

Pakiet DMS Studio

Podręcznik użytkownika programu

DMS Forms

Producent:

Testa Software – www.testasoft.pl

Strona programu:

www.testasoft.pl/dms/forms

© Testa Software

Wszelkie prawa zastrzeżone.

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

Spis treści

Wprowadzenie	5
Przeznaczenie	5
Zastosowania	5
Podstawowe cechy programu	6
Wersje programu.....	6
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.....	10
Połączenie z bazą SQL Server Compact 3.5.....	11
Połączenie z bazą SQL Server 2008 Express, Sql Server	11
Budowa programu	13
Menu górne	14
Menu użytkownika.....	14
Zmiana wyglądu menu użytkownika	16
Kartoteka dokumentów.....	18
Górny pasek narzędziowy.....	18
Tablica kartoteki	19
Menu kontekstowe kartoteki	21
Prawy pasek narzędziowy.....	22
Okno dokumentu.....	22
Treść dokumentu	24

Decyzje, akceptacje	24
Obieg dokumentu	25
Załączniki, skany	27
Słowniki.....	29
Słownik kontrahentów	29
Słownik przedstawicieli kontrahentów	32
Słownik grup kontrahentów	33
Słownik grup przedstawicieli	33
Podgląd wydruku	34
Panel wyszukiwanie danych w tablicy kartoteki	38
System pomocy	39
Pasek statusu	40
Wprowadzanie danych	41
Wprowadzanie dokumentu	42
Wprowadzanie danych słownikowych	43
Dołączanie plików.....	45
Skanowanie	45
Dysponowanie dokumentu	47
Przyjmowanie dokumentu	49
Korekta treści dokumentu	50
Konfigurowanie programu	51
Parametry programu.....	51
Parametry bazy.....	55
Wyszukiwanie danych	56
Wydruki i raporty	57
Drukowanie dokumentów	57
Raporty	59

Wprowadzenie

DMS Forms to program do zarządzania obiegiem dokumentów. Dokumenty definiowane są w postaci formularzy. Formularz może składać się z dowolnej liczby pól: tekstowych, liczbowych, zawierających daty oraz list wyboru. Obieg dokumentu definiowany jest przez podanie nazw użytkowników lub komórek organizacyjnych, do których powinien trafić dokument. Użytkownik programu przyjmuje dokument, akceptuje jego treść, wydaje decyzje, dołącza pliki, skany, wprowadza uwagi, zastrzeżenia i przekazuje dokument dalej - kolejnemu użytkownikowi.

Przeznaczenie

Program usprawnia przetwarzanie dokumentów, może całkowicie lub w znacznym stopniu wyeliminować obieg papierowego dokumentu. Dokumenty wewnętrzne mogą być przetwarzane wyłącznie w formie elektronicznej, dokumenty zewnętrzne po zarejestrowaniu w programie i zeskanowaniu mogą od razu trafić do archiwum.

Program porządkuje pracę przy sekwencyjnym przetwarzaniu dokumentów, dostarcza informacji o posiadanych dokumentach, usprawnia proces decyzyjny oraz pozwala nadzorować pracę podległych pracowników.

Zastosowania

Program DMS Forms może być stosowany:

- do rejestracji dokumentów wewnętrznych (wszelkiego rodzaju wniosków, zaświadczeń, zapotrzebowań, podań) składanych przez pracowników i akceptowanych przez przełożonych, takich jak: delegacje, wnioski urlopowe, zaświadczenia kadrowe, płacowe, oświadczenia, druki kontroli itp.,
- do rejestracji dokumentów zewnętrznych (faktur, podań, zapytań, wniosków itp.) i przetwarzania ich przez zatwierdzanie i wydawanie decyzji,
- do zespołowego przetwarzania dokumentów, gromadzenia informacji pochodzących od użytkowników w postaci decyzji, uwag, załączników itd.

Program rejestruje obieg dokumentów, zapisuje informacje kto, kiedy i jak długo posiadał dokument, jakie decyzje podjął, jakie uwagi wprowadził.

Podstawowe cechy programu

- Definiowane formularze dokumentów.
- Skanowanie dokumentów w programie – współpraca ze skanerami zainstalowanymi w systemie Windows.
- W pełni skalowalne wydruki i raporty.
- 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 Forms występuje w trzech wersjach:

- Standard
- Optimum
- Premium

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

- do przeglądania archiwalnych baz danych (program posiada mechanizm kopiowania bazy sieciowej do lokalnej),

- do śledzenia obiegu dokumentów przekazywanymi między użytkownikami wirtualnymi, np. urzędami, instytucjami itp.

Wersja Standard współpracuje z bazą Microsoft SQL Server Compact SP2.

Wersja **Optimum** przeznaczona jest do pracy w sieci, do przetwarzania dokumentów utworzonych w całości w czasie wystawiania i zatwierdzania ich przez kolejnych użytkowników. Program może pracować w sieciach lokalnych i rozległych (internet). Może się łączyć z lokalnymi i sieciowymi bazami danych.

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) zdefiniować formularz, którego pola mogą być wypełniane na poszczególnych etapach obiegu dokumentu. Tym sposobem w formularzu mogą pojawiać się dodatkowe pola wypełniane i widoczne dla kolejnych użytkowników. Takie rozwiązanie wzbogaca proces zatwierdzania dokumentów, dając możliwość wprowadzania dodatkowej sparametryzowanej informacji. Posiada również wbudowane słowniki: Kontrahentów i przedstawicieli kontrahentów, z których można wprowadzać dane do pól formularzy.

Instalacja i uruchomienie

Program instalowany jest przy pomocy programu instalacyjnego **dms_forms_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, 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 użytkownikom 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 has a blue title bar with a close button (X). The main area is light yellow. At the top, there is a label "Przyłącz do bazy:" followed by a dropdown menu showing "Baza DEMO" and a "Definiuj..." button. Below this is a section titled "Zaloguj do programu jako" in blue. It contains a "Login:" label and a text input field with "admin" entered. Below that is a "Hasło:" label and an empty text input field, followed by a "Zmień >>" button. At the bottom of the dialog are "OK" and "Anuluj" buttons.

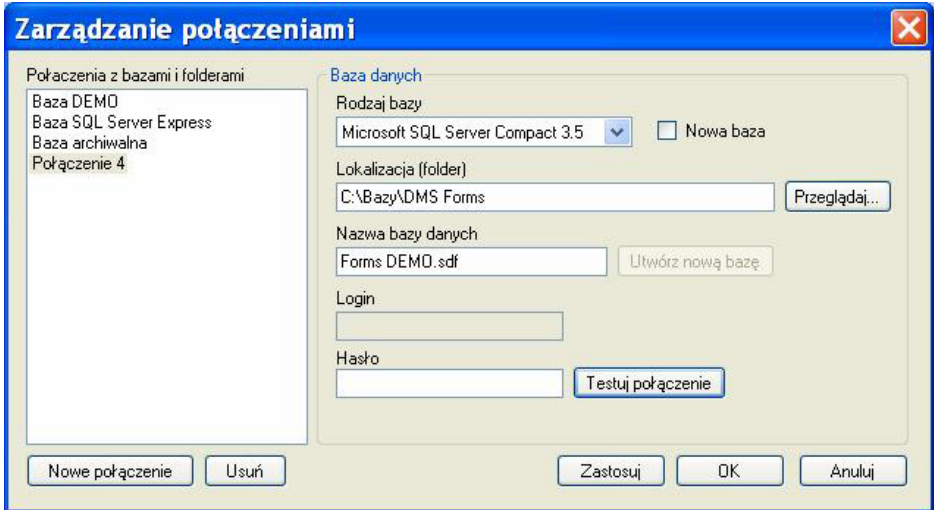
W bazie demonstracyjnej oraz każdej nowej bazie zdefiniowany jest użytkownik z uprawnieniami administracyjnymi o nazwie **admin**, bez hasła. Przycisk **Zmień >>** służy do zmiany hasła.

Definiowanie nowego połączenia z bazą danych

Aby program mógł połączyć się z bazą danych wymagane jest zdefiniowanie połączenia. Połączenie zawiera wskazanie do bazy (lokalizację), 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 kliknąc przycisk **Definiuj**).

