

# Opis moduu DMS

wersja 20.0.380

- 1 O module
- 2 Sowniki
  - 2.1 Sowniki dla obiegu
    - 2.1.1 ciekki akceptacji
    - 2.1.2 Rodzaje obiegu dokumentów zewntrznch
    - 2.1.3 Atrybuty obiegu
      - 2.1.3.1 Opisy atrybutów dostpnych w sowniku
    - 2.1.4 Priorytety
    - 2.1.5 Cechy obiegu
    - 2.1.6 Zestawy ciekiek warunkowych
    - 2.1.7 Konfiguracja ciekiek obiektów systemowych
  - 2.2 Sowniki systemowe
    - 2.2.1 Operatorzy i Grupy operatorów
    - 2.2.2 Sowniki dla dokumentacji
      - 2.2.2.1 Rodzaje dokumentacji
      - 2.2.2.2 Cechy dokumentacji
    - 2.2.3 Domylne programy do dokumentacji
- 3 Repozytorium dokumentacji
  - 3.1 Wyszukiwanie i parametry wyszukiwania
    - 3.1.1 Katalogowanie
- 4 DMS – Obieg dokumentów
  - 4.1 Ogólne zaoenie
  - 4.2 Obiegi w toku i zakoczone
  - 4.3 Zastpca operatora
  - 4.4 Obieg dokumentów - Szczegóy okna
  - 4.5 Dokument obiegu DMS
    - 4.5.1 Usuwanie obiegu DMS
  - 4.6 Dokumenty wewntrzne/systemowe
    - 4.6.1 cieka akceptacji
- 5 DMS – Akceptacja obiegu
  - 5.1 Ogólne zaoenie
  - 5.2 Akceptacja dokumentu / Wycofanie akceptacji
- 6 Szablony dokumentów firmowych
  - 6.1 Dokumenty OCR
  - 6.2 Krajowy System e-Faktur
    - 6.2.1 Bufor importu z KSeF
    - 6.2.2 Konfiguratorzy kontrahentów z KSeF
    - 6.2.3 Indeksy kontrahentów KSeF
    - 6.2.4 Platforma KSeF - dokumenty zakupu
- 7 Konfiguracja systemowa dla moduu DMS
  - 7.1 Obieg
  - 7.2 Widok
  - 7.3 Termin akceptacji
  - 7.4 Dokumentacja
- 8 Dokumentacja
  - 8.1 Dokumentacja rozszerzona poprzez modu DMS
  - 8.2 Wersjonowanie dokumentacji
  - 8.3 Dokumentacja z repozytorium
- 9 E-Dorczenia
  - 9.1 Konfiguracja
  - 9.2 Obsuga e-Dorcze w module DMS
    - 9.2.1 e-Dorczenia
      - 9.2.1.1 Odbiór
      - 9.2.1.2 Wysyka
    - 9.2.2 Archiwizacja wiadomoci
    - 9.2.3 Priorytety e-Dorczenia
- 10 Prawa w module administratora do moduu DMS
- 11 Procedury definiowane

## O module

Modu DMS pozwala na uporządkowanie i formalizację przepływu dokumentów w systemie. Dotyczy to zarówno dokumentów zewnętrznych jak i systemowych (zamówienia, faktury zakupu, zlecenia produkcyjne itp.). Umożliwia również przeszukiwanie i wasną organizację dokumentacji zgromadzonej w całym systemie na zakładkach „Dokumentacja”. Najważniejszym jednak elementem jest przepływ dokumentu po ścieżce akceptacji, czyli ścieżce użytkowników lub grup użytkowników, po której kolejno przekazywany jest dokument w celu weryfikacji lub uzupełnienia, zanim ostatecznie będzie zaakceptowany lub zostanie wykonana inna czynność z nim związana.

Przez wzgląd na różno pochodzenia dokumentu obieg dzielimy na dwa rodzaje: obieg dokumentów zewnętrznych oraz obieg wewnętrzny. Obieg wewnętrzny nazywamy obiegiem obiektów systemowych, ponieważ nie ogranicza się tylko do dokumentów a dotyczy również innych podmiotów dostępnych w naszym systemie. Obiektami systemowymi mogą być podlega obiegowi akceptacji w DMS s: dokumenty handlowo-magazynowe, dokumenty księgowe, cenniki, zamówienia, technologie produkcyjne, zlecenia produkcyjne, kartoteki oraz kontrahenci. W obiegu wewnętrznym konieczne jest określenie, które obiekty systemowe mają podlegać obiegowi akceptacji w module DMS oraz indywidualnie i opcjonalnie można zdefiniować kryteria dla poszczególnych obiektów, które muszą zostać spełnione, aby dokument trafił na wybraną ścieżkę akceptacji. Obiekty systemowe trafiają na ścieżkę akceptacji automatycznie według zdefiniowanych kryteriów i po przejściu przez ścieżkę akceptacji (akceptacja na każdym określonym etapie) mogą zmieniać swoje właściwości. Dla przykładu: dokumenty zostają zaakceptowane (gdzie podlegają akceptacji), natomiast technologie produkcyjne stają się aktywne. W przypadku funkcjonalności obiegu dokumentów przychodzących z zewnątrz ich obieg polega na „ręcznym” wprowadzaniu dokumentu w obieg DMS. Obieg takiego dokumentu zewnętrznego polega na przejściu przez ścieżkę akceptacji, gdzie na poszczególnych etapach dokument taki może być uzupełniany czy weryfikowany. W trakcie etapów akceptacji możliwe jest także określenie pozycji kosztowych powiązanych ze słownikami definiowanymi opartymi o moduł FK. W zależności od definicji wybranego obiegu oraz aktualnego etapu akceptacji możliwe jest wykonanie akcji wystawienia dokumentu handlowo-magazynowego, księgowego lub przelewu.

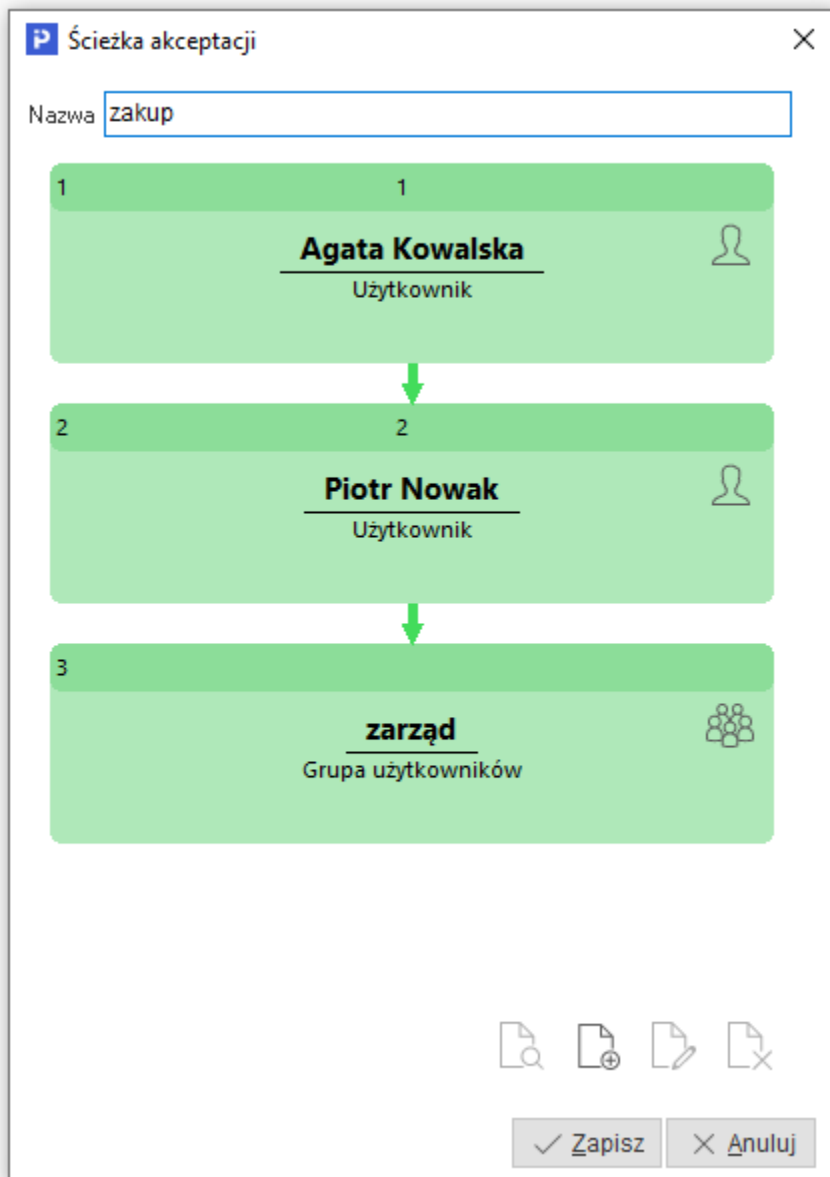
## Sowniki

### Sowniki dla obiegu

#### ścieżki akceptacji

Jest to sownik, w którym określamy ciek akceptacji, czyli list przyporządkowanych użytkowników lub grup użytkowników, którzy kolejno będą mogli / musieli zaakceptować obieg dokumentu. W zależności od definicji obiegu dokumentu użytkownicy na swoim etapie akceptacji mogą wprowadzać różne atrybuty dokumentu oraz wykonywać różne operacje (bardziej szczegółowo w dalszej części). Akceptacja etapu oznacza przekazanie dokumentu na kolejny etap, lub jeśli jest to ostatni etap oznacza to zakończenie obiegu i zaakceptowanie dokumentu. Jeśli jest to konieczne to na każdym etapie możliwe jest cofnięcie obiegu do poprzedniego kroku celem uzupełnienia informacji.

W odróżnieniu od wcześniejszej wersji, nie ma potrzeby definiowania operatora wprowadzającego dokument jako etapu początkowego. Dla każdej ciek akceptacji zewnętrznej jak i wewnętrznej automatycznie dodawany jest etap inicjatora.



Ścieżka akceptacji

Nazwa: zakup

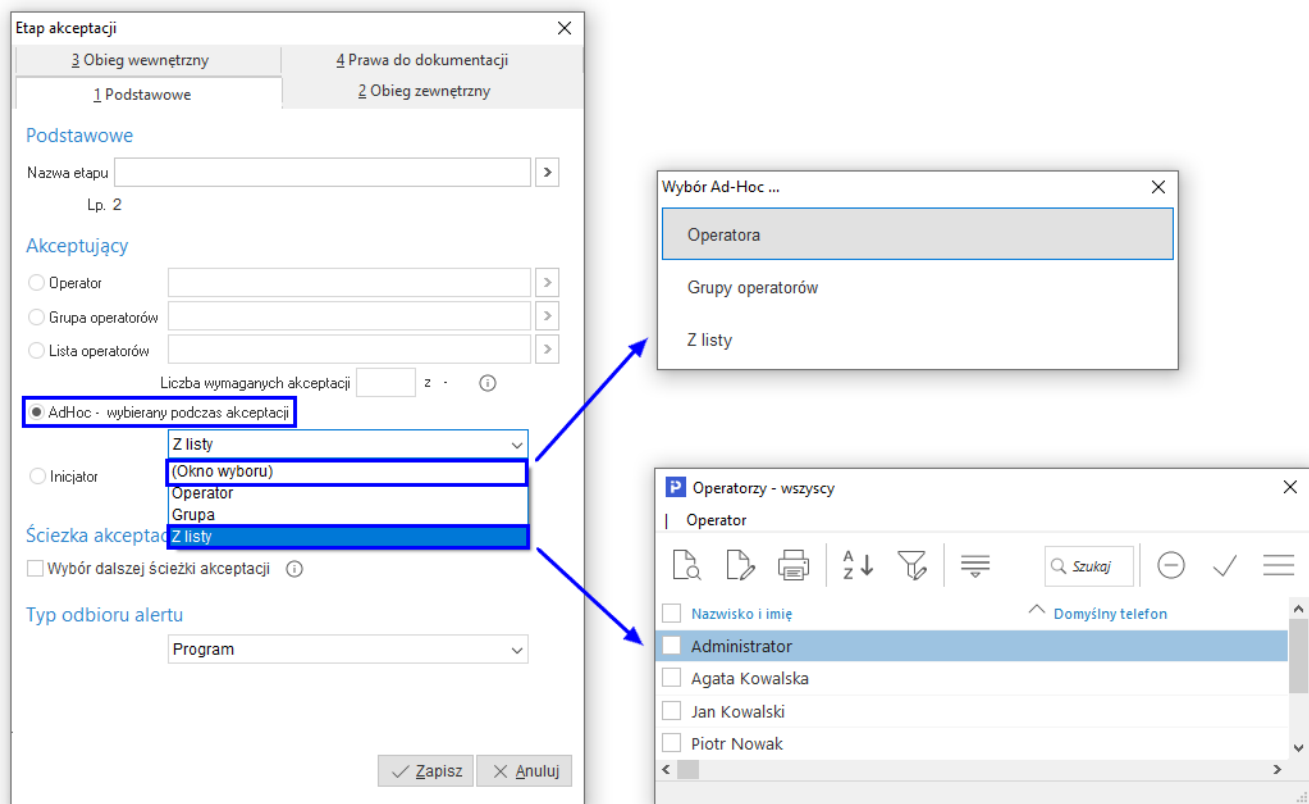
1 1  
**Agata Kowalska**  
Użytkownik

2 2  
**Piotr Nowak**  
Użytkownik

3  
**zarząd**  
Grupa użytkowników

Zapisz Anuluj

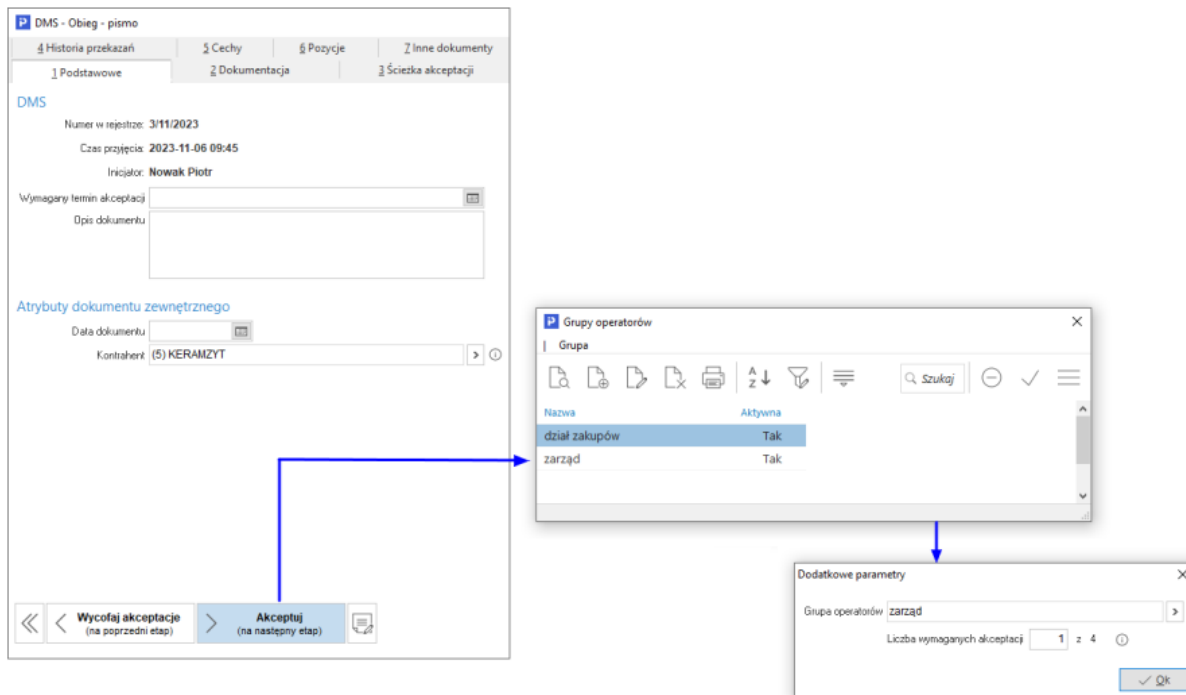
Na etapie akceptacji należy wybrać operatora, wielu operatorów lub grup operatorów (wybranych ze słownika grup operatorów), którzy powinni zaakceptować dokument na tym etapie obiegu.



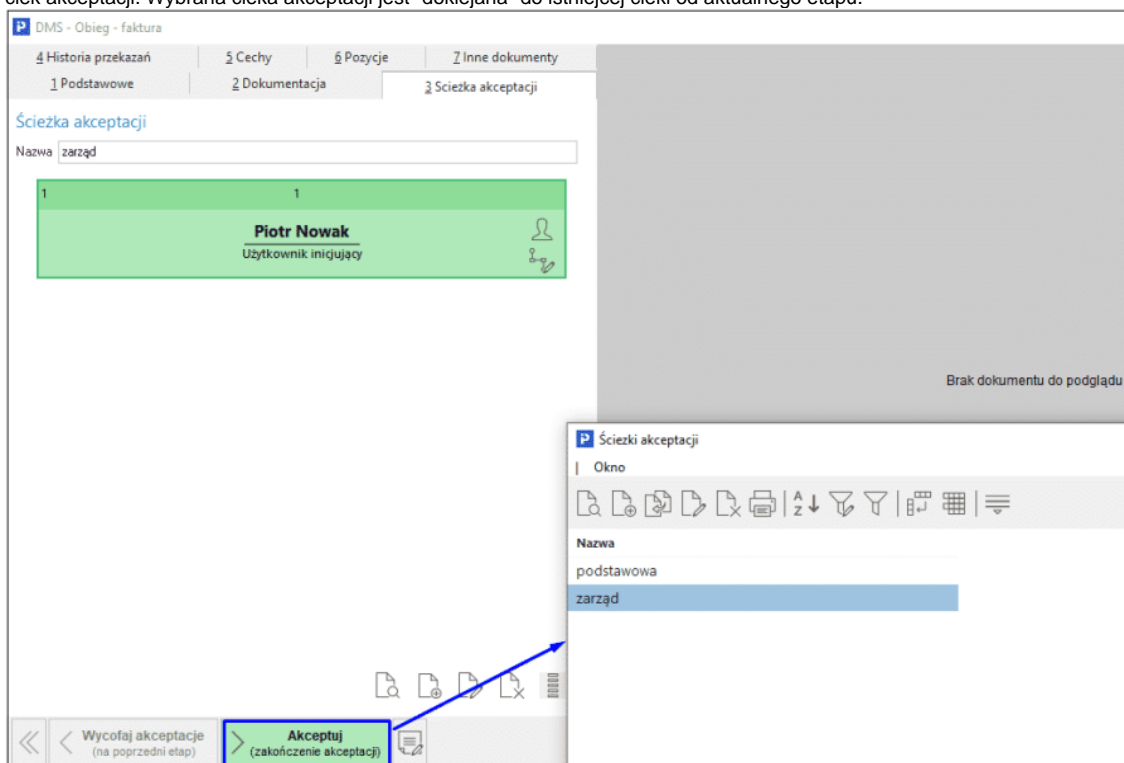
Szczególnym typem cieką jest Ad-hoc. W tej ciece operator wskazywany jest w chwili akceptacji. Często cieką jest dokądnie taka sama dla wielu dokumentów. Zaznaczenie parametru aktywuje list wyboru:

- *Okno wyboru* - wybór tej wartoci spowoduje, e podczas akceptacji i przekazywania obiegu na nastpny etap wywietlone zostanie okno z wyborem dalszej metody akceptacji: *Operatora*, *Grupy operatorów* lub *Z listy*.
- *Operator* - podczas akceptacji obiegu od razu wywietlony zostanie sownik *Operatorzy* celem wskazania kolejnego etapu akceptacji
- *Grupa* - podczas akceptacji obiegu od razu wywietlony zostanie sownik *Grupy operatorów* celem wskazania kolejnego etapu akceptacji.
- *Z listy* - spowoduje, e podczas akceptacji i przekazywania obiegu na nastpny etap wywietlone zostanie okno z list operatorów, spośród których naley wskaza uprawnionych do dalszej akceptacji (wiecej ni jednego operatora). Naley równie okreli ilo wymaganych akceptacji (mona ustawi 1).

Podczas przekazania obiegu DMS na etap akceptacji ze wskazaniem grupy operatorów, system wywietli okno *Dodatkowe parametry*, w którym uytkownik ma moliwo wskazania liczby wymaganych akceptacji, np. 1 z 3.



Zaznaczenie pola *Inicjator* oznacza, że po akceptacji dokument zostanie przekazany do użytkownika inicjującego obieg DMS. Istnieje możliwość wyboru dalszej cieką akceptacji podczas akceptacji wskazanego etapu. Ustawienie to jest dostępne z poziomu edycji etapu akceptacji pod nazwą *Wybór dalszej cieką akceptacji*. Zaznaczenie tego pola oznacza, że podczas akceptacji otwiera się okno słownikowe, z którego użytkownik wybiera dalszą cieką akceptacji. Wybrana cieką akceptacji jest "dolejana" do istniejącej cieką od aktualnego etapu.



Gdy etap akceptacji dotyczy grupy lub listy operatorów dodatkowo można określić, ile akceptacji jest wymagane na tym etapie - przykładowo z grupy pięciu operatorów wymagane jest zaakceptowanie przez trzech z nich. Dodatkowo możemy zdecydować, jaki rodzaj powiadomienia mają otrzymywać wybrani operatorzy o dokumencie wymagającym ich akceptacji. Domyślnie powiadomienie będzie prezentowane w programie w formie alertu systemowego.

**Etap akceptacji** [X]

3 Obieg wewnętrzny | 4 Prawa do dokumentacji

1 Podstawowe | 2 Obieg zewnętrzny

**Podstawowe**

Nazwa etapu: 1

Lp. 1

**Akceptujący**

Operator

Grupa operatorów

Lista operatorów: Piotr Nowak ... + 3

Liczba wymaganych akceptacji: 2 z 4

AdHoc - wybierany podczas akceptacji

Operator

Inicjator

**Ścieżka akceptacji**

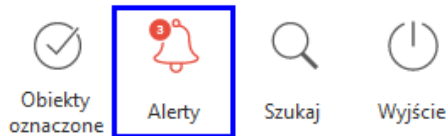
Wybór dalszej ścieżki akceptacji

**Typ odbioru alertu**

Program  E-Mail  SMS

[Zapisz] [Anuluj]

Pojawienie się etapu do akceptacji monitorowane jest w tym przypadku *Alertem systemowym*



Alerty		ooo
	<b>DMS - Akceptacja obiegu</b>	⊗
	54 minuty temu	Nowak Piotr / STREAMSOFT-0110
	<b>DMS - Akceptacja obiegu</b>	⊗
	56 minut temu	Nowak Piotr / STREAMSOFT-0110
	<b>DMS - Akceptacja obiegu</b>	⊗
	Godzinę temu	Nowak Piotr / STREAMSOFT-0110

W zależności od rodzaju obiegu czy dotyczy akceptacji dokumentu przyjętego z zewnątrz czy to jest to obiekt systemowy (wewnętrzny obieg) dostępne są opcjonalne akcje definiowane na etapie akceptacji.

