	Data rej. Data dok.	Nazwa kontrahenta Doturzu
RCH PAR	00001-2012-PAR-ADM- O 56/888	2012-02-14 2012-02-14	EUROSTER Społka z o.o. obiad
zak Fvat	1/02/2012/ADM/ADM/O rety	2012-02-14 2012-02-14	Firma Przewozowa SUMO-TRANS ertyert
zak Fvat	37/12/2011/ADM/ADM/ O 344/12/2011	2011-12-03 2011-12-03	Firma Transportowa OMEGA usługa transportowa - dostarczenie cegły na budowę budynku przy ul. Kolejowej, ,
UKO UKO	1/12/2011 1/12/2011	2011-12-05 2011-12-05	SOKRATES Napoje Spółka z o.o. Umowa precyzuje warunki współpracy, a w szczegółnościr, , 1. Dostarczanie napojów dla pracowników hrmy, Z. Kwensie transportu, 3. Kontrole jakóści otrzymywanych produktów
zak Fvat	36/11/2011/ADM/ADM/ O 123/777/66	2011-11-07 2011-11-07	Ośrodek Wczasowy "Zielona Łąka" Zakup akumulatora bardzo dobrego
zak Fvat	35/11/2011/KSG/HW/O 123/456/78	2011-11-06 2011-11-06	Państwowy Urząd Kontroli Jakości Testowy wpis na sprawdzenie uwagi i dyspozycji
zak Fvat	34/10/2011/SEK/JAD/O 3434/3333	2011-10-15 2011-10-15	Przedsiębiorstwo Opakowań Tekturowych TEKTURKA SA zakup siatki stałowej
zak Fvat	33/10/2011/ADM/ADM/ O 111	2011-10-12 2011-10-12	Jadwiga Muszyńska zakup materiałów eksploatacyjnych
DMS Kanceli	sta, Baza DEMO, Administrator, 3	012-09-14 10:10	Strong

Po dwukrotnym kliknięciu na podglądzie strony następuje rotacyjna zmiana powiększenia: cała strona / cała szerokość / powiększenie 100%.

Podgląd strony można przesuwać przy użyciu myszki - przy wciśniętym lewym przycisku myszy.

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 parametrów bazy (dostępne tylko dla administratora programu),

Zapisz jako... - zapisanie raportu w formacie pdf,

Wyślij jako załącznik - otwarcie okna nowej wiadomości pocztowej z załączonym raportem w formacie pdf,

Odśwież - odświeżenie raportu.



Karta Parametry

Okno wydruku posiada kartę, na której można ustawić parametry raportu. Parametry są składnikami filtra zbudowanego na zasadzie iloczynu logicznego. W polach tekstowych można stosować znak %, który zastępuje dowolny ciąg znaków.

Nazwa parametru	Wartość	
Symbol rejestru		
Lp. rejestru		
Data rejestracji		
Symbol dokumentu		
Numer dokumentu		
Data dokumentu		
Dotyczy, treść dokumentu	- /	
Numer kontrahenta		
NIP kontrahenta		
Nazwa kontrahenta		
Kod pocztowy		
Ulica, nr domu/lokalu		
Uwagi		
Wprowadził (symbol)		
Linia podpisu	(brak)	Y

Po kliknięciu na kartę **Podgląd wydruku** wprowadzone parametry zostaną zastosowane.

Wyszukiwanie danych w tablicach

Panel wyszukiwania otwierany jest w prawej części okna. Za pomocą panelu można wyszukiwać dane w tablicach kartoteki dokumentów, słownika kontrahentów oraz słownika przedstawicieli kontrahentów.

Kartoteka Edycja Widok	S	łowniki	Narzędzia	a Raporty	Po	пос							Za	sobr
🔍 Tryb użytkownika 🔹	K	olumna:	Nazwa kor	ntrahenta		-			Filtruj	🕂 🕂 Nowy	-	🕼 Opcje 🔸	4	×
∃ Rejestry	Г	Rejest	Lp. rejestru	Data	Od	Ma	Do	0	Nazwa dokumentu	Nr, znak,	1	The second second		
Dokumenty zakupu	F	RCH	00001-201	2012-02-14	. LIS	ADM			Paragon	56/888	2	Znajuz w tablicy		
Produkcja		ZAK	1/02/2012	2012-02-1	. LIS	ADM		1	Faktura VAT (zakup)	rety	2	W kolumnie	-	
😟 Umowy		ZAK	37/12/201	2011-12-03	LIS	ADM	ANK	1	Faktura VAT (zakup)	344/12/2011	2	(wszystkie kolumny)	~	
 Użytkowncy Administrator (ia) 		UKO	1/12/2011	2011-12-05	ADM	ADM		1	Umowa kooperacyjna	1/12/2011	2	Tekst		
Wprowadzone		ZAK	36/11/201	2011-11-07	LIS	ADM		1	Faktura VAT (zakup)	123/777/66	2			
Mam do odbioru		ZAK	35/11/201	2011-11-06	KAP	HW	KAP	3	Faktura VAT (zakup)	123/456/78	2			
Przviete		ZAK	34/10/201	2011-10-15	LIS	JAD		1	Faktura VAT (zakup)	3434/3333	2	Szukaj		
- Czeka na decyzję		ZAK	33/10/201	2011-10-12	LIS	ADM	JAD	1	Faktura VAT (zakup)	111	2			
- Konsultacje		ZAK	32/10/201	2011-10-12	LIS	ADM		1	Faktura VAT (zakup)	6767/777	2	Opcje		
Do realizacii Do wviaśnienia		RCH	00030-201	2011-10-15	LIS	JAD	EP	1	Rachunek	5656//5555	2	Szukai od poszatku		
Zadysponowane (12)		ZAK	31/07/201	2011-07-20	LIS	HW	1	1	Korekta faktury VAT	565//565	2	7naidź wszustkie		
Księgowość		ZAK	30/07/201	2011-07-20	LIS	HW	1	1	Faktura VAT (zakup)	3434/454545	2	Zaznacz znalezione		
⊞ Urząd miasta		RCH	00029-201	2011-07-20	LIS	HW		1	Rachunek	456/556	2	Demétriai maka i dut	Dem	
Przedstawiciele		ZAK	29/07/201	2011-07-20	LIS	HW		1	Faktura VAT (zakup)	454-67-67	2		e wely	
- Kontakty		ZAK	28/07/201	2011-07-16	LIS	HW	1	1	Faktura VAT (zakup)	1123	2			
		PCU	29/07/201	2011 07 16	110	Line			Ealchura V(AT (aalcura)	1100	-			

Dane mogą być wyszukiwane we wszystkich kolumnach tablicy lub w wybranej kolumnie. Opcje wyszukiwania:

- **Szukaj od początku** jeżeli zaznaczone wyszukiwanie nastąpi od początku kartoteki czyli od pierwszego wiersza wyświetlonego w tablicy.
- **Znajdź wszystkie** znalezione i zaznaczone zostaną wszystkie wystąpienia szukanego ciągu znaków.
- Rozróżniaj małe i duże litery przy wyszukiwaniu rozróżniane będą małe i duże litery

System pomocy

System pomocy programu może być wyświetlony na dwa sposoby:

 z prawej strony ekranu w zasobniku – menu Spis treści zasobnik • w oddzielnym oknie – menu Indeks, szukaj – okno

Panel pomocy składa się z górnego paska narzędziowego, prawego paska narzędziowego i treści pomocy.

Pomoc wyświetlana jest w formacie HTML. Tekst zawiera odnośniki do innych stron.