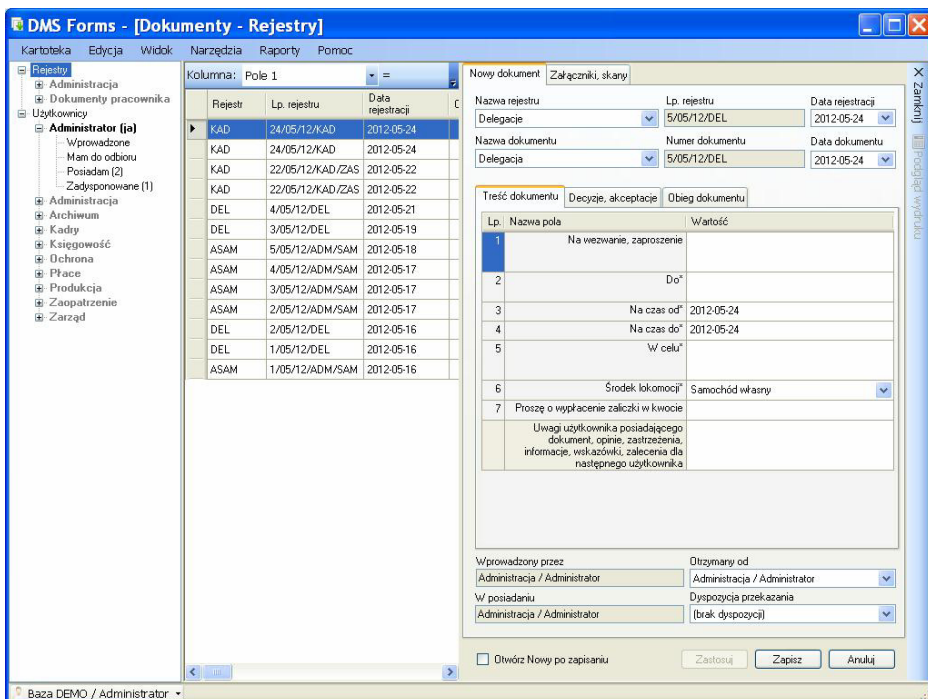
1. Kliknij przycisk **Nowe połączenie** i wprowadź nazwę połączenia, np. *Baza firmy XYZ*
2. Wybierz rodzaj bazy: **Microsoft SQL Server**
3. Wprowadź nazwę komputera (serwera) na którym został zainstalowany serwer bazy i po przecinku podaj numer portu
4. Wprowadź nazwę bazy danych, np. *BazaFirmyXYZ*
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.



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) dostępne w wersji Premium.
- **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 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**
 - Grupa rejestrów A
 - Rejestr 1
 - Dokument 1
 - Dokument 2
 - ...
 - Rejestr 2
 - ...
 - Grupa rejestrów B
 - ...
 - Rejestr 3

- ...

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**
 - 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, dokumenty użytkowników mogą być wyświetlane z podziałem na podgrupy:

- Użytkownik
 - **Wprowadzone**
 - **Ma(m) do odbioru**
 - **Posiada(m)**
 - **Zadysponowane**

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.

The screenshot shows the 'DMS Forms - [Dokumenty - Rejestry]' application window. The left sidebar contains a tree view with 'Rejestry' expanded, showing 'Administracja' (with sub-items: 'Dokumenty administracyjne', 'Pozwolenia wjazdu', 'Dokumenty pracownika', 'Kontrola wewnętrzna') and 'Użytkownicy' (with sub-items: 'Zenon Maska (ja)' (with sub-items: 'Wprowadzone', 'Mam do odbioru', 'Posiadam', 'Zadysponowane (1)'), and 'Administracja'). The main area displays a table of documents with columns: 'Rejestr', 'Lp. rejestru', 'Data rejestracji', 'Obieg', and 'Nazwa dokumentu'. A context menu is open over the table, showing options: 'Odśwież' (with 'F5' shortcut), 'Wygląd menu...', and 'Zapamiętaj wygląd menu...'. The table data is as follows:

Rejestr	Lp. rejestru	Data rejestracji	Obieg	Nazwa dokumentu
DEL	4/05/12/DEL	2012-05-21	2/5	Delegacja
DEL	3/05/12/DEL	2012-05-19	4/5	Delegacja
ASAM	5/05/12/ADM/SAM	2012-05-18	3/5	Pozwolenie wjazdu
ASAM	4/05/12/ADM/SAM	2012-05-17	4/5	Pozwolenie wjazdu
ASAM	3/05/12/ADM/SAM	2012-05-17	4/5	Pozwolenie wjazdu
ASAM	2/05/12/ADM/SAM	2012-05-17	3/5	Pozwolenie wjazdu
DEL	2/05/12/DEL	2012-05-16	0/5	Delegacja
	12/ADM/SAM	2012-05-16	4/5	Pozwolenie wjazdu

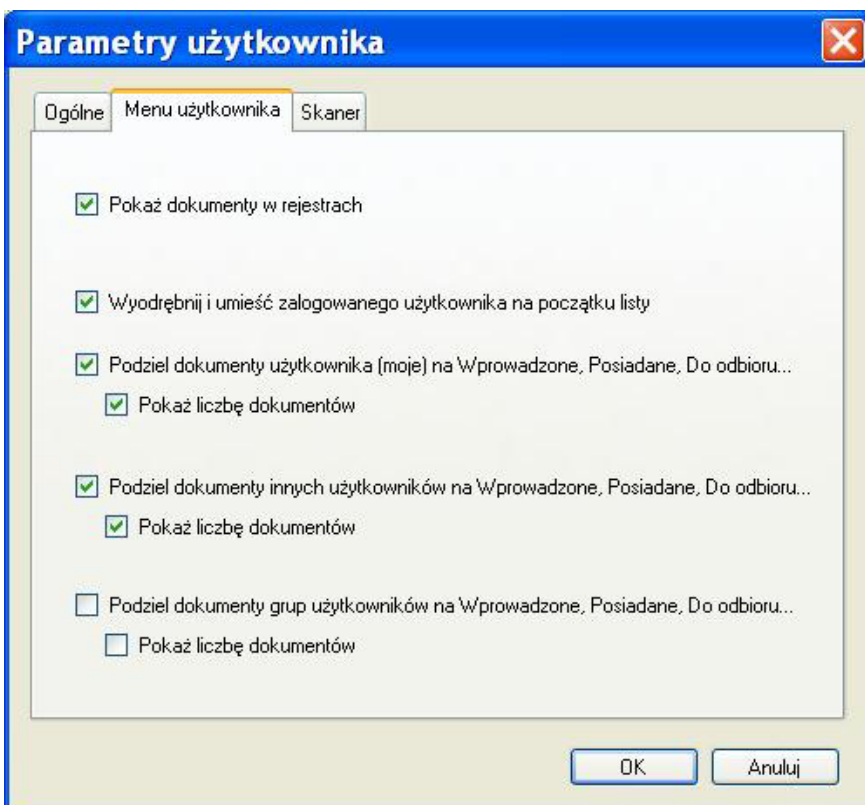
Zmiana wyglądu menu użytkownika

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

Definiowane są następujące ustawienia:

- Pokaż dokumenty w rejestrach
- 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 spowodować odświeżanie danych.

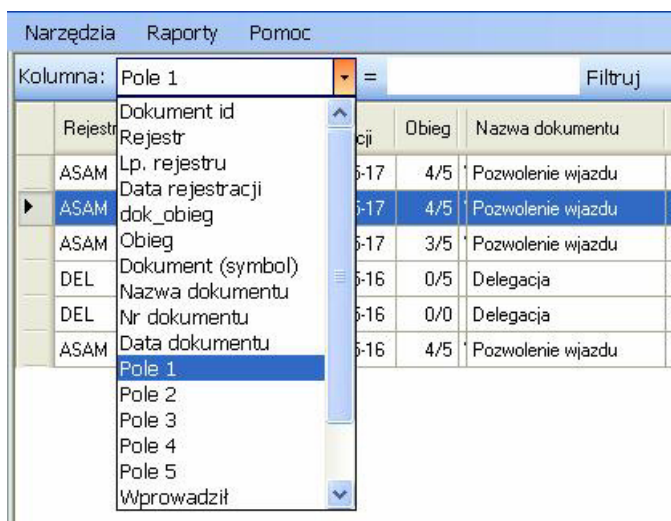
Kartoteka dokumentów

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



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* 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 kliknąć na przycisk **Filtruj**

Aby wyłączyć filtr należy:

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

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

Obieg – kolumna wyświetla: nr aktualnego etapu / liczba etapów obiegu. Jeżeli dokument przekazany zostanie w czasie obiegu również innym użytkownikom (spoza listy obiegu), to nr aktualnego etapu może być większy od liczby etapów.

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

Nr, data dokumentu

Pole 1,2,3,4,5 – pola dokumentu, które zostały przypisane do pól kartoteki na etapie definicji dokumentu.

Wprowadził – symbol użytkownika, który wprowadził dokument.

Od – symbol ostatniego użytkownika, który przekazał dokument.

Ma – symbol użytkownika, który posiada dokument.

Do – symbol użytkownika, któremu został zadysponowany dokument.

