

Pakiet DMS Studio

Podręcznik użytkownika programu

DMS Archiwum

Producent:

Testa Software – www.testasoft.pl

Strona programu:

www.testasoft.pl/dms/archiwum

© Testa Software

Wszelkie prawa zastrzeżone.

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

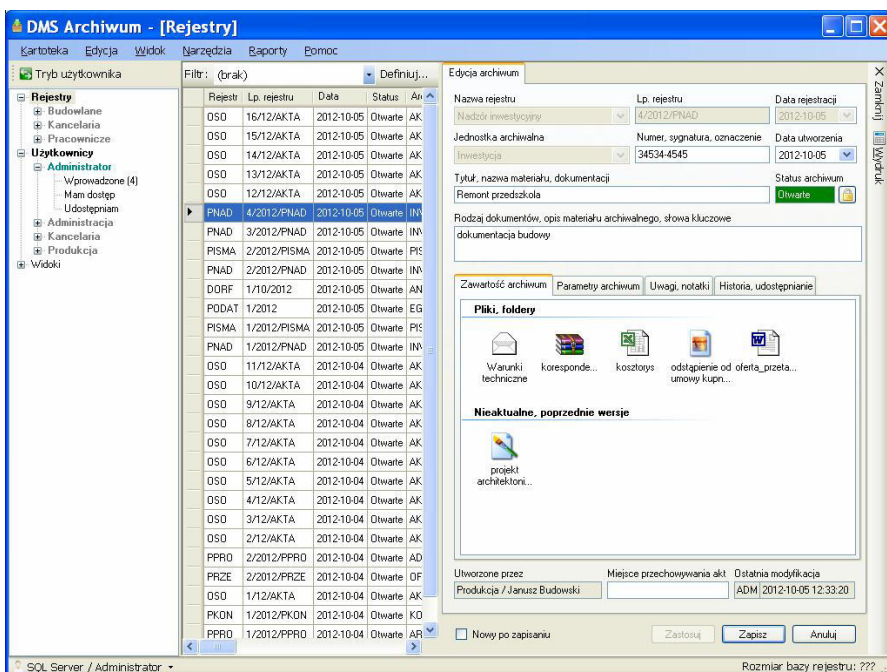
Spis treści

Wprowadzenie.....	5
Przeznaczenie	5
Zastosowania	6
Podstawowe cechy programu	6
Wersje programu	7
Instalacja i uruchomienie.....	8
Aktywacja programu.....	8
Aktywacja 30-dniowej wersji demonstracyjnej.....	8
Aktywacja zakupionej licencji.....	9
Generowanie bazy, definiowanie rejestrów.....	10
Logowanie do programu, bazy	10
Definiowanie nowego połączenia z bazą danych.....	11
Połączenie z bazą SQL Server Compact 3.5	11
Połączenie z bazą SQL Server 2008 Express, Sql Server.....	12
Budowa programu	14
Menu górne	15
Menu użytkownika	15
Zmiana wyglądu menu użytkownika	17
Kartoteka archiwów	19
Górny pasek narzędziowy.....	20
Tablica kartoteki.....	20
Menu kontekstowe kartoteki	21
Prawy pasek narzędziowy	22
Okno edycji, podglądu archiwum	23
Zawartość archiwum	24
Parametry archiwum	26
Historia, udostępnianie	27
Drukowanie informacji o archiwum.....	28
Drukowanie danych kartoteki	29
Panel wyszukiwania danych w tablicy kartoteki.....	30

System pomocy	31
Pasek statusu	33
Wprowadzanie danych	34
Tworzenie nowego archiwum	35
Dołączanie plików do archiwum	36
Modyfikacja załączonych plików	37
Skanowanie	38
Parametry archiwum	40
Udostępnianie archiwum	41
Zamykanie / Otwieranie archiwum	41
Konfigurowanie programu	42
Parametry programu	42
Parametry bazy	46
Filtrowanie danych	47
Definiowanie filtrów	48
Operatory porównania	51
Widoki	52
Parametry archiwów	52
Załączone pliki	53
Historia, udostępnianie	53
Wyszukiwanie danych	54
Wydruki i raporty	55
Budowa okna wydruku	56
Drukowanie informacji o archiwum	60
Drukowanie raportów z kartotek i widoków	62
Raporty	62

Wprowadzenie

DMS Archiwum to program przeznaczony do prowadzenia elektronicznego archiwum firmy. Program pozwala zapisywać w bazie danych wszelkiego rodzaju pliki stanowiące elektroniczną dokumentację realizowanych przedsięwzięć. Może to być dokumentacja projektowa, dotycząca realizacji inwestycji, przetargów, działalności produkcyjnej i usługowej. Pliki przechowywane są w bazach danych, do których dostęp mają uprawnieni użytkownicy. Zgromadzone materiały mogą być wysyłane jako załączniki poczty elektronicznej lub udostępniane na określony czas innym użytkownikom programu.



Przeznaczenie

Program usprawnia proces archiwizacji dokumentów oraz znacznie przyspiesza dostęp do informacji zgromadzonej w archiwum.

Przeznaczony jest dla firm, które przetwarzają znaczną ilość dokumentów, których archiwizacja jest wymagana lub których treść jest wykorzystywana w bieżącej działalności.

Program może być stosowany w komórkach zajmujących się archiwizowaniem dokumentacji lub być narzędziem wykorzystywanym przez grupy osób, które w czasie pracy sięgają do dokumentów wcześniej wytworzonych.

Program porządkuje pracę archiwum, dostarcza informacji o posiadanych dokumentach, usprawnia proces wyszukiwania i udostępniania danych.

Zastosowania

Program DMS Archiwum może być stosowany:

- do przechowywania dokumentacji realizowanych przedsięwzięć, np., dokumentacji projektowej, inwestycyjnej, kancelaryjnej,
- udostępniania danych archiwalnych drogą elektroniczną,
- zespołowego przetwarzania i korzystania z zasobów archiwalnych firmy.

Program rejestruje historię dostępu do danych, zapisuje informacje kto, kiedy i jak długo posiadał dostęp do danych archiwalnych.

Podstawowe cechy programu

- W pełni konfigurowalna struktura rejestrów.
- Definiowane jednostki archiwalne.
- Skanowanie dokumentów w programie – współpraca ze skanerami zainstalowanymi w systemie Windows.
- Bogaty zestaw wydruków i raportów.
- Eksport danych do baz lokalnych i plików XML
- 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 Archiwum występuje w trzech wersjach: **Standard**, **Optimum** i **Premium**.

Wersja **Standard** przeznaczona jest do pracy na jednym stanowisku - może otwierać tylko lokalne bazy danych. Wersja **Standard** może znaleźć zastosowanie:

- do jednoosobowego prowadzenia archiwum, przenoszenia dokumentacji na postać cyfrową. Udostępniania danych drogą elektroniczną,

Wersja Standard współpracuje wyłącznie z jednostanowiskową bazą Microsoft SQL Server Compact SP2.

Wersja **Optimum** przeznaczona jest do pracy w sieci, pozwala definiować parametry opisowe archiwów. Może pracować z bazami jednostanowiskowymi na wydzielonych stanowiskach lub w sieciach lokalnych i rozległych (internet).

Wersja Optimum współpracuje z bazami:

- Microsoft SQL Server Compact SP2
- Microsoft SQL Server Express R2 (bezpłatna)
- Microsoft SQL Server (wersje komercyjne)

Wersja **Premium** pozwala dodatkowo (w stosunku do wersji Optimum) pozwala udostępniać elektronicznie archiwa innym użytkownikom.

Instalacja i uruchomienie

Program instalowany jest przy pomocy programu instalacyjnego **dms_archiwum_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 jednodanowiskowa 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, pozwalające 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.

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 zawierażądanego połączenia, należy zdefiniować nowe połączenie, klikając na przycisk **Definiuj**.



The screenshot shows a dialog box titled "Logowanie do bazy i programu". It features a blue title bar with a close button. The main area is light yellow. At the top, there is a label "Przyłącz do bazy:" followed by a dropdown menu showing "Archiwum DEMO" and a "Definiuj..." button. Below this is a section titled "Zaloguj do programu jako" in blue text. It contains two rows: "Login:" with an input field containing "admin", and "Hasło:" with an empty input field and a "Zmień >>" button. At the bottom of the dialog are "OK" and "Anuluj" buttons.

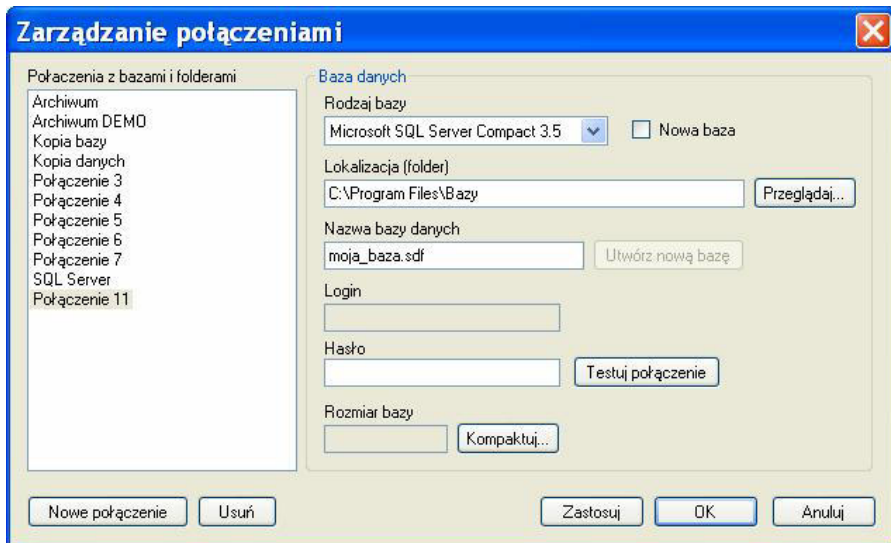
W bazie demonstracyjnej oraz każdej nowej bazie zdefiniowany jest użytkownik z uprawnieniami administracyjnymi o nazwie **admin**, bez hasła. Przycisk **Zmień >>** służy do zmiany hasła.

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

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.

Połączenie 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. Możliwy jest dostęp do baz danych w sieci lokalnych oraz rozległych (internet).

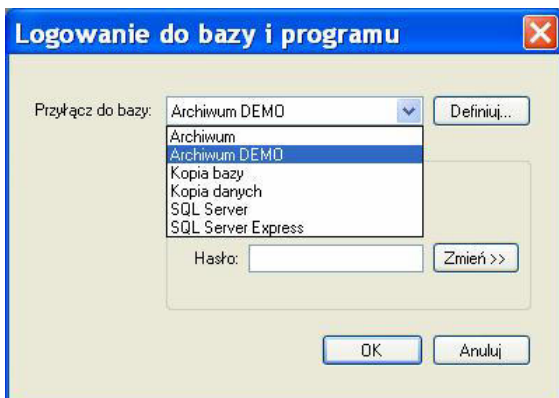
Definiowanie połączenia:

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.

Po zdefiniowaniu połączenia, połączenie należy wybrać w oknie logowania do programu.



Program może współpracować z wieloma bazami danych. Wybór bazy następuje przez nazwę połączenia.

W każdej nowej bazie zostaje automatycznie zdefiniowany użytkownik o nazwie admin z uprawnieniami administratora.

Konfigurowanie programu dostępne jest tylko dla użytkowników z uprawnieniami administratora. Więcej informacji o konfigurowaniu programu znajduje się w podręczniku i systemie pomocy 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 archiwum** - główny, centralny obszar okna programu służący do przeglądania i wprowadzania danych.
- **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.

The screenshot shows the 'DMS Archiwum - [Rejestry]' application. The main window contains a table of records and a preview panel on the right.

Rejestr	Lp. rejestru	Data	Status	Archiw
OS0	16/12/AKTA	2012-10-05	Otwarte	AKTA
OS0	15/12/AKTA	2012-10-05	Otwarte	AKTA
OS0	14/12/AKTA	2012-10-05	Otwarte	AKTA
OS0	13/12/AKTA	2012-10-05	Otwarte	AKTA
OS0	12/12/AKTA	2012-10-05	Otwarte	AKTA
PNAD	4/2012/PNAD	2012-10-05	Otwarte	INW
PNAD	3/2012/PNAD	2012-10-05	Otwarte	INW
PISMA	2/2012/PISMA	2012-10-05	Otwarte	PISM
PNAD	2/2012/PNAD	2012-10-05	Otwarte	INW
DORF	1/10/2012	2012-10-05	Otwarte	ANFIN
PODAT	1/2012	2012-10-05	Otwarte	EGZE
PISMA	1/2012/PISMA	2012-10-05	Otwarte	PISM
PNAD	1/2012/PNAD	2012-10-05	Otwarte	INW
OS0	11/12/AKTA	2012-10-04	Otwarte	AKTA
OS0	10/12/AKTA	2012-10-04	Otwarte	AKTA
OS0	9/12/AKTA	2012-10-04	Otwarte	AKTA
OS0	8/12/AKTA	2012-10-04	Otwarte	AKTA
OS0	7/12/AKTA	2012-10-04	Otwarte	AKTA
OS0	6/12/AKTA	2012-10-04	Otwarte	AKTA
OS0	5/12/AKTA	2012-10-04	Otwarte	AKTA
OS0	4/12/AKTA	2012-10-04	Otwarte	AKTA
OS0	3/12/AKTA	2012-10-04	Otwarte	AKTA
OS0	2/12/AKTA	2012-10-04	Otwarte	AKTA
PPRO	2/2012/PPRO	2012-10-04	Otwarte	ADA
PRZE	2/2012/PRZE	2012-10-04	Otwarte	OFE
OS0	1/12/AKTA	2012-10-04	Otwarte	AKTA
PKON	1/2012/PKON	2012-10-04	Otwarte	KONK
PPRO	1/2012/PPRO	2012-10-04	Otwarte	ARCH

The right panel shows a document preview with the following sections:

- Parametry archiwum**

Opis:	Wszystkie dokumenty
Wzrost:	100%
Wysokość:	100%
Widoczność:	100%
Wielkość:	100%
Wzrost:	100%
Wysokość:	100%
Widoczność:	100%
Wielkość:	100%
- Załączony plik**

Opis	Wzrost	Wysokość	Widoczność	Wielkość
1. Dokumenty	100%	100%	100%	100%
2. Dokumenty	100%	100%	100%	100%
3. Dokumenty	100%	100%	100%	100%
4. Dokumenty	100%	100%	100%	100%
5. Dokumenty	100%	100%	100%	100%
- Historia udostępnienia**

Opis	Wzrost	Wysokość	Widoczność	Wielkość
1. Dokumenty	100%	100%	100%	100%
2. Dokumenty	100%	100%	100%	100%
3. Dokumenty	100%	100%	100%	100%
4. Dokumenty	100%	100%	100%	100%
5. Dokumenty	100%	100%	100%	100%

Menu górne

- **Kartoteka** – zawiera polecenia otwierające rejestry i archiwa użytkowników oraz polecenie drukowania.
- **Edycja** – standardowe menu edycyjne.
- **Widok** - pozwala pokazać i ukryć menu użytkownika, linię statusu oraz zmienić tryb pracy programu.
- **Narzędzia** – zawiera okna definicji parametrów oraz inne funkcje administracyjne.
- **Raporty** – wyświetla raporty w głównym obszarze roboczym programu.
- **Pomoc** – polecenia pomocy.