🛙 DMS Kancelista - [I	00	kume	nty - Re	ejestry]									2
Kartoteka Edycja Widok	SI	owniki	Narzędzi	a <u>R</u> aporty	For	noc					2a	isot	JI
Tryb użytkownika *	KO	lumna:	Nazwa ko	ntrahenta		•			Ŧ	🕲 🥵 Start 🔄 Spis tresci 🗣 Wstecz Dalej 🏺 I	4		
Rejestry		Rejest	Lp. rejestru	Data	DO	Ma	Do	0	Nazwa 🔨	DMC Kennelliste		1	8
Oferty, reklama	F	RCH	00001-201	2012-02-14	LIS	ADM		1	Parago	DMS Kancelista			
⊞ Produkcja		ZAK	1/02/2012	2012-02-1	. LIS	ADM		1	Faktura				
B Umowy		ZAK	37/12/201	2011-12-03	. LIS	ADM	ANK	1	Faktura	<u>Przeznaczenie • Zastosowania • wersje programu • O</u> programie			ę
Administrator fia)		UKO	1/12/2011	2011-12-05	. ADM	ADM		1	Umowa	programic			
Wprowadzone		ZAK	36/11/201	2011-11-07	LIS	ADM		1	Faktura	Na skróty			and a
Mam do odbioru	-	ZAK	35/11/201	2011-11-06	KAP	HW	KAP	3	Faktura	Nu skrocy			114-
Prosiadam (10)		ZAK	34/10/201	2011-10-15	LIS	JAD		1	Faktura	Główne okno programu - podstawowe informacje o			
Czeka na decyzję		ZAK	33/10/201	2011-10-12	LIS	ADM	JAD	1	Fakture	budowie programu			-
Konsultacje	-	74K	32/10/201	2011-10-12	LUS	ADM	00000	1	Faktura				4-
- Do realizacji - Do unijaćnjenja		BCH	00030-201	2011-10-15	LUS	JAD	FP	1	Bachar	Wprowadzanie danych - jak sprawnie i efektywnie			-
Zadysponowane (12)	-	ZAK	31/07/201	2011.07.20	US	HW		1	Korekta	wprowauzac darie			-
E-Księgowość		744	20/07/201	2011.07.20	LIC	LD //	-	1	Eskhar	Zarządzanie obiegiem dokumentów - przytmowanie,			4
Produkcja Reduced minute	-	DCU.	0000000000	2011 07 20	LIC	LING		1	Dealers	przekazywanie (dysponowanie) dokumentów, definio	ie		
- Przedstawiciele	-	748	20/07/201	2011-07-20	LIC	10.7		1	Falikas	statusów			-
- Kontakty	-	744	20/07/201	2011-07-20	LIS	HW LINZ		1	Fakture	Ekonowania, dolaczania plików, jak skanować dokument			
	-	ZAK	28/07/201	2011-07-16	LIS	nw		1	Fakture	źródłowe dolaczać do dokumentów piki	¥.		
	-	RUH	28/0//201	2011-07-16	LIS	HW	-	1	Faktura	2 outone, doilance do doitamenton pila			
		ZAK	27/07/201	2011-07-16	LIS	HW	-	1	Korekta	Drukowanie dokumentów, raportów - informacje o			
	-	ZAK	26/07/201	2011-07-16	LIS	HW	-	1	Faktura	wydrukach i raportach, zapisywanie raportów do plików,			
	_	ZAK	25/07/201	2011-07-16	LIS	HW		1	Faktura	wysyłanie pocztą elektroniczną			
	-	ZAK	24/07/201	2011-07-15	. ADM	ANK		2	Faktura	Ilwagal			
		RCH	00004-201	2011-07-16	LIS	HW		1	Parago	Konfigurada programu (buorzonia baz, dofiniowania			
	_	RCH	00003-201	2011-07-15	. LIS	ADM	JZ	1	Parago	rejestrów, użytkowników itd.) dostepna jest wyłacznie da	i.		
		ZAK	23/06/201	2011-06-14	, LIS	ANK	HW	1	Faktura	użytkowników z uprawnieniami administratora. Wymagar	ie		
		ZAK	22/06/201	2011-06-14	. ADM	ANK	EP	1	Faktura	jest uruchomienie programu w trybie administratora.			
		ZAK	21/05/201	2011-05-19	. USK	ADM		5	Faktura				
		ZAK	20/04/201	2011-04-19	ADM	JK	KAP	2	Faktura	Spis tresci »			
	<	7AK	19/04/201	2011-04-05	UIS	ADM	.IK	1	Faktura 🗡				k
	Ki	artoteka i	dokumentów	Nowy dokume	ent							3	P
Versia: Premium Baza: Baza	DEM	O Użyt	kownik: Ad	ministrator			-	-			_	-	

Uwaga!

Aby skorzystać z indeksu i funkcji wyszukiwania w pliku pomocy należy otworzyć pomoc w oddzielnym oknie: menu **Pomoc**, polecenie **Indeks**, szukaj - okno.

Pasek statusu

W dolnej części ekranu znajduje się pasek statusu. Na pasku wyświetlane są nazwa zalogowanego użytkownika i informacje o operacjach wykonywanych przez program.

Wprowadzanie danych

Dokumenty wprowadzane są w kartotece. W zależności od wybranego elementu menu użytkownika kartoteka wyświetla dokumenty z rejestrów lub należące do użytkowników. Zalogowany użytkownik może wprowadzać dokumenty tylko do tych rejestrów, do których posiada dostęp - nadany przez administratora programu.

Po wybraniu z menu użytkownika:

- 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 Rejestry do wszystkich dostępnych dokumentów we wszystkich dostępnych rejestrach.
- dowolnego elementu z gałęzi zalogowanego użytkownika do wszystkich dokumentów dostępnych dla użytkownika.

Różnice te należy wykorzystywać podczas wprowadzania danych:

- jeżeli wprowadzane są dokumenty należące do jednego rejestru

 najlepiej wybrać w menu ten rejestr nie trzeba będzie za
 każdym razem go ustawiać,
- jeżeli wprowadzane są dokumenty tego samego rodzaju, należy wybrać w menu nazwę tego dokumentu - wtedy nie trzeba ustawiać ani rejestru, ani wybierać z listy rodzaj dokumentu,
- jeżeli wprowadzane są różne dokumenty najlepiej w gałęzi zalogowanego użytkownika kliknąć na element menu
 Wprowadzone i każdorazowo ustawiać odpowiadający dokumentowi rejestr i wybierać nazwę dokumentu.
- jeżeli edytowana lub przeglądane jest treść posiadanych dokumentów, dodawane są załączniki - najlepiej kliknąć na element menu Posiadam, Mam do odbioru lub Zadysponowane.

Wprowadzanie dokumentów

Dane dokumentu wprowadzane są na karcie Nowy dokument. Aby wyświetlić kartę nowego dokumentu należy:

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

Kartoteka Edycja Widok	Słowniki Narzędzia Raporty Pomoc			Zasobnik
 Tryb użytkownika • Rejestry Dokumenty zakupu 	Rejestr Lp. rejestru Nazwa rejestru Lp. rejestru Dokumenty VAT 2/09/2012/ADP	Data 1/ADM/0 2012	rejestracij 2:09:14 💌	100 C
Oferty, reklama Produkcja Umowy Użytkownicy Administrator (ja)	Dokument Numer, znak, sy Nazwa dokumentu Numer, znak, sy Faktura VAT (zakup)	gnatura Data wystawi 2012-09-14	enia Wersja	Jkaj 🕕 Poddu
 Wprowadzone Mam do odbioru Posiadam (10) Przyjęte Czeka na decyzję Konsi dacie 	Nazwa konktahenta Kod pocztowy Miejscowość Dane kontaktowe (telefon, e-mai)	NIP Jlica, plac, wieś, nr domu, nr lokału Status dokum	<	ti wydruku
– Do realizacji – Do vyjaśrienia – Zadysponowane (12) € Księgowość	Dotyczy, treść dokumentu, zadanie Cechy doku	(brak) mentu Załączniki (źródła, pliki, ska	any)	Skaner 🕲
B Urząd miasta Przedstawiciele Kontakty			V	omoc
	Dyspozycja Obieg dokumentu Kontakty Uwi	agi		
	-> Listonosz	uwagi uuiyozque uuięczenia, uwo		
	Posiadacz dokumentu Administracja / Administrator	Moja decyzja, opinia, uwagi		
	Zadysponowany do (brak dyspozycji)	Dyspozycja, polecenie, sugestia, uk	Nagi	
		Zastosuj Zapisz (Anuluj	

Wprowadzanie danych polega na wypełnieniu pól znajdujących się w oknie. Podstawowe pola dokumentu znajdują się w górnej części okna (nazwa rejestru, numer, data rejestracji, nazwa dokumentu, numer i data) oraz na kartach **Dotyczy, treść dokumentu i Dyspozycja**. Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk **Zapisz**. Po zapisaniu danych, karta dokumentu zostanie zamknięta, a na karcie tablicy

kartoteki dopisany zostanie wiersz z danymi wprowadzonego dokumentu.