Rejestr	Lp. rejestru	Data rejestracji	Obieg	Nazwa dokumentu	Nr dokumentu	Data dokumentu	Pole 1	Pole 2
DEL	3/05/12/DEL	2012-05-19	4/5	Delegacja	3/05/12/DEL	2012-05-19	Warszawa	2012-05-19
ASAM	5/05/12/ADM/SAM	2012-05-18	3/5	Pozwolenie wjazdu	5/05/12/ADM/SAM	2012-05-18	Bogna Pisarska	Frankowski Fryderyk.
ASAM	4/05/12/ADM/SAM	2012-05-17	4/5	Pozwolenie wjazdu	4/05/12/ADM/SAM	2012-05-17	Administrator	Janina Poziomkowski
ASAM	3/05/12/ADM/SAM	2012-05-17	4/5	Pozwolenie wjazdu	3/05/12/ADM/SAM	2012-05-17	Administrator	Franciszek Małowski.
ASAM	2/05/12/ADM/SAM	2012-05-17	3/5	Pozwolenie wjazdu	2/05/12/ADM/SAM	2012-05-17	Administrator	Jan Poszlaka, Przeds
DEL	2/05/12/DEL	2012-05-16	0/5	Delegacja	2/05/12/DEL	2012-05-16	sał	2012-05-16
DEL	1/05/12/DEL	2012-05-16	0/0	Delegacja	1/05/12/DEL	2012-05-16	Poznań	2012-05-16
ASAM	1/05/12/ADM/SAM	2012-05-16	4/5	Pozwolenie wjazdu	1/05/12/ADM/SAM	2012-05-16	Administrator	Jan Kowalski, Firma p

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 nagłówek 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:

Kolumna: Pole 1				Filtruj		
Rejestr	Lp. rejestru	Data rejestracji	Obieg	Nazwa dokumentu	Nr dokumentu	
DEL	4/05/12/DEL	2012-05-21	2/5	Delegacja	4/05/12/DEL	
DEL	3/05/12/DEL				3/05/12/DEL	
ASAM	5/05/12/ADM/SAM				5/05/12/ADM/SAM	
ASAM	4/05/12/ADM/SAM				4/05/12/ADM/SAM	
ASAM	3/05/12/ADM/SAM				3/05/12/ADM/SAM	
ASAM	2/05/12/ADM/SAM				2/05/12/ADM/SAM	
DEL	2/05/12/DEL				2/05/12/DEL	
DEL	1/05/12/DEL				1/05/12/DEL	
ASAM	1/05/12/ADM/SAM				1/05/12/ADM/SAM	

Zadysponuj do...		
+	Nowy dokument	
🔍	Podgląd dokumentu	
✖	Usuń dokument	
🖨	Podgląd wydruku dokumentu...	
🖨	Podgląd wydruku kartoteki...	
🔍	Znajdź w tablicy...	
🔄	Odśwież	F5
📄	Zapamiętaj wygląd tabeli...	

Potwierdzam odbiór – przyjmuję – polecenie służy do przyjmowania dokumentów. Jest równoważne kliknięciu na przycisk **Przyjmuję** 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,

Podgląd wydruku dokumentu – wyświetla okno podglądu wydruku dokumentu,

Podgląd wydruku kartoteki - wyświetla okno podglądu 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

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

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

Okno dokumentu

Okno wyświetlane jest w prawej części ekranu. Okno może być otwierane z przeznaczeniem do wprowadzania nowego dokumentu lub do podglądu.

Aby wyświetlić dokument należy:

- kliknąć **Nowy**, **Edycja** lub **Podgląd** z prawego 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).

The screenshot shows the 'DMS Forms - [Dokumenty - Wprowadzone]' window. The interface includes a menu bar (Kartoteka, Edycja, Widok, Narzędzia, Raporty, Pomoc), a left sidebar with a tree view (Rejestry, Użytkownicy, Administrator (ja), Wprowadzone, Mam do odbioru, Posiadam, Zadysonowane), and a main form area. The form is titled 'Nowy dokument' and 'Załączniki, skany'. It contains several input fields and dropdown menus for document details, a table for document content, and a section for document flow and user information.

Lp.	Nazwa pola	Wartość
1	Wnioskujący	Administrator
2	Właściciel samochodu / Firma	
3	Cel przyjazdu	
4	Marka samochodu	
5	Nr rejestracyjny	
6	Przejdowany czas pobytu [godz]	

Uwagi użytkownika posiadającego dokument, opinie, zastrzeżenia, informacje, wskazówki, zalecenia dla następnego użytkownika

Wprowadzony przez: Administracja / Administrator Otrzymany od: Administracja / Administrator

W posiadaniu: Administracja / Administrator Dyspozycja przekazania: (brak dyspozycji)

Otwórz Nowy po zapisaniu Zastosuj Zapisz Anuluj

Okno dokumentu składa się z kart

Treść dokumentu – na karcie wprowadzane są dane oraz podejmowane decyzje, akceptacje.

Decyzje, akceptacje – wyświetla tablicę akceptacji, decyzji dokumentu.

Obieg dokumentu – zawiera szczegółowe informacje dotyczące obiegu dokumentu.

Załączniki, skany – karta wyświetla ikony załączonych plików, pozwala przeglądać załączniki w formacie graficznym.

Treść dokumentu

Treść dokumentu wyświetlana jest w formie tablicy zawierającej kolumny:

Lp. – liczba porządkowa pola

Nazwa pola – zawiera nazwy pól dokumentu.

Wartość – kolumna służy do wprowadzania oraz wyświetlania danych

Tablica zawiera:

1. Pola dokumentu.
2. Uwagi poprzedniego użytkownika.
3. Decyzje, akceptacje podejmowane przez użytkownika. Podjęcie decyzji pozytywnej następuje po zaznaczeniu pola wyboru zlokalizowanego po prawej stronie treści akceptacji, decyzji.
4. Uwagi, zastrzeżenia użytkownika dokumentu.

Dane w kolumnie **Wartość** można wprowadzać tylko w nowych dokumentach - do momentu zapisania dyspozycji przekazania (dyspozycję przekazania można cofnąć). Po przekazaniu dokumentu następnym użytkownikom pola treści dokumentu nie będą mogły być edytowane. Wyjątek stanowi poprawa treści dokumentu przez użytkownika, który wystawił dokument lub przez użytkownika z uprawnieniami nadrzędnymi.

Więcej informacji o korygowaniu treści dokumentu – patrz: [Korekta treści dokumentu](#).

Decyzje, akceptacje

Tabela zawiera wszystkie decyzje, akceptacje, które dotyczą dokumentu. W kolumnie **Decyzja** wyświetlany jest wynik decyzji (*Tak* lub *Nie*). Pole decyzji jest puste, gdy decyzja nie była jeszcze rozpatrywana - dokument nie dotarł do użytkownika podejmującego decyzję. Jeżeli posiadając dokument użytkownik nie podjął decyzji (nie zazaczył pola wyboru) kolumna zawiera wyraz *Nie*.

Kolumny tablicy:

Obieg – nr kolejnego użytkownika, który posiada dokument. Wiersze nie posiadające nr obiegu oznaczają kolejne etapy obiegu, do których dokument nie został jeszcze przekazany.

Etap – nr predefiniowanego etapu obiegu. Jeżeli pole jest puste oznacza to, że dokument został przekazany użytkownikowi spoza zdefiniowanej listy obiegu.

Użytkownik / Tekst decyzji – nazwa użytkownika oraz tekst decyzji, akceptacji.

Decyzja – *Tak* lub *Nie*.

Treść dokumentu		Decyzje, akceptacje		Obieg dokumentu	
Ob	Et	Użytkownik / Tekst decyzji		Decyzja	
1	1	Kadry / Ewa Ziemka Wyrażam zgodę		Tak	
2	2	Administracja / Zenon Maska Wydaję pozwolenie na wjazd		Tak	
	4	Ochrona /... Odnotowany wjazd samochodu			

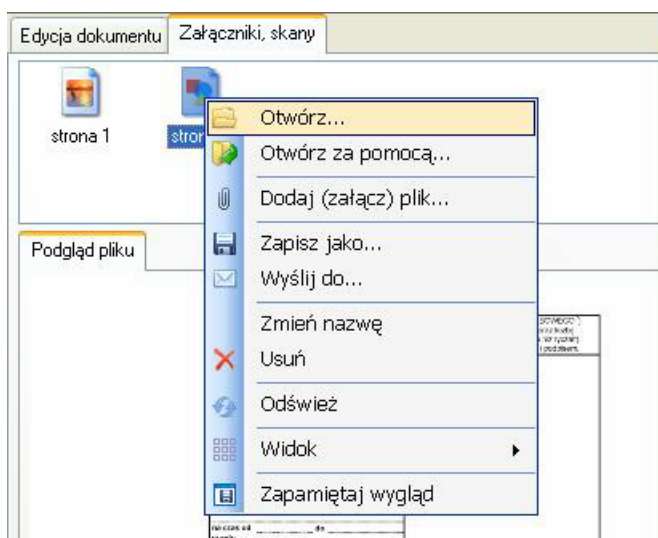
Obieg dokumentu

Na karcie obiegu przedstawiona jest historia obiegu dokumentu. W tabelicy przedstawione są informacje:

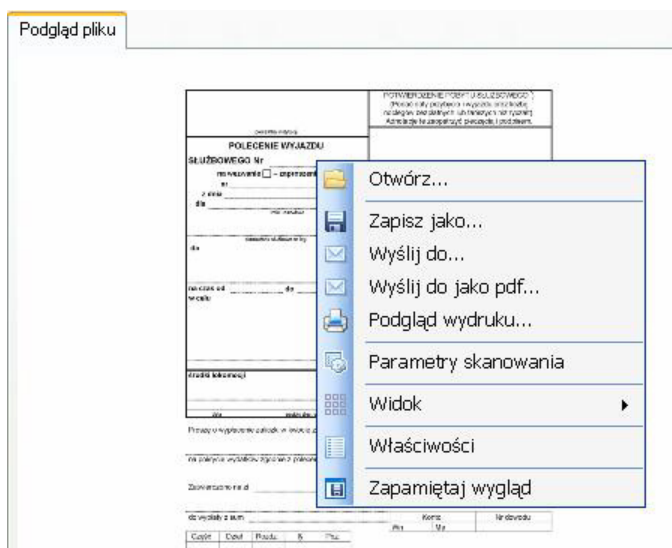
- Obieg – nr obiegu
- Etap – nr predefiniowanego etapu,
- Nazwa użytkownika, data, godzina utworzenia lub przyjęcia dokumentu.
- Informacja o edycji dokumentu.
- Decyzje podjęte przez użytkownika.
- Uwagi, zastrzeżenia wprowadzone przez użytkownika.
- Nazwa, data, godzina zadysponowania dokumentu następnemu użytkownikowi.