Menu użytkownika

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

Menu składa się z następujących elementów:

- drzewa rejestrów,
- drzewa użytkowników.

Drzewo rejestrów ma budowę:

- **Rejestry**
 - Grupa rejestrów A
 - Rejestr 1
 - Jednostka archiwalna 1
 - Jednostka archiwalna 2
 - ...
 - Rejestr 2
 - ...
 - Grypa rejestrów B
 - ...
 - Rejestr 3
 - ...

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

Drzewo użytkowników ma budowę:

- **Użytkownicy**
 - Grupa użytkowników A
 - Użytkownik 1
 - Użytkownik 2
 - ...
 - Grypa użytkowników B
 - ...
 - Użytkownik 3
 - ...

Podobnie jak rejestry użytkownicy mogą być przypisani do grup (komórek organizacyjnych) lub występować bez przypisania. W zależności od ustawienia wyglądu menu użytkownika, archiwa użytkowników mogą być wyświetlane z podziałem na podgrupy:

- Użytkownik
 - **Wprowadzone**
 - **Ma(m) dostęp**
 - **Udostępnia**

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.

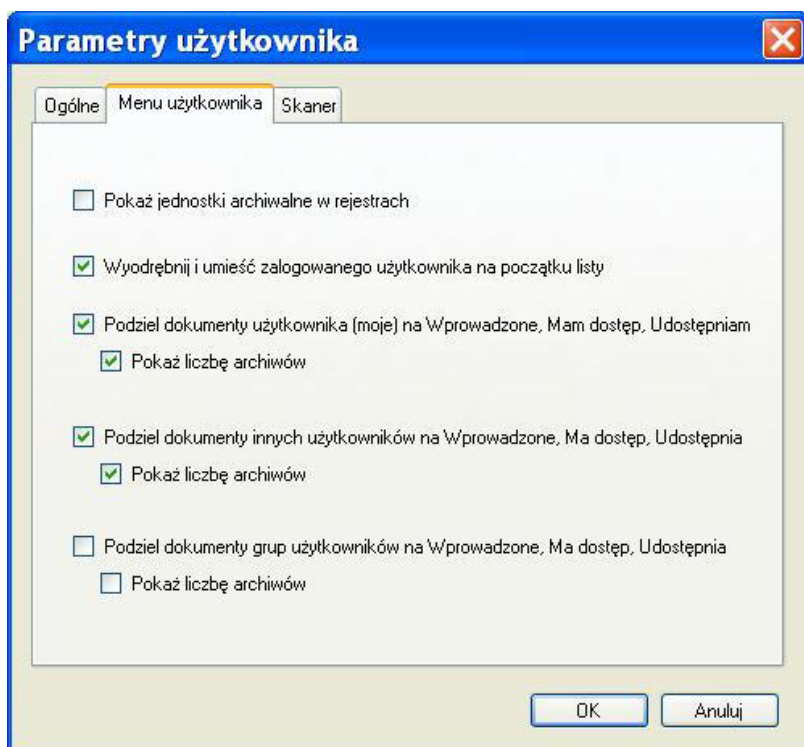
Rejestr	Lp. rejestru	Data	Status	Archiw	Jednostka archiwalna
OSO	16/12/AKTA	2012-10-05	Otwarte	AKTA	Teczka osobowa
OSO	15/12/AKTA	2012-10-05	Otwarte	AKTA	Teczka osobowa
OSO	14/12/AKTA	2012-10-05	Otwarte	AKTA	Teczka osobowa
OSO	13/12/AKTA	2012-10-05	Otwarte	AKTA	Teczka osobowa
OSO	12/12/AKTA	2012-10-05	Otwarte	AKTA	Teczka osobowa
PNAD	4/2012/PNAD	2012-10-05	Otwarte	INW	Inwestycja
PNAD	3/2012/PNAD	2012-10-05	Otwarte	INW	Inwestycja
MA	2012-10-05	2012-10-05	Otwarte	PISMA	Pisma, podania
AD	2012-10-05	2012-10-05	Otwarte	INW	Inwestycja
	2012-10-05	2012-10-05	Otwarte	ANFIN	Analiza finansowa
PODĄT	1/2012	2012-10-05	Otwarte	EGZE	Postępowanie egzekucyjne
PISMA	1/2012/PISMA	2012-10-05	Otwarte	PISMA	Pisma, podania

Zmiana wyglądu menu użytkownika

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

Definiowane są następujące ustawienia:

- Pokaż nazwy jednostek archiwalnych w rejestrach
- Wyodrębnij i umieść zalogowanego użytkownika na początku listy
- Podziel dokumenty użytkownika (moje) na Wprowadzone, mam dostęp, Udostępniam...
 - Pokaż liczbę archiwów
- Podziel dokumenty innych użytkowników na Wprowadzone, Ma dostęp, Udostępniam...
 - Pokaż liczbę archiwów
- Podziel dokumenty grup użytkowników na Wprowadzone, Ma dostęp, Udostępniam...
 - Pokaż liczbę archiwów



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

Kartoteka archiwów

Główny, centralny obszar programu zajmuje okno kartoteki. Okno wyświetla wprowadzone w programie archiwa. 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 archiwum.

Rejestr	Lp. rejestru	Data	Status	Archiw	Jednostka archiwalna	Nr, oznaczenie	Data	Nazwa archiwum
OSD	16/12/AKTA	2012-10-05	Otwarte	AKTA	Teczka osobowa	JH-wsdfsdfg	2012-10-05	Stanisław Solkowski
OSD	15/12/AKTA	2012-10-05	Otwarte	AKTA	Teczka osobowa	45645-DFDD-SS	2012-10-05	Jadwiga Pospieszynska
OSD	14/12/AKTA	2012-10-05	Otwarte	AKTA	Teczka osobowa	456-SSD-SS	2012-10-05	Grzegorz Popiela
OSD	13/12/AKTA	2012-10-05	Otwarte	AKTA	Teczka osobowa	6756-23-AS	2012-10-05	Lucjan Matuszka
OSD	12/12/AKTA	2012-10-05	Otwarte	AKTA	Teczka osobowa	DF-ASASA	2012-10-05	Roman Polsanowski
PNAD	4/2012/PNAD	2012-10-05	Otwarte	INW	Inwestycja	34534-4545	2012-10-05	Remont przedszkola
PNAD	3/2012/PNAD	2012-10-05	Otwarte	INW	Inwestycja	567-4545	2012-10-05	Plac zabaw Kuluszki
PISMA	2/2012/PISMA	2012-10-05	Otwarte	PISMA	Pisma, podania	01/2012	2012-10-05	2012 - Wnioski racjonalizatorskie
PNAD	2/2012/PNAD	2012-10-05	Otwarte	INW	Inwestycja	4546/556	2012-10-05	Modernizacja kotłowni
DORF	1/10/2012	2012-10-05	Otwarte	ANFIN	Analiza finansowa	1/10/2012	2012-10-05	Analiza płynności - Firma ABC
PODAT	1/2012	2012-10-05	Otwarte	EGZE	Postępowanie egzekucyjne	1/2012	2012-10-05	Henryk Zabrocki - zwrot budynku prz
PISMA	1/2012/PISMA	2012-10-05	Otwarte	PISMA	Pisma, podania	01/2011	2012-10-05	2011 - Wnioski racjonalizatorskie
PNAD	1/2012/PNAD	2012-10-05	Otwarte	INW	Inwestycja	TT/767	2012-10-05	Budowa ul. Zielna
OSD	11/12/AKTA	2012-10-04	Otwarte	AKTA	Teczka osobowa	676778-AKKJ-AS	2012-10-04	Grażyna Popielecka
OSD	10/12/AKTA	2012-10-04	Otwarte	AKTA	Teczka osobowa	345-TYT-3423	2012-10-04	Tadeusz Śliwiński
OSD	9/12/AKTA	2012-10-04	Otwarte	AKTA	Teczka osobowa	345-45-45-45	2012-10-04	Ewa Kapecka
OSD	8/12/AKTA	2012-10-04	Otwarte	AKTA	Teczka osobowa	345-SFG	2012-10-04	Krzysztof Figurski
OSD	7/12/AKTA	2012-10-04	Otwarte	AKTA	Teczka osobowa	DFD-3453-SS	2012-10-04	Ryszard Lwicki
OSD	6/12/AKTA	2012-10-04	Otwarte	AKTA	Teczka osobowa	ER-4564	2012-10-04	Bogdan Małolepszy
OSD	5/12/AKTA	2012-10-04	Otwarte	AKTA	Teczka osobowa	RF-345	2012-10-04	Edyta Musiał
OSD	4/12/AKTA	2012-10-04	Otwarte	AKTA	Teczka osobowa	RE-45635	2012-10-04	Grażyna Kopiecka
OSD	3/12/AKTA	2012-10-04	Otwarte	AKTA	Teczka osobowa	DF-345345	2012-10-04	Danuta Masala
OSD	2/12/AKTA	2012-10-04	Otwarte	AKTA	Teczka osobowa	DF-345345	2012-10-04	Zenon Kulawiak
PPRO	2/2012/PPRO	2012-10-04	Otwarte	ADA	Projekt adaptacji	345-4555-4545	2012-10-04	Poddasze 200 m2
PRZE	2/2012/PRZE	2012-10-04	Otwarte	OFE	Oferta przetargowa	456-34543-AFD	2012-10-04	Most na rzecze Kwai
OSD	1/12/AKTA	2012-10-04	Otwarte	AKTA	Teczka osobowa	A-6775-3434-56	2012-10-04	Jan Kowalski
PKON	1/2012/PKON	2012-10-04	Otwarte	KONK	Projekt konkursowy	987-sdfsdf	2012-10-04	Teatr na zbiezu
PPRO	1/2012/PPRO	2012-10-04	Otwarte	ARCH	Projekt architektoniczny	FR-5656	2012-10-04	Dom rodzinny - o. Kowalski

Okno kartoteki składa się z:

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

Górny pasek narzędziowy

Elementy górnego paska narzędziowego kartoteki:

- lista filtrów, zawiera nazwy kolumn tablicy i nazwy zdefiniowanych filtrów, jeżeli wyświetlona jest nazwa kolumny to dostępne są ustawienia znaku porównania i pole wprowadzania porównywanej wartości, nazwy filtrów poprzedzone są znakiem #.
- znak porównania, dostępne są dwa ustawienia:

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

~ (zawiera wyraz) - kolumna zawiera wprowadzoną wartość tekstową, np. jeżeli w polu wprowadzony zostanie ciąg znaków *abc* to wybrane zostaną wiersze tabeli, zawierające w dowolnym miejscu ciąg znaków *abc*.

- pole wprowadzania wartości tekstowej filtra,
- przycisk **Zastosuj** służący do zastosowania filtra, aby na liście filtrów wybrana jest nazwa kolumny,
- przycisk **Definiuj** służący do definiowania filtra, aby na liście filtrów wybrane jest ustawienie (brak) lub nazwa filtr (nazwa filtra poprzedzona jest znakiem #)

Więcej informacji, patrz: [Filtrowanie danych](#)

Tablica kartoteki

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

W kolumnach wyświetlane są:

Rejestr – symbol rejestru.

Lp. rejestru – liczba porządkowa rejestru.

Data rejestracji

Status – Otwarte / Zamknięte.

Symbol, nazwa jednostki archiwalnej – dostępne są dwa pola określające jednostkę archiwalną, jedno można ukryć lub przesunąć na koniec tabeli.

Nr, data – numer, data utworzenia archiwum

Nazwa archiwum.

Zawartość, opis materiału.

Wprowadził

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:

Rejestr	Lp. rejestru	Data	Status	Archiw	Jednostka archiwalna	Nr, oznaczenie	Data	Nazwa archiwum
OSO	16/12/AKTA	2012-10-05	Otwarte	AKTA	Teczka osobowa	JH-wsdfsdg	2012-10-05	Stanisław Solkowski
OSO	15				osobowa	45645-DFDD-SS	2012-10-05	Jadwiga Pospieszynska
OSO	14				osobowa	456-SSD-SS	2012-10-05	Grzegorz Popiela
OSO	13				osobowa	6756-23-AS	2012-10-05	Lucjan Matuszka
OSO	12				osobowa	DF-ASASA	2012-10-05	Roman Polsanowski
PNAD	4/2				ja	34534-4545	2012-10-05	Remont przedszkola
PNAD	3/2				ja	567-4545	2012-10-05	Plac zabaw Kuluszki
PISMA	2/2				bdania	01/2012	2012-10-05	2012 - Wnioski racjonalizatorskie
PNAD	2/2				ja	4546/556	2012-10-05	Modernizacja kotłowni
DORF	1/2				nansowa	1/10/2012	2012-10-05	Analiza płynności - Firma ABC
PODAT	1/2				wanie egzekucyjne	1/2012	2012-10-05	Henryk Zabłocki - zwrot budynku
PISMA	1/2				bdania	01/2011	2012-10-05	2011 - Wnioski racjonalizatorskie
PNAD	1/2012/PNAD	2012-10-05	Otwarte	INW	Inwestycja	TT/767	2012-10-05	Budowa ul. Zielna

Nowe archiwum - wyświetla okno wprowadzania danych do nowego archiwum,

Edycja/Podgląd - wyświetla okno edycji/podglądu danych archiwum,

Usuń archiwum - pozwala usunąć ostatnie archiwum z rejestru,

Podgląd wydruku dokumentu – wyświetla okno podglądu wydruku dokumentu,

Zamknij / Otwórz archiwum – polecenie zamykania i otwierania archiwum. Do zamkniętego archiwum nie można wprowadzać danych. Zamknięte archiwum może zostać otwarte tylko przez użytkownika z uprawnieniami administratora.