Na karcie **Dotyczy, treść dokumentu** należy wprowadzić opis dokumentu rejestrowanego lub treść dokumentu tworzonego.

Karta **Cechy dokumentu** – zawiera tabelę, w której można wprowadzać sparametryzowane cechy dokumentu, parametry mogą być predefiniowane ale można dopisywać własne parametry,

Karta **Załączniki, źródła, pliki, skany** - na karcie pokazywane są ikony plików, które zostały dołączone do dokumentu,

Karta **Dyspozycja** - karta służąca do odczytu uwag, dyspozycji prowadzonych przez poprzedniego posiadacza dokumentu oraz wprowadzania własnych uwag, decyzji oraz dyspozycji dla następnego użytkownika,

Karta **Obieg dokumentu** - w tabeli przedstawione są wszystkie osoby posiadające dokument

Karta **Kontakty** - tablica zawiera wszystkie kontakty z kontrahentami i przedstawicielami kontrahentów dotyczące tego dokumentu

Karta Uwagi - pozwala wprowadzić uwagi do dokumentu.

Wprowadzanie danych słownikowych

Dane kontrahenta mogą być wprowadzone bezpośrednio do pól lub ze słownika.

Aby wprowadzić dane ze słownika należy:

- Kliknąć na przycisk [<...] z prawej strony pola NIP. Z prawej strony ekranu, w zasobniku zostanie otwarty słownik kontrahentów, okno dokumentu zostanie częściowo przysłonięte.
- Kliknąć dwukrotnie na wierszu kontrahenta dane ze wskazanego wiersza zostaną wprowadzone do odpowiednich pól dokumentu..

Wprowadzone ze słownika dane mogą być edytowane. Program w dokumencie przechowuje kopię danych (kontrahenta) - zmiana danych w słowniku nie wpływa na wcześniej wprowadzone dane. Dlatego, żeby zachować spójność danych należy modyfikować dane w słowniku przed wprowadzeniem ich do dokumentu.

BDMS Kancelista - [[Ookumenty - Posiadam	(1	0)]			
Kartoteka Edycja Widok	Słowniki Narzędzia <u>R</u> aport	y -	<u>P</u> omoc			Zasobnik
🙎 Tryb użytkownika 🔹	Rejestr	1	Kolum	na: Nazwa kontrahe	enta 💌	Filtruj 🕴 🕂 Nowy 🕴 🗶 😝
Rejestry A Deleverative advancements	Dokumentu VAT		Nr	Grupa kontrahentów	NIP	Nazwa kontrahenta
■ Oferty, reklama			34	Dostawcy	56-567-676-67	Autodiagnostyka i Blacharstwo Samochodowe Henryk Lelek
Produkcja	Dokument		15	Partnerzy	567-345-43545	BRONTOSAURUS SA
Umowy Until augusta	Nazwa dokumentu		29	Odbiorcy	78-454-23-23	DELTA FORCE - Salon Gimnastyczny
Administrator (ja)	Faktura VAT (zakup)		18	Odbiorcy	67-456-345-324	DERKACZ - Firma przewozowa
Wprowadzone	Nazwa kontrahenta		42	Odbiorcy	5678768467576	EUROSTER Społka z o.o.
Mam do odbioru			14	Odbiorcy	122-455-56-56	Firma Przewozowa SUMO-TRANS
Przyjęte	Kod pocztowy Miejscowość		32	Instytucje	234-45645-456-456	Firma transportowa ASESOR
– Czeka na decyzję			3	Odbiorcy	123-34-56-347	Firma Transportowa OMEGA
- Konsultacje	Dane kontaktowe (teleton, e-mail)	F	39	Dostawcy	456-454-45-45	GRAON Group
- Do wyjaśnienia			7	Spółki z o.o.	876-56-45-34	GRYFON Spółka z o.o.
Zadysponowane (12)	Dotyczy, treść dokumentu, zadan		11	Dostawcy		Henryk Poszepszalski
Księgowość			36	Odbiorcy	7674565656	Hurtownia Materiałów Budowlanych "HURTDEKOR"
 Urząd miasta 			37	Dostawcy	456-78-56-56	Hurtownia materiałów elektrycznych ELEKTROREX2
Przedstawiciele			28	Spółki z o.o.	45-67-45-34-33	Jadwiga Muszyńska
Kontakty			12	Odbiorcy	12-345-435-345	JOT-BOT Sp. z o.o.
			24	Instytucje	567-677-67-455	Kancelaria notarialna Kotek & Spółka
	Durpozucia Obice delumente		22	Partnerzy	234-678-54-435	Kancelaria Podatkowa Jerzy Sidło x
	Ubieg dokumenku		16	Partnerzy	78-455-344-34	Kancelaria Prawna Duda i Syn
	Utrzymany od, utworzony przez		13	Partnerzy	12-5673-434-34	KONTROL-SPEED
	-> Listonosz		6	Urzędy	678-345-23-12	Małopolski Urząd Pracy
	Posiadacz dokumentu		26	Odbiorcy		Marcin Skrzetuski Stolarstwo Artystyczne
	Administracja / Administrator		20	Instytucje	65-34-213-123	Ośrodek Samopomocy Rolników
	Zadysponowany do		21	Instytucje	12-345-456	Ośrodek Wczasowy "Zielona Łąka"
	(brak dyspozycji)		8	Spółki z o.o.	22-456-324-23	Państwowy Instytut Uprawy Winorośli
			38	Instytucje	45-788-78-78	Państwowy Urząd Kontroli Jakości
			41	Odbiorcy	678-45-4545-45	PHU "GRONOSTAJ" Dariusz III
			23	Partnerzy	678-432-34-567	Pogotowie komputerowe Zbigniew Dyskobol
		<		10 J		
	Kartoteka dokumentów Nows	Ko	ntrahenc	Nowy kontrahent		國
Wersja: Premium Baza: Baza I	DEMO Użytkownik: Administrator	4				

Wyświetlony w prawym panelu słownik posiada pełne możliwości edycyjne - można w nim dodawać, edytować i usuwać dane słownikowe. Można więc na bieżąco wprowadzając dane kontrahenta uzupełniać wpisy w słowniku.

Dane ze słownika można filtrować używając pole filtr – umieszczone w górnym pasku narzędziowym lub wyszukiwać stosując polecenie **Znajdź** z menu kontekstowego słownika.

Więcej informacji o słowniku kontrahentów – patrz: <u>Słownik</u> kontrahentów

Dołączanie plików

Aby dołączyć plik do dokumentu należy:

1. Kliknąć na kartę Załączniki (źródła, pliki, skany)

 Kliknąć prawym przyciskiem myszy w górnej części okna, w obszarze ikon załączników, z menu kontekstowego wybrać Dodaj (załącz) plik.

Aktualne pliki ź	ródłowe, skany dokumentów	
=	🖉 Dodaj (załącz) plik	
<u>E</u>	🔯 Skanuj	
Dariel	🕢 Odśwież	
	🗰 Widok 🔸	
yspuzycja Ubiegio	Zapamiętaj wygląd	tuerania

- 3. Wskazać plik i kliknąć Otwórz
- 4. Kliknąć Zapisz lub Zastosuj aby zapisać dokument.

Skanowanie

Program obsługuje skanery zainstalowane w systemie i dostępne przez sterowniki używające technologii **WIA** (Windows Image Acquisition). Panel skanera jest w pełni funkcjonalnym interfejsem, służącym do skanowania dokumentów i zapisywania obrazów w różnych formatach i stopniu kompresji.