**Etap akceptacji** [X]

<b>3 Obieg wewnętrzny</b>	<b>4 Prawa do dokumentacji</b>
<b>1 Podstawowe</b>	<b>2 Obieg zewnętrzny</b>

**Akcje**

Możliwe wystawienie dokumentu / przelewu na tym etapie

Po akceptacji etapu linkuj dokumentację do dokumentu (FK/HM)

Jeli definiujemy dla dokumentu przytego z zewnturz (obieg zewnturzny) to dodatkowo mamy do dyspozycji opcj:

- **Moliwe wystawienie dokumentu / przelewu na tym etapie** - okreła czy na tym etapie akceptacji ma by moliwe wystawienie dokumentu handlowo-magazynowego / dokumentu ksigowego / przelewu.
- **Po akceptacji etapu linkuj dokumentacj do dokumentu FK/HM** - okreła czy po akceptacji tego etapu dokumentacja (zaczone pliki) z dokumentu obiegu DMS ma zоста podlinkowana do powizanego dokumentu ksigowego lub handlowo-magazynowego. Takie linkowanie zachodzi oczywicie, gdy uprzednio zоста wystawiony dokument FK/HM na podstawie dokumentu obiegu DMS.

**Etap akceptacji** [X]

<b>1 Podstawowe</b>	<b>2 Obieg zewnętrzny</b>
<b>3 Obieg wewnętrzny</b>	<b>4 Prawa do dokumentacji</b>

**Akcje**

Po akceptacji etapu akceptuj obiekt systemowy

Po akceptacji etapu linkuj dokumentację do obiektu systemowego

Gdy etap ma dotyczyc obiegu wewntznego (akceptacja obiektu systemowego) to moliwe jest okrelenie dodatkowych parametrów:

- **Po akceptacji etapu akceptuj obiekt systemowy** - Oznacza, e po zaakceptowaniu tego etapu obiekt systemowy o ile to moliwe zmieni status na zaakceptowany / aktywny.
- **Po akceptacji etapy linkuj dokumentacj do obiektu systemowego** - Okreła czy po akceptacji tego etapu dokumentacja (zaczone pliki) z dokumentu obiegu DMS ma zоста podlinkowana do powizanego obiektu systemowego. Takie linkowanie zachodzi, gdy oby obiekt systemowy moe posiada dokumentacj np. Technologie produkcyjne.

**Etap akceptacji** [X]

<b>1 Podstawowe</b>	<b>2 Obieg zewnętrzny</b>
<b>3 Obieg wewnętrzny</b>	<b>4 Prawa do dokumentacji</b>

**Prawa do dokumentacji**

Nadaj indywidualne prawa do dokumentacji

Użytkownikom z tego etapu:

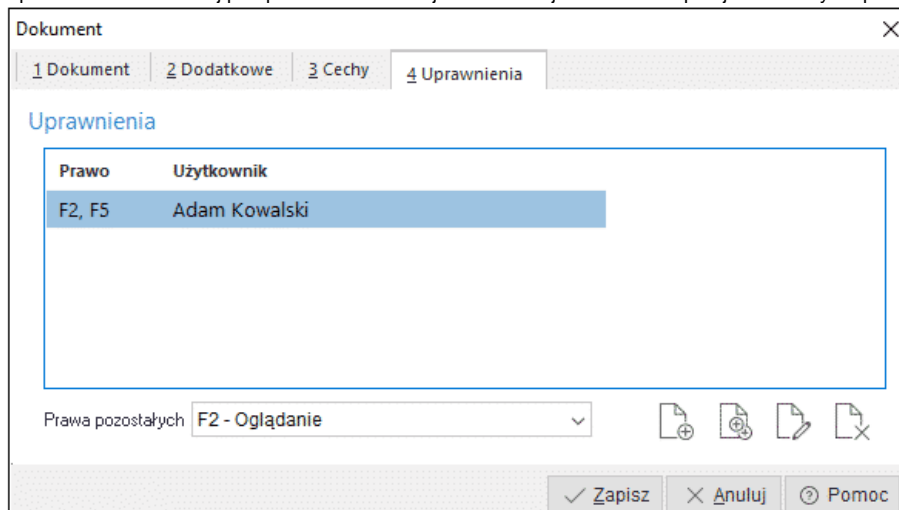
Pozostałym użytkownikom:

System umoliwia nadawanie uprawnie do dokumentacji doczoney do obiegu DMS dla uytkowników wystpujcych w ciecie akceptacji. Uprawnienia okreła si w kontekcie etapu akceptacji, czyli na oknie edycyjnym etapu na zakadce *Prawa do dokumentacji*.

Poprzez zaznaczenie opcji „Nadaj indywidualne prawa do dokumentacji” mona nada uprawnienia:

- indywidualnie dla uytkowników wystpujcych na etapie akceptacji – wybór praw w polu *Uytkownikom z tego etapu*
- oddzielne uprawnienia dla uytkowników z pozostaych etapów (uytkowników, dla których nie zоста okrelone uprawnienia) – pole *Pozostaym uytkownikom*

Uprawnienia takie zostaj przepisane do zaczonej dokumentacji w momencie przejcia na dany etap akceptacji, czyli gdy etap staje si aktualny.



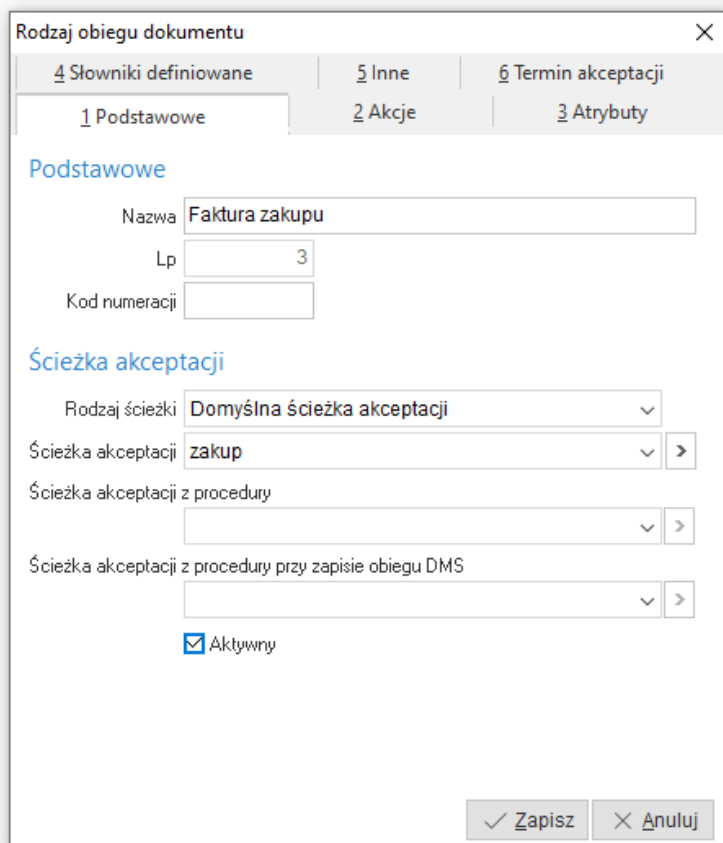
Prawo	Uzytkownik
F2, F5	Adam Kowalski

Prawa pozostajych: F2 - Oglądanie

Zapisz Anuluj Pomoc

## Rodzaje obiegu dokumentów zewnttrznych

Przez wzgld na typ dokumentów i indywidualne potrzeby firmy definiujemy róne rodzaje dokumentów. Dla kadego rodzaju obiegu dokumentu mona okreli niezalenie ciek akceptacji, akcje jakie bdzie mona na nim wykona, pola jakie bdzie posiada (atrybuty) i które z nich bd wymagane do uzupenienia ju w trakcie rejestracji w systemie i dodatkowe sowniki definiowane. Za pomoc przecznika *Aktywny* mona decydowa, które rodzaje obiegu bd dostpne w wyborze podczas wprowadzania nowych obiegnów.



Rodzaj obiegu dokumentu

4 Słowniki definiowane 5 Inne 6 Termin akceptacji

1 Podstawowe 2 Akcje 3 Atrybuty

**Podstawowe**

Nazwa: Faktura zakupu

Lp: 3

Kod numeracji:

**Ściezka akceptacji**

Rodzaj ściezki: Domyślna ściezka akceptacji

Ściezka akceptacji: zakup

Ściezka akceptacji z procedury:

Ściezka akceptacji z procedury przy zapisie obiegu DMS:

Aktywny

Zapisz Anuluj

Dla obiegu zewnttrznego wyróniono trzy rodzaje ciek akceptacji:

- **Domylna ciek akceptacji** - jednoznaczne wskazanie cieki z listy zdefiniowanych w sowniku.
- **Dynamiczna ciek akceptacji** - oznacza, e ciek akceptacji bdzie mona wybra dopiero w momencie wprowadzania dokumentu do obiegu DMS. ciek na rodzaju obiegu dokumentów jest jeszcze nieokrelona.
- **cieka tworzona przy akceptacji (Ad-hoc)** - oznacza to, e cieka nie jest w aden sposób sownikowana i zdefiniowana. Dopiero w chwili akceptacji uytkownik jest pytany do kogo przekaza dalej dokument do akceptacji lub ewentualnie czy zakoczy obieg i zaakceptowa cay dokument obiegu. Inaczej mówic kolejne etapy akceptacji s okrelane podczas akceptacji przez aktualnego uytkownika / grup uytkowników.

Akcje, które można wykonać na dokumencie obiegu są definiowalne, a ich zasadność uzależniona jest od typu dokumentu jaki wprowadzamy w obieg DMS.

- **Wystaw dokument HM** - oznacza, że dla tego rodzaju dokumentu obiegu dostępna będzie akcja *Wystawienia dokumentu HM* - wprowadzenie do systemu dokumentu handlowo-magazynowego na podstawie danych zebranych na dokumencie obiegu DMS. Dodatkowo analogicznie na etapie akceptacji dostępny jest znacznik o możliwości wykonania takiej akcji, dzięki któremu można dokładniej określić, a na tym etapie akceptacji wskazany użytkownik lub grupa użytkowników może wykonać akcję.
- **Wystaw dokument FK** - oznacza, że dla tego rodzaju dokumentu obiegu dostępna będzie akcja *Wystawienia dokumentu FK* - wprowadzenie do systemu dokumentu księgowego na podstawie danych zebranych na dokumencie obiegu DMS. Dodatkowo analogicznie na etapie akceptacji dostępny jest znacznik o możliwości wykonania takiej akcji, dzięki któremu można dokładniej określić, a na tym etapie akceptacji wskazany użytkownik lub grupa użytkowników może wykonać akcję.
- **Wystaw przelew** - oznacza, że dla tego rodzaju dokumentu obiegu dostępna będzie akcja *Wystaw przelew* a na oknie edycyjnym obiegu pojawi się znacznik *Zaakceptowano do przelewu*.

Rodzaj obiegu dokumentu

4 Słowniki definiowane | 5 Inne | 6 Termin akceptacji

1 Podstawowe | 2 Akcje | 3 Atrybuty

**Akcje**

Wystaw dokument HM

Wystaw dokument FK

Wystaw przelew

Procedura przed wykonaniem akcji

Procedura po wykonaniu akcji

✓ Zapisz | ✕ Anuluj

Dostępne są także procedury definiowane dla określenia ścieżki akceptacji *ścieżka akceptacji z procedury* i *ścieżka akceptacji z procedury przy zapisie dokumentu obiegu*. Jeśli warunki z procedur nie zwrócą wyników, wówczas zostanie wykorzystana *domyślna ścieżka akceptacji*.

Pierwsza z procedur podpowiada ścieżkę w chwili zakładania dokumentu DMS dla obiegu zewnętrznego, druga podpowiada ścieżkę przy zapisie tego dokumentu.

Przykład zastosowania opcji:

Dział księgowości może wprowadzić dokument księgowy na podstawie dokumentu obiegu DMS.

Kiedy dla danego etapu pozwolono na wystawienie dokumentów to na oknie *DMS - Akceptacja obiegu* dostępne będą aktywne przyciski odpowiedzialne za wystawienie danego typu dokumentów lub przelewu.

DMS - Akceptacja obiegu

DMS - Akceptacja obiegu - Operator: Nowak Piotr - Niezaakceptowane

✓ [Wystaw dokument HM] [Wystaw dokument FK] [Wystaw przelew] [Wyszukaj] [Wydrukuj] [Sortuj] [Filtruj] [Widok] [Zamknij] [Złoty klucz] [Czerwony klucz] [Złoty klucz] [Czerwony klucz] [Złoty klucz] [Czerwony klucz]

Nr rejestru | Rodzaj | Czas przyjęcia | Inicjator

14/7/2023 | pismo | 2023-07-10 09:38 | Nowak Piotr

Po wystawieniu dokumentu FK / HM / korekty / przelewu na podstawie dokumentu obiegu będzie on widoczny w powiązaniach na zakładce w szczegółach.

The screenshot shows a DMS application window titled "DMS - Akceptacja obiegu". The main area displays a document flow for a purchase invoice (faktura zakupu) dated 2025-01-02, initiated by Nowak Piotr. The flow is shown as a vertical sequence of three green boxes representing users: 1. Nowak Piotr (Uzytkownik inicjujący), 2. Judyta Dębicka (Uzytkownik), and 3. Janusz Kowalski (Uzytkownik). Arrows indicate the flow from top to bottom. The document status is "3/3 Zakończona" (Completed) with an acceptance deadline of 2025-01-10. A table at the bottom shows document details: "1/01/2025", "2025-01-02", "1/1/2025", "1/1/2025", "OK", and "1 230.0".

Jako uzupełnienie do wykonywanych akcji akceptacji na dokumencie obiegu mamy moliwo określenia procedur definiowanych - s to odpowiednio: procedura wykonywana przed wykonaniem akcji oraz po wykonaniu akcji.

Z poziomu rodzaju obiegu dokumentu jest moliwo wybrania pól (atrybutów), które mają być dostępne na dokumencie obiegu. Pozycje dodawane są ze słownika *Atrybuty*, a dla każdego z nich można określić czy wymagane jest podanie jego wartości przed zapisem dokumentu obiegu.

The screenshot shows the "Rodzaj obiegu dokumentu" (Document flow type) dialog box. It has three tabs: "Słowniki definiowane" (Defined dictionaries), "Inne" (Other), and "Termin akceptacji" (Acceptance deadline). Under "Słowniki definiowane", there are three sub-tabs: "Podstawowe" (Basic), "Akcje" (Actions), and "Atrybuty" (Attributes). The "Atrybuty" tab is active, showing a list of attributes for the document. The list has columns for "Lp" (No.), "Nazwa" (Name), and "Wymagany" (Required). The attributes listed are: 1. Opis, 2. Dokumentacja, and 3. Data dokumentu. A modal dialog box titled "Atrybut dokumentu" is open, allowing the user to select an attribute from a dropdown menu and check the "Wymagany" checkbox. The modal has "Zapisz" (Save) and "Anuluj" (Cancel) buttons. At the bottom of the main dialog, there are navigation icons (up, down, search, add, delete) and "Zapisz" and "Anuluj" buttons. The "add" icon is highlighted with a blue box.

Dla okna edycyjnego moliwa jest także zmiana kolejności atrybutów w oknie edycyjnym

Rodzaj obiegu dokumentu

1 Podstawowe 2 Akcje 3 Atrybuty 4 Słowniki definiowane

### Atrybuty dokumentu

Lp	Atrybut	Wymagany
1	Opis	
2	Dokumentacja	
3	Data dokumentu	
4	Kwota netto	
5	Kwota brutto	
6	Data księgowania	

↑ ↓ 🔍 📄 📄 📄

✓ Zapisz ✕ Anuluj

W kontekście rodzaju obiegu dokumentu można również określić słowniki definiowane. Słowniki te są dostępne na zakładce *Pozycje dokumentu DMS*. Słowniki definiowane można przypisać do pozycji dokumentu DMS lub pozycji kosztowej rejestrowanej w module FK.

Rodzaj obiegu dokumentu

1 Podstawowe 2 Akcje 3 Atrybuty 4 Słowniki definiowane 5 Inne 6 Termin akceptacji

### Słowniki definiowane

Nazwa  
Pozycja DMS

Analityki księgowo

↳ Nazwa analityki księgowo	Wymagany
1 Kartoteki kosztowe	Nie

↑ ↓ 🔍 📄 📄 📄

✓ Zapisz ✕ Anuluj

Dla dokumentu obiegu możliwe jest określenie słownika dla pozycji kosztowych lub pozycji DMS. Słowniki określone dla *Pozycji DMS* nie będą przeniesione do powstającego dokumentu FK generowanego z modułu DMS. Jeśli jednak słowniki określimy dla *Pozycji kosztowych* to po wystawieniu dokumentu w module FK (generowany z poziomu DMS) będą one tam także widoczne w korelacji z automatycznie wystawionymi pozycjami kosztowymi.

Na zakładce *Inne* możliwe jest wskazanie procedury definiowanej przy zapisie dokumentu obiegu oraz określenie domyślnego miejsca zakupu. Miejsce zakupu zostanie przepisane na obieg DMS podczas dodawania obiektu systemowego. W przypadku, gdy nie zostanie ono wskazane, a w systemie występuje tylko jedno miejsce zakupu i jest ono wymagane na obiegu DMS, to system podpowie to miejsce.

Rodzaj obiegu dokumentu

1 Podstawowe    2 Akcje    3 Atrybuty

4 Słowniki definiowane    5 Inne    6 Termin akceptacji

**Inne**

Procedura definiowana przy zapisie dokumentu obiegu

Domyślne miejsce zakupu

Na zakładce *Termin akceptacji* istnieje możliwość określenia, czy dla danego obiegu mają być prezentowane informacje o stopniu zagrożenia terminu akceptacji. Dostępne są 3 stopnie:

- *Ostrzeżenie* gdy do statecznego terminu akceptacji pozostało (dni)
- *Alarm* gdy do ostatecznego terminu akceptacji pozostało (dni)
- *Alarm krytyczny* gdy przekroczono termin akceptacji

Rodzaj obiegu dokumentu

1 Podstawowe    2 Akcje    3 Atrybuty

4 Słowniki definiowane    5 Inne    6 Termin akceptacji

**Stopnie zagrożenia terminu akceptacji**

Pokazuj status zagrożenia terminu akceptacji dla tego rodzaju obiegów

Ostrzeżenie gdy do ostatecznego terminu akceptacji pozostało (dni)

Alarm gdy do ostatecznego terminu akceptacji pozostało (dni)

Alarm krytyczny gdy przekroczono termin akceptacji

W konfiguracji systemu, w gązi *Ustawienia DMS Termin akceptacji* dostępne są parametry pozwalające na określenie domyślnych wartości dla poszczególnych terminów. Wartości te będą podpowiadane w oknie edycyjnym *Rodzaju obiegu dokumentu*, gdzie użytkownik może również wprowadzić indywidualne ilości dni. W oknach *DMS - Obieg* oraz *DMS - Akceptacja obiegu* dostępna jest kolumna *Termin akceptacji - status*, która za pomocą ikon prezentować będzie odpowiednio stopnie zagrożenia terminu akceptacji dla danego obiegu.

DMS - Akceptacja obiegu

DMS - Akceptacja obiegu - Operator: Nowak Piotr - Niezaakceptowane

Nr rejestru	Rodzaj	Czas przyjęcia	Inicjator	Postęp	Akceptacja	Termin akceptacji	Termin akceptacji - Status	Nr zew.
19/7/2023	faktura zakupu	2023-07-10 12:14	Nowak Piotr	<div style="width: 100%;"></div>	0/3 W toku	2023-07-18		
21/7/2023	faktura zakupu	2023-07-10 12:15	Nowak Piotr	<div style="width: 100%;"></div>	0/3 W toku	2023-07-14	⚠	
15/7/2023	faktura zakupu	2023-07-10 11:07	Nowak Piotr	<div style="width: 100%;"></div>	0/3 W toku	2023-07-12	⚠	
18/7/2023	faktura zakupu	2023-07-10 12:14	Nowak Piotr	<div style="width: 100%;"></div>	0/3 W toku	2023-07-11	⚠	
14/7/2023	pismo	2023-07-10 09:38	Nowak Piotr	<div style="width: 100%;"></div>	0/1 W toku	2023-07-10	⚠	
20/7/2023	faktura zakupu	2023-07-10 12:15	Nowak Piotr	<div style="width: 100%;"></div>	0/3 W toku	2023-07-07	⊖	

W oknie *Rodzaje obiegu dokumentacji* dostępne są opcje *Zmniejsz Lp* oraz *Zwiększ Lp*, które umożliwiają zmianę kolejności zdefiniowanych rodzajów dokumentów.

Rodzaje obiegu dokumentów

Lp. Nazwa

1	Obieg A
2	Obieg B
3	Obieg C

Rodzaje obiegu dokumentów

Lp. Nazwa

1	Obieg C
2	Obieg A
3	Obieg B

Zmiany dokonane w oknie słownikowym mają odzwierciedlenie w oknie wyboru podczas dodawania nowych dokumentów.

DMS - Obieg

DMS - Obieg - Operator: Administrator - W toku - Dzisiaj

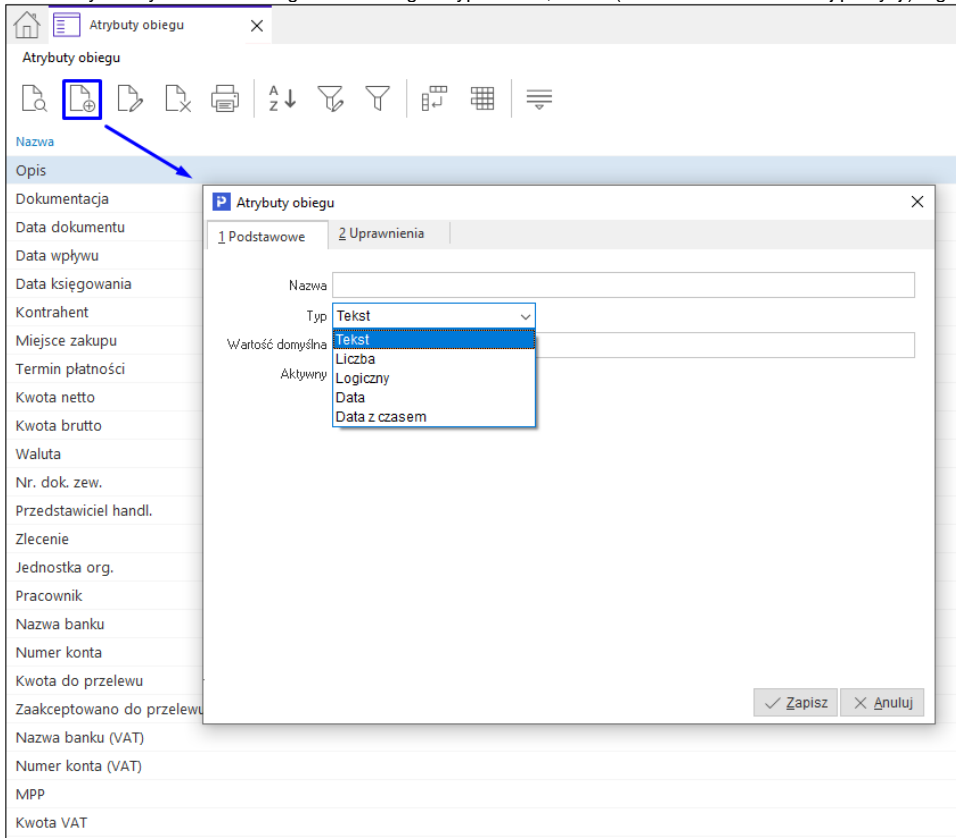
Nr rejestru Rodzaj Czas przyjęcia Inicjator

Wybór rodzaju obiegu

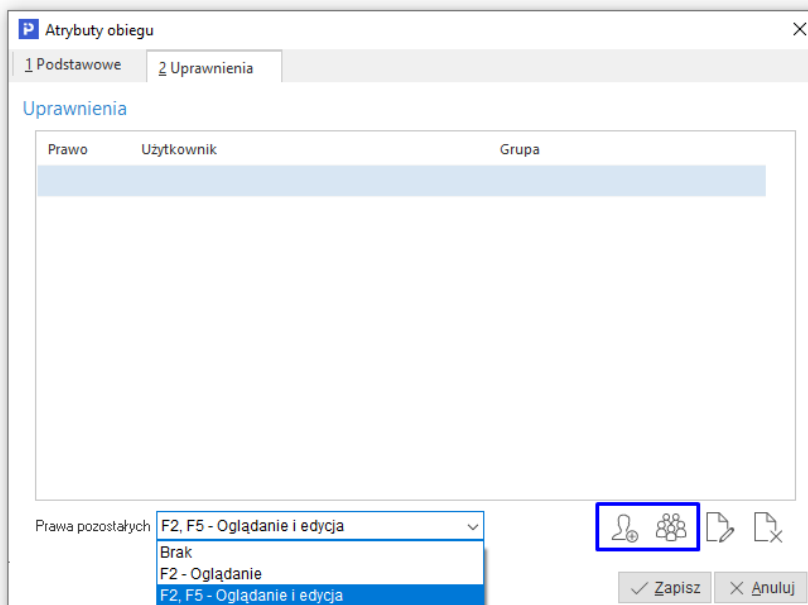
- Obieg C
- Obieg A
- Obieg B
- Rodzaj obiegu ze słownika

## Atrybuty obiegu

Sownik zawiera predefiniowane atrybuty dostępne z poziomu definicji *Rodzaju obiegu dokumentu* - zakładka *Atrybuty* oraz umożliwia zdefiniowanie dodatkowych atrybutów dla obiegu zewnętrznego o typie: tekst, liczba (całkowita lub o określonej precyzji) logiczny lub data.