Podgląd wydruku archiwum - wyświetla okno podgląd wydruku archiwum,

Podgląd wydruku 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 tabeli - 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 kartoteki.

Prawy pasek narzędziowy

Prawy pasek narzędziowy zawiera przyciski

- **Nowe archiwum** - do wyświetlenia karty edycji nowego archiwum,
- **Edycja/Podgląd** służący do podglądu lub edycji wskazanego w tablicy archiwum,
- **Usuń** – polecenie usuwania ostatniego archiwum z rejestru.
- **Podgląd wydruku** - wyświetlenie okna podglądu wydruku kartoteki

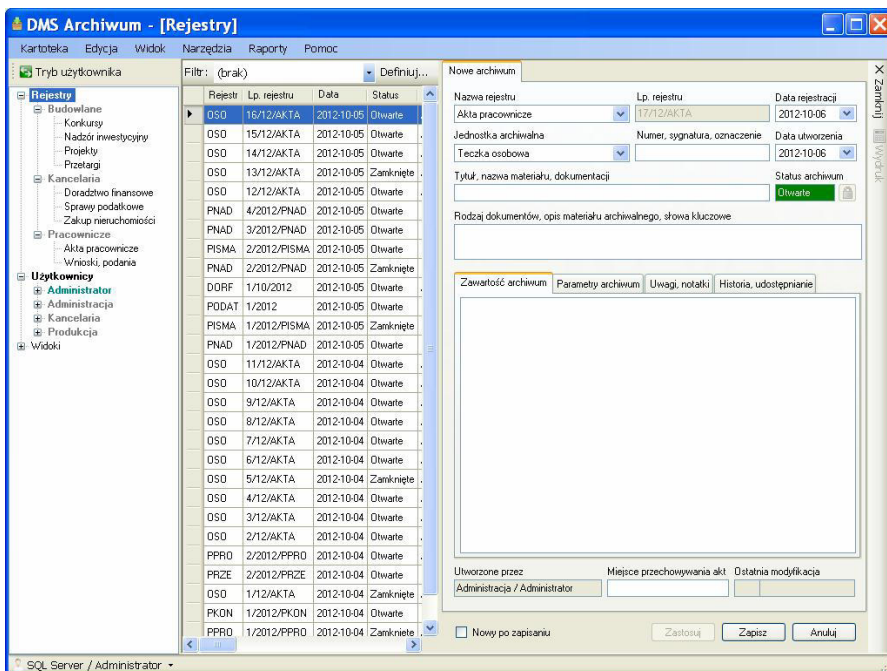
Sposób wyświetlania (dostępność) przycisków zależy od wyświetlanych danych oraz uprawnień użytkownika.

Okno edycji, podglądu archiwum

Okno wyświetlane jest w prawej części ekranu. Może być otwierane z przeznaczeniem do wprowadzania nowego archiwum lub do podglądu danych.

Aby wyświetlić dokument należy:

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



W górnej części okna znajdują się pola przypisujące archiwum do rejestru:

Nazwa rejestru - nazwa rejestru w którym znajdują się dane archiwum.

Lp. rejestru – liczba porządkowa w rejestrze.

Data rejestracji – data rejestracji archiwum.

Poniżej podstawowe pola archiwum:

Jednostka archiwalna – nazwa jednostki archiwalnej.

Numer, sygnatura, oznaczenie – oznaczenie jednostki

Data utworzenia – data utworzenia archiwum

Tytuł, nazwa materiału, dokumentacji

Status archiwum – Otwarte / Zamknięte

Rodzaj dokumentów, opis materiału archiwalnego

Pozostałe dane umieszczone zostały na kartach:

Zawartość archiwum – karta wyświetla ikony załączonych plików.

Parametry archiwum – wyświetla tablicę parametrów archiwum.

Uwagi notatki – zawiera pole do wprowadzania uwag.

Historia udostępniania – karta wyświetla tablicę zawierającą historię otwierania, zamykania oraz udostępniania archiwum. W dolnej części znajdują się pola pozwalające czasowo udostępnić archiwum.

Zawartość archiwum

Karta służy do dołączania plików do archiwum oraz przeglądania, zapisywania i udostępniania załączonych plików.

Po kliknięciu prawym przyciskiem myszy w obszarze karty wyświetlane jest menu kontekstowe:

Dodaj plik – dodanie pliku (plików) do archiwum.

Skompresuj i dodaj plik – wskazany plik przed dodaniem zostaje skompresowany (zip)

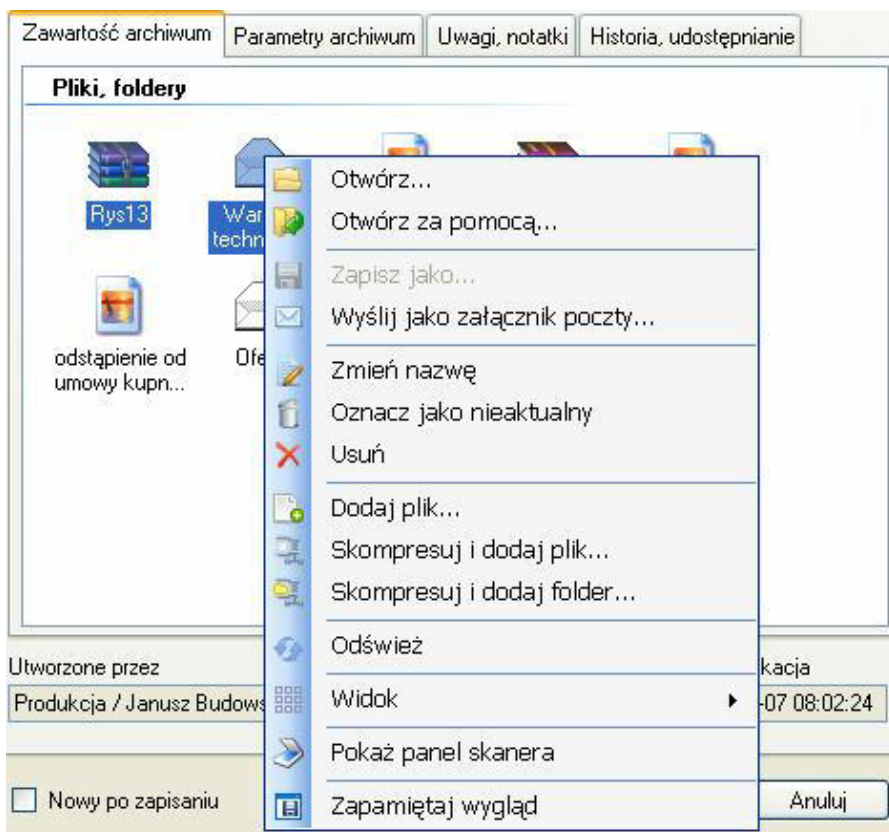
Skompresuj i dodaj folder – skompresowany zostaje folder i załączony do archiwum (struktura podfolderów zostaje zachowana)

Odśwież – odświeżenie listy plików.

Widok – wybranie sposobu wyświetlania plików (Duże ikony / Małe ikony, Lista, Szczegóły).

Pokaż panel skanera – w dolnej części karty wyświetlony zostanie panel skanera. Więcej informacji, patrz: [Skanowanie dokumentów](#).

Zapamiętaj wygląd – zapamiętanie wyglądu karty plików.



Po kliknięciu na ikonę pliku (plików) dostępne są polecenia:

Otwórz - otwarcie pliku w programie skojarzonym z typem pliku.

Otwórz za pomocą – wybór programu, za pomocą którego otworzony zostanie plik,

Zapisz jako – zapisanie pliku w formacie graficznym lub PDF.

Wyślij do – otwarcie okna nowej wiadomości pocztowej z załączonym plikiem (plikami)

Zmień nazwę – zmiana nazwy pliku.

Usuń – usunięcie pliku. Usuwanie odbywa się dwuetapowo, w pierwszym etapie wskazany plik zostaje zaznaczony do usunięcia (przekreślona nazwa). Usunięcie z archiwum następuje po kliknięciu **Zastosuj** lub **Zapisz**.

Parametry archiwum

W wersji *Optimum* i *Premium* programu można zdefiniować parametry, które będą wprowadzane podczas edycji danych archiwum.

Zawartość archiwum		Parametry archiwum	Uwagi, notatki	Historia, udostępnianie
Lp.	Nazwa pola	Wartość		
1	Inwerstor*	os. Stokłosa 2		
2	Lokalizacja*	Wrocław, ul. Moniuszki		
3	Data rozpoczęcia wg umowy*	2011-06-08		
4	Data rozpoczęcia wg - rzeczywista	2011-07-15		
5	Data zakończenia wg umowy			
6	Data zakończenia - rzeczywista			
7	Kierownik budowy, telefon	Jan Kowalski		
8	Nr umowy, data	345/565/55		

Parametry wyświetlane są w formie tablicy zawierającej kolumny:

Lp. – liczba porządkowa parametru

Nazwa parametru – zawiera nazwy parametrów opisowych archiwum, jeżeli na końcu nazwy stępuje * oznacza to, że parametr jest wymagany..

Wartość – kolumna służy do wprowadzania oraz wyświetlania danych

Typ danych w kolumnie **Wartość** jest ustalany w momencie definiowania parametrów. W polach kolumny można wprowadzać dane tekstowe (różnej długości), dane liczbowe, daty oraz wybierać dane z list.

Historia, udostępnianie

Na karcie przedstawiona jest historia zamykania oraz otwierania archiwum oraz udostępniania.

Zawartość archiwum							Parametry archiwum							Uwagi, notatki							Historia, udostępnianie						
Lp.	Data	Status	Użytkownik				Od dnia	Do dnia	Dodaj																		
1	2012-10-04	Otwarte							JP																		
2	2012-10-05	Udostępnione	Produkcja / Henryk Poznański				2012-10-01	2013-02-08	ADM																		
3	2012-10-07	Udostępnione	Administracja / Jan Promyk				2012-10-02	2012-10-05	ADM																		
4	2012-10-07	Zamknięte							ADM																		
5	2012-10-07	Udostępnione	Produkcja / Janusz Budowski				2012-10-04	2012-10-13	ADM																		

Udostępnij użytkownikowi	Od dnia	Do dnia	Dodaj	
{brak} ▾	2012-10-04 ▾	2012-10-13 ▾		

W kolumnach tablicy przedstawione są informacje:

- Lp. – liczba porządkowa
- Data – data zmiany statusu,
- Status – *Otwarte*, *Zamknięte* / *Udostępnione*.
- Użytkownik – nazwa użytkownika, któremu udostępnione zostało archiwum.

- Od dnia – data rozpoczęcia udostępniania danych
- Do dnia – data zakończenia udostępniania danych.
- Dodaj – symbol użytkownika, który zmienił status lub udostępnił dane.

W dolnej części znajdują się pola pozwalające udostępnić czasowo archiwum innemu użytkownikowi. Aby udostępnić archiwum należy wybrać z listy użytkownika, wprowadzić okres na jaki udostępnione zostanie archiwum i kliknąć **Dodaj**. Po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na wierszu kartoteki wyświetlone zostaje menu kontekstowe, zawierające polecenie Usuń, za pomocą którego można usunąć wiersz udostępniania.

Więcej informacji – patrz: [Wprowadzanie danych](#)

Drukowanie informacji o archiwum

Program pozwala w szybki sposób wydrukować informacje o archiwum.

The screenshot shows the 'DMS Archiwum - [Rejestry]' application. The main window contains a table of records with the following columns: Rejestr, Lp. rejestru, Data, Status, and Archiw. The table lists various records with their respective dates and statuses. On the right side, there is a preview of a report titled 'Szablon wydruku' and 'Dokument: Szablon ogólny'. The report content includes fields for 'Jednostka archiwizacji', 'Data rozpoczęcia', 'Data zakończenia', 'Zamawiający', and 'Parametry archiwum'. Below these are sections for 'Załączniki' and 'Historia udostępnienia'.

Rejestr	Lp. rejestru	Data	Status	Archiw
OSO	16/12/AKTA	2012-10-05	Otwarte	AKTA
OSO	15/12/AKTA	2012-10-05	Otwarte	AKTA
OSO	14/12/AKTA	2012-10-05	Otwarte	AKTA
OSO	13/12/AKTA	2012-10-05	Otwarte	AKTA
OSO	12/12/AKTA	2012-10-05	Otwarte	AKTA
PNAD	4/2012/PNAD	2012-10-05	Otwarte	INW
PNAD	3/2012/PNAD	2012-10-05	Otwarte	INW
PISMA	2/2012/PISMA	2012-10-05	Otwarte	PISM
PNAD	2/2012/PNAD	2012-10-05	Otwarte	INW
DORF	1/10/2012	2012-10-05	Otwarte	ANFIN
PODAT	1/2012	2012-10-05	Otwarte	EGZE
PISMA	1/2012/PISMA	2012-10-05	Otwarte	PISM
PNAD	1/2012/PNAD	2012-10-05	Otwarte	INW
OSO	11/12/AKTA	2012-10-04	Otwarte	AKTA
OSO	10/12/AKTA	2012-10-04	Otwarte	AKTA
OSO	9/12/AKTA	2012-10-04	Otwarte	AKTA
OSO	8/12/AKTA	2012-10-04	Otwarte	AKTA
OSO	7/12/AKTA	2012-10-04	Otwarte	AKTA
OSO	6/12/AKTA	2012-10-04	Otwarte	AKTA
OSO	5/12/AKTA	2012-10-04	Otwarte	AKTA
OSO	4/12/AKTA	2012-10-04	Otwarte	AKTA
OSO	3/12/AKTA	2012-10-04	Otwarte	AKTA
OSO	2/12/AKTA	2012-10-04	Otwarte	AKTA
PPRO	2/2012/PPRO	2012-10-04	Otwarte	ADA
PRZE	2/2012/PRZE	2012-10-04	Otwarte	OFE
OSO	1/12/AKTA	2012-10-04	Otwarte	AKTA
PKON	1/2012/PKON	2012-10-04	Otwarte	KONK
PPRO	1/2012/PPRO	2012-10-04	Otwarte	ARCH

Aby wydrukować informację o archiwum należy:

1. Z menu kontekstowego kartoteki wybrać polecenie Drukuj
2. Otworzyć okno podglądu / edycji archiwum i na prawym pasku narzędziowym kliknąć Podgląd wydruku.