Panel skanera może funkcjonować niezależnie lub służyć do szybkiego dołączania skanów do rejestrowanych dokumentów.

Aby otworzyć panel skanowania należy:

- Z menu kontekstowego karty Załączniki (źródła skany) wybrać polecenie Skanuj
- Na prawym pasku narzędziowym kliknąć przycisk Skanuj.

Okno panelu skanera składa się z następujących elementów:

- Górnego paska narzędziowego
- Listy załączonych plików
- Karty Podgląd pliku
- Karty Parametry skanowania
- Dolnego paska



Górny pasek narzędziowy

Na pasku znajdują się:

- **Urządzenie** nazwa aktualnego urządzenia skanującego, wybór z listy urządzeń dostępnych w systemie,
- Przypnij przycisk służący do blokowania zmiany szerokości zasobnika
- X (zamknij) zamknięcie panelu podglądu skanowania

Lista załączonych plików

Lista zawiera nazwy plików graficznych, załączonych do dokumentu. Pozwala wyświetlać podgląd plików oraz aktualizować skany.

Karta Podgląd pliku

Na karcie wyświetlane są pliki graficzne, będące wynikiem skanowania lub wskazane na liście załączonych plików. Po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na obraz wyświetlane jest menu kontekstowe:

- **Otwórz** otwarcie pliku programie skojarzonym z tym rodzajem plików
- Zapisz jako... zapisanie pliku pod inną nazwą i w innej lokalizacji
- **Wyślij...** otwarcie okna nowej wiadomości pocztowej z załączonym plikiem
- Widok zmiana widoku wyświetlania pliku
- Zapamiętaj ustawienia zapamiętanie parametrów skanowania

Po dwukrotnym kliknięciu na podglądzie pliku następuje rotacyjna zmiana widoku (powiększenia) podglądu.

Karta Parametry skanowania

- Grupa Ustawienia skanowania
 - Rozdzielczość rozdzielczość skanowania
 - Jasność jasność skanowania
 - Kontrast kontrast skanowania
 - Skanuj obszar współrzędne obszaru skanowania
- Grupa Obraz
 - Głębia kolorów głębia kolorów skanera

Uwaga!

Nie wszystkie urządzenia zezwalają na programowe ustawianie parametrów skanowania. Dla niektórych urządzeń zmiana parametru może nie powodować żadnego efektu.

Dolny pasek

W dolnej części ekrany znajdują się:

- Nazwa pliku nazwa pliku, który zostanie dodany jako załącznik
- Format format pliku
- Jakość jakość obrazu (stopień kompresji) dla plików JPG i TIFF
- Rozmiar pliku rozmiar obrazu przy ustawionej jakości
- Skanuj przycisk rozpoczynający skanowanie
- Dodaj/Aktualizuj przycisk powodujący dodanie zeskanowanego pliku do listy załączników dokumentu lub aktualizujący plik, jeżeli rozpoczęto skanowanie przy podglądzie pliku z listy załączonych plików.

Dysponowanie dokumentu

Dysponowanie dokumentów ma na celu zasygnalizowanie następnemu użytkownikowi, że posiadany dokument jest gotowy do przekazania. Aby zadysponowany dokument zmienił właściciela musi zostać przyjęty przez osobę, której zadysponowano dokument. Dyspozycję dokumentu można cofnąć - jeżeli nie została przyjęta.

Użytkownik oznaczony symbolem =>> to użytkownik z automatyczną akceptacją przyjęcia.

Otrzymany od, utworzony przez	Uwagi dotyczące doręczenia, utworzenia
-> Listonosz 🛛 👻	
Posiadacz dokumentu	Moja decyzja, opinia, uwagi
Administracja / Administrator	
Zadysponowany do	Dyspozycja, polecenie, sugestia, uwagi
(brak dyspozycji) 🛛 😽	
(brak dyspozycji) =>> Urząd miasta Administracja -> Jan Kowalski (prac) Administracja -> Janina Zielińska Produkcja -> Katarzyna Piasecka Sekretariat -> Anna Kowalska Sekretariat -> Jadwina Baranowska	Zastosuj Zapisz Anuluj

Na karcie dokumentu **Dyspozycja** wyświetlane są informacje dotyczące:

- użytkownika, który wcześniej posiadł (utworzył) dokument,
- aktualnego użytkownika,
- użytkownika, do którego skierowany zostanie dokument.

Po prawej stronie nazw użytkowników wyświetlane są pola uwag, sugestii, dyspozycji:

• **Uwagi dyspozycje** wcześniejszego użytkownika - pole to zawiera informacje, uwagi, dyspozycje przekazane od poprzedniego użytkownika,

• **Moja decyzja, opinia, uwagi** - w tym polu należy wprowadzać własne uwagi, decyzje dotyczące dokumentu,

• **Dyspozycja, polecenie sugestia, uwagi** - pole do wprowadzania poleceń, uwag dyspozycji dla następnego użytkownika dokumentu.

Aby zadysponować dokument należy:

- 1. Z listy **Zadysponowany do** wybrać użytkownika, któremu ma zostać przekazany dokument
- W polu Dyspozycja, polecenie można wprowadzić tekst dla następnego użytkownika,
- 3. Kliknąć przycisk Zastosuj lub Zapisz aby zapisać zmiany.



Aby wycofać dyspozycję dokumentu należy:

- 1. Otworzyć podgląd dokumentu
- 2. w polu Dyspozycja, polecenie ustawić (brak dyspozycji)
- 3. przycisk Zastosuj lub Zapisz aby zapisać zmiany.
- 1. kliknąć prawym przyciskiem myszy na wierszu kartoteki
- 2. z menu kontekstowego wybrać polecenie Cofnij dyspozycję

Dyspozycję dokumentu można zmieniać dopóki dokument nie zostanie przyjęty. Mylnie przekazany i przyjęty dokument należy zwrócić przez powrotne przekazanie.

Przyjmowanie dokumentu

Aby można było wprowadzać dane do dokumentu otrzymanego od innego użytkownika należy go przyjąć. Nieprzyjęty dokument może być tylko przeglądany.

Dokumenty można przyjmować w dwojaki sposób. Można kliknąć prawym przyciskiem myszy na wierszu dokumentu do przyjęcia i z menu kontekstowego wybrać polecenie **Potwierdzam odbiór – przyjmuję**.



Można również przeprowadzić operację przyjmowania i edycji dokumentu równocześnie. W tym celu należy:

56

- Dwukrotnie kliknąć na dokumencie lub z menu kontekstowego kartoteki wybrać polecenie **Podgląd** (dokument zostanie wyświetlony do podglądu),
- 2. Kliknąć na w dolnej części na przycisk **Przyjmuję**. Dokument zostanie przyjęty i wyświetlony do edycji
- 3. Wprowadzić własne decyzje, uwagi oraz dyspozycję przekazania następnemu użytkownikowi.
- 4. Kliknąć Zapisz aby zapisać wprowadzone dane.

Wprowadzanie kontaktów

Kartoteka kontaktów pozwala rejestrować notatki ze spotkań, rozmów telefonicznych, ustaleń z kontrahentami i przedstawicielami.