Treść dokumentu		Decyzje, akceptacje		Obieg dokumentu	
Ob	Et	Przyjęty / Decyzje / Uwagi / Dyspozycja		Data / Decyzja	
0		Bogna Pisarska		2012-05-18 12:58:17	
		- edycja treści dokumentu			
		-> Ewa Ziemka		2012-05-18 12:58:17	
1	1	Ewa Ziemka		2012-05-18 12:58:38	
		Wyrażam zgodę		Tak	
		niech wjeżdża			
		-> Zenon Maska		2012-05-18 12:58:56	
2	2	Zenon Maska		2012-05-18 12:59:13	
		- edycja treści dokumentu			
		Wydaję pozwolenie na wjazd		Tak	
		zmieniłem markę i numer rejestracyjny			
		-> Bogna Pisarska		2012-05-18 13:00:32	
3	3	Bogna Pisarska		2012-05-18 13:01:16	
	4	Ochrona /...			
	5	Archiwum /...			

Menu kontekstowe pliku załącznika:



Menu kontekstowe podglądu pliku:



Otwórz - otwarcie pliku w programie skojarzonym z typem pliku.

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

Dodaj (załącz) plik – dodanie pliku.

Zapisz jako – zapisanie pliku w formacie graficznym lub PDF.

Wyślij do – otwarcie okna nowej wiadomości pocztowej z załączonym plikiem w formacie PDF.

Zmień nazwę – zmiana nazwy pliku.

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

Odśwież – odświeżenie listy załączników.

Widok – wybranie sposobu wyświetlania pliku grafiki

Zapamiętaj wygląd – zapamiętanie wyglądu karty załączników.

Więcej informacji o dokumentach – patrz: [Wprowadzanie dokumentów](#)

Słowniki

W wersji Premium programu dostępne jest górne menu **Słowniki**, a w nim 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.

Słownik kontrahentów może być otwarty:

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

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

The screenshot shows the 'DMS Forms - [Kontrahenci]' application window. The main area displays a table of contractors. The table has the following columns: Nr, Grupa kontrahentów, NIP, Nazwa kontrahenta, Kod pocztowy, and Miejscowość. The data is as follows:

Nr	Grupa kontrahentów	NIP	Nazwa kontrahenta	Kod pocztowy	Miejscowość
34	Dostawcy	56-567-676-67	Autodiagnostyka i Blacharstwo Samochodowe Henryk Lalek	56-455	Bilgoraj
15	Dobiorcy	567-345-43545	BRONTOSAURUS SA	56-546	Konin
29	Dobiorcy	78-454-23-23	DELTA FORCE - Salon Gimmastyczny	00-950	Warszawa
44	Dostawcy	567-345-34-34	DERESZ	67-454	Póltusk
18	Dobiorcy	67-456-345-324	DERKACZ - Firma przewozowa	54-324	Piaseczno
45	Dobiorcy	dfgh	dfgh	df	dfghdfgh
42	Dobiorcy	5678968467576	EUROSTER Spółka z o.o.	45-233	Grudziądz
1	Dostawcy	566-567-67-67	Firma GIAN	56-455	Oborniki
47	Dostawcy	123-123-45-567	Firma Produkcyjna Mamoń	45-789	Zuchew Wielkie
14	Dobiorcy	122-455-56-56	Firma Przewozowa SUMO-TRANS	56-234	Kowary
32	Institucje	234-45645-456-456	Firma transportowa ASESOR	56-3245	Końskowola
3	Dobiorcy	123-34-56-347	Firma Transportowa DMEGA	12-786	Zielona Góra
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
11	Dostawcy	123-564-56-56	Henryk Poszepalski	34-567	Bielsko-Biala
36	Dobiorcy	7674565656	Hutownia Materiałów Budowlanych "HURTDEKOR"	56-890	Nowe Pole 18
37	Dostawcy	456-78-56-56	Hutownia materiałów elektrycznych ELEKTROEX2	456-546	Łaziska
28	Spółki z o.o.	45-67-45-34-33	Jadwiga Muszyńska	45-676	Elbląg
12	Dobiorcy	12-345-435-345	JOT-BOT Sp. z o.o.	78-456	Sanok
24	Institucje	567-677-67-455	Kancelaria notarialna Kotek & Spółka	45-789	Gryfino
22	Dobiorcy	234-678-54-435	Kancelaria Podatkowa Jerzy Sidło s	56-345	Siedlce
16	Dobiorcy	78-455-344-34	Kancelaria Prawna Duda i Syn	67-455	Koszalin
13	Dobiorcy	12-5673-434-34	KONTROL-SPEED	56-455	Ostrołęka
6	Dostawcy	678-345-23-12	Małopolski Urząd Pracy	12-456	Kraków
26	Dobiorcy		Marcin Skrzetuski Stolarstwo Artystyczne	65-455	Zdziarska Wola
20	Institucje	65-34-213-123	Diłrodek Samopomocy Rolników	23-789	Gońce
21	Institucje	12-345-456	Diłrodek Wczasowy "Zielona Łąka"	45-345	Brenna

Wprowadzanie danych

Po kliknięciu **Nowy kontrahent** w prawym pasku narzędziowym lub wybraniu polecenia **Nowy** z menu kontekstowego, z prawej strony ekranu wyświetlone zostaje okno przeznaczone do wprowadzania danych kontrahenta.

W oknie wprowadzane są następujące dane:

- Nazwa kontrahenta
- NIP
- Grupa kontrahentów – dane ze słownika
- Kod pocztowy
- Miejscowość
- Ulica, osiedle wieś, nr lokalu

- Telefon, fax
- Adres elektroniczny, strona www
- Przedstawiciele
- Uwagi

Okno dokumentu zawiera również kartę **Załączniki, skany**, na której można dołączać do kontrahenta pliki i skany dokumentów. Więcej informacji o dołączaniu plików, patrz: [Wprowadzanie danych / Dołączanie plików](#)

The screenshot shows the 'DMS Forms - [Kontrahenci]' application. The main window is divided into a left sidebar with a tree view, a central table of contractors, and a right-hand form for editing or adding a contractor.

Table of Contractors:

Nr	Grupa kontrahentów	NIP	Nazwa
34	Dostawcy	56-567-678-67	Aulodias
15	Odbiorcy	567-345-43545	BRQNT
29	Odbiorcy	78-454-23-23	DELTA
44	Dostawcy	567-345-34-34	DERES
18	Odbiorcy	67-456-345-324	DERKAI
45	Odbiorcy	Igdh	dhdhg
42	Odbiorcy	5678968467576	EURDS
1	Dostawcy	566-567-67-67	Fima GI
47	Dostawcy	123-123-45-567	Fima Pr
14	Odbiorcy	122-455-56-56	Fima Pr
32	Institucje	234-45645-456-456	Fima tr
3	Odbiorcy	123-34-56-347	Fima Tr
39	Dostawcy	456-454-45-45	GRADN
7	Spółki z o.o.	878-56-45-34	GRYFOI
11	Dostawcy	123-564-56-56	Henryk I
36	Odbiorcy	7674565656	Hurtowr
37	Dostawcy	456-78-56-56	Hurtowr
28	Spółki z o.o.	45-67-45-34-33	Jadwiga
12	Odbiorcy	12-345-435-345	JOT-BO
24	Institucje	567-677-67-455	Kancela
22	Odbiorcy	234-678-54-435	Kancela
16	Odbiorcy	78-455-344-34	Kancela
13	Odbiorcy	12-5673-434-34	KONTR
6	Dostawcy	678-345-23-12	Małopol
26	Odbiorcy	678-345-23-12	Marcin S
20	Institucje	65-34-213-123	Ośrodek
21	Institucje	12-345-456	Ośrodek

Form 'Nowy kontrahent':

- Nr kontrahenta: [nowy]
- NIP: 567-567-67-67
- Grupa kontrahentów: [Institucje]
- Nazwa kontrahenta: Miejski Ośrodek Rekreacji i Fizywyki
- Kod pocztowy: 30-654
- Miejscowość: Kolbuszowa
- Ulica, osiedle, wieś, nr domu/lokalu: Rynek 5
- Telefon: 233-566- 5-456
- Fax: []
- Adres elektroniczny (E-mail): sekretariat.monr.pl
- Strona internetowa (www): []

Form 'Przedstawiciele':

Nazwisko, imię, nazwa	Telefon	E-mail
Ewa Masłowska	34 56 676 56	

Po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na pierwszy słownik 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)

Słownik przedstawicieli kontrahentów

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

DMS Forms - [Przedstawiciele kontrahentów]