Okno wyświetla podgląd wskazanego w kartotece archiwum.

Okno wydruku posiada kartę Parametry raportu, na której można wybrać drukowane sekcje oraz ustawić zakres drukowania i włączyć / wyłączyć drukowanie linii podpisu.

Podgląd wydruku		Parametry raportu
Nazwa parametru	Wartość	
▶ Od lp rejestru	3/2012/PNAD	
Do lp rejestru	3/2012/PNAD	
Drukuj sygnaturę rejestru	<input checked="" type="checkbox"/>	
Drukuj tabelę parametrów	<input checked="" type="checkbox"/>	
Drukuj tabelę plików	<input checked="" type="checkbox"/>	
Drukuj tabelę udostępniania	<input checked="" type="checkbox"/>	
Linia podpisu	(brak)	▼

Więcej informacji o oknie drukowania – patrz: [Wydruki i raporty](#)

Drukowanie danych kartoteki

Wydruki tabelaryczne kartoteki dostępne są po wybraniu z menu kontekstowego kartoteki polecenia **Podgląd wydruku kartoteki** lub po kliknięciu na przycisk **Wydruk kartoteki** na prawym pasku narzędziowym kartoteki.

Drukowana jest zawartość kartoteki lub wskazane wiersze. Wiersze przeznaczone do drukowania należy wskazać przed wybraniem polecenia drukowania.

The screenshot shows the 'DMS Archiwum - [Rejestry]' application. The main window contains a table of records with the following columns: Rejestr, Lp. rejestru, Data, Status, and Arc. The table lists various records with their respective dates and statuses. On the right side, there is a preview of a 'Kartoteka' (card) and a 'Podgląd wydruku' (print preview) section showing a table of records with columns: Lp. rejestru, Data rej., Jednostka archiwizacji, Nazwa archiwizacji, Nr oznaczenia, and Zmianki. The status bar at the bottom indicates 'SQL Server / Administrator' and 'Rozmiar bazy rejestru: ???'.

Więcej informacji o oknie drukowania – patrz: [Wydruki i raporty](#)

Panel wyszukiwanie danych w tablicy kartoteki

Za pomocą panelu można wyszukiwać dane w tablicach kartotek. Dane mogą być wyszukiwane we wszystkich kolumnach tablicy lub w wybranej kolumnie. Aby otworzyć panel wyszukiwania należy z menu kontekstowego kartoteki wybrać polecenie **Znajdź w tablicy**.

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

DMS Archiwum - [Rejestry]

Kartoteka Edycja Widok Narzędzia Raporty Pomoc

Tryb użytkownika Filtr: (brak) Definiuj...

Rejestr	Lp. rejestru	Data	Status	Archiw.	Jednostka archiwalna	Nr. oznaczenie	D
OSO	16/12/AKTA	2012-10-05	Otwarte	AKTA	Teczka osobowa	JH-wsdfdfg	2f
OSO	15/12/AKTA	2012-10-05	Otwarte	AKTA	Teczka osobowa	45645-DFDD-SS	2f
OSO	14/12/AKTA	2012-10-05	Otwarte	AKTA	Teczka osobowa	456-SSD-SS	2f
OSO	13/12/AKTA	2012-10-05	Zamknięte	AKTA	Teczka osobowa	6756-23-AS	2f
OSO	12/12/AKTA	2012-10-05	Otwarte	AKTA	Teczka osobowa	DF-ASASA	2f
PNAD	4/2012/PNAD	2012-10-05	Otwarte	INW	Inwestycja	34534-4545	2f
PNAD	3/2012/PNAD	2012-10-05	Otwarte	INW	Inwestycja	567-4545	2f
PISMA	2/2012/PISMA	2012-10-05	Otwarte	PISMA	Pisma_podania	01/2012	2f
PNAD	2/2012/PNAD	2012-10-05	Zamknięte	INW	Inwestycja	4546/456	2f
DRRF	1/10/2012	2012-10-05	Otwarte	ANFIN	Analiza finansowa	1/10/2012	2f
PODAT	1/2012	2012-10-05	Otwarte	EGZE	Postępowanie egzekucyjne	1/2012	2f
PISMA	1/2012/PISMA	2012-10-05	Zamknięte	PISMA	Pisma_podania	01/2011	2f
PNAD	1/2012/PNAD	2012-10-05	Otwarte	INW	Inwestycja	TT/767	2f
OSO	11/12/AKTA	2012-10-04	Zamknięte	AKTA	Teczka osobowa	676778-AKKJ-AS	2f
OSO	10/12/AKTA	2012-10-04	Otwarte	AKTA	Teczka osobowa	345-TYT-3423	2f
OSO	9/12/AKTA	2012-10-04	Otwarte	AKTA	Teczka osobowa	345-45-45-45	2f
OSO	8/12/AKTA	2012-10-04	Otwarte	AKTA	Teczka osobowa	345-5FG	2f
OSO	7/12/AKTA	2012-10-04	Otwarte	AKTA	Teczka osobowa	DFD-3453-SS	2f
OSO	6/12/AKTA	2012-10-04	Otwarte	AKTA	Teczka osobowa	ER-4564	2f
OSO	5/12/AKTA	2012-10-04	Zamknięte	AKTA	Teczka osobowa	RF-345	2f
OSO	4/12/AKTA	2012-10-04	Otwarte	AKTA	Teczka osobowa	RE-45635	2f
OSO	3/12/AKTA	2012-10-04	Otwarte	AKTA	Teczka osobowa	DF-345345	2f
OSO	2/12/AKTA	2012-10-04	Otwarte	AKTA	Teczka osobowa	DF-345345	2f
PPRO	2/2012/PPRO	2012-10-04	Otwarte	ADA	Projekt adaptacji	345-4555-4545	2f
PRZE	2/2012/PRZE	2012-10-04	Otwarte	DFE	Oferenta przetargowa	456-34543-AFD	2f
OSO	1/12/AKTA	2012-10-04	Zamknięte	AKTA	Teczka osobowa	A-6775-3434-56	2f
PKON	1/2012/PKON	2012-10-04	Otwarte	KONK	Projekt konkursowy	367-sdfsd	2f
PPRO	1/2012/PPRO	2012-10-04	Zamknięte	ARCH	Projekt architektoniczny	FR-5656	2f

Wyszukiwanie: 11

Szukaj

nie znaleziono

Opcje

Szukaj od początku

Znajdź wszystkie

Rozróżniaj małe i duże litery

SQL Server / Administrator

Rozmiar bazy rejestru: ???

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. Na górnym pasku narzędziowym znajdują się przyciski:

Start - wyświetlenie początkowej strony pomocy.

Spis treści - wyświetlenie spisu treści pomocy.

Wstecz, Dalej - przyciski nawigacyjne.

The screenshot shows the 'DMS Archiwum - [Rejestry]' application window. The interface is divided into several sections:

- Top Bar:** Includes menu items like 'Kartoteka', 'Edycja', 'Widok', 'Narzędzia', 'Raporty', and 'Pomoc'. There are also navigation buttons: 'Wstecz', 'Dalej', 'Start', and 'Spis treści'.
- Left Panel:** A tree view showing the application's structure, including 'Rejestry', 'Pracownice', 'Użytkownicy', and 'Widoki'.
- Main Table:** A table with columns: 'Rejestr', 'Lp. rejestru', 'Data', 'Status', 'Archiw', and 'Jedn.'. It contains a list of records with various codes (e.g., OSO, PNAD, PISMA) and dates.
- Right Panel:** A help page titled 'DMS Archiwum' with sections for 'Zastosowania', 'Na skróty', and 'Uwaga!'. It provides instructions on how to use the software.

Prawy pasek narzędziowy

Na pasku znajdują się:

Zamknij – zamknięcie panelu pomocy,

Drukuj – drukowanie wyświetlonej strony,

Wstecz, Dalej - przyciski nawigacyjne,

Tekst pomocy

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

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 - po kliknięciu na nazwę użytkownika wyświetlane jest okno logowania, pozwalające zmienić bazę i nazwę użytkownika.
- informacje o operacjach wykonywanych przez program

Wprowadzanie danych

Dane wprowadzane są w kartotece. W zależności od wybranego elementu menu użytkownika kartoteka wyświetla archiwa 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 archiwa należące do wybranego rejestru,
- nazwy jednostki archiwalnej - można wprowadzać tylko wybrany rodzaj jednostek,
- grupy rejestrów - można wprowadzać archiwa do rejestrów należących do wybranej grupy,
- elementu **Rejestry** - do wszystkich dostępnych rodzajów jednostek archiwalnych we wszystkich dostępnych rejestrach.
- dowolnego elementu z gałęzi zalogowanego użytkownika - do wszystkich jednostek dostępnych dla użytkownika.

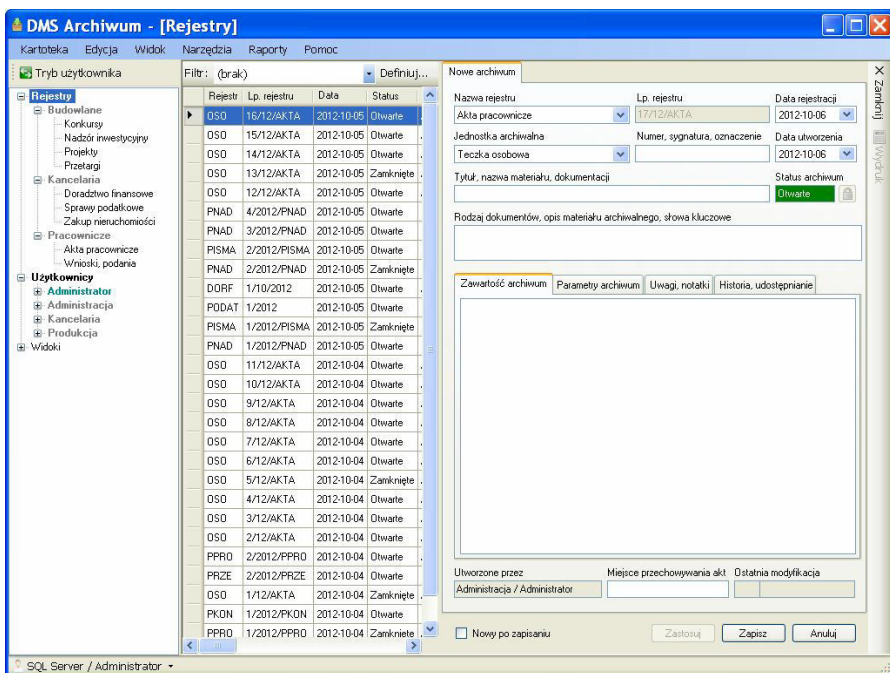
Różnice te należy wykorzystywać podczas wprowadzania danych:

- jeżeli wprowadzane są archiwa należące do jednego rejestru - najlepiej wybrać w menu ten rejestr - nie trzeba będzie za każdym razem go ustawiać,
- jeżeli wprowadzane są takie same jednostki, należy wybrać w menu nazwę tej jednostki - wtedy nie trzeba ustawiać ani rejestru, ani wybierać z listy nazwy jednostki,
- jeżeli wprowadzane są różne jednostki - najlepiej w gałęzi zalogowanego użytkownika kliknąć na element menu **Wprowadzone** i każdorazowo ustawiać odpowiadający jednostce rejestr i wybierać nazwę jednostki.
- jeżeli edytowana lub przeglądane jest treść udostępnionych danych - najlepiej kliknąć na element menu **Posiadam** lub **Mam dostęp**.

Tworzenie nowego archiwum

Dane archiwum wprowadzane są w oknie wyświetlanym w prawej części kartoteki. Aby wyświetlić okno wprowadzania należy:

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



Wprowadzanie danych polega na wypełnieniu pól znajdujących się w oknie. Podstawowe pola opisujące archiwum (nazwa rejestru, numer, data rejestracji, nazwa jednostki archiwalnej i data utworzenia archiwum) znajdują się w górnej części okna oraz na karcie **Zawartość archiwum**. Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk **Zapisz**. Po zapisaniu

danych, okno wprowadzania danych zostanie zamknięte, a do tablicy kartoteki dopisany zostanie wiersz z danymi wprowadzonego archiwum.