22 ADM 21 ADM 20 ADM 19 ADM 18 ADM	 Rodzej Konferencja Konferencja Konferencja Konferencja 	Data, godz 2011-11-19 10:28 2011-07-06 11:13 2011-06-29 08:50	Temat, dolyczy Wykonanie kolejnej worsj Pierwszy kontakt Umowa	Przedstawiciel Jadwiga Koźłarz-Stefańska Witold Poszepszyński	Nazwa kontrahenta KONTROL-SPEED, 56 Ośrodek Wczasowy "Z GRYFON Spółka z o o
22 ADM 21 ADM 20 ADM 19 ADM 18 ADM	Konferencja Konferencja Konferencja Konferencja	2011-11-19 10:28 2011-07-06 11:13 2011-06-29 08:50	remat, dotyczy Wykonanie kolejnej wersji Pierwszy kontakt Umowa	Przedstawicie Jadwiga Koźlarz-Stefańska Witold Poszepszyński	Nazwa kontranenta KONTROL-SPEED, 56 Ośrodek Wczasowy "Z GRYFON Spółka z o o
21 ADM 20 ADM 19 ADM 18 ADM	Konferencja Konferencja Konferencja	2011-07-06 11:13 2011-06-29 08:50	Wykonanie kolejnej wersji Pierwszy kontakt Umowa	Vadwiga Kozlarz-Stefanska Witold Poszepszyński	Ośrodek Wczasowy 'Z GBYFON Spółka z o.o
21 ADM 20 ADM 19 ADM 18 ADM	Konferencja Konferencja	2011-07-06 11:13 2011-06-29 08:50	Perwszy kontakt Umowa	Witold Poszepszyński	Uśrodek Wczasowy "Z GRYFON Spółka z o.o
20 ADM 19 ADM 18 ADM	Konferencja	2011-06-29 08:50	Umowa	Witold Poszepszyński	GRYFUN Sporka z o.o
19 ADM 18 ADM	Konterencja				
18 ADM		2011-06-29 08:32	Uzgodnienie warunków umowy		Kancelaria Prawna Duc
	Konferencja	2011-06-10 20:36	spotkanie	Witold Poszepszyński	GRYFON Spółka z o.o
16 HW	Spotkanie	2011-03-06 15:52	Spotkanie w sprawie nowej umowy	Gorwecki Piotr	DERKACZ - Firma prze
15 ADM	Konferencja	2011-03-04 08:00	Dostawa towarów na nastepny rok	Lawendowki Henryk	KONTROL-SPEED, 56
14 ADM	Rozmowa telefoniczna	2011-03-03 13:57	Skarga na pracę urzędu		Państwowy Urząd Kont
13 ADM	Konferencja	2011-02-23 12:08	Spotkanie w sprawie redukcji zatrudnienia	Gorwecki Piotr	DERKACZ - Firma prze
12 ADM	Rozmowa telefoniczna	2011-02-23 11:24	Rozmowa w sprawie dostawy	Jadwiga Koźlarz-Stefańska	KONTROL-SPEED, 56
11 ADM	Narada	2011-02-22 12:34	Narada w sprawie gazu	Stanisławski Stanisław	KONTROL-SPEED, 56
10 ADM	Rozmowa telefoniczna	2011-02-22 11:25	Niezapłacone faktury		Firma transportowa ASI
9 ADM	Konferencja	2011-02-22 09:05	Zgłoszenie awarii komputera	Zenon Kaczmarek	Pogotowie komputerov
8 HW	Spotkanie	2011-02-20 08:23	Spotkanie w sprawie notatki		Pogotowie komputerov
7 HW	Konferencja	2011-02-20 06:40	Reklamacja w sprawie drukarki	Stanisławski Stanisław	KONTROL-SPEED, 56
6 HW	Narada	2011-02-20 06:29	Planowanie nowej inwestycji		Przedsiębiorstwo Hand
5 HW	Przekazanie dokumentów	2011-02-19 16:32	Przekazanie umowy		DERKACZ - Firma prze
4 HW	Narada	2011-02-19 07:14	Sprawdzenie kontrahenta	Lawendowki Henryk	Kontrahent inny, nie y t
2 ADM	Narada	2011-02-18 14:56	Ustalenie harmonogramu realizacji projektu	Nowak Jan	Firma transportowa ASI
3 HW	Spotkanie	2011-02-18 12:00	Kontrola stanu wiaduktu	Waldemar Wspaniały	BRONTOSAURUS SA
1 ADM	Spotkanie	2011-02-18 11:49	Omówienie warunków technicznych	Jadwiga Koźlarz-Stefańska	KONTROL-SPEED, 56
	15 ADM 14 ADM 13 ADM 12 ADM 12 ADM 11 ADM 10 ADM 9 ADM 8 HW 7 HW 6 HW 5 HW 2 ADM 3 HW 1 ADM	5 ADM Konferencja 13 ADM Rozmova teleforiczna 13 ADM Rozmova teleforiczna 14 ADM Rozmova teleforiczna 15 ADM Rozmova teleforiczna 16 ADM Rozmova teleforiczna 9 ADM Konferencja 16 HW Społkanie 17 HW Konferencja 16 HW Nasda 17 HW Konferencja 16 HW Nasda 17 HW Konferencja 18 W Nasda 19 Mol Pizekazanie dokumentów 14 Masda ADM 14 Społkanie ADM	5 ADM Konferencja 20113040 68:00 14 ADM Rozmows teleforicansa 20113023 1327 13 ADM Konferencja 20114023 1248 14 ADM Rozmows teleforicansa 20114022 31124 15 ADM Navada 20114022 1125 16 ADM Rozmows teleforicansa 20114022 1126 17 ADM Konferencja 20114022 1026 18 ADM Konferencja 20114022 1026 19 ADM Konferencja 20114022 00623 114 HW Navada 20114022 00623 114 Masda 20114023 01523 11423 14 Masda 20114021 01523 11423 14 Masda 20114021 01513 4144 14 Masda 20114021 01421 11421 0144 14 ADM Spolkarie 20114021 0142 14 Masda 20114021 0142 11421 0144 14 ADM Spolkarie 20114021 0142	5 ADM Konferencja 2011-034 08800 Dotatwa toworky manatetymyrok. 14 ADM Romows telefoniczma 2011-032 01807 Stopia parageu urzędu 13 ADM Romows telefoniczma 2011-022 21 208 Społkanie w spawie redukcji zatłudnienia. 12 ADM Romows telefoniczma 2011-022 21 124 Romows redukcji zatłudnienia. 14 ADM Romows telefoniczma 2011-022 21 124 Romows w spawie dostawy 0 ADM Romows telefoniczma 2011-022 21 124 Romows w spawie dostawy 0 ADM Romows telefoniczma 2011-022 20 005 Zgłoszenie w sprawie notatkiu 9 ADM Konferencja 2011-022 200 052 Zgłoszenie w sprawie notatkii 14 W Narada 2011-022 00 052 Zgłoszenie wsprawie notatkii 15 HW Narada 2011-022 00 052 Parowszenie nowej rivestycj 15 HW Narada 2011-022 00 052 Parowszenie nowej rivestycj 16 HW Narada 2011-022 10 024 Parokazenie nowej rivestycj 17 HW Roda 2011-022-10 124 Parokazenie nowej rivestycj 14 HW Roda 2011-022	B ADM Konferencja 20114304 08:00 Destawa towaće na nastepny ot Lavendowk Hernyk. 13 ADM Konferencja 20114304 08:00 Destawa towaće na nastepny ot Lavendowk Hernyk. 13 ADM Konferencja 2011402431208 Spolkarie w spowie redukcji załudnienia Gowecki Plot 12 ADM Romova telefoniczma 2011402231248 Romowa spowie odstawy Jadwiga Kođars Stefańska 14 ADM Romova telefoniczma 2011402221124 Romowa spowie odstawy Staniaławski Staniaława 14 ADM Romova telefoniczma 2011402221124 Rozdowa spowie odstawy Staniaławski Staniaława 14 ADM Konferencja 2011402201905 Zajoszeńs awarak onzystem Zenon Kaczmarek. 14 HW Spolkarie 201140220806 Zajoszeńs awarak onzystem Staniaławski Staniaława 14 HW Nadad 20114022080629 Parkowarie w spowie notałki Staniaławski Staniaława 14 W Asada 20114022080629 Parkowarie w towarie w spowie notałki Staniaławski Staniaława

Kontakty mogą być przypisane do:

kontrahenta

- przedstawiciela kontrahenta
- dokumentu

Kartoteka kontaktów może być otwarta:

- w głównym obszarze programu
 - o po wybraniu polecenia Kontakty z menu Kartoteka
 - po kliknięciu na pozycję Kontakty w menu dokumentów (jeżeli wyświetlanie pozycji zostało włączone)
- w zasobniku
 - po kliknięciu na menu Nowy kontakt, Przypisz kontakt na kartach kontaktów dokumentów oraz kontrahentów i przedstawicieli.