Dla wszystkich atrybutów dodano mechanizm definiowania uprawnień w kontekście określonego użytkownika lub grupy użytkowników. Dostępne są trzy poziomy uprawnień: *Brak prawa*, *Oglądanie* oraz *Oglądanie i edycja*. Od uprawnień tych uzależniona będzie widoczność atrybutu w oknach *DMS - Obieg* i *DMS - Akceptacja obiegu*.



W kontekście atrybutów działa dodatkowy mechanizm ograniczający uprawnienia do zmiany ich wartości. Edytować je może:

- Tylko operator, który wprowadzi wartość na dany obieg DMS
- Tylko na etapie akceptacji, na którym wprowadzi wartość.

Dodatkowo dla atrybutów typu tekstowego dodano zakładkę *3 Wartości* umożliwiającą wprowadzenie zbioru wartości. Ponadto na zakładce *1 Podstawowe* dodano znacznik *Wybór tylko z listy*, którego zaznaczenie powoduje brak możliwości ręcznego wpisania wartości danego atrybutu w obiegu DMS.

**Atrybuty obiegu** [X]

1 Podstawowe 2 Uprawnienia 3 Wartości

Nazwa

Typ **Tekst** ▾

Wartość domyślna

Aktywny

**Wybór tylko z listy**

Zapisz  Anuluj

**Atrybuty obiegu** [X]

1 Podstawowe 2 Uprawnienia 3 Wartości

**Wartości**

Wartość

Podaj

Wartość

OK  Anuluj

Zapisz  Anuluj

Po zaakceptowaniu obiegu i przekazaniu na dalszy etap uzupełnione atrybuty będą widoczne, ale nie będą dostępne do edycji. Mechanizm obejmuje wszystkie atrybuty ze słownika - predefiniowane oraz utworzone przez użytkowników.

Przy atrybucie podlegającym ograniczeniu edycji widoczna będzie ikona informująca o użytkowniku, który wprowadził wartość atrybutu.

**DMS - Obieg - faktura zakupu**

4 Historia przekazania | 5 Cechy | 6 Pozycje | 7 Inne dokumenty

1 Podstawowe | 2 Dokumentacja | 3 Ścieżka akceptacji

**DMS**

Numer w rejestrze: 4/7/2023  
 Czas przyjęcia: 2023-07-06 12:26  
 Inicjator: Nowak Piotr

Wymagany termin akceptacji:   
 Opis dokumentu:



**Atrybuty dokumentu zewnętrznego**

Data dokumentu:   
 Kontrahent: (2) STREAMSOFT  
 Waluta dokumentu:   
 Kwota brutto: 123,00  
 Miejsce zakupu:   
 Atrybut użytkownika: lorem ipsum  
 Pracownik: Makowski Adam  
 MPP:

**Lp.1 Inicjator Nowak Piotr 2023-07-06 12:26**

Wycofaj akceptacje (na poprzedni etap) | Akceptuj (na następny etap)

Uprawnieniami do modyfikacji wartości atrybutów steruje prawo do opcji w Module Administratora: *Prawa Firmy...DMS Akceptacja obiegu* *Wartoci atrybutów* *Kontrola uprawnień w kontekście etapu i operatora wprowadzającego wartość:*

- Nadane prawo  - oznacza, że poza operatorem, który wprowadził wartość atrybutu, pozostali użytkownicy nie mogą go edytować. Jednocześnie operator wprowadzający może modyfikować wartość atrybutu tylko na tym etapie akceptacji, na którym atrybut został przez niego uzupełniony.
- Zabrane prawo  - oznacza, że użytkownicy należący do grupy mogą modyfikować atrybuty wprowadzonych przez innych operatorów i na każdym etapie akceptacji.

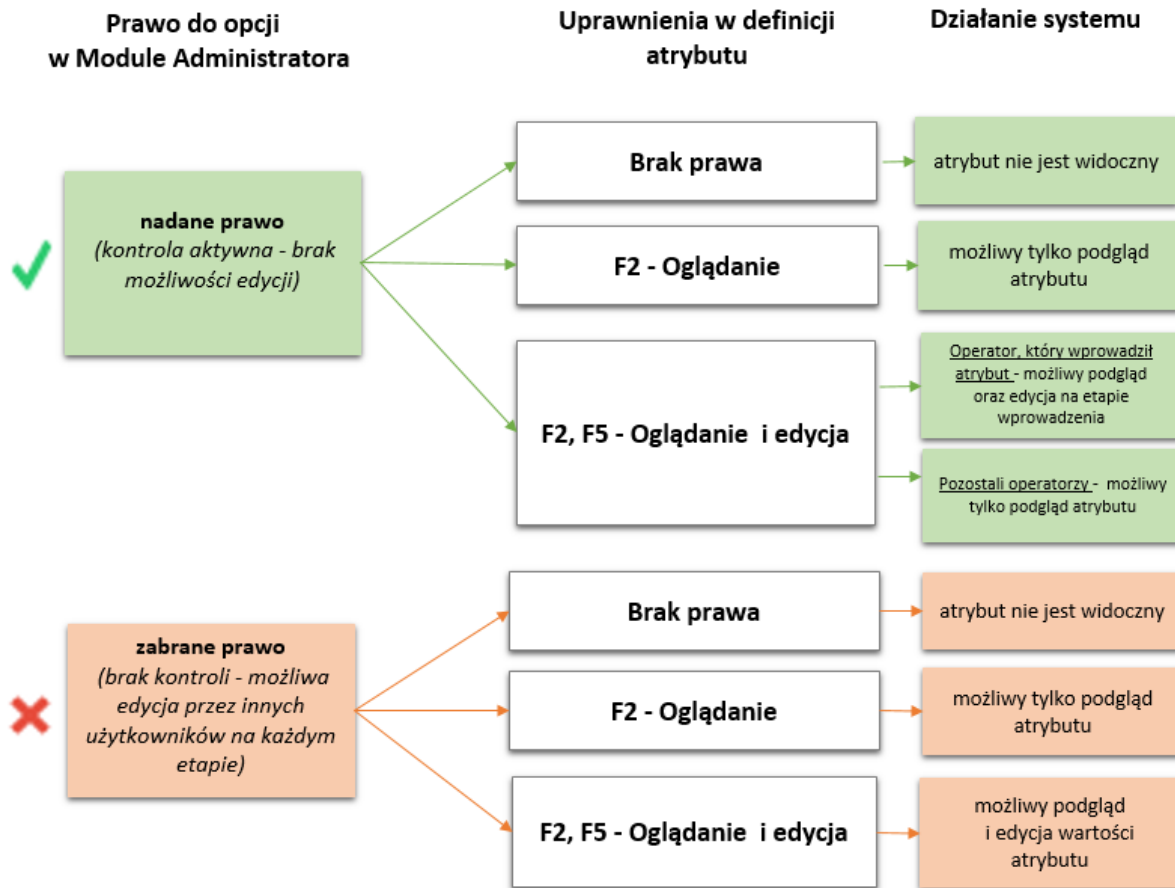
Domyślnie prawo to jest nadane wszystkim użytkownikom.



**Uwaga!**

Grupa użytkowników *Administratorzy* domyślnie posiada prawa do wszystkich opcji, co skutkuje brakiem możliwości edycji wartości atrybutów wprowadzonych przez innych operatorów.

Uprawnienia atrybutów są podrzędne w stosunku do prawa do opcji *Kontrola uprawnień w kontekście etapu i operatora wprowadzającego wartość*, dostępnego w Module Administratora. Oznacza to, że w procesie weryfikacji uprawnień system w pierwszej kolejności sprawdza, czy grupa, do której należy dany użytkownik, posiada prawo do opcji. Następnie w zależności od uprawnień tej grupy, stosuje prawo do podglądu i edycji atrybutu. Poniżej schemat działania systemu w zależności od posiadania prawa do opcji w grupie użytkowników oraz poziomu uprawnień nadanego w definicji atrybutu.



Okna edycyjne obiegu wewnętrznego (obiektu systemowego) różni się pod względem dostępności atrybutów obiegu DMS.

1. Okno edycyjne obiektu systemowego zawiera stałe elementy, bez względu na to, jakiego jest rodzaju i z jakiego modułu pochodzi dokument. Na zakładce *1 Podstawowe* możliwe jest wprowadzenie *Terminu akceptacji* oraz *Opisu dokumentu*. W sekcji *Obiekt systemowy* znajdują się informacje o rodzaju i numerze dokumentu, dla którego utworzono obieg, oraz możliwość jego podglądu za pomocą opcji *Poka*.

✕
DMS - Obieg - Obiekt systemowy

4 Historia przekazania
5 Cechy
6 Pozycje kosztowe
7 Inne dokumenty

1 Podstawowe
2 Dokumentacja
3 Ścieżka akceptacji

### DMS

Numer w rejestrze: **21/3/2026**

Czas przyjęcia: **2026-03-05 09:12**

Inicjator: **Piotr Nowak**

Wymagany termin akceptacji

Opis dokumentu

### Obiekt systemowy

Rodzaj obiektu sys. **Zlecenia produkcyjne**

Dotyczy **2/2026**

2. Okno edycyjne obiegu zewnętrznego zawiera zakładki, które są wspólne dla okien obiektów systemowych i obiegu zewnętrznego. Opis zakładek znajdujących się w oknie:

- **Dokumentacja** - zakładka jest aktywna tylko dla obiegu zewnętrznego i umożliwia załączanie dokumentów/plików do obiegu (w przypadku obiektów systemowych, dokumentacja jest dołączana bezpośrednio do dokumentu wystawianego w danym module). Poza standardowymi opcjami ograniczenia uprawnień do podglądu i edycji dokumentacji znajdującej się w definicji atrybutu, możliwe jest określenie jej rodzaju i praw dostępu dla poszczególnych operatorów na etapie dodawania dokumentacji do obiegu. W tej sytuacji nadane uprawnienia będą obowiązywać wyłącznie dla danego obiegu DMS.

DMS - Obieg - Obieg kosztowy

4 Historia przekazania | 5 Cechy | 6 Pozycje kosztowe | 7 Inne dokumenty

1 Podstawowe | 2 Dokumentacja | 3 Ścieżka akceptacji

### Dokumentacja

Nazwa dokumentu	Rodzaj

Dokument

1 Dokument | 2 Dodatkowe | 3 Cechy | 4 Uprawnienia

#### Uprawnienia

Prawo	Użytkownik

Prawa pozostałych: F2, F5, F8 - Oglądanie, edycja i usuwanie

✓ Zapisz | ✕ Anuluj | ? Pomoc

↑

🔍 📄 ✎ ✕

Doczoł do obiegu dokumentacji można w prosty sposób podejrze bezpośrednio w otwartym oknie dokumentu w tym celu w menu System Konfiguracja Ustawienia DMS Widok DMS Obieg należy ustawi parametr Podgląd dokumentacji na oknie edycyjnym (obieg zewnętrzny) na Tak.

DMS - Obieg - Faktury sprzedawcze

Historia przekazania | Cechy | Pozycje | Inne dokumenty

Podstawowe | Dokumentacja | Sliczka akceptacji

DMS

Numer w rejestrze: 2/7/2021  
 Czas projektu: 2021-07-28 11:19  
 Inicjator: ZARZAD

Wymagany termin akceptacji  
 Opis dokumentu

Atrybuty dokumentu zewnętrznego

MPP

Data dokumentu: 2021-07-28  
 Kwota netto  
 Kwota brutto  
 Data księgowania  
 Nazwa rachunku  
 Numer rachunku  
 Kwota do przelewu: 150,00  
 Zaakceptowano do przelewu

**FAKTURA VAT 1/2021**  
Data wystawienia: 2021-01-31 Data sprzedaży: 2021-01-31

**NAWIĄZKA**  
 (U) : STREAMSOFT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ SPÓŁKA KOMANDYTOWA  
 (N) : Aleja Wojska Polskiego 11, 65-077 Zielona Góra  
 Kraj : Polska  
 NIP : PL 9291851723 REGON: 081108705  
 IDENTYFIKATOR : STREAMSOFT

Ip	Kod CN/PE	Nazwa towaru	Ilość	Jm	Cena NETTO PLN	Wartość NETTO PLN	Stawka VAT	Wartość VAT PLN	Wartość BRUTTO PLN
1		Wyposażenie sieciowe	1,00	szt	5.000,00	5.000,00	23%	1.150,00	6.150,00

Zestawienie podatku VAT		Netto	Stawka	VAT	Brutto
		5.000,00	23%	1.150,00	6.150,00
<b>RAZEM (1 Plus)</b>		5.000,00		1.150,00	6.150,00
<b>SUMA OGÓLEM</b>					6.150,00

*Słownie* : sześć tysięcy sto pięćdziesiąt złotych, zero groszy

**DO ZAPŁATY : 6.150,00 zł**  
Forma płatności: Gotówka, Termin płatności: 2021-02-01 (1 dni)

ZARZAD

podpis osoby odpowiedzialnej  
za udzielenie Faktury VAT

pieczęć / podpis wystawcy

Pokaż | Zapisz | Anuluj

Moliwo usuwania zaczonej dokumentacji jest ograniczona - moe tego dokona wycznie operator, który doda j do obiegu.

- **cieka akceptacji** - poczkowe ustawienie ciekii akceptacji jest rone w zalenoci od definicji rodzaju obiegu dokumentu (opisane wczniej rodzaje ciekii akceptacji). Na pierwszym etapie akceptacji - etapie inicjatora dokumentu moliwa jest cakowita modyfikacja ciekii akceptacji W przypadku ciekii Ad-hoc, czyli budowanej w trakcie przekazywania moliwa jest czciowa definicja ciekii. Oznacza to, e mona okreli poczkowe etapy ciekii zachowujc wszystkie waciwoci ciekii Ad-hoc (po przejciu przez zdefiniowane etapy poczkowe moliwy bdzie wybór dalszego przebiegu ciekii)
- **Historia przekaza** - prezentuje proces akceptacji w formie graficznej. Dodatkowo widoczne s uwagi do obiegu wprowadzone na danym etapie akceptacji
- **Cechy** - umoliwia dodanie cechy obiegu dokumentów
- **Pozycje kosztowe** - umoliwia dodanie do obiegu pozycji kosztowych, które zostan przeniesione na dokument wystawiany w module Finanse i Ksigowo
- **Inne dokumenty** - umoliwia dodanie dokumentów wystawionych w systemie (np. dokumentów sprzeday/zakupu, ofert dla odbiorców, dokumentów magazynowych)

### Opisy atrybutów dostpnych w sowniku

- **Opis** - obowizkowy atrybut kadego obiegu, suy do wprowadzenia komentarza, dodatkowych informacji dla danego obiegu
- **Data dokumentu** - obowizkowy atrybut dla obiegu zewntrznego, dotyczy daty wystawienia/powstania dokumentu wprowadzanego do obiegu
- **Data wpywu** - dotyczy daty wpywu dokumentu, na dokumencie wystawianym na podstawie obiegu DMS warto ta jest przenoszona do pola *Data wpywu*
- **Data ksigowania** - podczas wprowadzania danych do obiegu data bieca pobierana jest z systemu i dla ksigowa miescem ewidencji bdzie miesic wprowadzenia dokumentu do systemu. Za pomoc atrybutu *Data ksigowania* moliwe jest zaksigowanie dokumentu w miesicu innym ni ewidencja DMS
- **Kontrahent** - umoliwia okrelenie kontrahenta, na którego wystawiony zostanie dokument na podstawie obiegu DMS
- **Miejsce zakupu** - umoliwia okrelenie miejsca zakupu, w którym wystawiony zostanie dokument na podstawie obiegu DMS
- **Termin patnoci** - pozwala wprowadzi ilo dni oraz termin, od którego ma by liczona patno. Moliwy jest wybór: od *Daty dokumentu* lub *Daty wpywu*. Ustalony termin patnoci bdzie przenoszony na dokument oraz rozrachunek powstae w wyniku obiegu DMS
- **Kwota netto** - podanie tej wartoci wykorzystywane jest do porównania wartoci deklarowanej z sum pozycji na zakadce *Pozycje*. Jeli suma pozycji przekroczy warto *deklarowan* wówczas różnica prezentowana jest w kolorze czerwonym z wartoci ujemn

DMS - Obieg - Obieg kosztowy

1 Podstawowe 2 Dokumentacja 3 Ścieżka akceptacji

DMS

Numer w rejestrze:

Czas przyjęcia: 2026-03-04 09:07

Inicjator: Piotr Nowak

Wymagany termin akceptacji: [ ]

Opis dokumentu: [ ]

Atrybuty dokumentu zewnętrznego

Kontrahent: (20320) STREAMSOFT SP. Z O.O. SK

Data dokumentu: 2026-03-02

Termin płatności: 14 dni od Daty dokumentu 2026-03-16

Waluta dokumentu: Złoty

Kwota netto: 1 000,00

Kwota brutto: 1 230,00

Data wpływu: 2026-03-04

MPP:

Nazwa rachunku: BANK 1140 - Import z KAS

Numer rachunku: 41 1140 1850 0000 2403 1700 1005

Kwota do przelewu: 1 230,00

DMS - Obieg - Obieg kosztowy

1 Podstawowe 2 Dokumentacja 3 Ścieżka akceptacji


1 Cechy 2 Dokumentacja 3 Ścieżka akceptacji

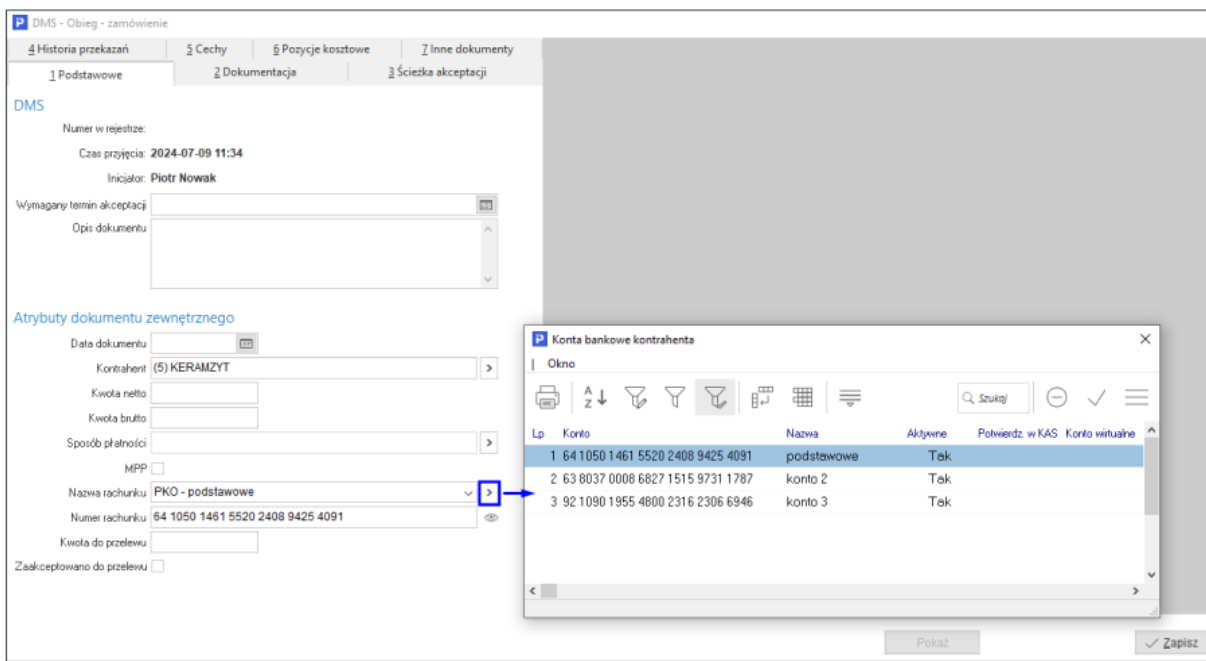
Pozycje

Lp	Identyfikator	Nazwa
1	KOSZTY (4,5)	KOSZTY 4,5
2	KOSZTY (4,5) BEZ PRAWA O...	KOSZTY 4,5 BEZ PRAWA DO ODLICZEŃ VAT

Dokument liczony od brutto

Różnica	-200,00	Razem Netto	1 200,00	Vat	276,00	Brutto	1 476,00
---------	---------	-------------	----------	-----	--------	--------	----------