Kartoteka Edycja Widok Słowniki Narzędzia Raporty Pomoc

Kolumna: =

Nr	Grupa przedstawicieli	Tytuł, stanowisko
18	Zarząd, właściciel	spec d/s konsultacji
3	Handlowcy	Specjalista ds produkcji tworzyw
25	Konsultant	relent
12	Konsultant	Dział handlu
10	Handlowcy	mistrz zmiany
1	Handlowcy	Projektant
15	Marketing	prezes zarządu
5	Zarząd, właściciel	specjalista ds. rozwoju
4	Zarząd, właściciel	Profesor
17	Handlowcy	inż technologii żywności
6	Zarząd, właściciel	Specjalista d/s
8	Handlowcy	student
11	Handlowcy	handlowiec
13	Handlowcy	specjalista
22	Konsultant	mgr
24	Zarząd, właściciel	trener i klasy
7	Zarząd, właściciel	dr.hab.
16	Konsultant	nadradca
19	Handlowcy	spec/ds. kontroli jakości
9	Zarząd, właściciel	spec
21	Handlowcy	Zastępca szeryfa
14	Zarząd, właściciel	radca prawny
20	Marketing	Specjalista zarządzania i marketingu
2	Konsultant	kierownik działu sprzedaży
23	Konsultant	specjalista d/s rozwoju

Dane przedstawiciela Załączniki, skany

Nr przedstawiciela: 4

Nazwisko i imię, nazwa: Jadwiga Kozłarz-Stefańska x Grupa przedstawicieli: Zarząd, właściciel

Tytuł / Stanowisko: Profesor Miejsce urzędowania (budynek, piętro, pokój):

Telefony: 56-67-56-56

Adres elektroniczny (E-mail): jdwiga.koz-stef@asp.edu.pl Strona internetowa (www):

Reprezentant kontrahenta:

Nazwa: KONTROL-SPEED

Adres: 56-455 Ostrołęka ul. Kontrolna 67

Telefony: 12 5675 567567

Uwagi:

Nie zamykaj po zapisaniu

Zapisz Anuluj

Baza DEMO / Administrator

Więcej informacji o słowniku, patrz: [Słownik kontrahentów](#).

Słownik grup kontrahentów

Słownik dzieli kontrahentów na grupy.



Nr (auto)	Nazwa grupy kontrahentów
1	Dostawcy
2	Odbiorcy
3	Odbiorcy
11	Dostawcy
12	Zagraniczni
13	Institucje
14	Spółki z o.o.
22	Stacje benzynowe

Aby wprowadzić nową grupę należy:

1. Kliknąć przycisk **Dodaj**.
2. Wprowadzić nazwę grupy
3. Kliknąć **Zapisz** aby zapisać wprowadzone dane.

Aby usunąć wiersz należy:

1. Wskazać wiersz (kliknąć na wiersz w kolumnie Nr).
2. Kliknąć **Usuń** – wiersz zostanie zaznaczony do usunięcia (przekreślony)
3. Kliknąć **Zapisz** – wiersz zostanie usunięty ze słownika

Słownik grup przedstawicieli

Słownik dzieli przedstawicieli kontrahentów na grupy. Budowa i obsługa słownika patrz: [Grupy kontrahentów](#).

Podgląd wydruku

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

Drukarka: Brother HL-1430 series

Szablon wydruku
Dokument: Szablon ogólny

Podgląd wydruku Parametry raportu

1 z 1 Stop

Logo Firmy DEMO Firma Demofirmowa DEMO
33-323 Kowale, ul. Wawelskiego 5 Smoków 99
12 345 67 84, 603 56 34 56, biuro@firmademo.pl
NIP: 123 456 787, REGON: 8496789434

Reguln: Delegacja, Lp. regulna: 3426/12/DEL, Data regulacji: 2012-05-19
Data wystawienia: 2012-05-19

Polecenie wyjazdu służbowego N 305/12/DEL

Treść dokumentu

Lp.	Nazwa pola	Wartość
1	Na wezwanie, skierowanie	Jan Kowalski
2	Do	Firma DRESS
3	Na czas od	2012-05-19
4	Na czas do	2012-05-19
5	W celu	praca serwisowa u klienta
6	Środki, lokumacja	Samochód własny
7	Pracując u wyloczenia załączto w koszku	XXX

Obieg dokumentu

Lp.	Przyjęty / branie decyzji / uwagi / dyspozycja	Data, czas / decyzja
0	Katarzyna Mysł	2012-05-19 10:30
1	odczyta treść dokumentu	
2	Janina	
3	Janina Mielka	
4	jak	
5	Henryk Stolarz	
6	Henryk Stolarz	
7	Katarzyna Mysł	
8	Katarzyna Mysł	
9	Janina Mielka	
10	odczyta treść dokumentu	
11	zwrócona data	
12	Barbara Myrska	

Drukuj...
Ustawienia strony...
Wygląd raportu...
Zapisz jako...
Wyślij jako załącznik (pdf)...
Odśwież
Zapamiętaj wygląd okna...

DEM Firma, Ulica DEMO, Administracja, 2012-05-22 08:18 Strona: 1

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).

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 swoje szablony.

Karta Podgląd wydruku


W górnej części karty znajduje się pasek narzędziowy zawierający elementy:

Drukuj - wyświetlenie systemowego okna drukowania,

Ustawienia strony - otwarcie okna **Parametry strony**



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



Firma Demonstracyjna DEMO
33-223 Kraków, ul. Wywelskiego Smoka 56
12 345 67 84, 608 56 24 56, biuro@firmdemo.pl

Kartoteka dokumentów

Rejestry

Filtr:

Rejestr Dokument	Lp. rejestru Nr dokumentu	Data rej. Data dok.	Tytuł dokumentu (pole 1, pole 2) (pole 3, pole 4, pole 5)
DEL	100512DEL	2012-05-18	Poznan: 2012-05-18;
DEL	100512DEL	2012-05-16	2012-05-17; Wielkopolskie Targi Garnszyniarz: Samochód własny;
ASAM	100512ADM/SAM	2012-05-16	Administrator: Jan Kowalski, Firma produkcyjna GRAJKO;
WUJAZD	100512ADM/SAM	2012-05-16	naprawa instrumentów muzycznych; Fiat Panda; 5;
DEL	200512DEL	2012-05-16	test: 2012-05-16;
DEL	200512DEL	2012-05-16	2012-05-16; długi; Samochód własny.
ASAM	200512ADM/SAM	2012-05-17	Administrator: Jan Paszalski, Przedsiębiorstwo Handlowo-Usługowe DERKA, 67-868 Koszalin, Podmokła 34;
WUJAZD	200512ADM/SAM	2012-05-17	praca badawcza - naprawa łożka i wymiana zawieszki; VESCO; 8;
ASAM	300512ADM/SAM	2012-05-17	Administrator: Franciszek Malowski, Sartaninex SA;
WUJAZD	300512ADM/SAM	2012-05-17	inspekcja; BMW; 5;
ASAM	400512ADM/SAM	2012-05-17	Administrator: Jolanta Popziomkowska, Firma ABC;
WUJAZD	400512ADM/SAM	2012-05-17	prezentacja maszyny do szycia; Fiat Panda; 3;
ASAM	500512ADM/SAM	2012-05-18	Rogga Mikulatis; Franciszek Frydryk; Firma KOSMOS;
WUJAZD	500512ADM/SAM	2012-05-18	2012-05-18; prezentacja miksera; Fiat Siena; DE 56 778C;
DEL	300512DEL	2012-05-19	Warszawa 2012-05-19;
DEL	300512DEL	2012-05-19	2012-05-19; prace serwisowe u klienta; Samochód własny;
DEL	400512DEL	2012-05-21	Koszalin; Zakłady Produkcji Tworzyw Sztucznych; 2012-05-24;
DEL	400512DEL	2012-05-21	2012-05-25; udział w szkoleniu; Samochód własny;
KAD	2200512KAD/ZAS	2012-05-22	Ewa Ziemba; Członka zwyczajnego;
KAD	2200512KAD/ZAS	2012-05-22	56-345 Grudziądz; ul. Giermionkowska 76; RF 3433453; 601 456 789;
URLLOP	2200512KAD/ZAS	2012-05-22	2012-05-28; 2012-06-01; ;
KAD	2400512KAD	2012-05-24	Henryka Bochenek; wypraczynkowy;
URLLOP	2400512KAD	2012-05-24	2012-05-24; 2012-05-25;
KAD	2400512KAD	2012-05-24	Henryka Bochenek; Członka zwyczajnego;
DCZ	2400512KAD	2012-05-24	67-456 Jarosław; ul. Myśliwiecka 67/89; DE 45645667; 608 675 234;

DEM3 Forms. Baza DEMO. Administracja: 2012-06-25 16:26 Strona: 1

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 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.

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
▶	Od lp rejestru	3/05/12/DEL
	Do lp rejestru	3/05/12/DEL
	Drukuj sygnaturę rejestru	<input checked="" type="checkbox"/>
	Drukuj treść dokumentu	<input checked="" type="checkbox"/>
	Drukuj tabelę decyzji	<input checked="" type="checkbox"/>
	Drukuj tabelę obiegu	<input checked="" type="checkbox"/>
	Drukuj tabelę załączników	<input checked="" type="checkbox"/>
	Linia podpisu	(brak) ▼
	Drukuj załączone grafiki	<input checked="" type="checkbox"/>
	Zachowaj proporcje grafiki	<input type="checkbox"/>

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

Panel wyszukiwanie danych w tablicy kartoteki

Za pomocą panelu można wyszukiwać dane w tablicach kartotek.