Wyświetlanie kartoteki w głównym obszarze daje pełne możliwości edycyjne - pozwala przypisać kontrahentów, przedstawicieli do kontaktu, gdy kontakt jest wyświetlany w zasobniku funkcje te są ograniczone.

Po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na wierszu słownika wyświetlane jest menu kontekstowe:

- Nowy otwarcie karty Nowy kontakt
- Edycja otwarcie karty edycji notatki
- Usuń wyświetlenie okna z informacją o możliwości usunięcia kontaktu z kartoteki
- Drukuj notatkę... otwarcie podglądu wydruku notatki
- Drukuj kartotekę... otwarcie podglądu wydruku kartoteki
- **Znajdź w tablicy...** otwarcie panelu wyszukiwania danych w tablicy
- Odśwież odświeżenie danych
- Zapamiętaj wygląd okna zapamiętanie wyglądu okna (szerokość i kolejności kolumn, porządku sortowania)

Aby wprowadzić kontakt należy:

Otworzyć kartę Nowy kontakt w kartotekę kontaktów

- 1. na karcie Kontakty kliknąć przycisk Nowy
- na karcie Kontakty kliknąć prawym przyciskiem myszy na dowolnym wierszu i z menu kontekstowego wybrać polecenie Nowy

<u>K</u> artoteka <u>E</u> dycja <u>W</u> idok	Słowniki Narzędzia Raporty Pomoc Zasol
 Tryb użytkownika ▼ Rejestry Dokumenty zakupu Diety, reklama Produkcja Unowy Użytkownicy Administrator (ja) Morowadzone Mam do odbiou Prosiadam (10) Przyłęt (2) Czeka na decyzię (1) Konsultacje (1) Do realizacji (1) Do realizacji (1) Zadysporowane (12) 	Navigator Poprzedni Zakres Następny 22 () 15 z 04/03/2011 Kontrahent () Kontakt () () () () Kontrahent Dotyczy dokumentów, zadań () () Kontrahent Dotyczy dokumentów, zadań () Data Godzina Rodzaj () Data Godzina Rodzaj () Temat rozmowy, dotyczy Miejsce spotkania () Wykonanie kolejnej werši () ()
B – Księgowość B – Produkcja B urząd miasta – Kontahenci – Kontakty	Notatka Uczestnicy Rozmowa przebiegła w miłej, przyjemnej atmosferze. Omawialiśmy polanowanie wykonania nowej wersji programu. Przedstawiciele limy byli bardzo zadowoleni.
B - Frsiegowość B - Produkcja B - Urząd miasta - Kontałenci - Kontakty	Notatka Uczestnicy Rozmowa przebiegła w miłej, przyjemnej atmosferze. Omawialiśmy polanowanie wykonania nowej wersji programu. Przedstawiciele firmy byli bardzo zadowoleni. Następny, planowany kontakt Konferencja V 2012-03-14 17:29 Natakę wprowadził Administracja / Administrator Zapisz Anuluj

Dane kontrahenta

• Karta **Kontrahent** - notatka może dotyczyć wyłącznie kontrahenta znajdującego się w słowniku kontrahentów. Jeżeli kontrahent nie występuje w słowniku musi zostać dodany do słownika przed wprowadzeniem jego danych do notatki,

• Karta **Dotyczy dokumentów, zadań** - po wprowadzeniu kontrahenta lista zawiera dokumenty kontrahenta, jeżeli notatka dotyczy dokumentu należy go zaznaczyć,

Kontrahent	Dotyczy dokumenti	ów, zadań	
Dokument	Data	Dotyczy	~
PPR 12	24 2011-07-20 34 2011-07-20	Wykonanie ramy stałowej wg projektu zleceniodawcy (za 2234234	
🔽 FVAT 1	2 2011-04-19	zakup urządzeń pomocniczych do produkcji - wersja 1	
UMZ 3	4/ 2011-03-11 6 2011-03-10	Wykonanie modelu maszyny parowej wg założeń Ośrodk zapytanie w sprawie zastosowania	~

- Data data spotkania, rozmowy,
- Godzina godzina spotkania, rozmowy,

• **Rodzaj** - rodzaj kontaktu, dane wprowadzane ze słownika Rodzaje kontaktów,

• Rozmówca (przedstawiciel) - przedstawiciel kontrahenta, jeżeli wprowadzony został kontrahent lista zawiera przedstawicieli kontrahenta, jeżeli spotkanie, rozmowa miała miejsce z przedstawicielem nie powiązanym z kontrahentem, należy wprowadzić go ze słownika przedstawicieli. Wprowadzanie przedstawiciela aktualizuje w notatce dane kontrahenta.

• Temat rozmowy, dotyczy - informacja czego dotyczyła rozmowa, spotkanie,

- Miejsce spotkania
- Notatka notatki ze spotkania, zapis rozmowy

• Uczestnicy

• **Z naszej strony** - lista pracowników firmy (użytkowników programu) - należy zaznaczyć osoby, które wzięły udział w spotkaniu, rozmowie, konferencji...

• Ze strony kontrahenta - lista zawiera przedstawicieli kontrahenta - należy zaznaczyć osoby, które wzięły udział w spotkaniu, rozmowie,

• Inni uczestnicy spotkania, rozmowy - inni uczestnicy spotkania, których dane nie znajdują się w bazie danych

Administrator	Jadwiga Koźlarz-Stefańska
🔽 Anna Kowalska	📃 🔽 Lawendowki Henryk
📃 Ewa Poszepszyńska 📃 Henryk Wielicki	Stanisławski Stanisław
nni uczestnicy spotkania, rozmowy	
z urzędu miasta	

Następny, planowany kontakt

Maurianhae

- Rodzaj rodzaj następnego planowane kontaktu
- Data data kontaktu
- Godzina godzina kontaktu
- Uwagi uwagi dotyczące następnego kontaktu
- · Notatkę wprowadził dane osoby, która wprowadziła notatkę

W górnej części okna edycji / podglądu kontaktu znajduje się pasek nawigatora. Pozwala on szybko poruszać się między kontaktami z kontrahentem, przedstawicielem lub dokumentem. Można również wybierać konkretne kontakty z list Poprzedni i Następny.

Nr kontaktu		Poprzedni		Zakres		Następny		
15	<	12 z 23/02/2011	~	Kontrahent	~	22 z 19/11/2011	~	>

Konfigurowanie programu

Program posiada zestaw parametrów mających wpływ na sposób wyświetlania danych oraz działanie programu. Modyfikacje wyglądu (szerokość okna, tablicy, kolumn, porządek kolumn itp.) zapamiętywana jest przez wybranie z menu kontekstowego polecenia **Zapamiętaj** wygląd. Polecenie to zapisuje ustawione parametry w rejestrze systemu Windows

Parametry programu

Okno parametrów może zostać otwarte:

- z menu Narzędzia, polecenie Parametry programu,
- w menu kontekstowego menu użytkownika, polecenie
 Wygląd menu....

Parametry programu są pamiętane w rejestrze systemu Windows.

Karta Ogólne

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.

Styl pasków narzędziowych – zmiana wyglądu pasków narzędziowych.

Sprawdzaj czy są dostępne aktualizacje co... dni - po zaznaczeniu parametru i włączeniu dni program będzie sprawdzał, czy są dostępne aktualizacje programu.