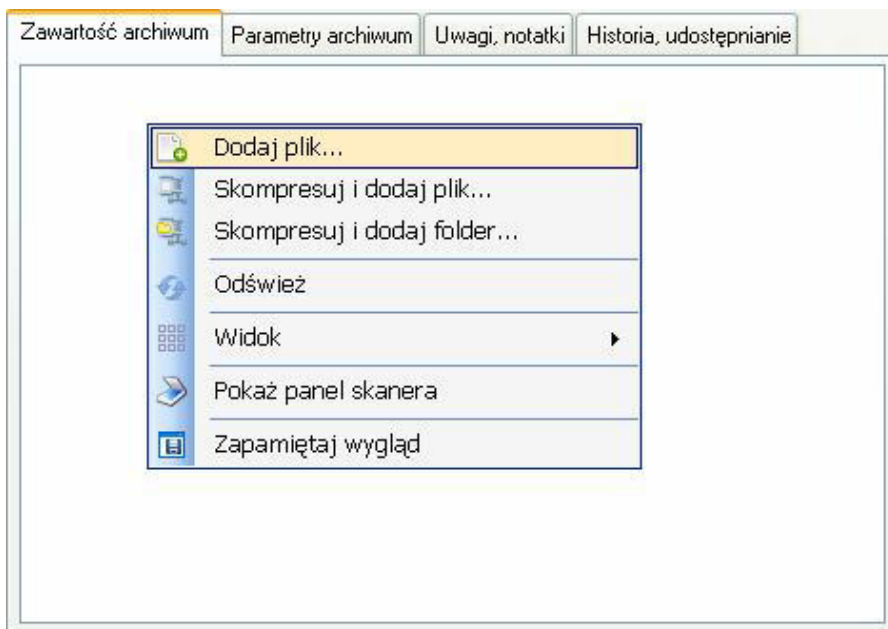
Na karcie **Zawartość archiwum** dodawane są pliki, które będą przechowywane w zdefiniowanej jednostce archiwalnej.

Karta **Parametry archiwum** służy do wprowadzania parametrów opisowych archiwum, zdefiniowanych dla jednostki archiwalnej.

Na karcie **Uwagi notatki** można wprowadzić dowolne informacje związane z archiwum.

Karta **Historia, udostępnianie** pokazują historię otwierania, zamykania i udostępniania danych jednostki archiwalnej.

Dołączanie plików do archiwum

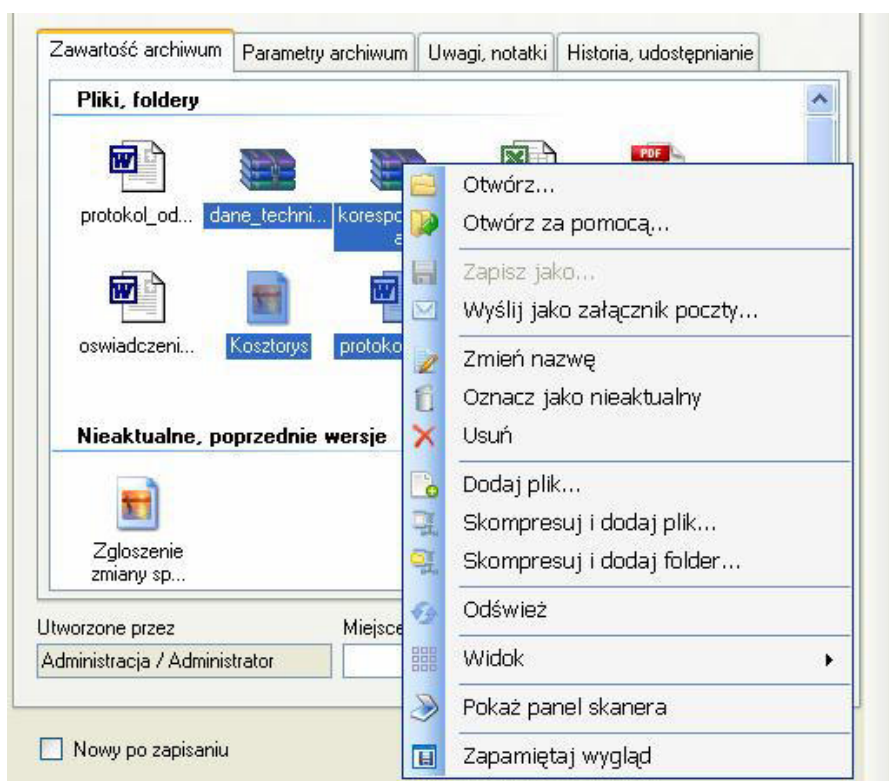


Aby dołączyć plik do archiwum należy:

1. Kliknąć na kartę **Zawartość archiwum**.
2. Kliknąć prawym przyciskiem myszy w obszarze karty i z menu kontekstowego wybrać polecenie **Dodaj plik**.
3. Wskazać plik (pliki) i kliknąć **Otwórz**
4. Kliknąć **Zapisz** lub **Zastosuj** aby zapisać dokument.

Za pomocą menu kontekstowego można również skompresować plik przed dodaniem (polecenie **Skompresuj i dodaj plik...**) oraz dodać skompresowany folder (polecenie Skompresuj i dodaj folder).

Modyfikacja załączonych plików



Po zaznaczeniu pliku (plików) archiwum dostępne są polecenia służące do podglądu oraz modyfikacji przechowywanych w archiwum plików.

Do otwierania plików służą polecenia **Otwórz...** o **Otwórz za pomocą...** Polecenie **Otwórz...** do otwierania pliku używa programu skojarzonego z tym rodzajem pliku, natomiast polecenie **Otwórz za pomocą...** pozwala wybrać program do otwarcia pliku.

Aby usunąć dodany plik należy zaznaczyć go i przycisnąć **Delete** lub z menu kontekstowego wybrać polecenie **Usuń**.

Załączony plik może być zapisany używając polecenia **Zapisz jako...** oraz wysłany pocztą elektroniczną przy pomocy polecenia **Wyślij jako załącznik poczty**.

Polecenie **Oznacz jako nieaktualny / Oznacz jako aktualny** służy do przenoszenia pliku do grupy plików nieaktualnych oraz aktualnych.

Stosując technikę **Przeciągnij i upuść** (Drag & Drop) można zmienić kolejność plików w archiwum. Aby zmienić kolejność pliku na liście plików należy kliknąć lewym przyciskiem myszy na ikonie (nazwie) pliku i trzymając wciśnięty przycisk przesunąć kursor na ikonę pliku, którego miejsce ma zająć przesuwany plik i zwolnić przycisk myszy.

Polecenie Widok pozwala ustawić jeden z czterech widoków listy plików: *Duże ikony*, *Małe ikony*, *Lista*, *Szczegóły*.

Skanowanie

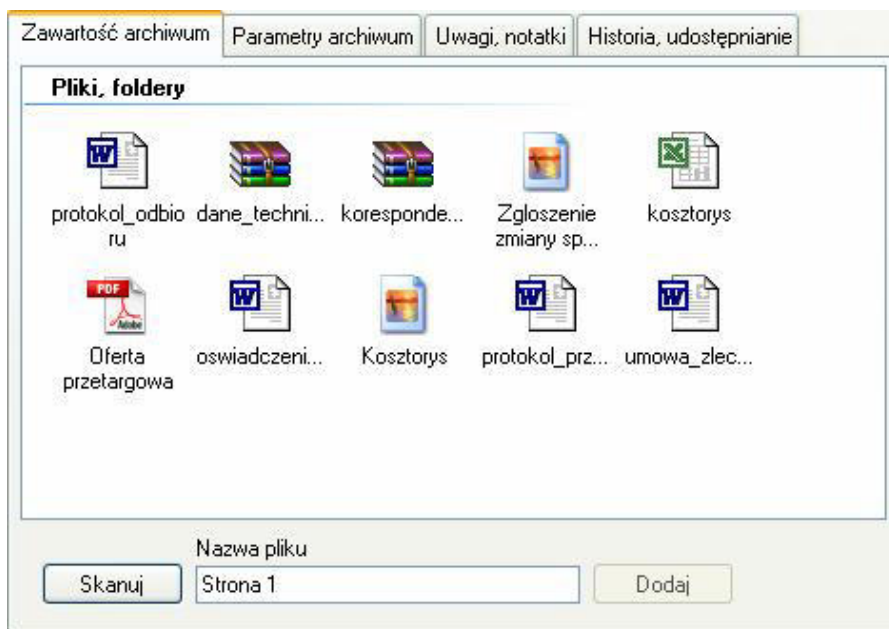
Program obsługuje skanery zainstalowane w systemie Windows. Ustawianie parametrów skanowania: menu **Narzędzia**, polecenie **Parametry programu**, karta **Skaner**.

Więcej informacji o ustawianiu parametrów skanowania, patrz: Konfigurowanie programu / Parametry skanowania / karta [Skaner](#).

W dole części karty **Zawartość archiwum** można wyświetlić panel skanowania. Aby wyświetlić panel należy z menu kontekstowego karty wybrać polecenie **Pokaż panel skanera**.

Aby dodać do archiwum obraz (skan) dokumentu należy:

1. Umieścić dokument w skanerze.
2. Kliknąć **Skanuj** znajdujący się w dolnej części karty **Zawartość archiwum**.
3. Wprowadzić nazwę pliku, np. *Umowa ABC, strona 1*.
4. Kliknąć przycisk **Dodaj** - plik zostanie umieszczony na licie plików.
5. Kliknąć na **Zastosuj** lub **Zapisz** aby zapisać plik w bazie.



Zeskanowany dokument można podglądać dwukrotnie klikając na ikonie pliku lub używając polecenia **Otwórz** z menu kontekstowego karty **Zawartość archiwum**.

Aby edytować lub wyświetlić podgląd zapisanego dokumentu należy:

- kliknąć na przycisk **Edycja** lub **Podgląd** na prawym pasku narzędziowym,

- kliknąć prawym przyciskiem myszy na karcie **Kartoteka** - wyświetlone zostanie menu kontekstowe, z którego należy wybrać polecenie **Edycja**,
- kliknąć dwukrotnie na wierszu tablicy na karcie **Kartoteka**.

Przyciski **Edycja** i **Podgląd** wyświetlane są zamiennie w zależności od możliwości edycyjnych dokumentu.

Parametry archiwum

W wersji *Optimum* i *Premium* programu można zdefiniować dla każdej jednostki archiwalnej parametry opisowe. Zdefiniowane parametry wyświetlana są w postaci tabeli, której druga kolumna zawiera nazwy parametrów, a w trzeciej kolumnie wprowadzane są dane.

Lp.	Nazwa pola	Wartość
1	Rodzaj przetargu	nieograniczony
2	Nr przetargu*	456-45645-7
3	Zadanie*	budowa mostu na rzece
4	Inwestor*	GHDDK
5	Adres inwestycji	345-4353
6	Kwota zaproponowana	12 600 000,00
7	Kwota wygrywająca	12 600 000,00
8	Status przetargu	Wygrany

Parametry mogą zawierać dane tekstowe, liczby, daty oraz dane wprowadzane z list.

Udostępnianie archiwum

Czasowe udostępnianie danych archiwum obok wysyłania plików pocztą elektroniczną oraz stałego dostępu do danych rejestrów pozwala innym użytkownikom (pracownikom) zapoznać się z materiałami archiwum.

Na karcie **Historia i udostępnianie** znajdują się pola pozwalające wprowadzić czasowe udostępnienie archiwum.

Zawartość archiwum		Parametry archiwum		Uwagi, notatki		Historia, udostępnianie	
Lp.	Data	Status	Użytkownik	Od dnia	Do dnia	Dodaj	
1	2012-10-04	Otwarte				JP	
2	2012-10-05	Udostępnione	Produkcja / Henryk Poznański	2012-10-01	2013-02-08	ADM	
3	2012-10-07	Udostępnione	Administracja / Jan Promyk	2012-10-02	2012-10-05	ADM	
4	2012-10-07	Zamknięte				ADM	
5	2012-10-07	Udostępnione	Produkcja / Janusz Budowski	2012-10-04	2012-10-13	ADM	

Udostępnij użytkownikowi Od dnia Do dnia

Zamykanie / Otwieranie archiwum

Zamykanie archiwum ma na celu zablokowanie edycji danych archiwum. Zamknąć archiwum może każdy użytkownik, który ma dostęp do edycji danych archiwum. Otworzyć archiwum może tylko użytkownik z uprawnieniami administratora.

Z zamkniętego archiwum można udostępniać dane – zarówno wysłać pocztą elektroniczną, jak również wprowadzać czasowe udostępnianie innym użytkownikom.

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 systemowym 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:

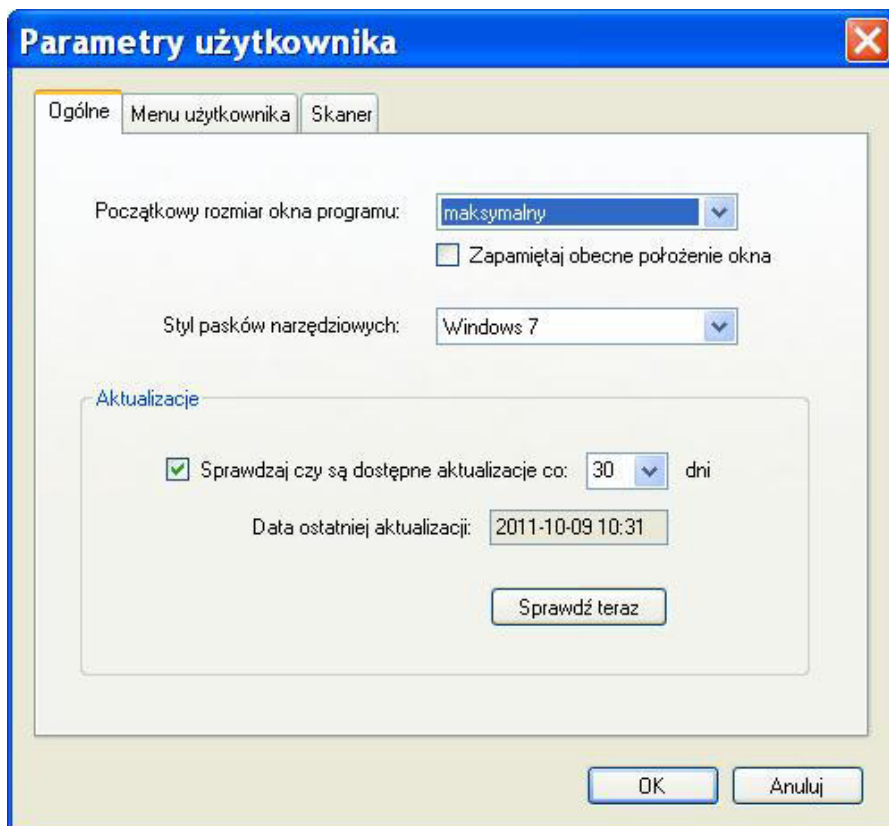
- maksymalny - rozmiar ekranu,
- 1024x768px
- 1280x1024px
- 1400x1040px
- 1600x1024px
- ostatni przed zamknięciem - program zapamięta ostatni rozmiar.