- **Kwota brutto** - podanie tej wartosci wykorzystywane jest do porównania wartosci deklarowanej z sum pozycji na zakładce *Pozycje*. Jeli suma pozycji przekroczy warto *deklarowan* wówczas różnica prezentowana jest w kolorze czerwonym z wartosci ujemn.
- **Waluta** - pozwala okrelci walut dokumentu. Jeli w danych kontrahenta jest wskazana waluta, to po jego wyborze w oknie edycyjnym obiegu DMS, system wywietli zapytanie: *Czy odpowiedzie domyln walut kontrahenta?*
- **Nr dok. zew.** - pozwala wprowadzi numer dokumentu zewtrznego. Na dokumentach wystawionych na podstawie obiegu DMS warto pola jest przenoszona do pola *Dok. zew.* (w module Handlowo-Magazynowym) / *Numer dokumentu* (w module Finanse i Ksigowo)
- **Przedstawiciel handl.** - pozwala na wybór wartosci ze sownika *Przedstawiciele handlowi*. Atrybut ma zastosowanie w szczególności podczas akceptacji dokumentów zewtrznnych zwizanych ze sprzeda, jak: oferty do odbiorców, zamówienia od odbiorców.
- **Zlecenie** - pozwala wskaza warto ze sownika *Zlecenia*, która na dokumentach wystawionych na podstawie obiegu DMS przenoszona jest do pola *Zlecenie*. Atrybut moe mie zastosowanie w przypadku, gdy sownik *Zlecenia* jest wykorzystywany w schemacie ksigowania dokumentów.
- **Jednostka org.** - pozwala wskaza warto ze sownika *Jednostki organizacyjne*, która na dokumentach wystawionych na podstawie obiegu DMS przenoszona jest do pola *Jednostka org.* Atrybut moe mie zastosowanie w przypadku, gdy sownik *Jednostki organizacyjne* jest wykorzystywany w schemacie ksigowania dokumentów.
- **Pracownik** - pozwala wskaza warto ze sownika *Pracownicy* dostpnego w module *Finanse i Ksigowo* *Sowniki*. Atrybut moe mie zastosowanie w przypadku, gdy sownik *Pracownicy* jest wykorzystywany w schemacie ksigowania dokumentów, weryfikacji faktur kosztowych np. za paliwo.
- **Sposób płatności** - pozwala wybra przewidywan form płatności ze sownika *Sposoby płatności*. Warto ta jest przenoszona na dokument oraz rozrachunek powstae w wyniku obiegu DMS.
- **Kurs** - pozwala wprowadzi kurs w przypadku dokumentu walutowego. Warto wprowadzana jest rcznie (nie poprzez wybór ze sownika kursów walut) i ma charakter informacyjny, co oznacza, e nie ma wpływu na pola *Kwota netto*, *Kwota brutto* i *Waluta*. Warto pola jest przenoszona na dokumenty powstae w wyniku obiegu DMS.
- **Opis ksigowy** - umoliwia wprowadzenie opisu, który zostanie przeniesiony na dokumenty wystawiany w module *Finanse i Ksigowo* lub *Ksiga Podatkowa*.
- **Miesiąc ewidencji VAT** - umoliwia wskazanie miesica ewidencji VAT lub ustawienie *Nie wliczaj (brak okrelonego miesica VAT)*, wskazana warto zostanie przeniesiona na dokument powstaj w wyniku obiegu DMS. Pole to naley uzupeni rcznie, system nie wprowadza automatycznie wartosci np. na podstawie wprowadzonych w obiegu daty dokumentu czy daty wpływu.
- **Data zakupu** - umoliwia wprowadzeniu daty zakupu, która zostanie przeniesiona na dokument powstaj w wyniku obiegu DMS. Moliwe jest ustawienie wartosci domylnej na *Brak* (pole nie bdzie uzupeniane) lub *Aktualna data*. Warto jest przenoszona na dokument generowany za pomoc opcji *Wystaw dokument FK na podstawie oraz Wystaw dokument HM na podstawie*.
- **Numer KSeF, Data nadania KSeF** - atrybuty te mog by edytowane rcznie lub uzupeniane automatycznie. Jeli obieg DMS:
  - jest powizany z pozycj w *Buforze importu dokumentów z KSeF* - pola s automatycznie dodawane do obiegu i uzupeniane oraz nie podlegaj edycji. Moliwe jest jedynie uruchomienie okna edycyjnego pozycji bufora importu.
  - zosta dodany rcznie - atrybuty naley doda do definicji obiegu, a w oknie edycyjnym obiegu naley rcznie uzupeni pola
- **Nazwa banku** - umoliwia wskazanie rachunku bankowego wybranego kontrahenta. Pole jest dostpne w oknie edycyjnym obiegu po zaznaczeniu opcji *Wystaw przelew znajdujcej si w menu* *Sowniki Rodzaje obiegu dokumentów Dodaj / Popraw* zakładka *2 Akcje*. Po wskazaniu kontrahenta w oknie obiegu DMS, w polu *Nazwa rachunku* system podpowiada rachunek bankowy, który jest pierwszy na licy kont przypisanych do kontrahenta. W przypadku wiecej ni jednego rachunku, istnieje moliwo wskazania innego z listy rozwijanej lub za pomoc opcji dostpnej w menu , która uruchamia okno sownikowe *Konta bankowe kontrahenta*.



- **Numer konta** - pole jest dostępne w oknie edycyjnym obiegu po zaznaczeniu opcji *Wystaw przelew* znajdującej się w menu *Sowniki Rodzaje obiegu dokumentów Dodaj / Popraw* zakładka *2 Akcje*. Umożliwia wprowadzenie na obieg DMS numeru rachunku bankowego z danych kontrahenta. Pole to jest automatycznie uzupełniane po wskazaniu konta bankowego w polu *Nazwa rachunku*. W przypadku importu dokumentów z KSeF z zastosowaniem opcji *Procesuj w DMS*, numer rachunku kontrahenta zostanie przeniesiony z dokumentu KSeF na obieg DMS. Mechanizm ten działa wyłącznie w przypadku, gdy konto jest zdefiniowane w danych kontrahenta (menu *Sowniki Kontrahenci* zakładka *Inne* sekcja *Konto bankowe*).
- **Kwota do przelewu** - pole jest dostępne w oknie edycyjnym obiegu po zaznaczeniu opcji *Wystaw przelew* znajdującej się w menu *Sowniki Rodzaje obiegu dokumentów Dodaj / Popraw* zakładka *2 Akcje*. Umożliwia wprowadzenie kwoty, która zostanie przeniesiona do przelewu wystawionego za pomocą opcji *Wystaw przelew* w oknie *DMS - Akceptacja obiegu*.
- **Zaakceptowano do przelewu** - pole jest dostępne w oknie edycyjnym obiegu po zaznaczeniu opcji *Wystaw przelew* znajdującej się w menu *Sowniki Rodzaje obiegu dokumentów Dodaj / Popraw* zakładka *2 Akcje*. Zaznaczenie pola warunkuje możliwość wystawienia przelewu za pomocą opcji *Wystaw przelew* w oknie *DMS - Akceptacja obiegu*.
- **Nazwa banku (VAT), Numer konta (VAT)** - pola są dostępne po zaznaczeniu parametru MPP i dotyczą rachunku bankowego do przelewu kwoty podatku VAT. Pola są uzupełniane automatycznie po wprowadzeniu wartości w polu *Nazwa rachunku*. Możliwa jest również ich ręczna edycja.
- **MPP** - Mechanizm Podzielonej Płatności – włączenie tego parametru oznacza podleganie dokumentu obowiązkowi MPP i umożliwia określenie dwóch kont bankowych wykorzystywanych w procesie rozliczeń bankowych. Jeśli w danych kontrahenta

**Atrybuty dokumentu zewnętrznego**

MPP

Nazwa rachunku (VAT)

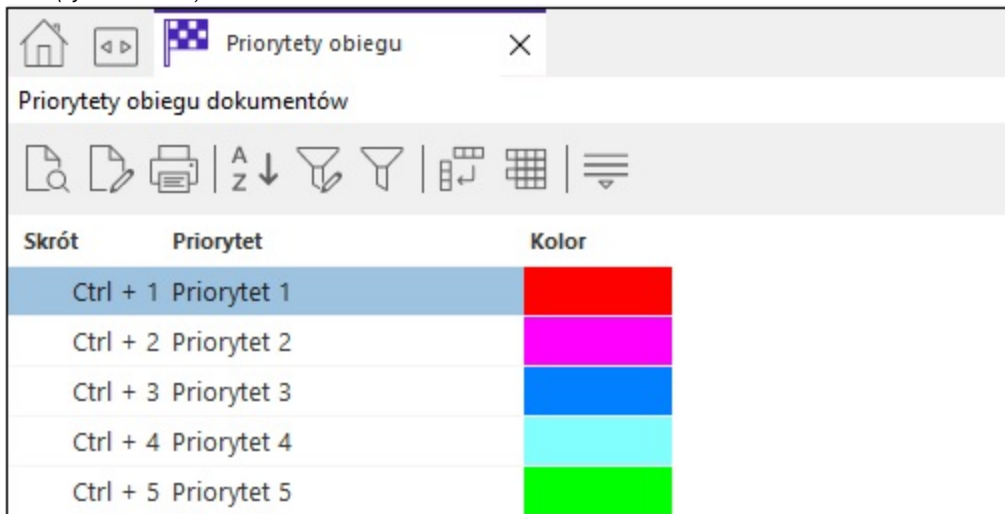
Numer rachunku (VAT)

Nazwa rachunku

Numer rachunku

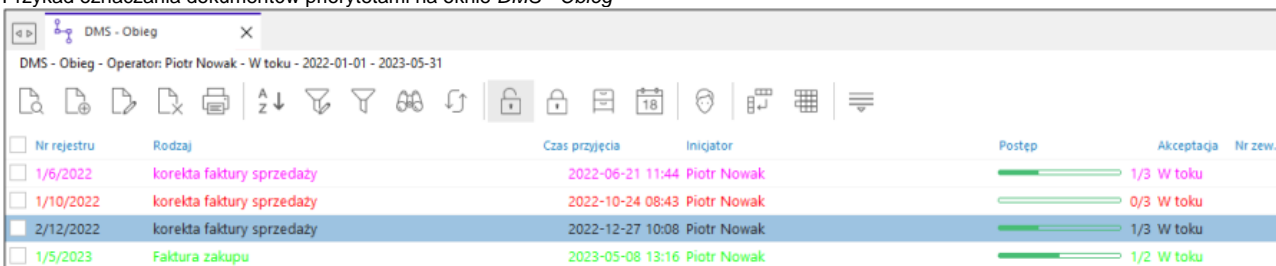
## Priorytety

Predefiniowany zestaw priorytetów. Służy do oznaczania dokumentów obiegu kolorem w celu wizualnego wyróżnienia. Oznaczenia dokumentów priorytetem w DMS dokonana może z poziomu okien *DMS – Obieg dokumentów* oraz *DMS – Akceptacja obiegu dokumentów* z menu podrzędnego lub klawiszami skrótów *Ctrl + (cyfra od 0 do 5)*.



Skrót	Priorytet	Kolor
Ctrl + 1	Priorytet 1	Red
Ctrl + 2	Priorytet 2	Magenta
Ctrl + 3	Priorytet 3	Blue
Ctrl + 4	Priorytet 4	Cyan
Ctrl + 5	Priorytet 5	Green

Przykład oznaczania dokumentów priorytetami na oknie *DMS - Obieg*



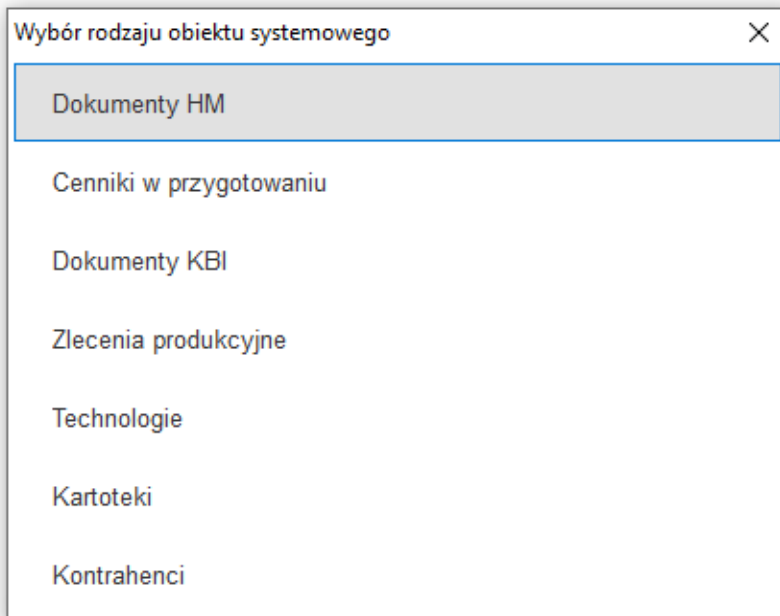
Nr rejestru	Rodzaj	Czas przyjęcia	Inicjator	Postęp	Akceptacja	Nrzew.
<input type="checkbox"/> 1/6/2022	korekta faktury sprzedaży	2022-06-21 11:44	Piotr Nowak	<div style="width: 100%;"></div>	1/3 W toku	
<input type="checkbox"/> 1/10/2022	korekta faktury sprzedaży	2022-10-24 08:43	Piotr Nowak	<div style="width: 100%;"></div>	0/3 W toku	
<input checked="" type="checkbox"/> 2/12/2022	korekta faktury sprzedaży	2022-12-27 10:08	Piotr Nowak	<div style="width: 100%;"></div>	1/3 W toku	
<input type="checkbox"/> 1/5/2023	Faktura zakupu	2023-05-08 13:16	Piotr Nowak	<div style="width: 100%;"></div>	1/2 W toku	

## Cechy obiegu

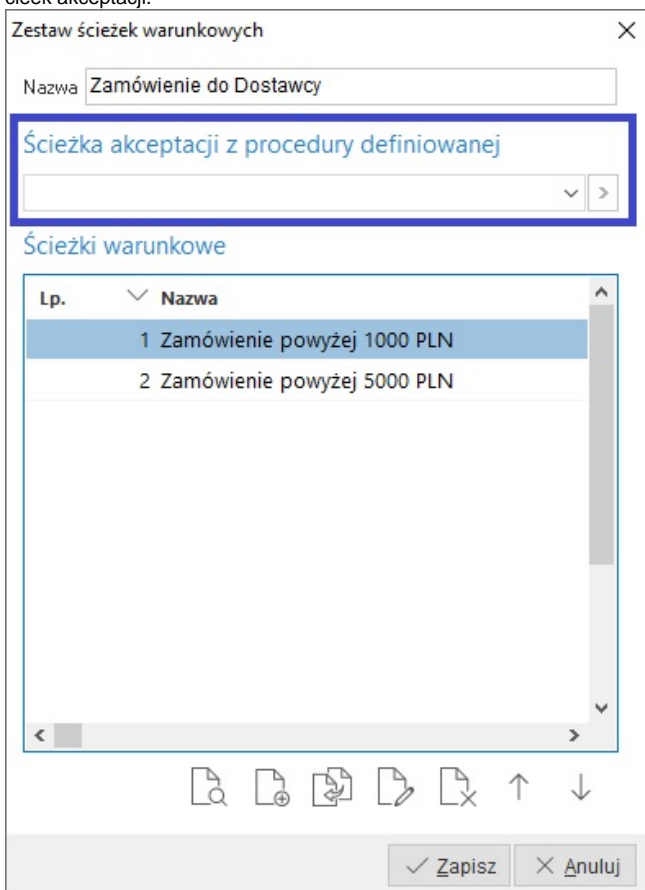
Sownik cech obiegu to standardowy zbiór definiowanych wartości różnego typu (tekstowy, logiczny, liczbowy, data, zdefiniowany zbiór wartości).

## Zestawy ciek warunkowych

Obiekty systemowe, które mogą podlegać obiegowi akceptacji DMS to dokumenty handlowo-magazynowe, dokumenty księgowe, cenniki w przygotowaniu, technologie produkcyjne, zlecenia produkcyjne, kartoteki i kontrahenci. Obiekty systemowe trafiają na obieg akceptacji DMS w sposób zautomatyzowany, ale aby tak się stało należy wcześniej określić warunki, jakie muszą być spełnione, aby trafiły na określone ciek akceptacji (mogą również bezwarunkowo trafić do obiegu akceptacji). *Zestaw ciek warunkowych* jest zatem podstawowym sownikiem dla obiegu wewnętrznego definiującym wspomniane warunki i ciek. Definiując nowy zestaw ciek warunkowych należy określić, jakiego obiektu systemowego ma dotyczyć. Od tego zależy, jakie będą warunki, jakie będą mogły na niego być nałożone, zanim trafi na wybrany ciek akceptacji.



Dodatkowo można weryfikować obiekt systemowy w sposób niestandardowy poprzez procedurę definiowaną i wybierać ścieżkę akceptacji spoza wybranej listy ścieżek akceptacji.



Ta procedura definiowana wywoływana jest podczas edycji obiektu systemowego, a ścieżka akceptacji podpowiedziana przez tę procedurę ma pierwszeństwo nad zdefiniowanymi warunkami. Oznacza to, że gdy zwróci się ścieżka ta nie będą już sprawdzane ścieżki warunkowe. Można zdefiniować listę ścieżek akceptacji, każdą z oddzielnymi warunkami lub bez warunków. Ścieżka bez określonych warunków z założenia jest spełniona. Oznacza to, że obiekt systemowy po spełnieniu warunków zostanie przekazany na daną ścieżkę akceptacji. Kolejność ścieżek akceptacji ma znaczenie, ponieważ warunki są sprawdzane według LP narastająco. Jeżeli na danym zestawie obiekt spełni warunki na początku to wówczas dalsze ścieżki nie są już sprawdzane (obiekt może być przypisany do jednej ścieżki akceptacji).

Zestaw ścieżek warunkowych

Nazwa: Zamówienie do Dostawcy

Ścieżka akceptacji z procedury definiowanej

Ścieżki warunkowe

Lp.	Nazwa
1	Zamówienie powyżej 1000 PLN
2	Zamówienie powyżej 5000 PLN

Do nawigacji edycyjnej w oknie su umieszczone w dolnej części ikony

Zestaw ścieżek warunkowych

Nazwa: Zamówienie do Dostawcy

Ścieżka akceptacji z procedury definiowanej

Ścieżki warunkowe

Lp.	Nazwa
1	Zamówienie powyżej 1000 PLN
2	Zamówienie powyżej 5000 PLN

Lista dostępnych warunków dla dokumentów Handlowo-magazynowych

**Warunki**

Kontrahent >

Miejsce sprzedaży >

Miejsce zakupu **Główne** >

Wartość dokumentu **1.000,00**

**Limity kontrahenta**

Dopuszczalna wartość całkowitego kredytu

Dopuszczalna wartość dokumentu kredytowego

Dopuszczalna wartość przeterminowanego kredytu

Maksymalna ilość dokumentów kredytowych

Maksymalna ilość dokumentów przeterminowanych

Maksymalna ilość dni przeterminowania należności

Maksymalna ilość pozycji na dokumentach

Lista dostępnych warunków dla dokumentów KBI

**Warunki**

Kontrahent >

Wartość dokumentu

Lista dostępnych warunków dla zlece produkcyjnych

**Warunki**

Wydział >

Pozostałe obiekty systemowe nie posiadają predefiniowanej listy warunków jednak można je w sposób bardziej dedykowany weryfikować poprzez procedurę. Mogą oczywiście podlegać obiegowi akceptacji w sposób bezwarunkowy.

Ścieżka warunkowa

Ścieżka warunkowa

Nazwa: **Dział handlowy**

Procedura przy sprawdzaniu warunków akcept. >

**Warunki**

Kontrahent >

Miejsce sprzedaży >

Miejsce zakupu **Główne** >

Wartość dokumentu **1 000,00**

Operator >

**Limity kontrahenta**

Dopuszczalna wartość całkowitego kredytu

Dopuszczalna wartość dokumentu kredytowego

Dopuszczalna wartość przeterminowanego kredytu

Maksymalna ilość dokumentów kredytowych

Maksymalna ilość dokumentów przeterminowanych

Maksymalna ilość dni przeterminowania należności

Maksymalna ilość pozycji na dokumentach

Ścieżka akceptacji

Dział handlowy >

1 1

**Agata Kowalska**

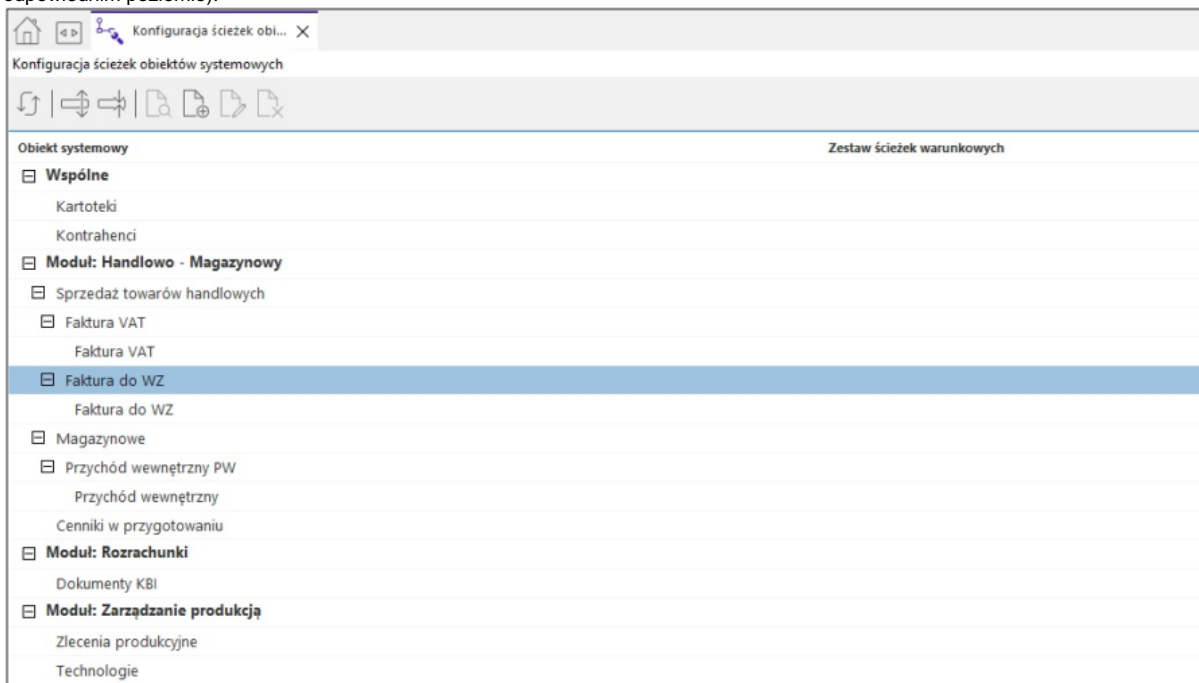
Użytkownik

✓ Zapisz ✕ Anuluj

Procedurę można weryfikować całkowicie indywidualnie warunki obiektu systemowego lub może działać w sposób przyrostowy, czyli w pierwszej kolejności będą sprawdzane predefiniowane warunki określone w ścieżce warunkowej a następnie dodatkowe warunki mogą być sprawdzone w procedurze definiowanej.

## Konfiguracja ścieżek obiektów systemowych

Aby wybrane obiekty systemowe podległy obiegowi akceptacji w DMS należy z poziomu konfiguracji cieków obiektów systemowych przypisać do nich wcześniej zdefiniowane zestawy cieków warunkowych. Obiekty systemowe są tutaj pogrupowane w strukturze drzewa "Od ogółu do szczegółu" np. grupy, rodzaje i definicje dokumentów. Dzięki takiemu podziałowi można bardziej elastycznie powiązać zestaw cieków warunkowych do interesującego nas elementu (na odpowiednim poziomie).