Parametry użytkownika	X
Ogólne Menu użytkownika	
Początkowy rozmiar okna programu 1024x768px 💌	
Data ostatniej aktualizacje co Data Ostępne aktualizacje co Data Ostatniej aktualizacji: 2011-09-15 13:02	
ОК	Anuluj

Karta Menu użytkownika

Na karcie definiowany jest wygląd drzewiastej struktury menu użytkownika. Definiowane są następujące ustawienia:

- Wyodrębnij i umieść zalogowanego użytkownika na początku listy
- Podziel dokumenty użytkownika (moje) na Wprowadzone, Posiadane, Do odbioru...
 - o Pokaż liczbę dokumentów
 - o Pokaż statusy posiadanych dokumentów
 - Pokaż liczbę dokumentów

- Podziel dokumenty innych użytkowników na Wprowadzone, Posiadane, Do odbioru...
 - Pokaż liczbę dokumentów
 - o Pokaż statusy posiadanych dokumentów
 - Pokaż liczbę dokumentów
- Podziel dokumenty grup użytkowników na Wprowadzone, Posiadane, Do odbioru...
 - o Pokaż liczbę dokumentów
- Pokaż słownik kontrahentów w menu dokumentów
- Pokaż słownik przedstawicieli w menu dokumentów

Og	ólne Menu użytkownika
	🗹 Wyodrębnij i umieść zalogowanego użytkownika na początku listy
	Podziel dokumenty użytkownika (moje) na Wprowadzone, Posiadane, Do odbioru
	Pokaż liczbę dokumentów
	Pokaż statusy posiadanych dokumentów
	Pokaż liczbę dokumentów
	Podziel dokumenty innych użytkowników na Wprowadzone, Posiadane, Do odbioru
	🗹 Pokaż liczbę dokumentów
	Pokaż statusy posiadanych dokumentów
	🔲 Pokaż liczbę dokumentów
	🗹 Podziel dokumenty grup użytkowników na Wprowadzone, Posiadane, Do odbioru
	🔲 Pokaż liczbę dokumentów
	🔲 Pokaż słownik kontrahentów w menu użytkownika
	🗹 Pokaż słownik przedstawicieli w menu użytkownika

Powyższe ustawienia pozwalają dostosować wygląd menu do wymagań użytkownika. Opcje włączające pokazywanie liczby dokumentów w większych bazach mogą spowolnić odświeżanie danych.

Wyszukiwanie danych

Za pomocą panelu można wyszukiwać dane w tablicach kartotek.

Dane mogą być wyszukiwane we wszystkich kolumnach tablicy lub w wybranej kolumnie. Wyszukiwany jest tekst wprowadzony do pola Szukaj.

Opcje

- **Szukaj od początku** jeżeli zaznaczone wyszukiwanie nastąpi od początku kartoteki czyli od pierwszego wiersza wyświetlonego w tablicy,
- **Znajdź wszystkie** znalezione i zaznaczone zostaną wszystkie wystąpienia szukanego ciągu znaków,
- **Rozróżniaj małe i duże litery** przy wyszukiwaniu rozróżniane będą małe i duże litery

🛋 DMS Kancelista - [[ol	kume	nty - Re	ejestry]										
Kartoteka Edycja Widok	Sł	lowniki	Narzędzia	a Raporty	Por	moc							Zaso	obnik
🙎 Tryb użytkownika 🔹	Ко	ilumna:	Nazwa kor	ntrahenta		-			Filtruj	🛛 🕂 Nowy	Ŧ	🕼 Opcje 🕶	4 >	× 🔿
Rejestry		Rejest	Lp. rejestru	Data	b0	Ma	Do	0	Nazwa dokumentu	Nr, znak,	[^	7.000.000		39
Dokumenty zakupu	F	RCH	00001-201	2012-02-14	. LIS	ADM		1	Paragon	56/888	2	Zhajdz w tablicy		Szuk
Produkcja		ZAK	1/02/2012	2012-02-1	LIS	ADM		1	Faktura VAT (zakup)	rety	2	W kolumnie		<u>6</u> .
Umowy		ZAK	37/12/201	2011-12-03	LIS	ADM	ANK	1	Faktura VAT (zakup)	344/12/2011	2	(wszystkie kolumny)	~	
Ozytkownicy Administrator fia)		UKO	1/12/2011	2011-12-05	ADM	ADM		1	Umowa kooperacyjna	1/12/2011	2	Tekst		Pod
Wprowadzone		ZAK	36/11/201	2011-11-07	LIS	ADM		1	Faktura VAT (zakup)	123/777/66	2			gląd
Mam do odbioru		ZAK	35/11/201	2011-11-06	KAP	HW	KAP	3	Faktura VAT (zakup)	123/456/78	2			wydr
Przyjęte		ZAK	34/10/201	2011-10-15	LIS	JAD		1	Faktura VAT (zakup)	3434/3333	2	Szukaj		uku
Czeka na decyzję		ZAK	33/10/201	2011-10-12	LIS	ADM	JAD	1	Faktura VAT (zakup)	111	2			0
- Konsultacje - Do realizacji		ZAK	32/10/201	2011-10-12	LIS	ADM		1	Faktura VAT (zakup)	6767/777	2	Opcje		Sk
- Do wyjaśnienia		RCH	00030-201	2011-10-15	LIS	JAD	EP	1	Rachunek	5656//5555	2	Szukaj od początku		aner
Zadysponowane (12)		ZAK	31/07/201	2011-07-20	LIS	НW		1	Korekta faktury VAT	565//565	2	Znaidź wszystkie		-
Księgowość Produkcia		ZAK	30/07/201	2011-07-20	LIS	HW		1	Faktura VAT (zakup)	3434/454545	2	Zaznacz znalezione		9
🗷 Urząd miasta		RCH	00029-201	2011-07-20	LIS	HW		1	Rachunek	456/556	2	Bozróżpiaj make i duż	- iten	omo
- Przedstawiciele		ZAK	29/07/201	2011-07-20	LIS	HW		1	Faktura VAT (zakup)	454-67-67	2			
Kontakty		ZAK	28/07/201	2011-07-16	LIS	HW		1	Faktura VAT (zakup)	1123	2			
		RCH	28/07/201	2011.07.16	LIS	HW		1	Eaktora VAT (rakura)	1123	2			

Wydruki i raporty

Drukowanie dokumentów

Drukowanie dokumentów i raportów odbywa się w panelu wydruku, który otwierany jest w zasobniku z prawej strony ekranu.