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. Jeżeli dostępna będzie nowsza wersja programu uruchomiony zostanie **Aktualizator programu**.



Karta Menu użytkownika

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

- Pokaż jednostki archiwalne w rejestrach - w gałęzi rejestrów wyodrębnione zostaną nazwy jednostek archiwalnych.
- Wyodrębnij i umieść zalogowanego użytkownika na początku listy – jeżeli włączone zalogowany użytkownik będzie wyświetlany na

początku listy, jeżeli nie, zalogowany użytkownik będzie wyświetlany jako każdy inny użytkownik w grupie lub poza grupą użytkowników.

- Podziel dokumenty użytkownika (moje) na Wprowadzone, mam dostęp, Udostępniam – do nazwy użytkownika w menu dodane zostaną elementy **Wprowadzone** – wyświetla listę archiwów wprowadzonych przez użytkownika, **Mam dostęp** – wyświetla listę archiwów do których użytkownik ma czasowy dostęp, **Udostępniam** – wyświetla listę archiwów, które zostały udostępnione przez użytkownika
 - Pokaż liczbę archiwów – w nazwie menu wyświetlana jest liczba archiwów
- Podziel dokumenty innych użytkowników na Wprowadzone, Ma dostęp, Udostępnione.
 - Pokaż liczbę dokumentów
- Podziel dokumenty grup użytkowników na Wprowadzone, Ma dostęp, Udostępnione
 - Pokaż liczbę archiwów

Ogólne
Menu użytkownika
Skaner

Pokaż jednostki archiwalne w rejestrach

Wyodrębnij i umieść zalogowanego użytkownika na początku listy

Podziel dokumenty użytkownika (moje) na Wprowadzone, Mam dostęp, Udostępniam

Pokaż liczbę archiwów

Podziel dokumenty innych użytkowników na Wprowadzone, Ma dostęp, Udostępniam

Pokaż liczbę archiwów

Podziel dokumenty grup użytkowników na Wprowadzone, Ma dostęp, Udostępniam

Pokaż liczbę archiwów

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

Karta Skaner

Na karcie można wybrać urządzenie skanujące, które będzie używane przez program do skanowania dokumentów. Program obsługuje urządzenia skanujące podłączone do komputera przez sterowniki WIA (Windows Image Acquisition).

- **Domyślne urządzenie skanujące** - przycisk **Przełączaj** wyświetla listę urządzeń skanujących. Należy wskazać urządzenie i kliknąć OK. Jeżeli nie podłączono żadnych urządzeń wyświetlony zostanie komunikat: *Nie znaleziono urządzeń skanujących w technologii WIA...*

- **Rozdzielczość** [dpi] - lista dostępnych rozdzielczości. Do skanowania dokumentów w zupełności wystarczy najniższa 75x75. Im większa rozdzielczość tym większy rozmiar plików przechowywanych w bazie.
- **Głębina kolorów** - głębina kolorów określa liczbę kolorów piksela podczas zapisu obrazu. Im większa głębina (więcej kolorów) tym rozmiar pliku większy.
- **Jasność** - jasność obrazu 0-100%. Jeżeli 0 - ustawienie domyślne urządzenia.
- **Kontrast** - kontrast obrazu 0-100%. Jeżeli 0 - ustawienie domyślne urządzenia.

Uwaga!

Nie wszystkie sterowniki skanerów pozwalają ustawiać wszystkie parametry.

Przechowuj w bazie w formacie:

- **Format pliku** - zeskanowany obraz może być zapisywany w formacie BMP, GIF, JPG, PNG, TIFF. Zaleca się stosować format JPG, ustawiając odpowiedni stopień kompresji
- **Kompresja** - stopień kompresji pliku, im większy tym gorsza jakość pliku, Do przechowywania zeskanowanego obrazu w zupełności wystarczy jakość uzyskana przy kompresji 40-60%.

Testuj rozmiar pliku - w prawej części okna wyświetlony został podgląd skanowanego dokumentu. Zmieniając wartości parametrów skanowania można ustawić najmniejszy rozmiar pliku o zadawalającej jakości. Klikając prawym przyciskiem myszy na obszar obrazu wyświetlone zostanie menu zawierające polecenia:

- **Otwórz** - otwarcie podglądu obrazu w zewnętrznym oknie,
- **Widok** - ustawienie widoku podglądu

Parametry bazy

Okno definicji parametrów bazy dostępne jest wyłącznie dla administratora programu. W oknie definiowane są graniczne daty rejestracji i tworzenia archiwów, nagłówki oraz wygląd raportów oraz bazy danych rejestrów.

Filtrowanie danych

Kartoteka posiada możliwość filtrowania danych. W górnym pasku narzędziowym umieszczone jest pole kombi zawierające nazwy kolumn oraz zdefiniowanych przez użytkowników filtrów. Nazwy zdefiniowanych przez użytkowników filtrów poprzedzone są znakiem #.

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

Filtr: Zawartość, opis materiałów ~ akta Zastosuj										
Rejestr	Lp. rejestru	Data	Status	Archiw	Jednostka archiwalna	Nr. oznaczenie	Data	Nazwa archiwum	Zawartość, opis materiałów	
OSD	16/12/AKTA	2012-10-05	Otwarte	AKTA	Teczka osobowa	JH-wsdfsdg	2012-10-05	Stanisław Solkowski	akta osobowe	
OSD	15/12/AKTA	2012-10-05	Otwarte	AKTA	Teczka osobowa	45645-DFDD-SS	2012-10-05	Jadwiga Pospiesznińska	akta osobowe	
OSD	14/12/AKTA	2012-10-05	Otwarte	AKTA	Teczka osobowa	456-SSD-SS	2012-10-05	Grzegorz Popieła	akta osobowe	
OSD	13/12/AKTA	2012-10-05	Zamknięte	AKTA	Teczka osobowa	6756-23-AS	2012-10-05	Lucjan Matuszak	akta osobowe	
OSD	12/12/AKTA	2012-10-05	Otwarte	AKTA	Teczka osobowa	DF-ASASA	2012-10-05	Roman Polsanowski	akta osobowe	
OSD	11/12/AKTA	2012-10-04	Zamknięte	AKTA	Teczka osobowa	676778-AKKJ-AS	2012-10-04	Grażyna Popielecka	akta osobowe	
OSD	9/12/AKTA	2012-10-04	Otwarte	AKTA	Teczka osobowa	345-45-45-45	2012-10-04	Ewa Kapecka	akta osobowe	
OSD	8/12/AKTA	2012-10-04	Otwarte	AKTA	Teczka osobowa	345-SFG	2012-10-04	Krzysztof Figurski	akta osobowe	
OSD	7/12/AKTA	2012-10-04	Otwarte	AKTA	Teczka osobowa	DFD-3453-SS	2012-10-04	Ryszard Lwicki	akta osobowe	
OSD	6/12/AKTA	2012-10-04	Otwarte	AKTA	Teczka osobowa	ER-4564	2012-10-04	Bogdan Małolepszy	akta osobowe	
OSD	5/12/AKTA	2012-10-04	Zamknięte	AKTA	Teczka osobowa	RF-345	2012-10-04	Edyta Musiał	akta osobowe	
OSD	4/12/AKTA	2012-10-04	Otwarte	AKTA	Teczka osobowa	RE-45635	2012-10-04	Grażyna Kopiełka	akta osobowe	
OSD	3/12/AKTA	2012-10-04	Otwarte	AKTA	Teczka osobowa	DF-345345	2012-10-04	Danuta Masala	akta osobowe	
OSD	2/12/AKTA	2012-10-04	Otwarte	AKTA	Teczka osobowa	DF-345345	2012-10-04	Zenon Kulawiak	akta osobowe	
OSD	1/12/AKTA	2012-10-04	Zamknięte	AKTA	Teczka osobowa	A-6775-3434-56	2012-10-04	Jan Kowalski	akta osobowe	

Pole porównania może przyjmować wartości:

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

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

Definiowanie filtrów

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

Po kliknięciu na przycisk **Definiuj** otwierane jest okna definicji filtra:

The screenshot shows the 'DMS Archiwum - [Rejestry]' application interface. A table of records is visible in the background. Overlaid on this is the 'Definicja filtra' dialog box. The dialog box has a title bar with 'Definicja filtra' and standard window controls. Below the title bar, there is a 'Nazwa filtra' dropdown menu set to '#tymczasowy' and a 'Usuń filtr' button. The main area of the dialog is divided into three tabs: 'Definicja', 'Opis filtra', and 'Warunek sql'. The 'Definicja' tab is selected, showing a table with the following data:

Dp log	Kolumna	Operator	Wartość
i	Zawartość, opis materiałów	podobna	budow
i	Data utworzenia	<=	2011-12-31

Below the table, there is a checked checkbox labeled 'Zapisz pod nazwą' and a text input field containing 'budowlane z 2011 roku'. At the bottom right of the dialog, there are three buttons: 'Zastosuj', 'OK', and 'Anuluj'.

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

W ustawieniu **#tymczasowy** definiowany jest i stosowany tymczasowy filtr, który jest pamiętany do czasu zamknięcia okna kartoteki. Tymczasowy filtr może zostać zapisany pod dowolną nazwą.

Definiowanie filtra - karta Definicja

Karta Definicja zawiera tabelę przeznaczoną do definicji warunku filtra. W jednym wierszu konstruowany jest warunek filtrowania danych dla jednej kolumny. Po wybraniu nazwy kolumny należy ustawić operator porównania, a następnie wprowadzić porównywaną wartość (o ile operator porównania wymaga wprowadzenia wartości). Po kliknięciu na następny wiersz można wprowadzić warunek dla drugiej kolumny itd. Pierwsza kolumna tworzenia warunku filtra zawiera operator logiczny, którym połączone zostaną wiersze (warunki utworzone dla poszczególnych kolumn).

Można ustawić:

- **i** - iloczyn logiczny, czyli np. kolumna 1 = wartość 1 i kolumna 2 = wartość 2.
- **lub** - sumę logiczną, czyli np. kolumna 1 = wartość 1 lub kolumna 1 = wartość 2.

Po zdefiniowaniu filtra należy kliknąć przycisk:

Zastosuj - filtr zostanie zastosowany do kartoteki, okno definiowania filtra zostanie otwarte.

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

Jeżeli zastosowany został filtr o nazwie #tymczasowy to zostanie on dodany do listy filtrów kartoteki i będzie mógł być stosowany nawet po zamknięciu okna definicji filtra. Będzie on pamiętany do momentu zamknięcia okna kartoteki lub programu.

Zapisywanie filtrów

Każdy zdefiniowany filtr może zostać zapamiętany. Aby zapisać definicję filtra należy:

1. Zaznaczyć pole **[x] Zapisz pod nazwą**
2. Wprowadzić nazwę filtra
3. Kliknąć **Zastosuj** lub **OK**

Nazwa filtra
#tymczasowy

Definicja Opis filtra Warunek sql

Op.log.	Kolumna	Operator	Wartość
i	Zawartość, opis materiałów	podobna	budow
i	Data utworzenia	<=	2011-12-31
*			

Zapisz pod nazwą
budowlane z 2011 roku

Zastosuj OK Anuluj

Filtr zapamiętywany jest w bazie danych.

Modyfikacja filtrów

Po wybraniu filtra na liście **Nazwa filtra** warunki filtra zostaną wczytane do tablicy definicji warunków. Po zmodyfikowaniu warunku filtra należy:

1. Zaznaczyć pole [] **Zapisz pod nazwą**
2. Pozostawić niezmienną nazwę filtra - filtr zostanie zaktualizowany, zmienić nazwę filtra - definicja filtra zostanie zapisana pod inną nazwą.
3. Kliknąć **Zastosuj** lub **OK**

Usuwanie filtrów

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

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

Aby usnąć wiersz filtra należy zaznaczyć go (kliknąć na nagłówek wiersza) i przycisnąć **Delete**.

Kliknięcie **Usuń**, gdy nazwa filtra ustawiona jest na #tymczasowy powoduje usunięcie wszystkich warunków filtra.

Karta Opis filtra

Na karcie znajduje się opis definicji filtra, nazwy kolumn podane są w nawiasach.

Karta Warunek sql

na karcie przedstawiony jest warunek filtra zapisany w języku sql. Karta zawiera również pole [] Edytuj warunek filtra, po zaznaczeniu którego można edytować warunek filtra. Edycja warunków filtra przeznaczona jest do konstruowania zaawansowanych warunków logicznych, dla użytkowników znających język sql.

Operatory porównania

Przy konstruowaniu warunku filtra stosowane są następujące operatory porównania:

- = - równa, porównanie, dla danych tekstowych od lewej strony,
- != - różna, dla danych tekstowych od lewej strony,
- podobna - dla danych tekstowych, liczbowych i dat: zawiera ciąg znaków
- !podobna - (niepodobna) dla danych tekstowych, liczbowych i dat: nie zawiera ciągu znaków,
- pusta - dla danych tekstowych, liczbowych i dat: nie zawiera danych
- !pusta - (niepusta) dla danych tekstowych, liczbowych i dat: zawiera dane,
- > - większa
- < - mniejsza)
- >= - większa lub równa
- <= - mniejsza lub równa

tylko dla pól zawierających daty

- = dzisiaj - data równa dzisiaj, aktualna data odczytywana z bazy
- != dzisiaj - data różna od dzisiaj
- > dzisiaj
- >= dzisiaj
- < dzisiaj
- <= dzisiaj
- =, !=, >, >=, <, <= wczoraj

W zależności od rodzaju kolumny, dostępne są różne zestawy operatorów porównania.

Operatory: pusta, !pusta, =, !=, >, >=, <, <= dzisiaj, wczoraj nie wymagają podawania wartości.

Widoki

W wersji *Premium* programu dostępne są dodatkowe tablice, przedstawiające widoki danych wprowadzonych w kartotece. Widoki służą do przeglądania danych zawartych w powiązanych z archiwami tablicach.