## Sowniki systemowe

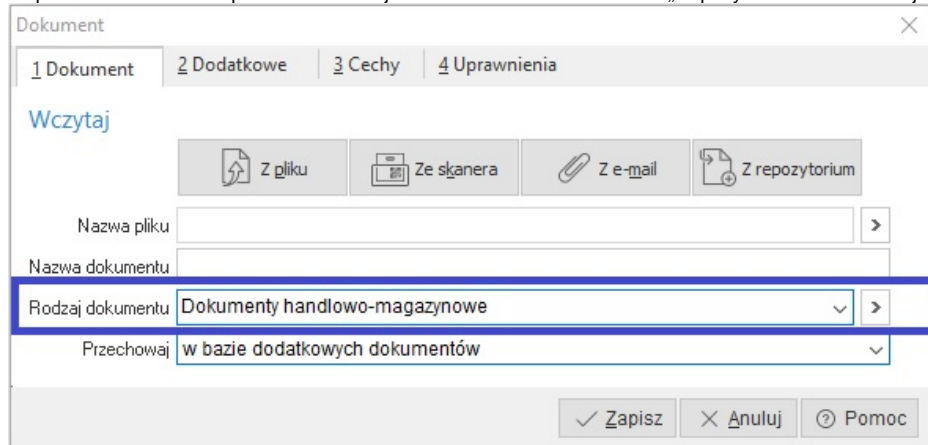
### Operatorzy i Grupy operatorów

Sowniki zawierają spis operatorów systemu logujących się do danej firmy oraz umożliwiają ich przypisanie do poszczególnych grup. Sowniki te są dostępne niezależnie od posiadania licencji na moduł CRM.

### Sowniki dla dokumentacji

#### Rodzaje dokumentacji

Sownik rodzaju dokumentacji pozwala określić rodzaj wprowadzanego dokumentu, co może ułatwić późniejsze wyszukiwanie dokumentacji, grupowanie jej czy rozpoznanie. Sownik ten pozwala na łatwiejsze odnalezienie dokumentu w „Repozytorium dokumentacji”.

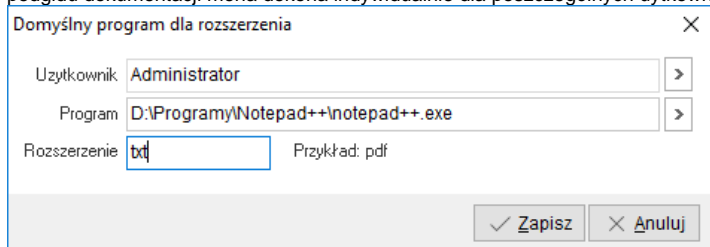


#### Cechy dokumentacji

Sownik cech to standardowy zbiór definiowanych wartości różnego typu (tekstowy, logiczny, liczbowy, data, zdefiniowany zbiór wartości). Cechy te można przypisywać do zaznaczonej dokumentacji.

#### Domyślne programy do dokumentacji

Opcja znajduje się w menu *Sowniki* *Sowniki Systemowe* *Sowniki dla dokumentacji* *Domyślne programy do dokumentacji*. Z tego miejsca można wskazać, w jakich programach mają być otwierane wskazane typy plików - funkcjonalność ta dotyczy podglądu dokumentacji poprzez opcję **Poka**. Ustawienia programów do podglądu dokumentacji można dokonać indywidualnie dla poszczególnych użytkowników.



Domyślny program dla rozszerzenia

Użytkownik: Administrator

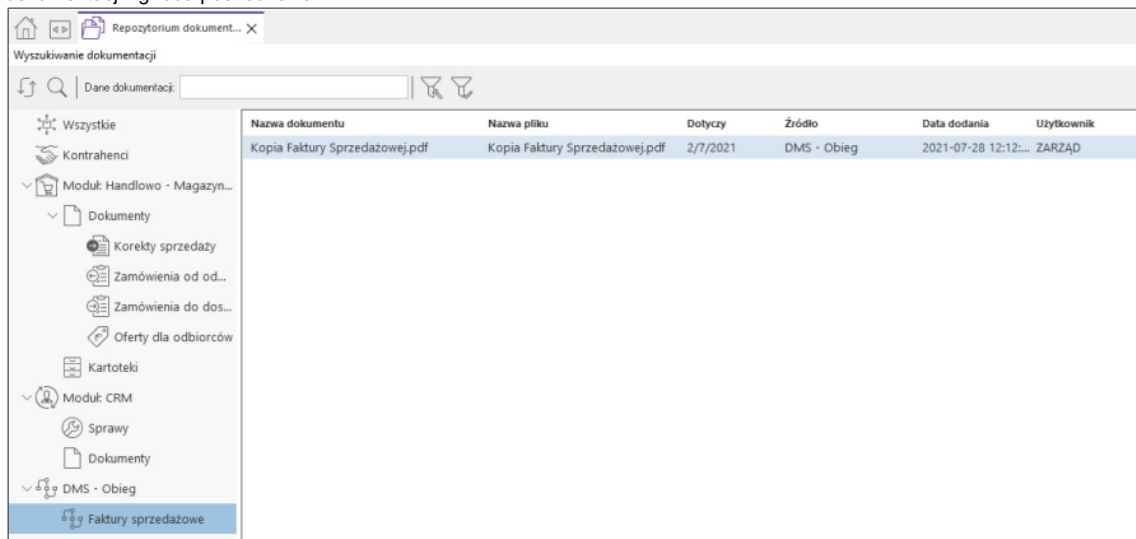
Program: D:\Programy\notepad++\notepad++.exe

Rozszerzenie: txt      Przykład: pdf

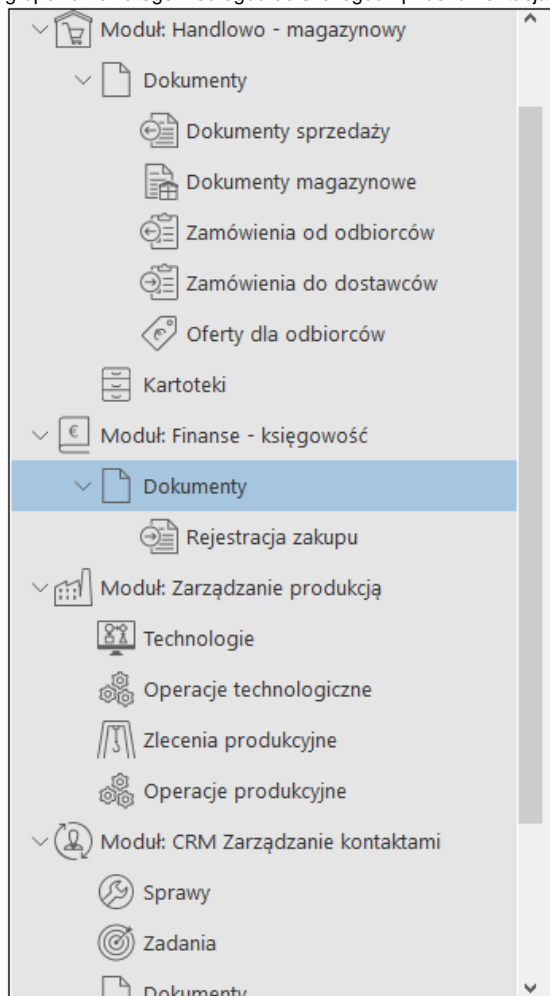
Zapisz      Anuluj

## Repozytorium dokumentacji

Repozytorium dokumentacji służy do wyszukiwania i przeglądania załączonej dokumentacji a także pozwala znaleźć obiekt systemowy, do którego jest załączona. Samo repozytorium tworzy się automatycznie wraz z umieszczeniem w Systemie Presti. Otwarcie okna roboczego umieszcza w nim skatalogowaną dokumentację wg ródła pochodzenia.





Z lewej strony okna znajduje się nawigator ułatwiający przeglądanie dokumentacji i obiektów systemowych. Budowa drzewiasta nawigatora pozwala na grupowanie kategorii od ogółu do szczegółu np. dokumentacja z całego modułu lub konkretniej, która dotyczy wybranej grupy dokumentów.



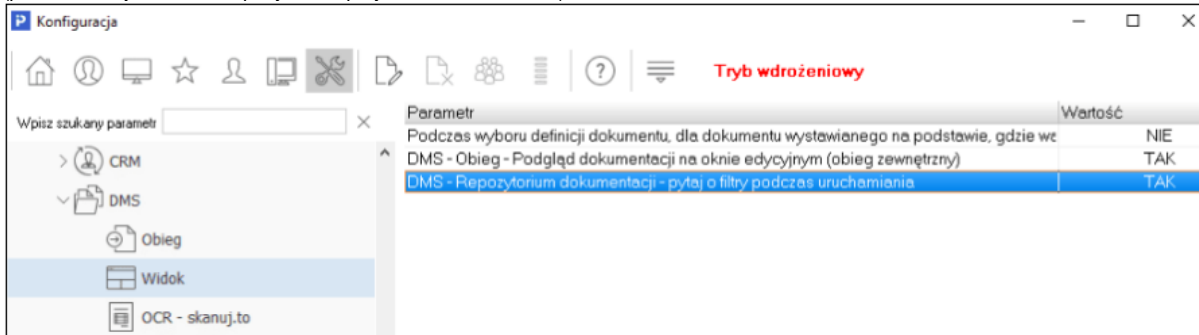
## Wyszukiwanie i parametry wyszukiwania

W górnej części znajduje się pole dotyczące szybkiego wyszukiwania. Domylnie wpisana fraza wyszukiwana jest w nazwie pliku, nazwie dokumentu, sygnaturze, komentarzu i rodzaju dokumentacji.

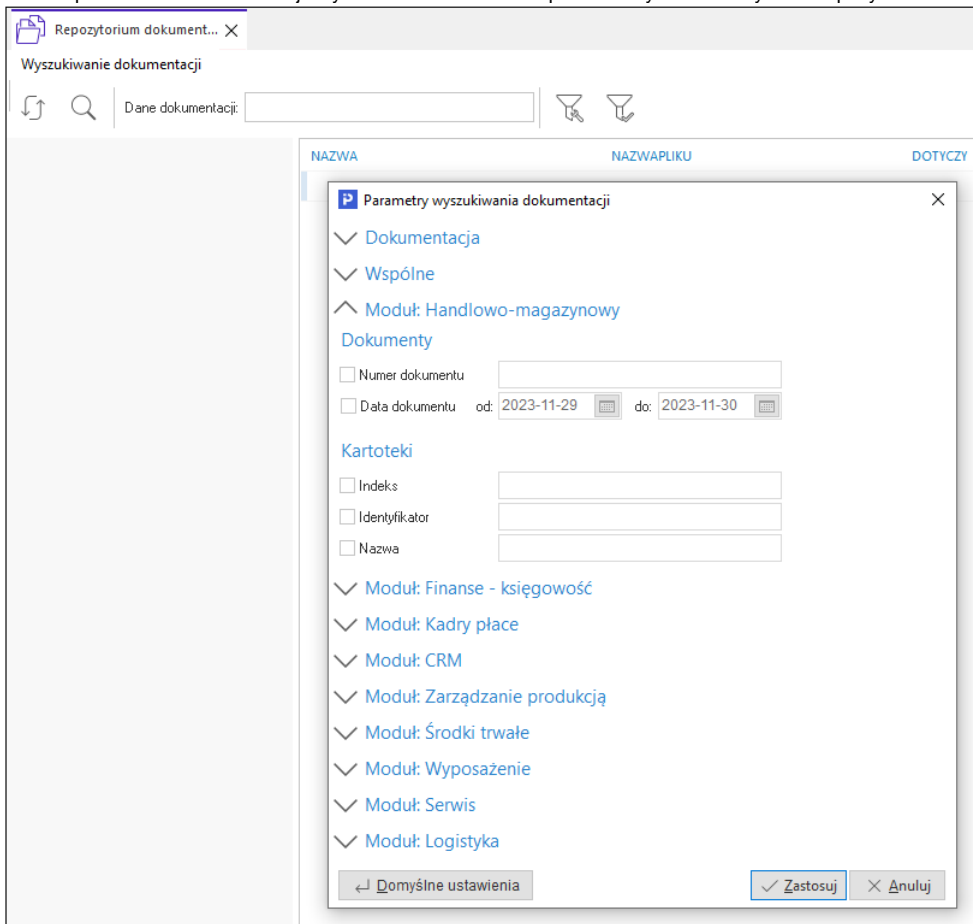
Dane dokumentacji:   

Obok pola wyszukiwania znajduje się opcja *Ustaw parametry wyszukiwania*, gdzie bardziej precyzyjnie można określić, po czym ma być wyszukiwana dokumentacja. Ograniczenia można nałożyć nie tylko na samą dokumentację, ale również na parametry poszczególnych obiektów systemowych. Z tego względu parametry wyszukiwania zostały również podzielone na moduły i obiekty systemowe, których dotyczą.

Od wersji 14.0.364.43 istnieje możliwość wprowadzenia parametrów filtrowania już przy uruchamianiu okna *Repozytorium DMS*, co pozwala na zawężenie ilości danych wczytywanych i usprawnienie pracy w oknie. Uruchomienie okna filtrów na starcie uzależnione jest od parametru w konfiguracji systemu: *DMS - Widok - DMS - Repozytorium dokumentacji - pytaj o filtry podczas uruchamiania*. Domyślnie posiada on wartość *Nie*, co oznacza dotychczasowe działanie (pobranie całej zawartości repozytorium przy uruchomieniu okna).



Zmiana parametru na *Tak* skutkuje wywietleniem okna filtrów przed zczytaniem danych do repozytorium.



Parametry wyszukiwania dokumentacji obiektów systemowych niezależnych od modułu (wspólnych)

**Wspólne**

**Kontrahent**

Nazwa kontrahenta

Numer kontrahenta

Parametry wyszukiwania dokumentacji obiektów systemowych w module Handlowo-magazynowym

^ Moduł: Handlowo-magazynowy

**Dokumenty**

Numer dokumentu

Data dokumentu od:  do:

**Kartoteki**

Indeks

Identyfikator

Nazwa

Parametry wyszukiwania dokumentacji obiektów systemowych w module Finanse i księgowo

^ Moduł: Finanse - księgowość

**Dokumenty**

Numer dokumentu

Data dokumentu od:  do:

Parametry wyszukiwania dokumentacji obiektów systemowych w module Kadry i pacc

^ Moduł: Kadry płacc

**Pracownicy**

Nazwisko

Imie

PESEL

**Podania o prace**

Nazwisko

Imie

PESEL

Parametry wyszukiwania dokumentacji obiektów systemowych w module CRM

^ Moduł: CRM

**Zdarzenia CRM**

Numer

Nazwa

Opis

Typ  >

Data wpisania od:  do:

Data rozp. od:  do:

Operator kontaktowy

Wykonawca

**Zlecenia reklamacyjne**

Data przyjęcia od:  do:

Telefon zgł.

Parametry wyszukiwania dokumentacji obiektów systemowych w module Zarzdzanie produkcj

Moduł: Zarządzanie produkcją

**Technologie**

Nazwa

Numer

**Operacje technologiczne**

Nazwa

Kod

**Zlecenie produkcyjne**

Numer

Data utworzenia od: 2021-07-28 00:00 do: 2021-07-29 00:00

Data rozpoczęcia od: 2021-07-28 00:00 do: 2021-07-29 00:00

**Operacje produkcyjne**

Nazwa

Kod

Parametry wyszukiwania dokumentacji obiektów systemowych w module rodki trwae

Moduł: Środki trwałe

**Środki trwałe**

Nazwa

Nr. inwentarzowy

Data przyjęcia od: 2021-07-28 do: 2021-07-29

Parametry wyszukiwania dokumentacji obiektów systemowych w module Wyposażenie

Moduł: Wyposażenie

**Wyposażenie**

Nazwa

Nr. inwentarzowy

Data przyjęcia od: 2021-07-28 do: 2021-07-29

Parametry wyszukiwania dokumentacji obiektów systemowych w module Serwis

Moduł: Serwis

**Zlecenia serwisowe**

Numer

Data przyjęcia od: 2021-07-28 do: 2021-07-29

Nazwa przedmiotu

**Przedmiot**

Nazwa przedmiotu

Parametry wyszukiwania dokumentacji obiektów systemowych w module Logistyka

Moduł: Logistyka

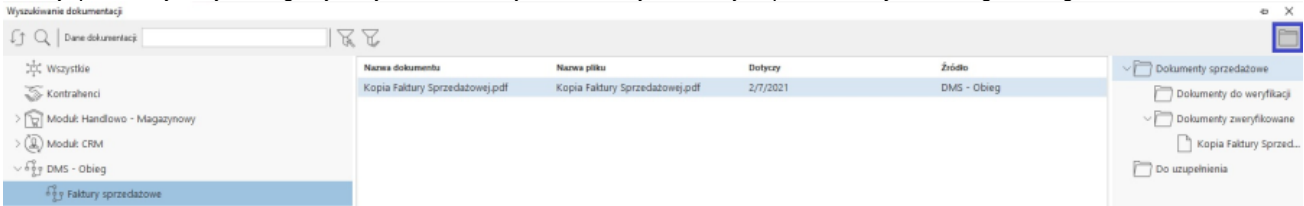
Dyspozycje

Numer

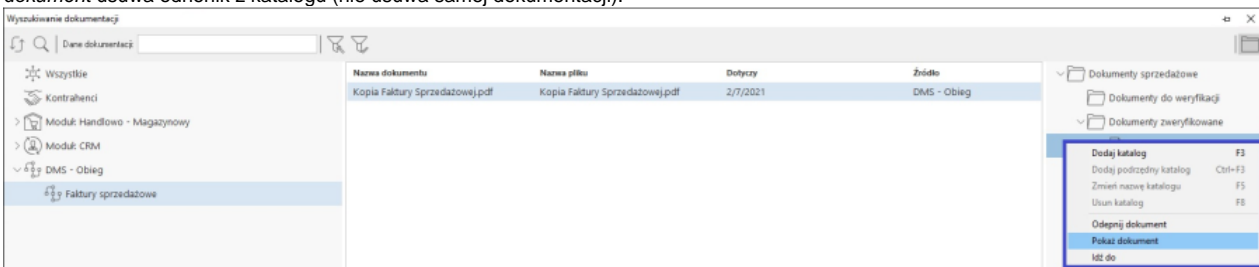
Data od:  do:

## Katalogowanie

W prawym górnym rogu okna dostępna jest opcja *Katalogowanie*. Pozwala ona każdemu użytkownikowi indywidualnie stworzyć własny list katalogów z odnośnikami do dokumentacji. Funkcjonalnie to może być rodzaj aktówki, gdzie można umieszczać istotne dla nas dokumenty, do których chcemy mieć szybki dostęp. Tworzy i zarządza własną strukturą katalogów można przy pomocy standardowych klawiszy obsługi F3, Ctrl+F3, F5, F8, natomiast dodawa odnośniki do dokumentacji można za pomocą powszechnego mechanizmu *Przecignij i upu* (Drag&Drop) - czyli *chwytnąc* dokumentację w głównej części okna wyszukiwania można ją *upuścić* na wybrany katalog. Wybrany dokument nie jest dublowany w bazie tylko *podlinkowany* do naszego katalogu.



Pod prawym przyciskiem na podpisanej dokumentacji dostępne jest menu podręczne, które daje dodatkowe opcje takie jak podgląd dokumentacji *Pokaż dokument* oraz *Id do*, która przeniesie operatora do okna z obiektem systemowym do którego zaznaczona jest wskazana dokumentacja. Opcja *Odepnij dokument* usuwa odnośnik z katalogu (nie usuwa samej dokumentacji).



## DMS – Obieg dokumentów

### Ogólne zaoenie

Jest to główne okno wprowadzania i modyfikacji dokumentów obiegu DMS. W lewej części okna znajduje się lista dokumentów obiegu, natomiast po prawej stronie widoczna jest wizualizacja ścieżki akceptacji wraz z etapem, na którym dokument się znajduje. Dokumenty wprowadzane w tym oknie dotyczą obiegu zewnętrznego. W tym widoku prezentowane są również dokumenty obiegu wewnętrznego, te jednak zakodowane w sposób zautomatyzowany.

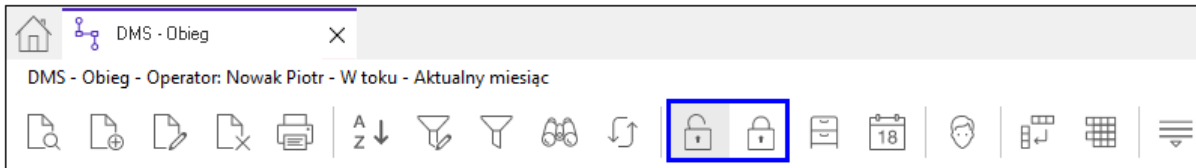
The screenshot shows the 'DMS - Obieg' window. At the top, it displays 'DMS - Obieg - Operator: Piotr Nowak - W toku - 2022-01-01 - 2023-05-31'. Below this is a toolbar with various icons. The main area is divided into two parts. On the left is a table with columns: 'Nr rejestru', 'Rodzaj', 'Czas przyjęcia', 'Inicjator', 'Postęp', 'Akceptacja', 'Data dokumentu', and 'Data wpływu'. The table contains several rows of document entries. On the right is a 'Dział handlowy' diagram showing a flow from 'Piotr Nowak' (Inicjator) to 'Agata Kowalska' (Użytkownik). Below the diagram is a table with columns: 'Szczegóły', 'Dokumentacja', 'Historia', 'Powiązania', 'Przelew', 'Powiązania dodatkowe', and 'Opis'. The table contains two rows of document details.

Nr rejestru	Rodzaj	Czas przyjęcia	Inicjator	Postęp	Akceptacja	Data dokumentu	Data wpływu
1/6/2022	korekta faktury sprzedaży	2022-06-21 11:44	Piotr Nowak	1/3 W toku	1/3 W toku	2022-06-21	20
1/10/2022	korekta faktury sprzedaży	2022-10-24 08:43	Piotr Nowak	0/3 W toku	0/3 W toku	2022-10-24	20
2/12/2022	korekta faktury sprzedaży	2022-12-27 10:08	Piotr Nowak	1/3 W toku	1/3 W toku	2022-12-27	20
1/5/2023	Faktura zakupu	2023-05-08 13:16	Piotr Nowak	1/2 W toku	1/2 W toku	2023-05-08	20

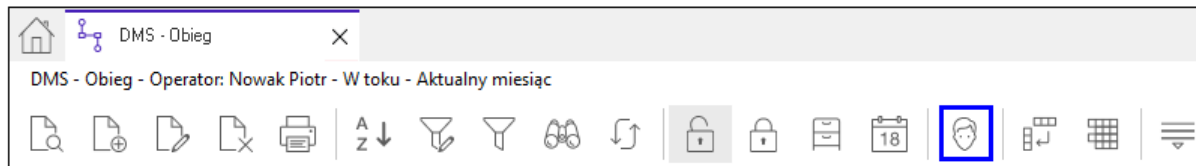
Szczegóły	Dokumentacja	Historia	Powiązania	Przelew	Powiązania dodatkowe	Opis
Nazwa dokumentu	Nazwisko i imię	Data	Nr. wer.	Wers.	Rodzaj	
FA_32-2023_Oryginal_7.pdf	Piotr Nowak	2023-05-08 13:40	1	Nie		
images (1).jpeg	Agata Kowalska	2022-12-16 10:43	1	Nie	dokumentacja serwisowa	

## Obiegi w toku i zakończone

Okno to posiada dwa podstawowe widoki tj. *W toku* oraz *Zakończone*. Widok na dokumenty *W toku* prezentuje dokumenty, które operator zaoy lub przeszy przez etap akceptacji tego operatora, ale nie zakończy jeszcze penej ciei akceptacji. Widok na dokumenty zakończone prezentuje analogicznie dokumenty, które operator zaoy lub przeszy przez etap akceptacji tego operatora i przeszy przez ca ciek akceptacji (posiadaj status akceptacji *Zakończona*).