	Hinha Demon 34-657 Kraikóv tel. 12 123456 NJP: 123-456-	v, Zielony Zaką 57, 602 56 33 2 78-90, Regon	U spona zoo. tek 95 2, demo@demo.pl 345678434, www.fim	ndered
	pastr: Dokumenty VAT, Lp. rejestru: 21/05/	2011/ADM/ADM/	0, Data repostracji: 2011	05-19
F	aktura VAT (zakup) Nr 6	57567	1000 C
			Data	wystawieria: 2011-05-19
K	ontrahent			101-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-
Fir and	The Proevazove SUNO/TRANS			
50	34234-496-985			
	-			
D	an data a diaman			
24	ALL STUDIE I LISTING			
L	Zaphata za zakrętkej			
2	Zaptata za inny materiak			
P	arametry			
	p. Nazwa parametru	Wartość		
	1 Wartość brutto	12334,78	62	
-	2 Piatność	Zapiacopogo	témen	
	A TE HAN BOOK	and a second de	contrary.	
-	3 Temin platnost	120 08 2012		
E E	3 Temin platność	30.09.2012		
	3 Temin platność bieg dokumentu	B0.09.2012	n de societades	
0	3 Temin piatność bieg dokumentu Data, czas	30.09.2012	Data, czas	
0	3 Temin platności bieg dokumentu Data, czas Dostarczony, przyjęty przez	Dokum.	Data, czas Zadysponowany d	•
0	3 Temin piatność bieg dokumentu Data, czas Dostarczony, przyjęty przez p. Uwagi, opinie, decyzje	Dokum. Wersja	Data, czas Zadysponowany d Uwagi, dyspozycje	o e
0	3 Temin platność bieg dokumentu Data, czas Dostarczony, przyjęty przez p. Uwagi, opinie, decyzje 0 2011-05-191025	Dokum. Wersja	Data, czas Zadysponowany d Uwagi, dyspozycje 2011-05-19 1025	0
0	3) Termin pisthoda bilog dokumentu Data, czas Dostarczony, przyjęty przez p., Uwagł, opinie, decyzje 0 2011-05-191005 / Litonosz	Dokum. Wersja FVAT	Data, czas Zadysponowany d Uwagi, dyspozycje 2011-05-191005 - > Administracja / A	o E dministrator
0	3) Termin pisibnośa bieg dokumentu Data, czas Dastarczony, przyjęty przez p. Uwagi, opinie, docyzje 0 2001-05-19 1025 / Usłonosz 1 2011-05-19 1025	Dokum. Wersja FVAT	Data, czas Zadysponowany d Uwagi, dyspozycje 2011-05-191005 -> Administracja / A 2011-05-250113	o e dministrator
0	3) Termin pikihoda bieg dokumentu Data, czas Dostarczony, przyjęty przez Dostarczony, przyjęty przez Dostarczony, przyjęty przez Justanie, docyzje Ustonocz 12011-05-19 1025 / Ustonocz 12011-05-19 1025 / Administrator 2011-06-19 1025	Dokum. Wersja FVAT FVAT	Data, czas Zadysponowany d Uwagi, dyspozycje 2011-05-191005 -> Administracja / A 2011-05-250113 -> Sekretariat / Ann	o dministrator a Kowalisia
<u> </u>	3 Ternin plathoda biog dokumentu Data, czał Data,	Dokum. Wersja FVAT FVAT	Data, czas Zadysponowany d Uwagi, dyspozycje 2011-05-191005 -> Administracja / A 2011-05-25013 -> Sekretariat / Ann 2011-10-131066	o contractor contracto
о 	3 Terrin plathoda libeg dokumentui Dostar.czas Dostar.czas Dostar.czas 1 (Jakonost 1 (Jakonost 1 2011-06-191065 Administrach/ Administrator 2 2011-16-191065 Seiretariat/ Anna Kowalisa	Dokum. Wersja FVAT FVAT	Data, czas Zadysponowany d Uwagi, dyspozyci > Administracja / A 2011-05-250133 -> Sekretariat / Ann 2011-10-131056 -> Administracja / A	o diministrator a Kowaldia diministrator
	3 Ternin plathoda biog dokumentu Data, czał Data,	Dokum. Wersja FVAT FVAT FVAT	Data, czas Zadys ponowany d Uwagi, dyspozyccju 2011-05-191025 -> Administracja / A 2011-05-250133 -> Sekretariat / Ann 2011-10-131056 -> Administracja / A dokument do zwrob. 0011-13-23 dom	o dministrator a Kowalda dministrator i
o	3 Terrin pikihoda bieg dokumentui Dostar.czom, przyjęty przec. p. Uwagi, opinie, docyzje 9 (2011-05-19 1005 1 / Lidonosci 1 / Z011-05-19 1005 Administracja / Administracja Sekretariat / Anna Kowalsa 3 / 2011-11-06 0805 Administracja / Administracja	Dokum. Wersja FVAT FVAT FVAT FVAT	Data, czas Zadysponowany d Uwagi, dyspozyci 2011-05-191025 -> Administracja / A 2011-05-250123 -> Sekretariał / Ann 2011-10-131056 -> Administracja / A dokument.do zwrob. 2011-12-230750 -> / Urzadmiaeta	o diministrator a Kowaldia diministrator i
	3 Temin plathoda biog dokumentu Data, czany, przyjęły przez Data aczony, przyjęły przez Data czany, przyjęły przez (1 utokonosz 2 (2011-05-19 1005 4 dministrator 2 (2011-11-06 19 005 Administrator 2 (2011-11-06 08 0805 Administrator Administrator	Dokum. Wersja FVAT FVAT FVAT FVAT	Data, czas Zadys ponowany d Uwasi, dyspozycj 2011-05-19 1025 -> Administracja / A 2011-05-25013 -> Sekretariat / Ann 2011-10-13 1056 -> Administracja / A dokument do swrob 2011-12-230750 -> / Urząd miasta do odbioru (21.10.21	0 dministrator a Kovalska dministrator i 1012. ted. 12.3434 434
	3 Terrin pikihoda bieg dokumentui Dostar.czom, przyjęty przec Dostar.czom, przyjęty przec 10201-05-191005 / Lidonosa: 12011-05-191005 Administracja / Administrator Sekretariat / Anna Kowalsa 3 2011-11-1606065 Administracja / Administrator 4 2011-12-330750	Dokum. Wersja FVAT FVAT FVAT FVAT	Data, czas Zadysponowany d Uwagi, dyspozycj 2011-05-191025 -> Administracja / A 2011-105-250133 -> Sekretariał / Ann 2011-10-131065 / dokument do xwrob. 2011-12-230750 -> / Urzgd miasta do cobioru 12.10.20	o chrinistrato a Kowalska chrinistrato i 1012, teal. 12.34.34.434
- - -	3 Ternin plathoda biog dokumentu Data, czany, przyjęty przez Dusag, dojmie, docyzje 0 2011-05-19 1005 / Lidanosz 4 /dministracja / Administrator 2 2011-10-13 1051 Seiretariał / Ama Kowalda 3 2011-11-08 0805 Administracja / Administrator 4 2011-112-230750 / Urządmiada	Dokum. Wersja FVAT FVAT FVAT FVAT FVAT	Data, czas Zadysponowany d Uwagi, dysponycji > Administracja / A 2011-05-2501:23 -> Sekredarist / Am 2011-10-131.065 -> Administracja / A 2011-10-131.065 -> Julianistracja / Julia Zolianistracja / Urządmiasta docharent (o zwoło, 2011-12-23.079)	o dministrator a Kovelska dministrator i 012, tel. 12.34.34 454
-	3 Terrinpikihoda bieg dokumentui Dostar.czom, przyjęty przez Dostar.czom, przyjęty przez 1 / Usłonosa: 1 / Usłonosa: 1 / Usłonosa: 1 / Usłonosa: 1 / Usłonosa: 2 / 2011-16-19 1065 Administracja / Administrator Seivetariat / Anna Kowalsa 3 / 2011-11-06 0605 Administracja / Administrator 4 / 2011-12-330750 / Urządmiasta 5 / 2011-12-330750	Dokum. Wersja PVAT PVAT PVAT PVAT PVAT PVAT	Data, czas Zadysponowany d Uwagi, dyspozycji 2011-05-191055 - Administracja / A 2011-05-250123 - Sekretanizk / Ann 2011-10-131056 - Administracja / A dokumentko prvcho 2011-12-230790 / Urządmiasta do odbioru 12.10.20	o dministrato: a Kowalska dministrato: / D12, tel. 12.3434-434

Aby wydrukować dokument należy:

- kliknąć na wierszu zawierającym dane dokumentu i z menu kontekstowego wybrać polecenie Podgląd wydruku dokumentu,
- otworzyć dokument (np. przez dwukrotne kliknięcie na wierszu) i na prawym pasku narzędziowym przycisnąć Podgląd wydruku.

Możliwy jest również wydruk tabelarycznego zestawienia dokumentów z menu kontekstowego należy wybrać polecenie **Podgląd wydruku kartoteki**.

Drukowany dokument składa się z sekcji:

- Cechy
- Obieg dokumentu
- Kontakty
- Załączniki

Wydruk sekcji można włączyć/wyłączyć na karcie Parametry raportu.

	Nazwa parametru	Wartość
•	Drukuj sygnaturę rejestru	
	Drukuj cechy (parametry) dokumentu	
	Drukuj obieg dokumentu	
	Drukuj kontakty	
	Drukuj załączniki	
	Linia podpisu	(brak)

Raporty

W programie obok wydruków z kartoteki dokumentów w menu **Raport** dostępne są również raporty nie powiązane z kartoteką.

Kartoteka dokumentów – raport kartoteki dokumentów, raport pokazuje widok wybrany w menu użytkownika, można więc utworzyć raport z rejestrów oraz dokumentów posiadanych przez użytkownika.



Grupy kontrahentów – raport pozwala wydrukować zdefiniowane grupy kontrahentów

Grupy przedstawicieli kontrahentów – raport pozwala wydrukować zdefiniowane grupy przedstawicieli kontrahentów

Rodzaje kontaktów - raport wyświetla i drukuje rodzaje kontaktów

Grupy dokumentów – raport przedstawia grupy użytkowników (komórki organizacyjne_ zdefiniowane w programie.

Statusy dokumentów – raport pozwala wydrukować zdefiniowane przez użytkownika statusy dokumentów.