Dostępne są następujące widoki:

- Parametry archiwów
- Załączone pliki
- Historia, udostępnianie

Parametry archiwów

Widok przedstawia wszystkie parametry opisujące archiwa. Dostępne są parametry z archiwów do których użytkownik ma dostęp. Przeglądając i filtrując widok można uzyskać informacje o wartości parametru.

Reest	Lp. rejestru	Data	Wpni	Dokun	Nazwa jednostki	Nr archiwum	Data	Tytuł, nazwa materiału
PRZE	1/2012/PRZE	2012-10-04	ADM	OFE	Oferata przetargowa	SDS-2345-234	2012-10-04	Kanalizacja w gminie Liszki
PRZE	1/2012/PRZE	2012-10-04	ADM	OFE	Oferata przetargowa	SDS-2345-234	2012-10-04	Kanalizacja w gminie Liszki
PRZE	1/2012/PRZE	2012-10-04	ADM	OFE	Oferata przetargowa	SDS-2345-234	2012-10-04	Kanalizacja w gminie Liszki
PRZE	1/2012/PRZE	2012-10-04	ADM	OFE	Oferata przetargowa	SDS-2345-234	2012-10-04	Kanalizacja w gminie Liszki
PRZE	1/2012/PRZE	2012-10-04	ADM	OFE	Oferata przetargowa	SDS-2345-234	2012-10-04	Kanalizacja w gminie Liszki
PRZE	1/2012/PRZE	2012-10-04	ADM	OFE	Oferata przetargowa	SDS-2345-234	2012-10-04	Kanalizacja w gminie Liszki
PRZE	1/2012/PRZE	2012-10-04	ADM	OFE	Oferata przetargowa	SDS-2345-234	2012-10-04	Kanalizacja w gminie Liszki
PPRO	1/2012/PPRO	2012-10-04	ADM	ARCH	Projekt architektoniczny	FR-5656	2012-10-04	Dom rodzinny - p. Kowalski
PPRO	1/2012/PPRO	2012-10-04	ADM	ARCH	Projekt architektoniczny	FR-5656	2012-10-04	Dom rodzinny - p. Kowalski
PPRO	1/2012/PPRO	2012-10-04	ADM	ARCH	Projekt architektoniczny	FR-5656	2012-10-04	Dom rodzinny - p. Kowalski
PPRO	1/2012/PPRO	2012-10-04	ADM	ARCH	Projekt architektoniczny	FR-5656	2012-10-04	Dom rodzinny - p. Kowalski
PPRO	1/2012/PPRO	2012-10-04	ADM	ARCH	Projekt architektoniczny	FR-5656	2012-10-04	Dom rodzinny - p. Kowalski
PPRO	1/2012/PPRO	2012-10-04	ADM	ARCH	Projekt architektoniczny	FR-5656	2012-10-04	Dom rodzinny - p. Kowalski
PNAD	1/2012/PNAD	2012-10-05	JB	INW	Inwestycja	TT/767	2012-10-05	Budowa ul. Zielna
PNAD	1/2012/PNAD	2012-10-05	JB	INW	Inwestycja	TT/767	2012-10-05	Budowa ul. Zielna
PNAD	1/2012/PNAD	2012-10-05	JB	INW	Inwestycja	TT/767	2012-10-05	Budowa ul. Zielna
PNAD	1/2012/PNAD	2012-10-05	JB	INW	Inwestycja	TT/767	2012-10-05	Budowa ul. Zielna
PNAD	1/2012/PNAD	2012-10-05	JB	INW	Inwestycja	TT/767	2012-10-05	Budowa ul. Zielna
PNAD	1/2012/PNAD	2012-10-05	JB	INW	Inwestycja	TT/767	2012-10-05	Budowa ul. Zielna
PKON	1/2012/PKON	2012-10-04	HP	KONK	Projekt konkursowy	987-sdfdsf	2012-10-04	Teatr na zbozcu
PKON	1/2012/PKON	2012-10-04	HP	KONK	Projekt konkursowy	987-sdfdsf	2012-10-04	Teatr na zbozcu
PKON	1/2012/PKON	2012-10-04	HP	KONK	Projekt konkursowy	987-sdfdsf	2012-10-04	Teatr na zbozcu
PKON	1/2012/PKON	2012-10-04	HP	KONK	Projekt konkursowy	987-sdfdsf	2012-10-04	Teatr na zbozcu
OSD	1/12/AKTA	2012-10-04	ADM	AKTA	Teczka osobowa	A:6775-3434-56	2012-10-04	Jan Kowalski
OSD	1/12/AKTA	2012-10-04	ADM	AKTA	Teczka osobowa	A:6775-3434-56	2012-10-04	Jan Kowalski

Widok można filtrować wg wszystkich kolumn oraz tworzyć i zapisywać filtry. Więcej informacji, patrz: [Filtrowanie danych](#).

Załączone pliki

Widok przedstawia wszystkie pliki, które zostały załączone do archiwów. Przeglądając kolumny tabeli można zorientować się kto i kiedy dołączył pliki. Można filtrować dane, stosować filtry aby odszukać plik, wprowadzając fragment nazwy, typ pliku, datę itd.

Historia, udostępnianie

Widok przedstawia wszystkie rekordy związane z otwieraniem i zamykaniem oraz udostępnianiem danych archiwów. Korzystając z widoku można szybko ustalić jakie archiwa użytkownik miał udostępnione oraz jakie udostępnił innym użytkownikom.

DMS Archiwum - [Widok - Historia, udostępnianie]

Kartoteka Edycja Widok Narzędzia Raporty Pomoc

Tryb użytkownika Definiuj...

Rejestry

- Budowlane
- Kancelaria
- Pracownicze

Użytkownicy

- Administrator (ja)
 - Wprowadzone
 - Man dostęp
 - Udostępnian
- Administracja
- Kancelaria
- Produkcja
- Widoki
 - Parametry archiwów
 - Załączone pliki
 - Historia, udostępnianie

Rejestr	Lp. rejestru	Data	W/pr	Dokum	Nazwa jednostki	Nr archiwum	Data	Tytuł, nazwa materiału
PRZE	1/2012/PRZE	2012-10-04	ADM	OFE	Oferta przetargowa	SD5-2345-234	2012-10-04	Kanalizacja w gminie Lutzki
PPRO	1/2012/PPRO	2012-10-04	ADM	ARCH	Projekt architektoniczny	FR-5656	2012-10-04	Dom rodzinny - p. Kowalski
PPRO	1/2012/PPRO	2012-10-04	ADM	ARCH	Projekt architektoniczny	FR-5656	2012-10-04	Dom rodzinny - p. Kowalski
PNAD	1/2012/PNAD	2012-10-05	JB	INW	Investycja	TI1/767	2012-10-05	Budowa ul. Zielna
PKON	1/2012/PKON	2012-10-04	HP	KONK	Projekt konkursowy	987-sdfsdf	2012-10-04	Teatr na zbrocu
OSO	1/12/AKTA	2012-10-04	ADM	AKTA	Teczka osobowa	A-6775-3434-56	2012-10-04	Jan Kowalski
OSO	1/12/AKTA	2012-10-04	ADM	AKTA	Teczka osobowa	A-6775-3434-56	2012-10-04	Jan Kowalski
PISMA	1/2012/PISMA	2012-10-05	ADM	PISMA	Pisma, podania	01/2011	2012-10-05	2011 - Wnioski racjonalizatorskie
PISMA	1/2012/PISMA	2012-10-05	ADM	PISMA	Pisma, podania	01/2011	2012-10-05	2011 - Wnioski racjonalizatorskie
PODAT	1/2012	2012-10-05	ADM	EGZE	Postępowanie egzekucyjne	1/2/2012	2012-10-05	Henryk Zabrocki - zwrot budynku przy ul.
DORF	1/10/2012	2012-10-05	ADM	ANFIN	Analiza finansowa	1/10/2012	2012-10-05	Analiza płynności - Firma ABC
PRZE	2/2012/PRZE	2012-10-04	ADM	OFE	Oferta przetargowa	456-34543-AFD	2012-10-04	Most na rzece Kiwai
PPRO	2/2012/PPRO	2012-10-04	ADM	ADA	Projekt adaptacji	345-4555-4545	2012-10-04	Poddasze 200 m2
PNAD	2/2012/PNAD	2012-10-05	JB	INW	Investycja	4546/556	2012-10-05	Modernizacja kołtowni
PNAD	2/2012/PNAD	2012-10-05	JB	INW	Investycja	4546/556	2012-10-05	Modernizacja kołtowni
OSO	2/12/AKTA	2012-10-04	ADM	AKTA	Teczka osobowa	DF-345345	2012-10-04	Zenon Kulawiak
PISMA	2/2012/PISMA	2012-10-05	ADM	PISMA	Pisma, podania	01/2012	2012-10-05	2012 - Wnioski racjonalizatorskie
PNAD	3/2012/PNAD	2012-10-05	JB	INW	Investycja	567-4545	2012-10-05	Plac zabaw Koluszki
OSO	3/12/AKTA	2012-10-04	ADM	AKTA	Teczka osobowa	DF-345345	2012-10-04	Danuta Mazala
PNAD	4/2012/PNAD	2012-10-05	JB	INW	Investycja	34534-4545	2012-10-05	Remont przedszkola
OSO	4/12/AKTA	2012-10-04	ADM	AKTA	Teczka osobowa	RE-45635	2012-10-04	Gratyna Kopiałka
OSO	5/12/AKTA	2012-10-04	ADM	AKTA	Teczka osobowa	RF-345	2012-10-04	Edyta Musiał
OSO	5/12/AKTA	2012-10-04	ADM	AKTA	Teczka osobowa	RF-345	2012-10-04	Edyta Musiał
OSO	6/12/AKTA	2012-10-04	EK	AKTA	Teczka osobowa	ER-4564	2012-10-04	Bogdan Małolepszy
OSO	7/12/AKTA	2012-10-04	EK	AKTA	Teczka osobowa	DFD-3453-55	2012-10-04	Ryszard Lwicki
OSO	8/12/AKTA	2012-10-04	JP	AKTA	Teczka osobowa	345-5FG	2012-10-04	Krzysztof Figurski
OSO	9/12/AKTA	2012-10-04	JP	AKTA	Teczka osobowa	345-45-45-45	2012-10-04	Ewa Kapecka
OSO	10/12/AKTA	2012-10-04	JP	AKTA	Teczka osobowa	345-TYT-3423	2012-10-04	Tadeusz Sliwiński

SQL Server / Administrator

Wszystkie widoki mogą być drukowane wg zasad drukowania i przeglądania danych z kartotek. Więcej informacji o drukowaniu, parz: [Wydruki i raporty](#).

Wyszukiwanie danych

Za pomocą panelu, otwieranego z prawej strony okna programu można wyszukiwać dane w tablicach kartotek i widoków.

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 pierwszej 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 Archiwum - [Rejestry]

Kartoteka Edycja Widok Narzędzia Raporty Pomoc

Tryb użytkownika Filtr: (brak) Definiuj...

Rejestr	Lp. rejestru	Data	Status	Archiw.	Jednostka archiwalna	Nr. oznaczenie	D
OSO	16/12/AKTA	2012-10-05	Otwarte	AKTA	Teczka osobowa	JH-wsrd1dfg	2t
OSO	15/12/AKTA	2012-10-05	Otwarte	AKTA	Teczka osobowa	45645-DFDD-SS	2t
OSO	14/12/AKTA	2012-10-05	Otwarte	AKTA	Teczka osobowa	456-SSD-SS	2t
OSO	13/12/AKTA	2012-10-05	Zamknięte	AKTA	Teczka osobowa	6756-23-AS	2t
OSO	12/12/AKTA	2012-10-05	Otwarte	AKTA	Teczka osobowa	DF-ASASA	2t
PNAD	4/2012/PNAD	2012-10-05	Otwarte	INW	Inwestycja	34534-4545	2t
PNAD	3/2012/PNAD	2012-10-05	Otwarte	INW	Inwestycja	567-4545	2t
PISMA	2/2012/PISMA	2012-10-05	Otwarte	PISMA	Pisma, podania	01/2012	2t
PNAD	2/2012/PNAD	2012-10-05	Zamknięte	INW	Inwestycja	4546/556	2t
DDRF	1/10/2012	2012-10-05	Otwarte	ANFIN	Analiza finansowa	1/10/2012	2t
PODAT	1/2012	2012-10-05	Otwarte	EGZE	Postępowanie egzekucyjne	1/2012	2t
PISMA	1/2012/PISMA	2012-10-05	Zamknięte	PISMA	Pisma, podania	01/2011	2t
PNAD	1/2012/PNAD	2012-10-05	Otwarte	INW	Inwestycja	11/767	2t
OSO	11/12/AKTA	2012-10-04	Zamknięte	AKTA	Teczka osobowa	676/78-AKKA-AS	2t
OSO	10/12/AKTA	2012-10-04	Otwarte	AKTA	Teczka osobowa	345-TYT-3423	2t
OSO	9/12/AKTA	2012-10-04	Otwarte	AKTA	Teczka osobowa	345-45-45-45	2t
OSO	8/12/AKTA	2012-10-04	Otwarte	AKTA	Teczka osobowa	345-SFG	2t
OSO	7/12/AKTA	2012-10-04	Otwarte	AKTA	Teczka osobowa	DFD-3453-SS	2t
OSO	6/12/AKTA	2012-10-04	Otwarte	AKTA	Teczka osobowa	ER-4564	2t
OSO	5/12/AKTA	2012-10-04	Zamknięte	AKTA	Teczka osobowa	RF-345	2t
OSO	4/12/AKTA	2012-10-04	Otwarte	AKTA	Teczka osobowa	RE-45635	2t
OSO	3/12/AKTA	2012-10-04	Otwarte	AKTA	Teczka osobowa	DF-345345	2t
OSO	2/12/AKTA	2012-10-04	Otwarte	AKTA	Teczka osobowa	DF-345345	2t
PPRO	2/2012/PPRO	2012-10-04	Otwarte	ADA	Projekt adaptacji	345-4555-4545	2t
PRZE	2/2012/PRZE	2012-10-04	Otwarte	DFE	Oferta przetargowa	456-34543-AFD	2t
OSO	1/12/AKTA	2012-10-04	Zamknięte	AKTA	Teczka osobowa	A-6775-3434-56	2t
PKON	1/2012/PKON	2012-10-04	Otwarte	KONK	Projekt konkursowy	987-odfudf	2t
PPRO	1/2012/PPRO	2012-10-04	Zamknięte	ARCH	Projekt architektoniczny	FR-5656	2t

Znajdź w tabeli

W kolumnie (wszystkie kolumny)

Tekst: 11

Szukaj

nie znaleziono

Opcje

Szukaj od początku

Znajdź wszystkie

Rozróżniaj małe i duże litery

SQL Server / Administrator

Rozmiar bazy rejestru: ???