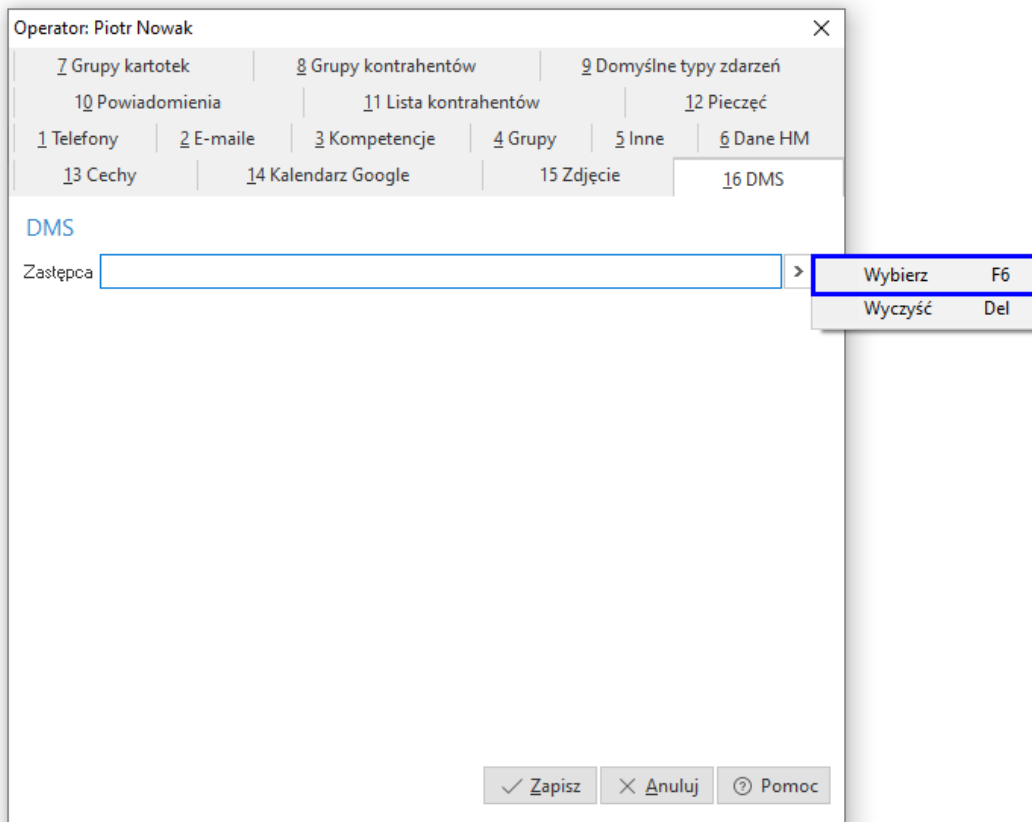


Moliwe jest przeczenie na widok dokumentów obiegu innego operatora poprzez opcj *Zmiana operatora*. Opcja ta jest uzaleniona od prawa nadanego w Module Administratora.

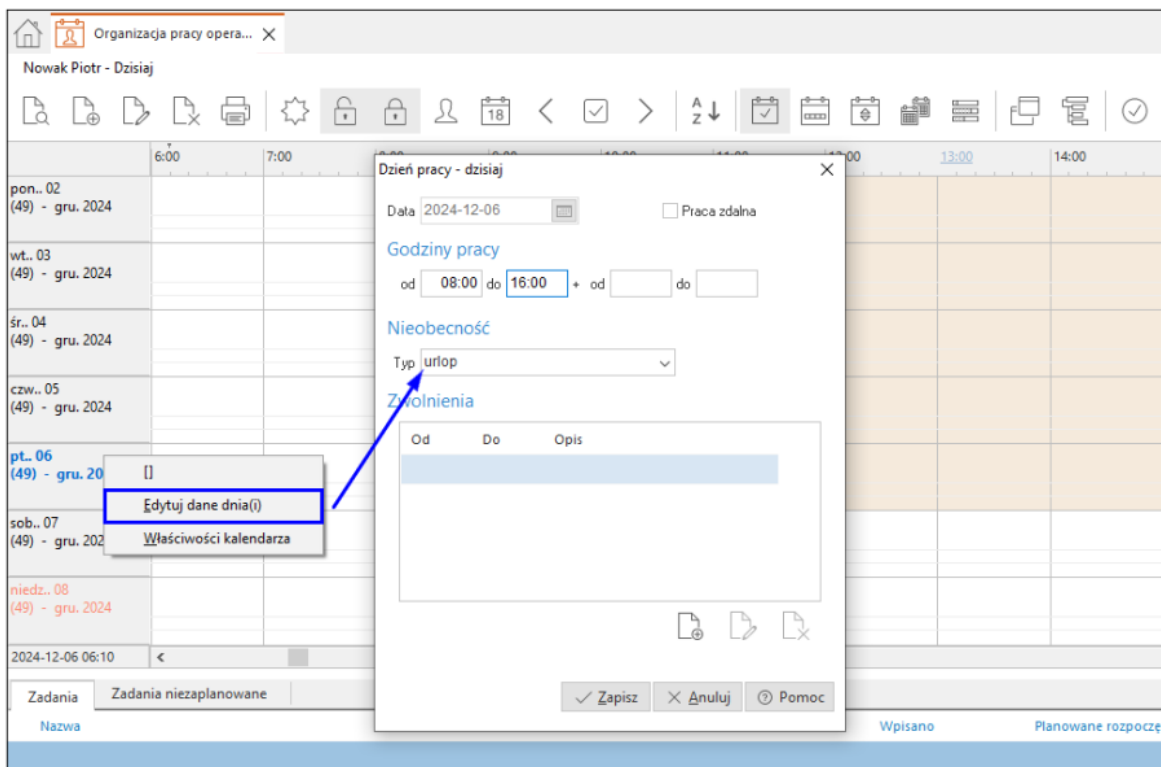


## Zastpca operatora

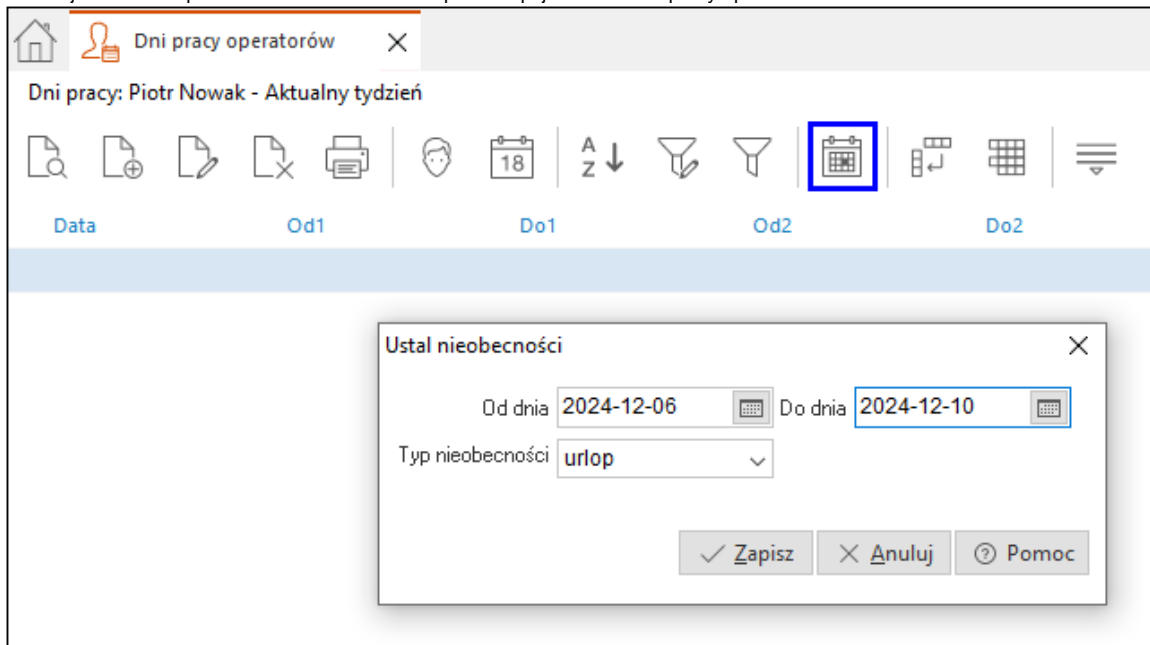
Widok na dokumenty obiegu innego operatora mona uzyska równie na drodze zastpstwa podczas nieobecnci gównego operatora. W sowniku systemowym *Operatorzy* mona wskaza zastpc. Zastpca ma wówczas penoprawny dostp do dokumentów operatora gównego i moe je równie akceptowa – tylko w czasie nieobecnci gównego operatora.



Nieobecno operatora jest ustalana poprzez wpis w oknie *Organizacja pracy operatora* (sownik dostpny w przypadku posiadania licencji na modu CRM). Na oknie tym po lewej stronie klikaj na dat wprowadzamy nieobecnci.



Moliwe jest równie wprowadzenie nieobecności za pomocą opcji w CRM Dni pracy operatorów *Ustal nieobecności*.



Funkcjonalno zastpca operatora jest dostpna wycznie w powizaniu z modułem CRM - konieczne jest wskazanie osoby zastpcy w sowniku operatorów oraz wprowadzenie nieobecności według opisanych wyżej wskazówek. Brak modułu CRM uniemożliwia rejestrację nieobecności, a tym samym wycza funkcjonalno zastpcy w obieguach DMS.

## Obieg dokumentów - Szczegóły okna

W szczegółach okna *DMS - Obieg* mamy dostęp do takich informacji jak:

- **Dokumentacja** - Zawiera spis dokumentacji zaczony do wybranego dokumentu obiegu.
- **Historia** - Zawiera wykaz chronologicznego przebiegu akceptacji lub wycofania akceptacji z wyszczególnieniem na etap, dokadny czas oraz osob, która wykonała akceptację lub ją wycofała. Tutaj istotne jest, e osoba akceptująca nie musi by operatorem wskazanym na etapie akceptacji, poniewa moe to by operator posiadający prawo do zmiany operatora lub jest zastpc operatora na czas jego absencji wówczas ma prawo wykonania za niego akceptacji.

Lp	Nazwa	Akceptacja	Uwagi	Czas
1	Inicjator			2021-07-28 10:59
2	Faktury sprzedażowe			2021-07-28 11:01
2	Faktury sprzedażowe			2021-07-28 13:50
1	Inicjator			2021-07-28 13:50
2	Faktury sprzedażowe			2021-07-28 13:50

- **Powiązania** - W tym spisie znajdują się dokumenty HM lub FK, które zostały wystawione na podstawie danych dokumentu obiegu.
- **Przelewy** - Zawiera informację o wystawionym przelewie na podstawie danych dokumentu obiegu.

## Dokument obiegu DMS

Budowa dokumentu obiegu DMS różni się w zależności od tego czy dotyczy dokumentu zewnętrznego czy obiektu systemowego. W przypadku dokumentu przyjętego z zewnątrz na zakładce *Podstawowe* lista atrybutów / pól wynika z definicji rodzaju obiegu dokumentu.

Pola wymagane mają opis prezentowany **pogrubion czcionką**.

DMS - Obieg - Faktury sprzedażowe

4 Historia przekazania | 5 Cechy | 6 Pozycje | 7 Inne dokumenty

1 Podstawowe | 2 Dokumentacja | 3 Ścieżka akceptacji

**DMS**

Numer w rejestrze: 2/7/2021  
Czas przyjęcia: 2021-07-28 11:19  
Inicjator: ZARZĄD

Wymagany termin akceptacji: 2021-07-29

Opis dokumentu

**Atrybuty dokumentu zewnętrznego**

Data dokumentu: 2021-07-28  
Data wpływu: 2021-07-06  
Data księgowania: 2021-07-30

**Kontrahent** (9999) STREAMSOFT SP. Z O.O. SP. K.

**Miejsce zakupu** Główna

Termin płatności: 10 dni od Daty dokumentu 2021-08-07

MPP

Kwota netto: 100,00  
Kwota brutto: 123,00  
Kwota VAT: 23,00

**Waluta dokumentu** Złoty

Nr dokumentu zew. 11/2021

Pole *Opis dokumentu* służy do wprowadzenia uwag do dokumentu widocznych na wszystkich etapach akceptacji obiegu.

W przypadku obiegu dla dokumentu systemowego w miejscu tym widoczna jest sekcja *Obiekt systemowy* zawierająca podstawowe informacje o obiekcie systemowym, którego dotyczy obieg oraz opcję jego podglądu (*Pokaż*)

DMS - Obieg - Obiekt systemowy

4 Historia przekazania | 5 Cechy | 6 Pozycje | 7 Inne dokumenty

1 Podstawowe | 2 Dokumentacja | 3 Ścieżka akceptacji

**DMS**

Numer w rejestrze: 5/7/2021  
Czas przyjęcia: 2021-07-28 14:22  
Inicjator: ZARZĄD

Wymagany termin akceptacji: 2021-07-29

Opis dokumentu

**Obiekt systemowy**

Rodzaj obiektu sys. Dokumenty HM  
Dotyczy ZAMDOST - 2/GL/2021/890004

Pokaż

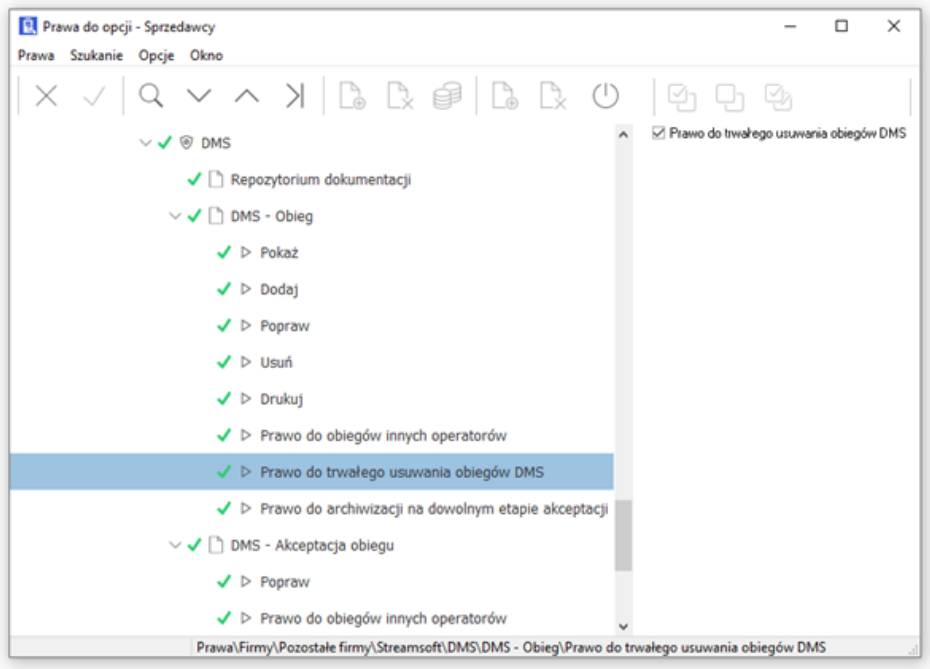
Zamknij

## Usuwanie obiegu DMS

Usuwanie obiegu DMS jest możliwe wyłącznie na etapie inicjatora (użytkownika, który utworzy dokument obiegu DMS). W celu usunięcia takiego obiegu, niezbędne jest wycofanie akceptacji do etapu inicjatora.

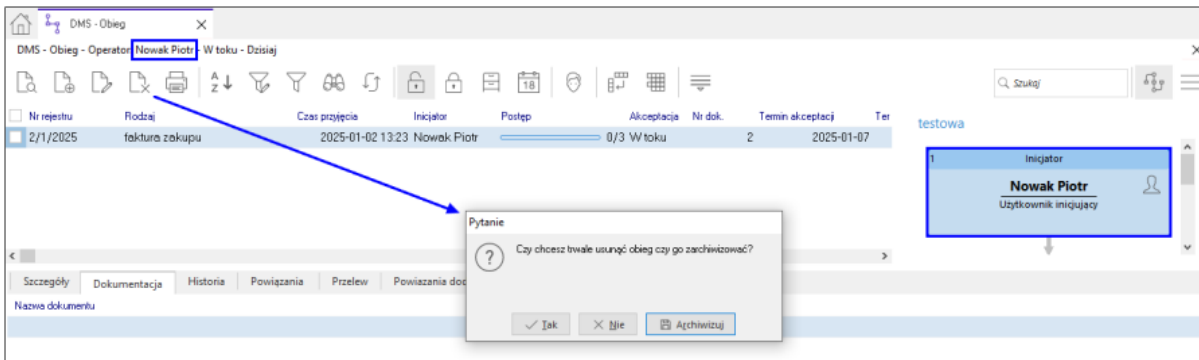
The screenshot shows the 'DMS - Obieg - Faktury kosztowe' window. At the top, there are tabs for 'Historia przekazania', 'Cechy', 'Pozycje kosztowe', and 'Inne dokumenty'. Below these are sub-tabs for 'Podstawowe', 'Dokumentacja', and 'Ścieżka akceptacji'. The main area displays document details: 'Numer w rejestrze: 1/10/2024', 'Czas przyjęcia: 2024-10-18 10:44', 'Inicjator: Jan Nowak', 'Wymagany termin akceptacji: 2024-10-31', and 'Opis dokumentu: Faktura kosztowa za paliwo'. Under 'Atrybuty dokumentu zewnętrznego', there are fields for 'Data dokumentu: 2024-10-14', 'MPP' (unchecked), 'Nazwa rachunku', 'Numer rachunku: 52 1140 1850 0000 2403 1700 1001', 'Kwota do przelewu: 1 500,00', and 'Zaakceptowano do przelewu' (checked). At the bottom, there are two buttons: 'Wycofaj akceptacje (na poprzedni etap)' (highlighted with a red box) and 'Akceptuj (zakończenie akceptacji)'. There is also a small icon of a document with a pencil.

W Module Administratora, w narzędziu *Prawa do opcji* dodano *Prawo do trwałego usuwania obiegów DMS*, które domylnie jest nadane.

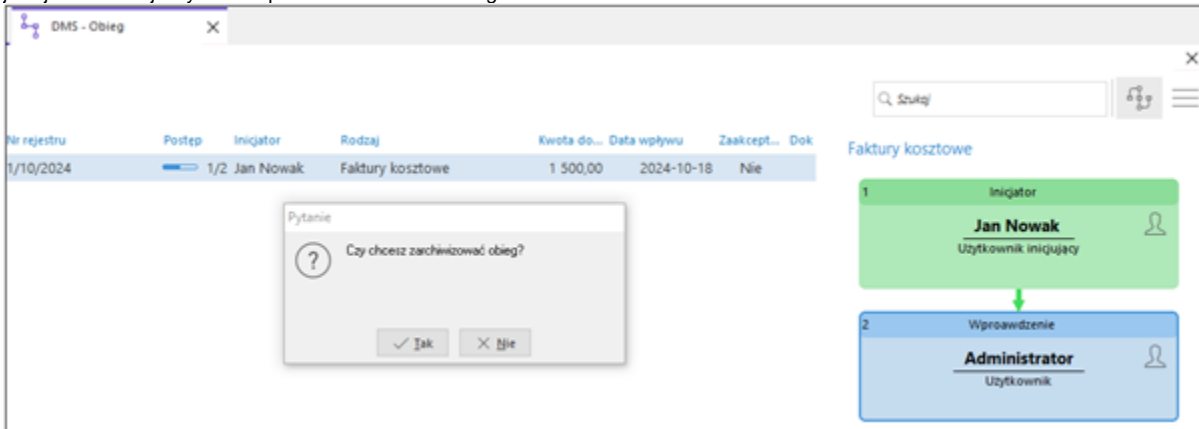


Dla użytkownika, który jest inicjatorem obiegu pozwala ono na wybór czy dany obieg ma zostać trwale usunięty czy przeniesiony do archiwum. Przy próbie usunięcia system wyświetli komunikat: *Czy chcesz trwale usunąć obieg czy zarchiwizować?*

- **Tak** - obieg zostanie trwale usunięty
- **Nie** - powrót do okna DMS-Obieg
- **Archiwizuj** - obieg zostanie przeniesiony do archiwum



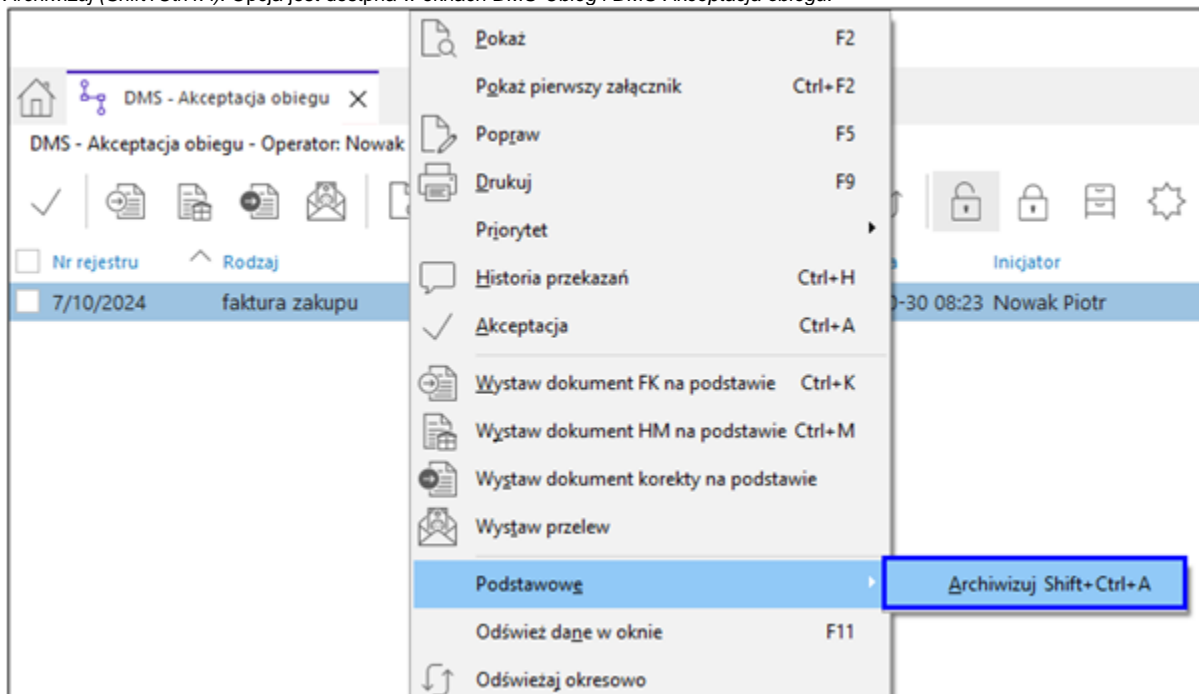
Brak uprawnienia oznacza, że użytkownik-inicjator będzie miał wyłącznie możliwość przeniesienia obiegu do archiwum. Przy próbie usunięcia obiegu system wyświetli komunikat: *Czy chcesz zarchiwizować obieg?* Po wyborze *Tak* obieg zostanie przeniesiony do archiwum, natomiast wybór *Nie* spowoduje brak wykonania jakiegokolwiek akcji i użytkownik pozostanie w oknie *Obieg-DMS*.