Rejestr	Lp. rejestru	Data rejestracji	Obieg	Dokument (symbol)	Nazwa dokumentu
DEL	4/05/12/DEL	2012-05-21	1/5	DEL	Delegacja
DEL	3/05/12/DEL	2012-05-19	4/5	DEL	Delegacja
ASAM	5/05/12/ADM/SAM	2012-05-18	3/5	WJAZD	Pozwolenie wjazdu
ASAM	4/05/12/ADM/SAM	2012-05-17	4/5	WJAZD	Pozwolenie wjazdu
ASAM	3/05/12/ADM/SAM	2012-05-17	4/5	WJAZD	Pozwolenie wjazdu
ASAM	2/05/12/ADM/SAM	2012-05-17	3/5	WJAZD	Pozwolenie wjazdu
DEL	2/05/12/DEL	2012-05-16	0/5	DEL	Delegacja
DEL	1/05/12/DEL	2012-05-16	0/0	DEL	Delegacja
ASAM	1/05/12/ADM/SAM	2012-05-16	4/5	WJAZD	Pozwolenie wjazdu

Kolumna: Pole 1 = Filtruj

Znajdź w tablicy

W kolumnie: [wszystkie kolumny]

Tekst:

Opcje

Szukaj od początku

Znajdź wszystkie

Rozróżniaj małe i duże litery

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**

The screenshot shows the 'DMS Forms - [Dokumenty - Rejestry]' application window. On the left is a navigation tree with categories like 'Rejestry', 'Administracja', and 'Użytkownicy'. The main area displays a table with columns: 'Rejestry', 'Lp. rejestru', 'Data rejestracji', and 'Obieg'. The table contains several rows of document records. On the right, a help panel titled 'DMS Forms' is visible, containing sections for 'Zastosowania', 'Na skróty', and 'Główne okno programu'.

Rejestry	Lp. rejestru	Data rejestracji	Obieg
DEL	4/05/12/DEL	2012-05-21	1/
DEL	3/05/12/DEL	2012-05-19	4/
ASAM	5/05/12/ADM/SAM	2012-05-18	3/
ASAM	4/05/12/ADM/SAM	2012-05-17	4/
ASAM	3/05/12/ADM/SAM	2012-05-17	4/
ASAM	2/05/12/ADM/SAM	2012-05-17	3/
DEL	2/05/12/DEL	2012-05-16	0/
DEL	1/05/12/DEL	2012-05-16	0/
ASAM	1/05/12/ADM/SAM	2012-05-16	4/

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

Górny pasek narzędziowy

Na pasku znajdują się:

- **Start** - wyświetlenie początkowej strony pomocy.
- **Spis treści** - wyświetlenie spisu treści pomocy.
- **Wstecz, Dalej** - przyciski nawigacyjne.

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

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 dokumentu

Dane dokumentu wprowadzane są w oknie wyświetlanym w prawej części kartoteki. Aby wyświetlić okno wprowadzania 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**.

The screenshot shows the 'DMS Forms - [Dokumenty - Wprowadzone]' window. The interface includes a menu bar (Kartoteka, Edycja, Widok, Narzędzia, Raporty, Pomoc), a left sidebar with a tree view (Rejestry, Użytkownicy, Administrator (ja), Wprowadzone, Mam do odbioru, Posiadam, Zadysonowane), and a main content area. The 'Nowy dokument' dialog is open, displaying fields for 'Nazwa rejestru', 'Lp. rejestru', 'Data rejestracji', 'Nazwa dokumentu', 'Numer dokumentu', and 'Data dokumentu'. Below these is a 'Treść dokumentu' section with a table for data entry and several dropdown menus for 'Wprowadzony przez', 'Otrzymany od', 'W posiadaniu', and 'Dyspozycja przekazania'. At the bottom, there are buttons for 'Zastosuj', 'Zapisz', and 'Anuluj', along with a checkbox 'Otwórz Nowy po zapisaniu'.

Lp.	Nazwa pola	Wartość
1	Wnioskujący*	Administrator
2	Właściciel samochodu / Firma*	
3	Cel przyjazdu*	
4	Marka samochodu*	
5	Ni rejestracyjny*	
6	Przeidywany czas pobytu [godz]	
Uwagi użytkownika posiadającego dokument, opinie, zastrzeżenia, informacje, wskazówki, zalecenia dla następnego użytkownika		

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 karcie **Treść dokumentu**. Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk **Zapisz**. Po zapisaniu danych, okno dokumentu zostanie zamknięte, a do

tablicy kartoteki dopisany zostanie wiersz z danymi wprowadzonego dokumentu.

Na karcie **Treść dokumentu** w kolumnie **Wartość** wprowadzane są podstawowe dane dokumentu. Poniżej pól dokumentu wyświetlane są przewidziane na danym etapie akceptacje i decyzje. W ostatnim wierszu tablicy treści użytkownik posiadający dokument może wprowadzić dane.

Karta **Decyzje, akceptacje** służy do szybkiego zorientowania się jakie Decyzje, akceptacje przewidziane są dla tego dokumentu oraz jakie zostały już podjęte.

Na karcie **Obieg dokumentu** wyświetlany jest szczegółowy obieg dokumentu - informacja o wszystkich użytkownikach, którzy posiadali dokument, daty, godziny przyjęcia i zadysponowania, informacje o edycji treści dokumentu, podjęte decyzje oraz uwagi użytkowników wprowadzone na wszystkich etapach obiegu.

Karta **Załączniki, skany** służy do dołączania plików do dokumentu. Można np. zeskanować papierowy dokument i dołączyć go, dołączyć ekspertyzy przysłane np. w formacie MS Word, dołączyć pliki poczty elektronicznej itp.

Wprowadzanie danych słownikowych

W wersji Premium programu istnieje możliwość wprowadzania do formularza danych ze słownika kontrahentów oraz słownika przedstawicieli kontrahentów. Jeżeli program wykryje w formularzu pola wprowadzane ze słownika, to na prawym pasku narzędziowym dokumentu wyświetlony zostanie przycisk Kontrahent lub Przedstawiciel kontrahenta.

Aby wprowadzić dane ze słownika należy:

1. Kliknąć na przycisk **Kontrahent** lub **Przedstawiciel kontrahenta** – z prawej strony ekranu wyświetlony zostanie słownik kontrahentów, okno dokumentu zostanie przesunięte w lewą stronę, kartoteka dokumentów zostanie ukryta.
2. Kliknąć dwukrotnie na wierszu kontrahenta lub przedstawiciela – dane ze wskazanego wiersza zostaną wprowadzone do odpowiednich pól formularza.

- lub wskazać wiersz i kliknąć na prawym pasku narzędziowym przycisk **Wpisz** – po wprowadzeniu danych panel wprowadzania danych zostanie zamknięty, a okno dokumentu powróci w miejsce z prawej strony ekranu, tablica kartoteki zostanie ponownie wyświetlona.

Jeżeli w formularzu znajdują się pola dotyczące przedstawiciela kontrahenta i kontrahenta, to po wprowadzaniu przedstawiciela program odczyta pola dotyczące kontrahenta i automatycznie podstawi je do odpowiednich pól formularza.

Wprowadzone ze słownika dane mogą być edytowane. Program w dokumencie przechowuje kopię danych (kontrahenta, przedstawiciela) - zmiana danych w słowniku nie wpływa na wcześniej wprowadzone dane.

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

- Top Menu:** Kartoteczka, Edycja, Widok, Słowniki, Narzędzia, Raporty, Pomoc.
- Left Panel (Navigation):**
 - Rejestry
 - Administracja
 - Dokumenty pracownika
 - Użytkownicy
 - Użytkownik (ja)
 - Wprowadzone
 - Man do odbioru
 - Posiadam (4)
 - Zadysponowane (5)
 - Administracja
 - Archiwum
 - Kadry
 - Księgowość
 - Magazyn
 - Ochrona
 - Płace
 - Produkcja
 - Zaopatrzenie
 - Zarząd
 - Słowniki
- Form Fields (Left):**
 - Nowy dokument: Załączniki, skany
 - Nazwa rejestru: Kontrola sprzedaży
 - Nazwa dokumentu: Faktura - kontrola zakupu
 - Treść dokumentu: Decyzje, akc...
 - Table with 2 columns: Lp., Nazwa pola
 - Wprowadzony przez: Administracja / Administrator
 - W posiadaniu: Administracja / Administrator
 - Nie zamykać po zapisaniu
- Table (Right):**