Wydruki i raporty

Wszystkie wydruki i raporty generowane są w oknie podglądu, które jest jednocześnie procesorem druku. Okno otwierane jest z prawej strony ekranu, jest sprzężone z danymi kartoteki – wyświetla podgląd wskazanego archiwum lub dane kartoteki ze wskazanego zakresu.

Okno otwierane jest po wybraniu z menu kontekstowego kartoteki polecenia **Podgląd wydruku archiwum** lub **Podgląd wydruku kartoteki**, z menu kontekstowego widoków oraz po wybraniu polecenia należącego do grupy **Raporty** menu górnego programu.

Budowa okna wydruku

Okno podglądu składa się z następujących elementów:

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

The screenshot displays the 'DMS Archiwum - [Rejestry]' application. The interface is divided into several sections:

- Top Bar:** Includes menu items like 'Kartoteka', 'Edycja', 'Widok', 'Narzędzia', 'Raporty', and 'Pomoc'. It also shows the printer selection 'Drukarka: Brother HL-1430 series'.
- Left Panel:** A tree view showing the 'Rejestry' structure, including categories like 'Budowlane', 'Kancelaria', 'Pracownicy', and 'Użytkownicy'.
- Central Table:** A table with columns: 'Rejestri', 'Lp rejestru', 'Data', and 'Status'. It lists various records with their IDs (e.g., OSO, PNAD, PISMA, DORF, PODAT) and dates.
- Right Panel:** Contains the 'Szablon wydruku' (Print Template) section, showing 'Szablon: Szablon ogólny'. Below it is the 'Podgląd wydruku' (Print Preview) area, which displays a document header with contact information and two tables: 'Parametry archiwum' and 'Załączane pliki'.

The 'Parametry archiwum' table is as follows:

Lp Parametru	Wartość
1) Data rozpoczęcia	2012-10-01 00:00:00
2) Data zakończenia	2012-10-31 23:59:59
3) Typ	00000000000000000000
4) Data aktualizacji danych	2012-10-01 00:00:00
5) Parametry wyszukiwania	

The 'Załączane pliki' table is as follows:

Lp Załącznika	Wskazanie	Wzrost	Waga
1) Data rozpoczęcia i zakończenia przetwarzania pliku	00:00:00	100000000	2012-10-01
2) Data pliku	00:00:00	100000000	2012-10-01
3) Data rozpoczęcia i zakończenia pliku	00:00:00	100000000	2012-10-01
4) Parametry wyszukiwania pliku	00:00:00	100000000	2012-10-01
5) Parametry wyszukiwania pliku	00:00:00	100000000	2012-10-01
6) Parametry wyszukiwania pliku	00:00:00	100000000	2012-10-01

The 'Historia udostępnienia' table is as follows:

Lp Historii	Użytkownik	Typ operacji	Data	Opis
1) 2012-10-01	Administrator	Udostępnienie	2012-10-01	Przebieg
2) 2012-10-01	Administrator	Udostępnienie	2012-10-01	Przebieg

Górny pasek narzędziowy

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

Prawy pasek narzędziowy

Na pasku znajdują się przyciski: **Zamknij** - zamknięcie panelu podglądu drukowania, **Drukuj** - otwarcie systemowego okna drukowania

Lista szablonów

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

Karta Podgląd wydruku

Podgląd wydruku Parametry raportu

1 z 1 Stop



Firma demotracystyczna DEMO
33-342 Kraków, ul. Wawelskiego Strzeka 4
52 345 67 89, 0 601 234 567
NIP: 123 456 78 90

Report: Akta pracownicze, Lp. raportu: 1012/WARTA, Data raportu: 2012-10-25

Jednostka archiwizacji: **Teczka osobowa**
 Nazwa: **Roman Polanski**
 Nr. sygnatury, oznaczenia: **OF-ASASA**
 Data utworzenia: **2012-10-25**
 Zawartość archiwum: akta osobowe
 Uwagi:

Parametry archiwum

Lp.	Nazwa pola	Wartość
1	Data zakazania akt	2012-03-01 00:00:00
2	Data zatrudnienia	2012-03-01 00:00:00
3	PESEL	614263434
4	Data zakończenia pracy	
5	Spisak rozprawy umowy	

Załączone pliki

Lp.	Nazwa pliku	Wzrost	Dość	Data
1	Wzrost informacja o warunkach zatrudnienia.pdf	32 KB	TRC	2012-10-25
2	cv_a_2.doc	20 KB	TRC	2012-10-25
3	komunikat powołanie na pracę.pdf	362 KB	TRC	2012-10-25
4	UM-wskazyk.doc	26 KB	TRC	2012-10-25
5	regulamin pracy.pdf	167 KB	TRC	2012-10-25
6	rozprawa o umowie o pracę.pdf	47 KB	TRC	2012-10-25
7	umowa o pracę.pdf	228 KB	TRC	2012-10-25
* plik niesłabujący, poprzednia wersja				

Historia, udostępnianie

Lp.	Data	Status	Użytkownik	Od dnia	Do dnia	Dość
1	2012-10-25	Otwarto				TRC

DMS Archiwum, GCL Server, Administrator, 2012-10-26 07:08 Strona 1

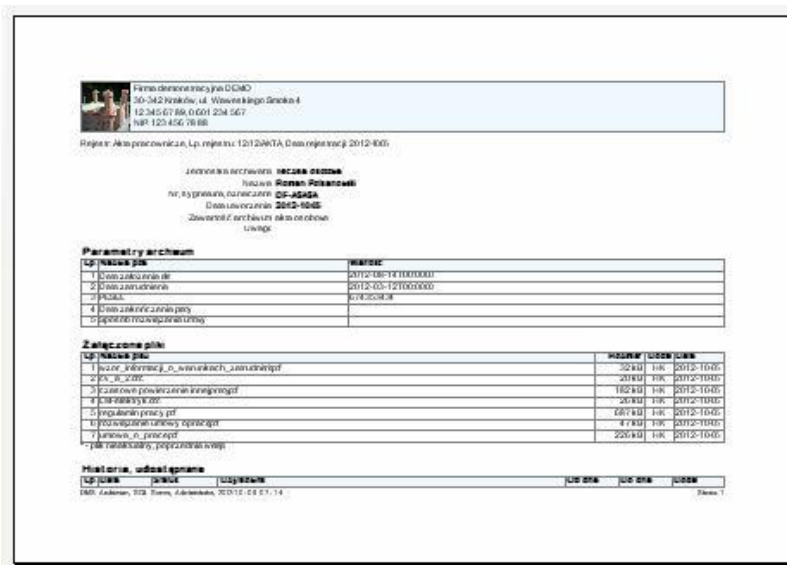
W górnej części karty znajduje się pasek narzędziowy zawierający elementy:

Drukuj - wyświetlenie systemowego okna drukowania,

Ustawienia strony - otwarcie okna **Parametry strony**



Zmiana orientacji strony – każdy wydruk może być drukowany w orientacji poziomej lub pionowej.



- 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.

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

Podgląd strony można przesuwac 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.
- Zapamiętaj wygląd okna** – zapamiętanie wyglądu okna wydruku

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.

Podgląd wydruku		Parametry raportu
	Nazwa parametru	Wartość
▶	Symbol rejestru	
	Lp. rejestru	
	Data rejestracji	
	Symbol dokumentu	
	Numer dokumentu	
	Data dokumentu	
	Zawartość	
	Uwagi	
	Parametry	
	Pliki	
	Wprowadził (symbol)	
	Linia podpisu	[brak] ▼

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

Drukowanie informacji o archiwum

Drukowanie informacji odbywa się w panelu wydruku, otwieranym z prawej strony ekranu.


Aby wydrukować informacje o archiwum należy:

- kliknąć na wierszu zawierającym dane archiwum i z menu kontekstowego wybrać polecenie **Podgląd wydruku archiwum**,

- otworzyć okno archiwum (np. przez dwukrotne kliknięcie na wierszu) i na prawym pasku narzędziowym przycisnąć **Podgląd wydruku**.

Drukowany dokument składa się z sekcji, wyświetlanych na karcie Parametry raportu:

- Sygnatura rejestru
- Tabela parametrów
- Tabela plików
- Tabela udostępniania

Podgląd wydruku		Parametry raportu	
	Nazwa parametru		Wartość
▶	Od lp rejestru		12/12/AKTA
	Do lp rejestru		12/12/AKTA
	Drukuj sygnaturę rejestru	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Drukuj tabelę parametrów	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Drukuj tabelę plików	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Drukuj tabelę udostępniania	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Linia podpisu		(brak) 

Wydruk sekcji można włączyć/wyłączyć na karcie **Parametry raportu**.

Okno podglądu wydruku informacji o archiwum jest powiązane z danymi wyświetlanymi w kartotece. Przy wyświetlonym oknie podglądu zmiana wiersza kartoteki archiwum powoduje wyświetlenie informacji o wskazanym archiwum.

Drukowanie raportów z kartotek i widoków

Wydruk tabelarycznych zestawień z kartoteki uzyskuje się po wybraniu z menu kontekstowego kartoteki polecenia **Podgląd wydruku kartoteki** lub z menu kontekstowego widoku polecenia **Podgląd wydruku**.

The screenshot shows the 'DMS Archiwum - [Rejestry]' application. The main window displays a list of records with the following columns: Rejestr, Lp. rejestru, Data, Status, and Arc. The records are filtered by '(brak)'. The right-hand pane shows a preview of a 'Kartoteka' (card) for a specific record. The preview includes a header with the record ID and a table with the following columns: Lp. sprawy, Data wyj., Podmiotowa jednostka, Nazwa, Nr oznaczenie, Zawartość, and Liczba stron. The table contains 10 rows of data.

Lp. sprawy	Data wyj.	Podmiotowa jednostka	Nazwa	Nr oznaczenie	Zawartość	Liczba stron
1/10/2012	2012-10-04	Urząd Rejonowy	Urząd Rejonowy	10/2012	10/2012	10
2/10/2012	2012-10-04	Urząd Rejonowy	Urząd Rejonowy	10/2012	10/2012	10
3/10/2012	2012-10-04	Urząd Rejonowy	Urząd Rejonowy	10/2012	10/2012	10
4/10/2012	2012-10-04	Urząd Rejonowy	Urząd Rejonowy	10/2012	10/2012	10
5/10/2012	2012-10-04	Urząd Rejonowy	Urząd Rejonowy	10/2012	10/2012	10
6/10/2012	2012-10-04	Urząd Rejonowy	Urząd Rejonowy	10/2012	10/2012	10
7/10/2012	2012-10-04	Urząd Rejonowy	Urząd Rejonowy	10/2012	10/2012	10
8/10/2012	2012-10-04	Urząd Rejonowy	Urząd Rejonowy	10/2012	10/2012	10
9/10/2012	2012-10-04	Urząd Rejonowy	Urząd Rejonowy	10/2012	10/2012	10
10/10/2012	2012-10-04	Urząd Rejonowy	Urząd Rejonowy	10/2012	10/2012	10

Okno podglądu zawiera dane wyświetlane w kartotece. Aby wydrukować tylko wybrane wiersze kartoteki należy zaznaczyć je przy otwartym oknie podglądu wydruku.

Raporty

W programie obok wydruków z kartoteki dostępne są również raporty niepowiązane bezpośrednio z kartoteką. Raporty dostępne są po wybraniu jednego z poleceń menu górnego **Raporty**.

Grupy rejestrów – raport pozwala wydrukować zdefiniowane grupy rejestrów

Grupy użytkowników – raport wyświetla i drukuje grupy użytkowników

Grupy jednostek archiwalnych – raport przedstawia grupy jednostek zdefiniowane w programie.

Statystyka wg jednostek – raport przedstawia liczbę wprowadzonych jednostek archiwalnych dzisiaj, wczoraj, w tygodniu, miesiącu roku.

Statystyka wg użytkowników – raport przedstawia liczbę jednostek wprowadzonych przez użytkowników - dzisiaj, wczoraj, w tygodniu, miesiącu roku.

Podgląd wydruku Parametry raportu

Firma demonstracyjna DEMO
30-342 Kraków, ul. Waweskiego Smoka 4
12 345 67 89, 0 601 234 567

Statystyka wg jednostek archiwalnych

Liczba jednostek archiwalnych wprowadzonych

Symbol	Nazwa dokumentu	Dzisiaj Wczoraj	Obecny tydzień Poprz. tydzień	Obecny miesiąc Poprz. miesiąc	Obecny rok Poprzedni rok
KONK	Projekt konkursowy			1	1
INW	Inwestycja			4	4
ARCH	Projekt architektoniczny			1	1
OFE	Ofercia przetargowa			2	2
ADA	Projekt adaptacji			1	1
ROZB	Projekt rozbudowy				
AKTA	Teczka osobowa			16	16
PISMA	Pisma, podania			2	2
UMOW	Umowa zakupu nieruchomości				
POST	Postępowanie sądowe				
EGZE	Postępowanie egzekucyjne			1	1
BILAN	Badanie bilansu				
ANFIN	Analiza finansowa			1	1

Raporty dotyczące rejestrów i użytkowników generowane są wg uprawnień dostępu, tzn. zawierają tylko te rejestry i użytkowników do których użytkownik ma dostęp. Kompletny raport dotyczący rejestrów i użytkowników może wygenerować tylko użytkownik z pełnymi uprawnieniami dostępu do danych (administrator).