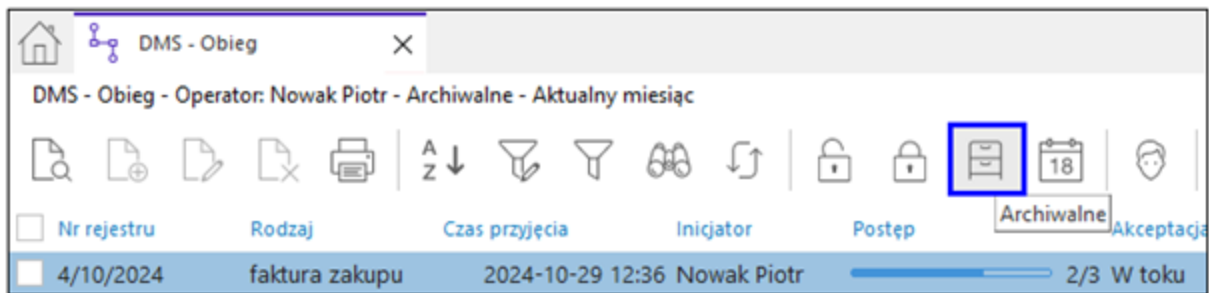
Komunikat ten pojawi się również w przypadku próby usuwania obiegu przez użytkowników innych niż inicjator, bez względu na posiadane uprawnienia w Module Administratora. Użytkownicy ci mogą wyłącznie archiwizować obiegi innych operatorów, a wspomniane uprawnienie dotyczy wyłącznie użytkowników inicjujących obieg.

Jeśli obieg jest powiązany z dokumentem HM/FK lub z przelewem, to bez względu na etap akceptacji oraz uprawnienia użytkownika możliwa jest wyłącznie jego archiwizacja.

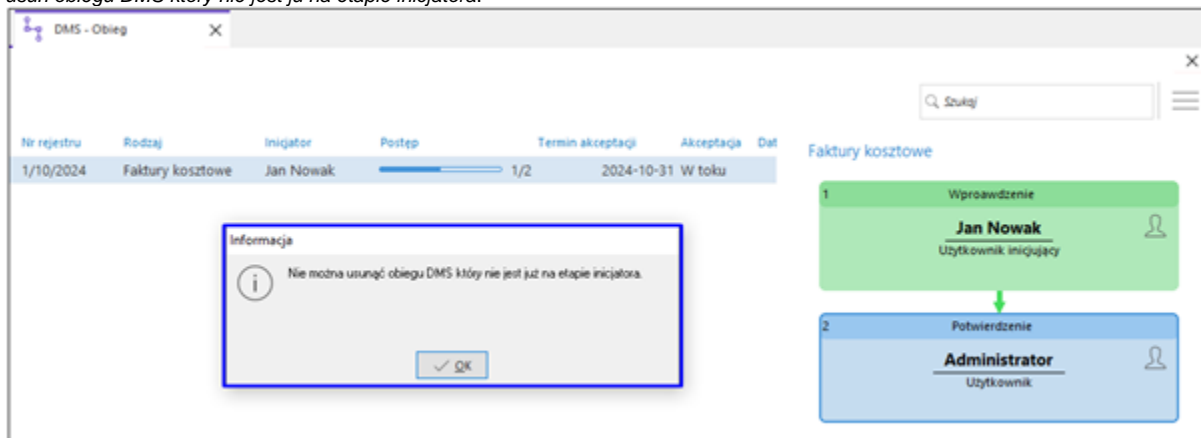
Istnieje możliwość przeniesienia do archiwum obiegu DMS na dowolnym etapie akceptacji za pomocą opcji pod *prawym przyciskiem myszy* *Podstawowe Archiwizuj (Shift+Ctrl+A)*. Opcja jest dostępna w oknach *DMS-Obieg* i *DMS-Akceptacja obiegu*.



Ponadto w oknach tych dodano filtr *Archiwalne*, który umożliwi przeglądanie zarchiwizowanych obiegu. Edycja obiegu archiwalnych jest niemożliwa.



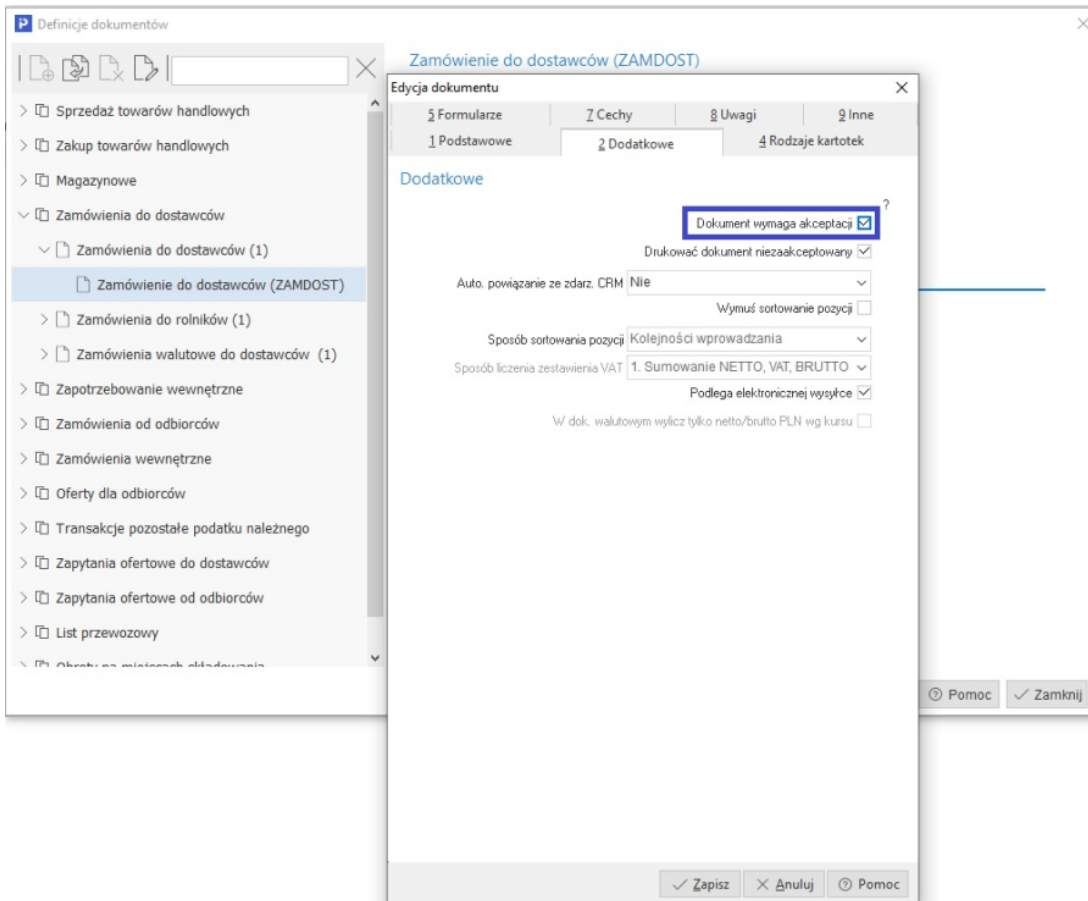
W przypadku zaakceptowania obiegu i przekazania go na dalsze etapy, próba jego usunięcia będzie zablokowana a system wyświetli komunikat *Nie można usunąć obiegu DMS który nie jest już na etapie inicjatora.*



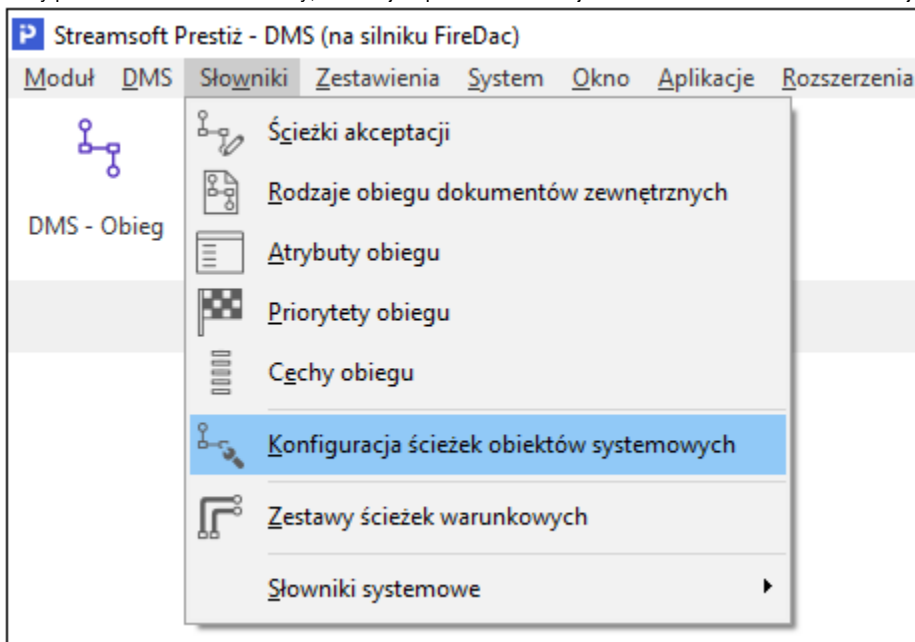
## Dokumenty wewnętrzne/systemowe

### cieka akceptacji

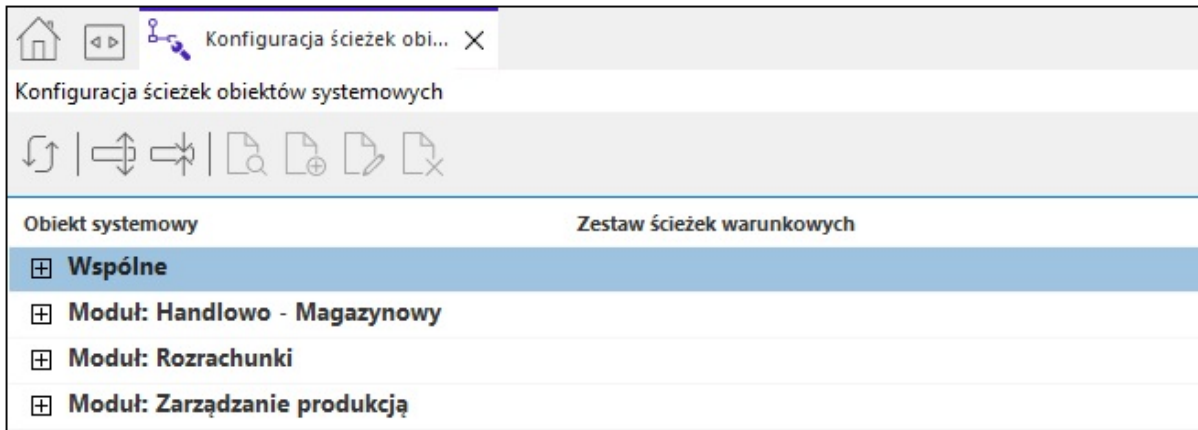
Aby dokument systemowy mógł podlegać akceptacji w cieku DMS muszą być spełnione dwa warunki. Podstawowy to włączenie funkcjonalności wymagania akceptacji na np. dokumencie.



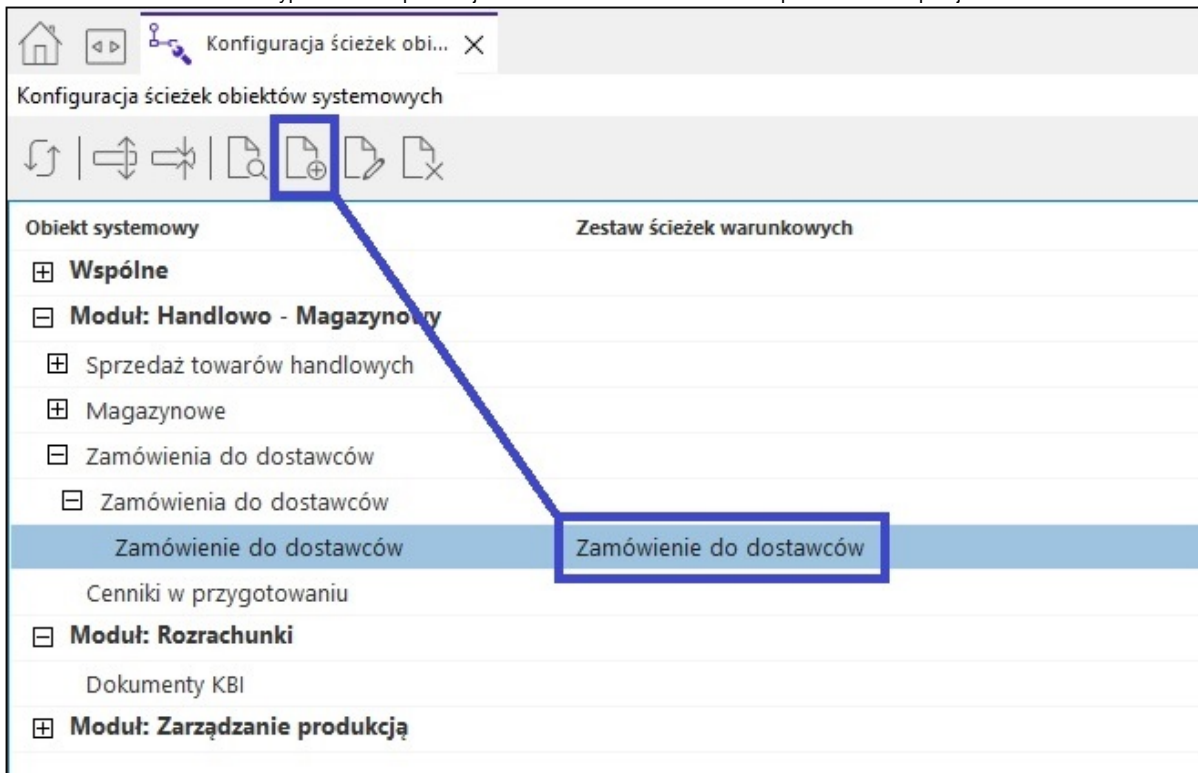
Kiedy parametr zostanie ustawiony, możliwe jest powiązanie definicji dokumentu ze zdefiniowan wcześniej warunków ciek akceptacji.



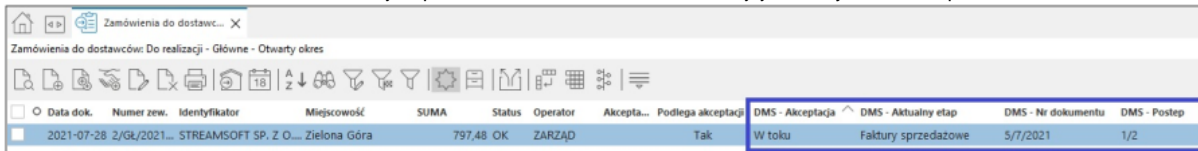
Na oknie *Konfiguracja ciek obiektów systemowych* pojawiają si dynamicznie obiekty, które wymagaj akceptacji. Pierwszy widok przedstawia główne stae elementy drzewa.



Rozwijając elementy drzewa dochodzimy do najniższego elementu, jakim jest pojedyncza definicja dokumentu. Na oknie w kolumnie *Zestaw cieków warunkowych* widoczne jest przypisanie cieków do definicji dokumentu. Jeśli nie przypiszemy cieków w DMS to akceptacja działa jak dotychczas (Ctrl+A) na dokumencie w module HM. Przypisanie cieków powoduje konieczność obsłużenia dokumentu przez ciek akceptacji.



Jednocześnie na dokumencie HM widoczne jest powiązanie dokumentu ze ciekami DMS, jej aktualny status i etap.



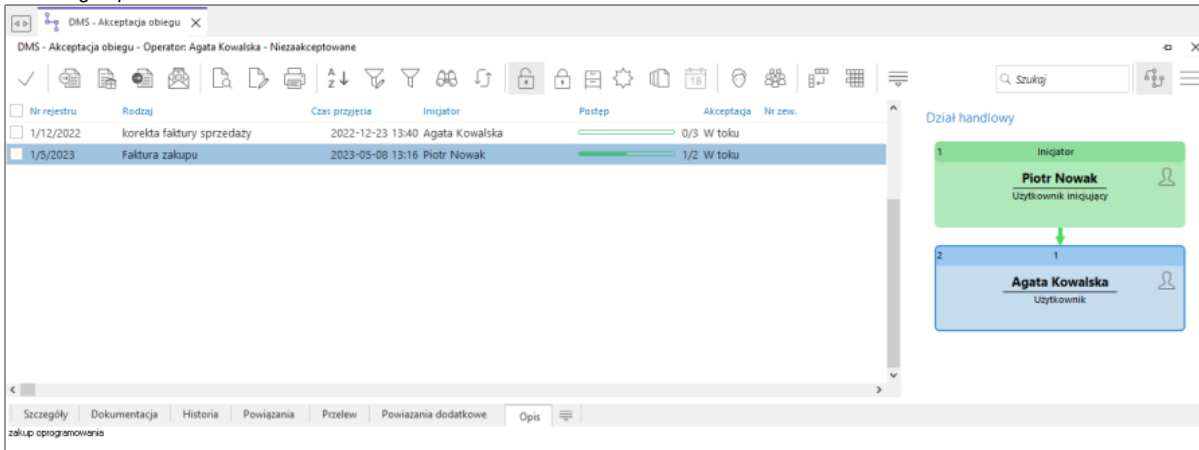
W przypadku, gdy w HM dokument zostanie utworzony za pomocą opcji *Kopiuj dokument (Shift+Ctrl+F5)*, to jego obieg w module DMS zostanie zainicjowany dopiero po zastosowaniu opcji *Popraw (F5)*.

W przypadku, gdy obieg DMS powstał w wyniku wystawienia dokumentu HM (obiekt systemowy) i znajduje się na etapie innym niż inicjator, to edycja takiego dokumentu jest ograniczona. Oznacza to, że dokument wystawiony w module Handlowo-Magazynowym podlegający akceptacji, np. Zamówienie do dostawców, po trafieniu na ciek akceptacji będzie mógł być edytowany w ograniczonym zakresie. Prawo do edycji posiada będzie wyłącznie inicjator (użytkownik, który wystawił dokument) i tylko na etapie wystawiania dokumentu.

## DMS – Akceptacja obiegu

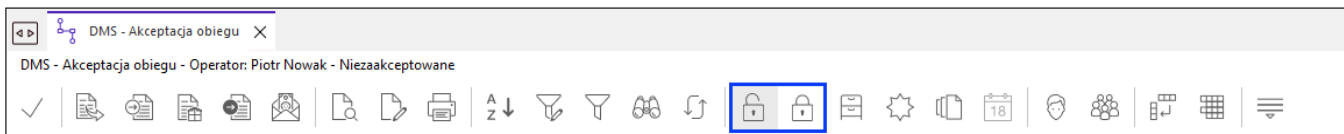
### Ogólne zaopiniowanie

Okno to pod względem swojej budowy jest analogiczne do okna *DMS - Obieg* jednak różni się zasadniczymi elementami takimi jak widoki i akcje, jakie można wykonać na dokumencie obiegu. Jest to główne okno zarządzania przebiegiem obiegu dokumentów z naciskiem na widok dokumentów, które dotyczą aktualnego operatora.

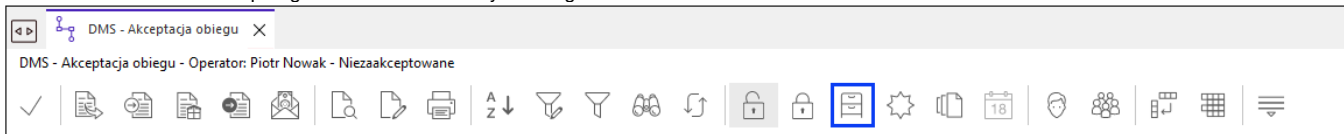


Okno to posiada dwa podstawowe widoki dla dokumentów obiegu tj. *Niezaakceptowane* oraz *Zaakceptowane*. W widoku *Niezaakceptowane* operator widzi dokumenty, które aktualnie ma do zaakceptowania, czyli są na jego etapie akceptacji - indywidualnej, kierowanej wanie do operatora, lub do grupy operatorów, do której on należy. Natomiast w widoku *Zaakceptowane* prezentowane są dokumenty, które operator:

- zaakceptowa, czyli przeszedł przez jego etap w cieci i znajdują się na dalszym etapie akceptacji (lub zakończył obieg)
- wycofa, czyli przeszedł przez jego etap w cieci, a następnie zostały przez niego wycofane do poprzedniego etapu. Dokumenty, które przeszedł etap aktualnego operatora, ale zostały później wycofane przez innego operatora nie są prezentowane w tym widoku



Widok *Archiwalne* umożliwia przeglądanie zarchiwizowanych obiegu.

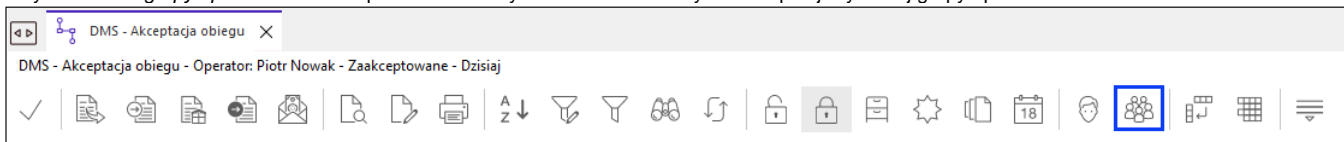


Dodatkowo według uprawnień nadanych w module administratora dostępne są kolejne widoki.

Widok *Wszystkie obiegi* i *Wszystkie niezakończone* pozwala by osoba uprawniona mogła zobaczyć wszystkie aktualnie toczące się postępowania niezależnie od tego czy jest operatorem etapu czy nie. W pierwszym przypadku wszystkie, a w drugim tylko niezakończone.

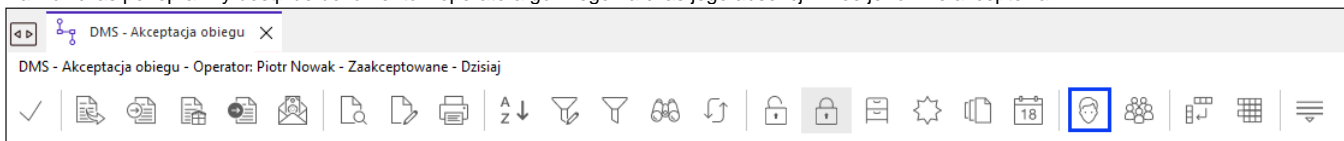


Przycisk *Widok grupy operatorów* pozwala zobaczyć aktualne dokumenty do akceptacji wybranej grupy operatorów.