Nr	Grupa kontrahentów	NIP	Nazwa kontrahenta
34	Dostawcy	56-567-676-67	Autodiagnostyka i Blacharstwo Samochodowe Henryk L
15	Odbiorcy	567-345-43545	BRONTOSIAURJUS SA
29	Odbiorcy	78-454-23-23	DELTA FORCE - Salon Ginnastyczny
44	Dostawcy	567-345-34-34	DERESZ
18	Odbiorcy	67-456-345-324	DERKACZ - Firma przewozowa
45	Odbiorcy	fgdh	dffhfg
42	Odbiorcy	5678768467576	EUROSTER Spółka z o.o.
1	Dostawcy	566-567-67-67	Firma GUAN
47	Dostawcy	123-123-45-567	Firma Produkcyjna Mamorń
14	Odbiorcy	122-455-56-56	Firma Przewozowa SUMO-TRANS
32	Institucje	234-45645-456-456	Firma transportowa ASESOR
3	Odbiorcy	123-34-56-347	Firma Transportowa OMEGA
39	Dostawcy	456-454-45-45	GRAON Group
7	Spółki z o.o.	876-56-45-34	GRYFON Spółka z o.o.
11	Dostawcy	123-564-56-56	Henryk Poszepszalski
36	Odbiorcy	7674565656	Hurtownia Materiałów Budowlanych "HURTDEKOR"
37	Dostawcy	456-78-56-56	Hurtownia materiałów elektrycznych ELEKTROPEX2
28	Spółki z o.o.	45-67-45-34-33	Jadwiga Muszyńska
12	Odbiorcy	12-345-435-345	JOT-BOT Sp. z o.o.
24	Institucje	567-677-67-455	Kancelaria notarialna Kotek & Spółka
22	Odbiorcy	234-678-54-333	Kancelaria Podatkowa Jerzy Sidło x
16	Odbiorcy	78-455-344-34	Kancelaria Prawna Duda i Syn
13	Odbiorcy	12-5673-434-34	KONTROL-SPEED
6	Dostawcy	678-345-23-12	Małopolski Urząd Pracy
26	Odbiorcy	Marcin Skrzetuski	Marcin Skrzetuski Stolarstwo Artystyczne
20	Institucje	65-34-21-31-123	Ośrodek Samopomocy Rolników
21	Institucje	12-345-456	Ośrodek Wczasowy "Zielona Łąka"
- Bottom Status Bar:** Baza DEMO / Administrator

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 przedstawicieli.

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: [Słownik kontrahentów](#)

Dołączanie plików

Aby dołączyć plik do dokumentu należy:

1. Kliknąć na kartę **Załączniki, skany**.
2. Kliknąć prawym przyciskiem myszy w górnej części okna, w obszarze ikon załączników, z menu kontekstowego wybrać **Dodaj (załącz) plik**.



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

Skanowanie

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

Aby dodać obraz (skan) dokumentu należy:

1. Umieścić dokument w skanerze.
2. Kliknąć **Skanuj** znajdujący się w dolnej części karty **Podgląd pliku**.
3. Wprowadzić nazwę pliku, np. *Umowa ABC, strona 1*.

- 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.

Dysponowanie dokumentu

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

The screenshot shows a form with the following fields:

- Wprowadzony przez:** Administracja / Administrator
- Otrzymany od:** Administracja / Administrator
- W posiadaniu:** Administracja / Administrator
- Dyspozycja przekazania:** (brak dyspozycji)

A dropdown menu is open for the 'Dyspozycja przekazania' field, showing the following options:

- (brak dyspozycji)
- > Administracja / Zenon Maska
- >> Administracja / Zenon Maska
- >> Administracja / Administrator
- >> Ochrona / Janusz Grom
- >> Ochrona / Ryszard Gwizdała
- >> Archiwum / Sylwester Sodowy
- > Administracja / Katarzyna Myk

There is also a checkbox labeled 'Otwórz Nowy po zapisaniu' which is currently unchecked.

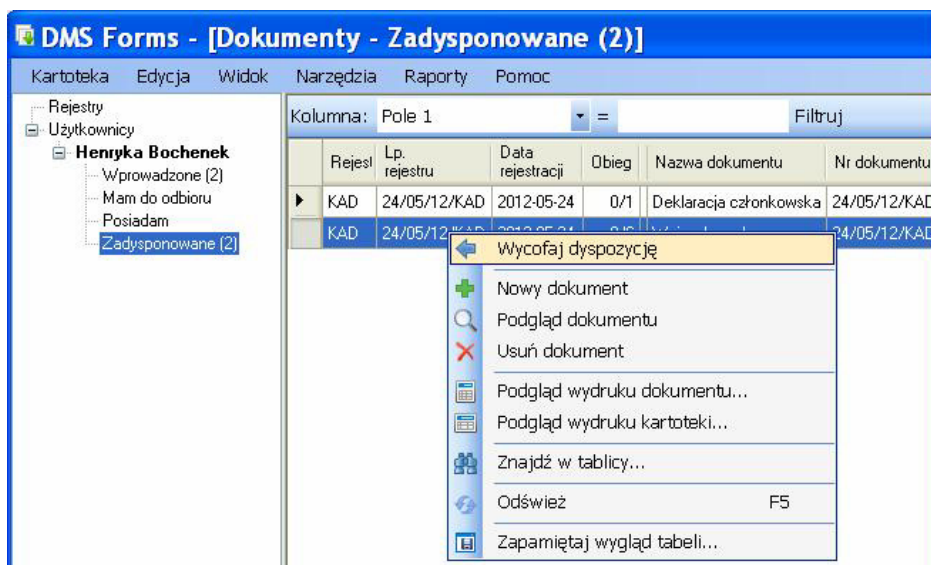
Lista dyspozycji zawiera następujące oznaczenia:

- Użytkownik oznaczony symbolem -->, to następny wg obiegu użytkownik do którego powinien trafić dokument,
- Użytkownik oznaczony symbolem <--<, to użytkownik, do którego powinien trafić dokument w wypadku braku akceptacji (jeżeli został zdefiniowany),
- Użytkownicy oznaczeni symbolem ->>, to pozostali użytkownicy wymienieni w obiegu dokumentu,
- Użytkownicy oznaczeni symbolem ->, to inni użytkownicy z dodatkowej listy, którym użytkownik zawsze może przekazywać dokumenty -

zdefiniowani w oknie **Właściwości użytkownika** na karcie **Przekazywanie**.

Aby usunąć dyspozycję należy:

- Podczas edycji dokumentu, w polu **Dyspozycja przekazania** ustawić **(brak dyspozycji)**
- lub z menu kontekstowego kartoteki wybrać polecenie **Wycofaj 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:

1. 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.

Korekta treści dokumentu

Standardowo treść dokumentu edytowana jest tylko w momencie jego wystawiania - czyli przez pierwszego użytkownika. Później dokument trafia do następnym użytkowników, którzy mają możliwość wprowadzania tylko własnych akceptacji, decyzji, uwag, zastrzeżeń itp.

Aby skorygować treść dokumentu należy przekazać dokument użytkownikowi, który go wystawił lub użytkownikowi z uprawnieniami nadrzędnymi.

Aby skorygować dokument należy:

1. Kliknąć prawym przyciskiem myszki w obszarze tabeli treści dokumentu
2. Z menu kontekstowego wybrać polecenie **Edycja treści dokumentu**.

Lp.	Nazwa pola	Wartość
1	Wnioskujący*	Administrator
2	Właściciel samochodu / Firma*	Jan Poszlaka Przedsiębiorstwo Handlowo-Usługowe
3		...kła 34 ...awa bruku
4	Marka samochodu*	IVECO

Edycja treści dokumentu
Odśwież
Zapamiętaj wygląd okna

3. Zmodyfikować dane
4. Zapisać dokument

Informacja o dokonaniu korekty treści zostanie odnotowana i będzie widoczna na karcie obiegu.

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:

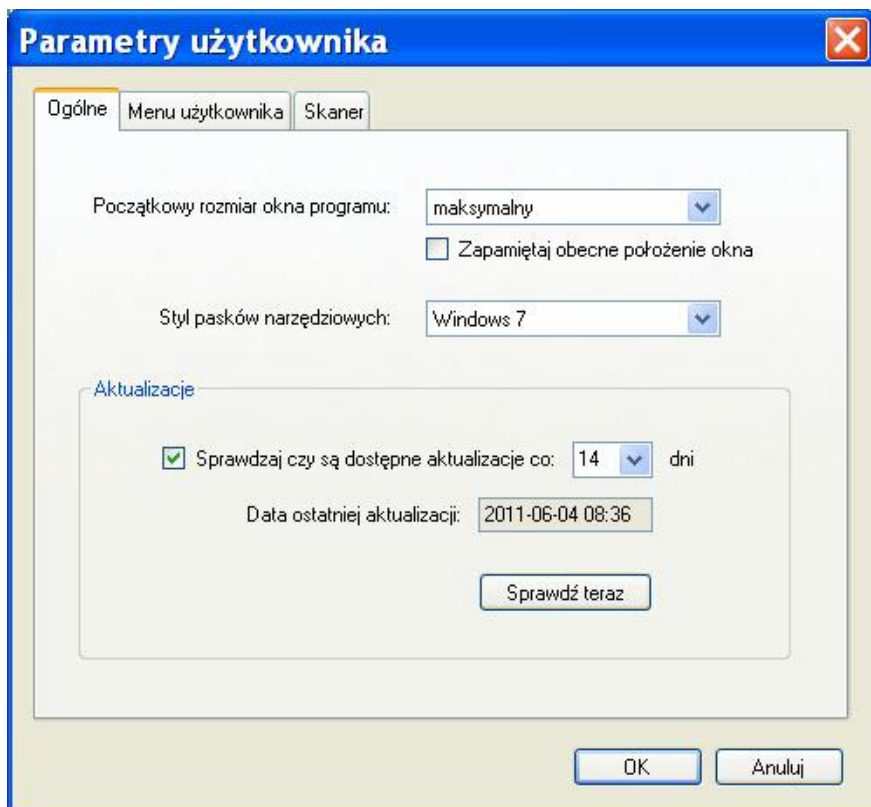
- maksymalny - rozmiar ekranu,
- 1024x768px
- 1280x1024px
- 1400x1040px
- 1600x1024px
- ostatni przed zamknięciem - program zapamięta ostatni rozmiar.

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. 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 dokumenty w rejestrach - w gałęzi rejestrów wyodrębnione zostaną nazwy dokumentów.
- Wyodrębnij i umieść zalogowanego użytkownika na początku listy – jeżeli włączone zalogowany użytkownik będzie wyświetlany na

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

- Podziel dokumenty użytkownika (moje) na Wprowadzone, Posiadane, Do odbioru... – do nazwy użytkownika w menu dodane zostaną elementy Wprowadzone – wyświetla listę dokumentów wprowadzonych przez użytkownika, Posiadane – wyświetla listę dokumentów posiadanych (przyjętych i zadysponowanych), do odbioru – dokumenty, które inni użytkownicy przekazali i czekają na odbiór
 - Pokaż liczbę dokumentów – w nazwie menu wyświetlana jest liczba dokumentów
- Podziel dokumenty innych użytkowników na Wprowadzone, Posiadane, Do odbioru...
 - Pokaż liczbę dokumentów
- Podziel dokumenty grup użytkowników na Wprowadzone, Posiadane, Do odbioru...
 - Pokaż liczbę dokumentów
- Pokaż słownik kontrahentów i przedstawicieli w menu użytkownika

Ogólne	Menu użytkownika	Skaner
<input checked="" type="checkbox"/>	Pokaż dokumenty w rejestrach	
<input checked="" type="checkbox"/>	Wyodrębnij i umieść zalogowanego użytkownika na początku listy	
<input checked="" type="checkbox"/>	Podziel dokumenty użytkownika (moje) na Wprowadzone, Posiadane, Do odbioru...	
<input checked="" type="checkbox"/>	Pokaż liczbę dokumentów	
<input checked="" type="checkbox"/>	Podziel dokumenty innych użytkowników na Wprowadzone, Posiadane, Do odbioru...	
<input checked="" type="checkbox"/>	Pokaż liczbę dokumentów	
<input type="checkbox"/>	Podziel dokumenty grup użytkowników na Wprowadzone, Posiadane, Do odbioru...	
<input type="checkbox"/>	Pokaż liczbę dokumentów	

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

The screenshot shows the 'Skaner' (Scanner) settings window. At the top, there are three tabs: 'Ogólne', 'Menu użytkownika', and 'Skaner'. The 'Skaner' tab is selected. Below the tabs, there is a section for 'Domyślne urządzenie skanujące' (Default scanning device) with a dropdown menu and a 'Przełączaj...' button. To the left, there is a 'Parametry skanowania' (Scanning parameters) section with four settings: 'Rozdzielczość [dpi]' (Resolution [dpi]) set to 75x75, 'Głębina kolorów:' (Color depth) set to (domyślna) (default), 'Jasność [%]' (Brightness [%]) set to 0, and 'Kontrast [%]' (Contrast [%]) set to 0. Below this is a 'Przechowuj w bazie w formacie' (Save in database format) section with 'Format pliku:' (File format) set to JPG and 'Kompresja [%]' (Compression [%]) set to 50. To the right of the 'Parametry skanowania' section is a 'Testuj rozmiar pliku' (Test file size) section with a 'Rozmiar pliku' (File size) field and a 'Skanuj' (Scan) button.

- **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 pełni 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 pełni 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 wystawienia dokumentów, nagłówek oraz wygląd raportów.

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

Rejestr	Lp. rejestru	Data rejestracji	Obieg	Dokument (symbol)	Nazwa dokumentu
DEL	4/05/12/DEL	2012-05-21	1/5	DEL	Delegacja
DEL	3/05/12/DEL	2012-05-19	4/5	DEL	Delegacja
ASAM	5/05/12/ADM/SAM	2012-05-18	3/5	WJAZD	Pozwolenie wjazdu
ASAM	4/05/12/ADM/SAM	2012-05-17	4/5	WJAZD	Pozwolenie wjazdu
ASAM	3/05/12/ADM/SAM	2012-05-17	4/5	WJAZD	Pozwolenie wjazdu
ASAM	2/05/12/ADM/SAM	2012-05-17	3/5	WJAZD	Pozwolenie wjazdu
DEL	2/05/12/DEL	2012-05-16	0/5	DEL	Delegacja
DEL	1/05/12/DEL	2012-05-16	0/0	DEL	Delegacja
ASAM	1/05/12/ADM/SAM	2012-05-16	4/5	WJAZD	Pozwolenie wjazdu

Znajdź w tablicy

W kolumnie: [wszystkie kolumny]

Tekst:

Opcje

Szukaj od początku

Znajdź wszystkie

Rozróżniaj małe i duże litery

Wydruki i raporty

Drukowanie dokumentów

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

Podgląd wydruku
Parametry raportu

1 z 1

Firma: Demostracyjna DEMO
 03-023 Kraków, ul. Wawelskiego Smoka 99
 12 345 67 89, 000 99 34 56, biuro@firmademio.pl
 NIP: 123 456 789, REGON: 949999999

Raport: Przewodzenia wjazdu, Lp. raportu: 512912/ADM/SAM, Data raportacji: 2012-05-18

Data wydruku: 2012-05-18

Pozwolenie na wjazd № 505/12/ADM/SAM

Treść dokumentu

Lp.	Nazwa pola	Wartość
1	Wnioskujący	Stacja Pieniebia
2	Właściciel nieruchomości / Firma	Frankowelski Fryderyk FirmaKOSWOS
3	Data wjazdu	2012-05-18
4	Coś przyjechało	przebiegnięcie miesiąc
5	Reklama nieruchomości	Prac. Sieci
6	Nr raportacyjny	UE 98 7 798
7	Przewidywany czas pobytu (godz.)	4
8	Kategoria wjazdu	
9	Statusek wjazdu	

Decyzje

Lp.	Użytkownik	Treść decyzji	Decyzja
1	Kubry / Ewa Ziemka	Wyraźniem zgodę	Tak
2	Administracja / Zienia Muska	Wyklęję pozwolenie na wjazd	Tak
3	Przebiegni...	odbiłowywany wjazd samochodku	

Obieg dokumentu

Lp.	Przyjęty / Treść decyzji / uwagi / dyspozycja	Data, czas / decyzja
0	Stacja Pieniebia	2012-05-18 12:59
-	- odlega treści dokumentu	
1	Ewa Ziemka	2012-05-18 12:59
1	Ewa Ziemka	2012-05-18 12:59
-	Wyraźniem zgodę	Tak
-	Wyraźniem zgodę	
1	Zienia Muska	2012-05-18 12:59
2	Zienia Muska	2012-05-18 12:59
-	odlega treści dokumentu	
-	Wyklęję pozwolenie na wjazd	Tak
-	zamknięciem marki / numer raportacyjny	
1	Stacja Pieniebia	2012-05-18 13:00
3	Stacja Pieniebia	2012-05-18 13:01
1	Przebiegni Czuchota	2012-05-22 11:21

DMS Formy, wersja DMS, Adresat: wew, 2012-05-24 06:36
Strona 1

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:

- Treść dokumentu
- Decyzje
- Obieg dokumentu
- Załączniki

Podgląd wydruku		Parametry raportu
Nazwa parametru	Wartość	
▶ Od lp rejestru	3/05/12/DEL	
Do lp rejestru	3/05/12/DEL	
Drukuj sygnaturę rejestru	<input checked="" type="checkbox"/>	
Drukuj treść dokumentu	<input checked="" type="checkbox"/>	
Drukuj tabelę decyzji	<input checked="" type="checkbox"/>	
Drukuj tabelę obiegu	<input checked="" type="checkbox"/>	
Drukuj tabelę załączników	<input checked="" type="checkbox"/>	
Linia podpisu	(brak)	▼
Drukuj załączone grafiki	<input checked="" type="checkbox"/>	
Zachowaj proporcje grafiki	<input type="checkbox"/>	

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

Dokumenty – raport pozwala wydrukować zdefiniowane w programie dokumenty (dostępny tylko dla administratora programu).

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

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

	Firma Demonstracyjna DEMO 33-323 Kraków, ul. Wawelskiego Smoka 56 12 345 67 84, 606 56 34 56, biuro@firmademo.pl
---	--

Statystyka wg użytkowników

Liczba dokumentów wprowadzonych

Symbol	Użytkownik	Dzisiaj Wczoraj	Obecny tydzień Poprz. tydzień	Obecny miesiąc Poprz. miesiąc	Obecny rok Poprz. rok
ADM	Administrator			6	6
ZMA	Zenon Maska		1	1	1
EZI	Ewa Ziemiaka		2	2	2
JGR	Janusz Grom				
RGW	Ryszard Gwizdała				
BME	Barbara Męcinińska				
BPI	Bogna Pisarska			1	1
JMA	Jan Maślowski				
HST	Henryk Stolarski				
DMD	Dariusz Moczek				
TPO	Tadeusz Poszewka				
HBO	Henryka Bochenek				
JLI	Janina Liczko				
WNI	Wanda Niemiec				
NJA	Norbert Jarucki				
ZBO	Ziemowid Brocki				
KMY	Katarzyna Myk			1	1
SSD	Sylwester Sodowy				
SMA	Stefan Maślowski				
WSO	Władysław Sokółka				
CZA	Celina Zająca				

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.