Na oknie tym analogicznie jak w oknie *DMS - Obieg* możliwe jest przełączenie na widok dokumentów obiegu innego operatora poprzez opcję *Zmiana operatora*

. Obowiązuje również mechanizm zastępstwa podczas nieobecności głównego operatora. Zastępca operatora można ustalić w słowniku *Operatorzy*. Zastępca ma wówczas pełnoprawny dostęp do dokumentów operatora głównego na czas jego absencji i może je również zaakceptować.



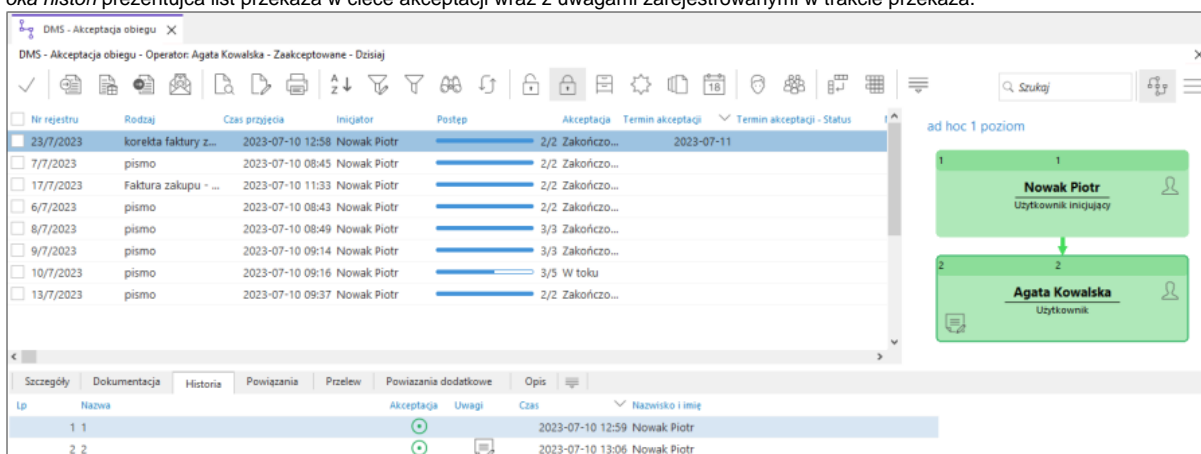
W przypadku dokumentów przyjętych z zewnątrz z tego miejsca możliwe jest wykonanie akcji:

- Wystaw wg bufora KSeF (Ctrl+R) 
- Wystaw dokument FK na podstawie (Ctrl+K) 
- Wystaw dokument HM na podstawie (Ctrl+M) 
- Wystaw dokument korekty na podstawie 
- Wystaw przelew 

Dostęp do poszczególnych akcji jest zależny od definicji rodzaju obiegu oraz ustawień na aktualnym etapie akceptacji.

## Akceptacja dokumentu / Wycofanie akceptacji

Z poziomu *DMS - Akceptacja obiegu* dostępna jest opcja *Akceptacja (Ctrl+A)* to okno do przekazywania dokumentu obiegu odpowiednio na następny lub poprzedni etap akceptacji. Z tego miejsca mamy możliwość wprowadzenia własnych uwag do przekazania, które będą widoczne w powiadomieniu operatora (lub operatorów), do którego następnie trafi dokument obiegu. W prawej części okna widoczna jest wizualizacja ścieżki akceptacji z wyszczególnieniem etapów, które zostały już zaakceptowane (kolor zielony) oraz aktualnego etapu (kolor niebieski). W menu podręcznym na ścieżce akceptacji dostępna jest również opcja *Przebieg historii* prezentująca listę przekazów w ścieżce akceptacji wraz z uwagami zarejestrowanymi w trakcie przekazu.

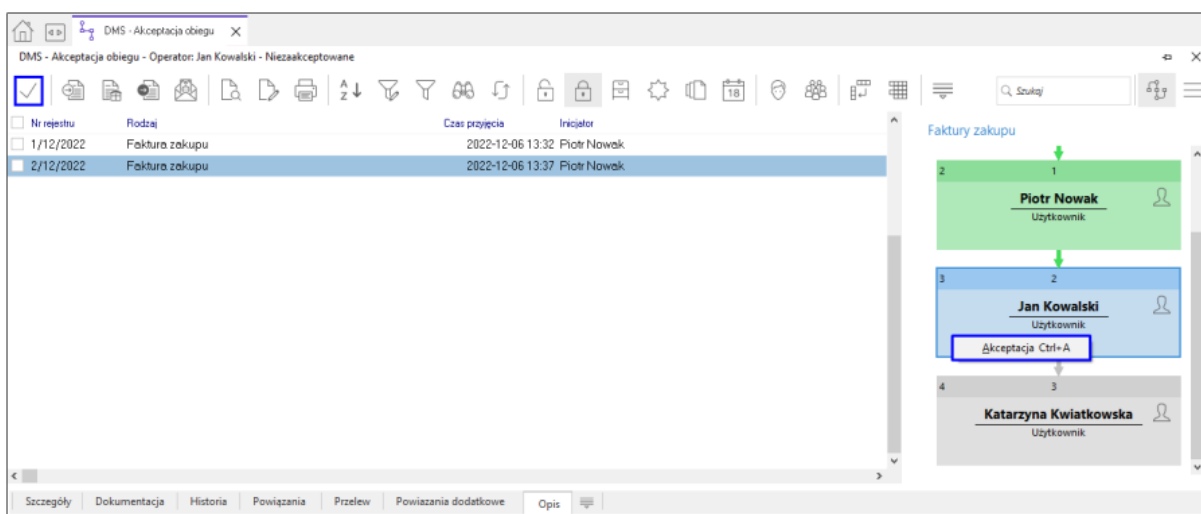


The screenshot shows the 'DMS - Akceptacja obiegu' window. The top part contains a table with columns: Nr rejestru, Rodzaj, Czas przyjęcia, Inicjator, Postęp, Akceptacja, Termin akceptacji, and Termin akceptacji - Status. Below the table is a flowchart titled 'ad hoc 1 poziom' showing two steps: 1. Nowak Piotr (Użytkownik inicjujący) and 2. Agata Kowalska (Użytkownik).

Nr rejestru	Rodzaj	Czas przyjęcia	Inicjator	Postęp	Akceptacja	Termin akceptacji	Termin akceptacji - Status
23/7/2023	korekta faktury z...	2023-07-10 12:58	Nowak Piotr	2/2	Zakończ...	2023-07-11	
7/7/2023	pismo	2023-07-10 08:45	Nowak Piotr	2/2	Zakończ...		
17/7/2023	Faktura zakupu - ...	2023-07-10 11:33	Nowak Piotr	2/2	Zakończ...		
6/7/2023	pismo	2023-07-10 08:43	Nowak Piotr	2/2	Zakończ...		
8/7/2023	pismo	2023-07-10 08:49	Nowak Piotr	3/3	Zakończ...		
9/7/2023	pismo	2023-07-10 09:14	Nowak Piotr	3/3	Zakończ...		
10/7/2023	pismo	2023-07-10 09:16	Nowak Piotr	3/5	W toku		
13/7/2023	pismo	2023-07-10 09:37	Nowak Piotr	2/2	Zakończ...		

Akceptację wywołać można na kilka sposobów – zależnie od preferencji:

- ikoną w menu
- PPM – menu kontekstowe
- na panelu po prawej stronie okna, klikając na aktualny etap ścieżki (oznaczony niebieskim kolorem)



The screenshot shows the 'DMS - Akceptacja obiegu' window. The top part contains a table with columns: Nr rejestru, Rodzaj, Czas przyjęcia, and Inicjator. Below the table is a flowchart titled 'Faktury zakupu' showing three steps: 1. Piotr Nowak (Użytkownik), 2. Jan Kowalski (Użytkownik), and 3. Katarzyna Kwiatkowska (Użytkownik). The 'Akceptacja Ctrl+A' button is highlighted in the second step.

Nr rejestru	Rodzaj	Czas przyjęcia	Inicjator
1/12/2022	Faktura zakupu	2022-12-06 13:32	Piotr Nowak
2/12/2022	Faktura zakupu	2022-12-06 13:37	Piotr Nowak

Z tego miejsca można również wycofać dokument obiegu np. w celu sprawdzenia jego atrybutów czy wprowadzonych innych danych – dokument systemowy.

DMS - Obieg - Obiekt systemowy

4 Historia przekazania | 5 Cechy | 6 Pozycje | 7 Inne dokumenty

1 Podstawowe | 2 Dokumentacja | 3 Szczejka akceptacji

**DMS**

Numer w rejestrze: 5/7/2021  
 Czas przyjęcia: 2021-07-28 14:22  
 Inicjator: ZARZĄD

Wymagany termin akceptacji: 2021-07-29

Opis dokumentu

**Obiekt systemowy**

Rodzaj obiektu sys. Dokumenty HM  
 Dotyczy ZAMDOST - 2/GŁ/2021/890004

Pokaż

Wycofaj akceptacje (na poprzedni etap) | Akceptuj (zakończenie akceptacji) | Anuluj

Interfejs tego okna nieco si zmienia w zalenoci od definicji obiegu dokumentu a w szczególnoci od typu cieki akceptacji i aktualnego etapu. Ma to wpyw na uproszczenie okna i intuicyjn obsug. W dolnej czci okna nalezy zwróci uwag na cztery znajdujce si tam przyciski.

DMS - Obieg - Faktury sprzedażowe

4 Historia przekazania | 5 Cechy | 6 Pozycje | 7 Inne dokumenty

1 Podstawowe | 2 Dokumentacja | 3 Szczejka akceptacji

**DMS**

Numer w rejestrze: 4/7/2021  
 Czas przyjęcia: 2021-07-28 11:20  
 Inicjator: ZARZĄD

Wymagany termin akceptacji: 2021-07-30

Opis dokumentu

**Atrybuty dokumentu zewnętrznego**

MPP

Data dokumentu: 2021-07-28

Kwota netto: 1.000,00  
 Kwota brutto: 1.230,00

Data księgowania: 2021-07-28

Nazwa rachunku: \_\_\_\_\_

Numer rachunku: \_\_\_\_\_

Kwota do przelewu: 1.230,00

Zaakceptowano do przelewu

Wycofaj akceptacje (na poprzedni etap) | Akceptuj (zakończenie akceptacji)

Umoliwiaj one odpowiednio:

1. Cofnicie ciekę akceptacyjną na początek
2. Cofnicie ciekę o jeden etap wstecz
3. Akceptacja etapu i przekazanie dalej (lub zakończenie)
4. Naniesienie waszych uwag dotyczących danego etapu akceptacji. Uwagi te zapisywane są na zakładce *Historia przekaza*.

Okno może zmienić zawartość, jeśli dotyczy dokumentu zewnętrznego. Możliwe jest wówczas wyświetlenie doczonej dokumentacji w formacie pdf.

The screenshot shows the 'DMS - Obieg - Faktury sprzedawcze' window. On the left, there are tabs for 'Historia przekazań', 'Cechy', 'Pozycje', and 'Inne dokumenty'. Below these are sub-tabs for 'Podstawowe', 'Dokumentacja', and 'Ścieżka akceptacji'. The 'Podstawowe' sub-tab is active, displaying invoice details: Numer w rejestrze: 2/7/2021, Czas przyjęcia: 2021-07-28 11:19, Inicjator: ZARZĄD, Wymagany termin akceptacji: 2021-07-30. Below this are 'Atrybuty dokumentu zewnętrznego' including MPP, Data dokumentu, Kwota netto (5.000,00), Kwota brutto (6.150,00), Data księgowania, and Nazwa rachunku. At the bottom left, there are buttons for 'Wycofaj akceptację' and 'Akceptuj'. On the right, a preview of a VAT invoice is shown, including a table of items and a summary table.

Lp	Kod CNiE	Nazwa towaru	Ilość	Jm	Cena NETTO PLN	Wartość NETTO PLN	Stawka VAT	Wartość VAT PLN	Wartość BRUTTO PLN
1		Wyposażenie serwisowe	1,00	szt	5.000,00	5.000,00	23%	1.150,00	6.150,00

Zestawienie podatku VAT	Netto	Stawka	VAT	Brutto
	5.000,00	23%	1.150,00	6.150,00
<b>RAZEM (1 Plus)</b>	5.000,00		1.150,00	6.150,00
<b>SUMA OGÓLNA</b>				6.150,00

W przypadku, gdy w definicji rodzaju obiegu dokumentu wskazana zostanie *ciekła tworzona przy akceptacji (Ad-hoc)*, oznaczająca budowę ciekę akceptacji podczas przekazywania, użytkownik ma możliwość decyzji czy dokument ma zakończyć obieg czy też ma zostać przekazany na kolejny etap akceptacji.

The screenshot shows the 'DMS - Obieg - pismo' window with the 'Etap akceptacji' dialog box open. The dialog has tabs for 'Podstawowe' and 'Prawa do dokumentacji'. Under 'Podstawowe', there are fields for 'Nazwa etapu' and 'Lp: 2'. The 'Akceptujący' section has radio buttons for 'Operator', 'Grupa operatorów', and 'Lista operatorów', along with a 'Liczba wymaganych akceptacji' field. There is also an 'AdHoc - wybierany podczas akceptacji' section with a dropdown for 'Operator lub grupa'. The 'Ścieżka akceptacji' section has a checkbox for 'Wybór dalszej ścieżki akceptacji'. The 'Typ odbioru alertu' section has radio buttons for 'Erogam', 'E-Mail', and 'SMS'. At the bottom, there are buttons for 'Zapisz' and 'Anuluj'. In the background, a document preview is visible with the text 'Firma ABC Zielona Góra' and some placeholder text.

Wybór opcji **1. Akceptuj** – kończy ciekę akceptacji. Wybór **2. Przekazaj do...** powoduje otwarcie okna umożliwiającego zdefiniowanie kolejnego etapu i przekazanie dokumentu dalej do następnego operatora lub grupy operatorów, oznaczając to dołączenie kolejnego etapu w ciekę - użytkownik definiuje kolejny etap akceptacji. Na zakładce *ciekła akceptacji* możliwy jest wybór ciekę akceptacji dla danego obiegu. W procesie akceptacji dokumentu dodatkowo dostępny jest przycisk *Podczas akceptacji pozwól wskazać dalszą ciekę*. Umoliwia on zmianę ciekę, bez konieczności usuwania wcześniejszych zaakceptowanych jej etapów. Zastosowanie opcji powoduje usunięcie kolejnych etapów z aktualnej ciekę, a następnie dopisanie nowej ciekę, wybranej podczas dokonywania akceptacji. Operacja ta jest możliwa, jeśli nie było ruchów akceptacji na dalszych etapach ni aktualny.

**DMS - Obieg - Faktura zakupu**

4 Historia przekazania | 5 Cechy | 6 Pozycje | 7 Inne dokumenty

1 Podstawowe | 2 Dokumentacja | 3 Ścieżka akceptacji

### Ścieżka akceptacji

Nazwa: Faktury zakupu

1 Inicjator  
**Anna Lisowska**  
Użytkownik inicjujący

2 1  
**Piotr Nowak**  
Użytkownik

3 2  
**Jan Kowalski**  
Użytkownik

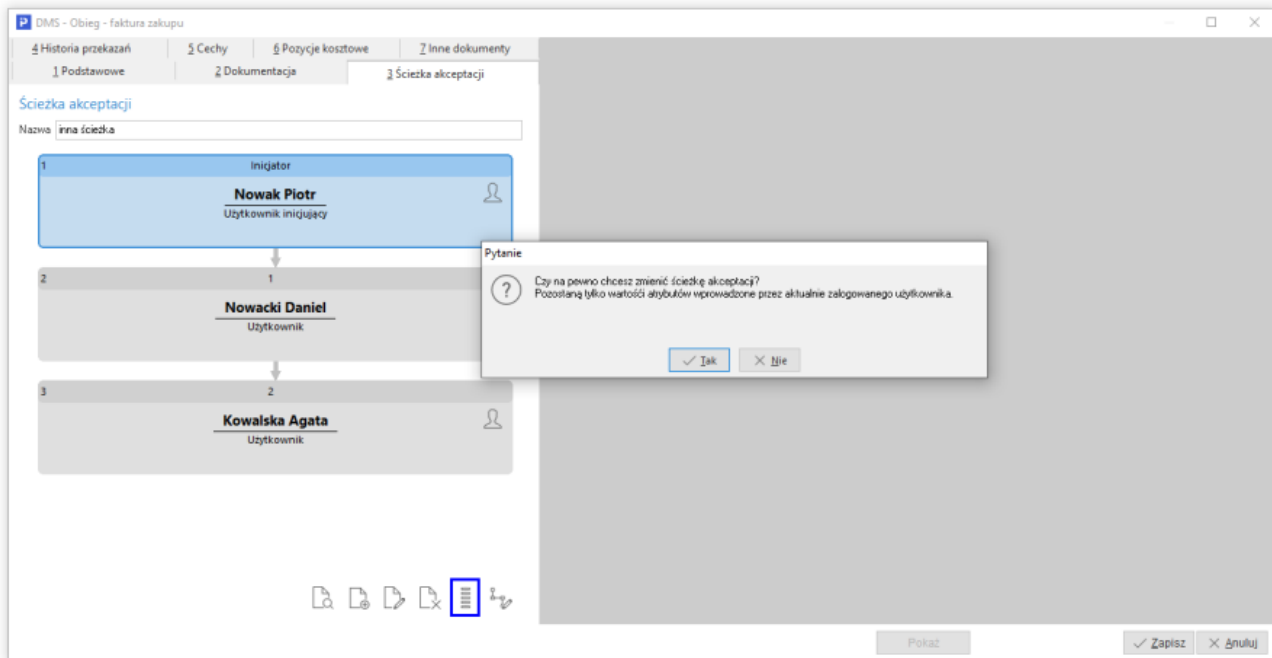
4 3  
**Katarzyna Kwiatkowska**  
Użytkownik

Podczas akceptacji pozwól wskazać dalszą ścieżkę

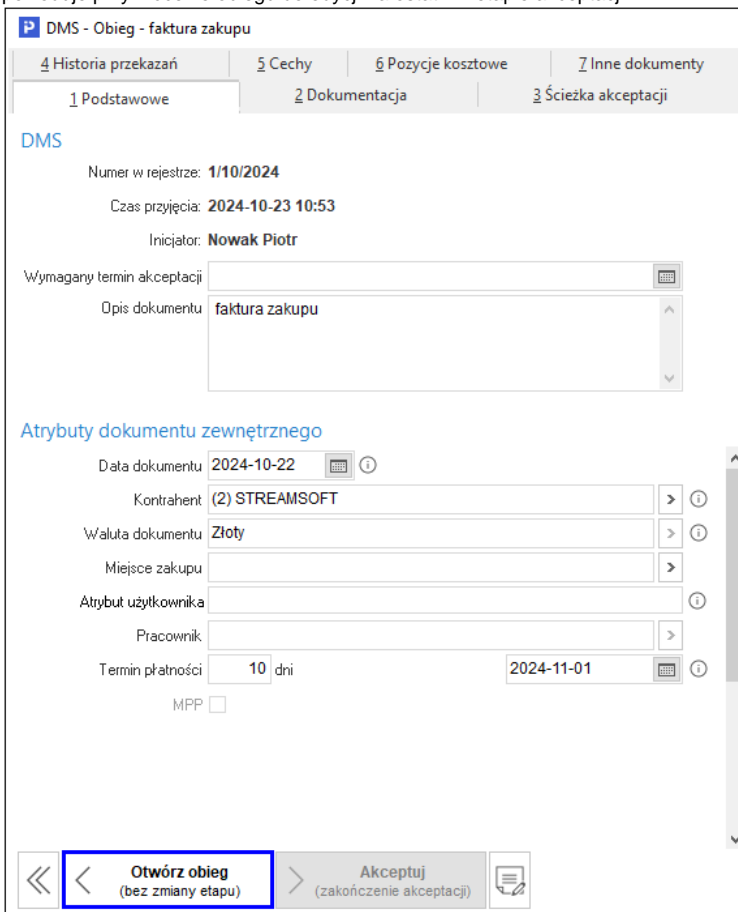
Wycofaj akceptację (na poprzedni etap) | Akceptuj (na następny etap)

Opcja uzalenioma jest od prawa przydzielanego w Module Administratora: *DMS - Okno edycji obiegu (dodatkowe uprawnienia) - Prawo do wskazania i zmiany dalszej cieiaki akceptacji.*

W ramach mechanizmu kontroli uprawnienia do atrybutów, podczas zmiany cieiaki akceptacji przez inicjatora za pomoc opcji *Wybierz ciek akceptacji* dostpnej w oknie obiegu DMS, na zakadce 3 *cieiaki akceptacji*, system usunie wartoci atrybutów za wyjtkiem tych wprowadzonych przez inicjatora. Przed wykonaniem operacji system wywietli zapytanie. *Czy na pewno chcesz zmieni ciek akceptacji?* Pozostan tylko wartoci atrybutów wprowadzone przez aktualnie zalogowanego uytkownika.



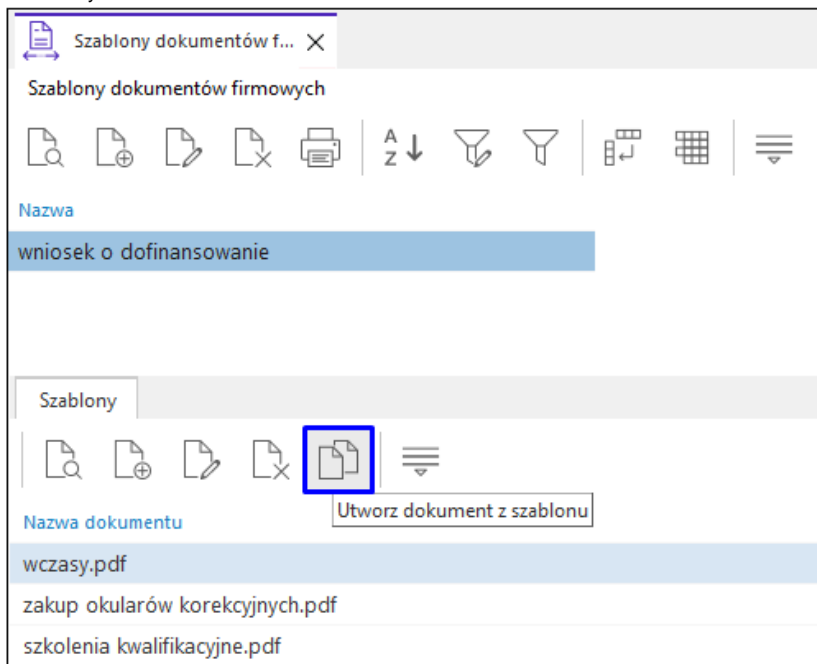
W przypadku wycofania akceptacji dla zakończony obieg (status *Zakoczona*) dostępny będzie przycisk *Otwórz obieg (bez zmiany etapu)*. Akcja ta powoduje przywrócenie obiegu do edycji na ostatnim etapie akceptacji.



Ponowny wybór opcji *Akceptuj (Ctrl+A)* na danym obiegu wywołuje okno z moliwoći edycji wartoci parametrów oraz wycofania obiegu na poprzedni etap.

## Szablony dokumentów firmowych

Jest to miejsce, w którym można zgrupować różne szablony dokumentów firmowych, takie jak wnioski, wydruki i inne powtarzalne w swoim schemacie dokumenty.

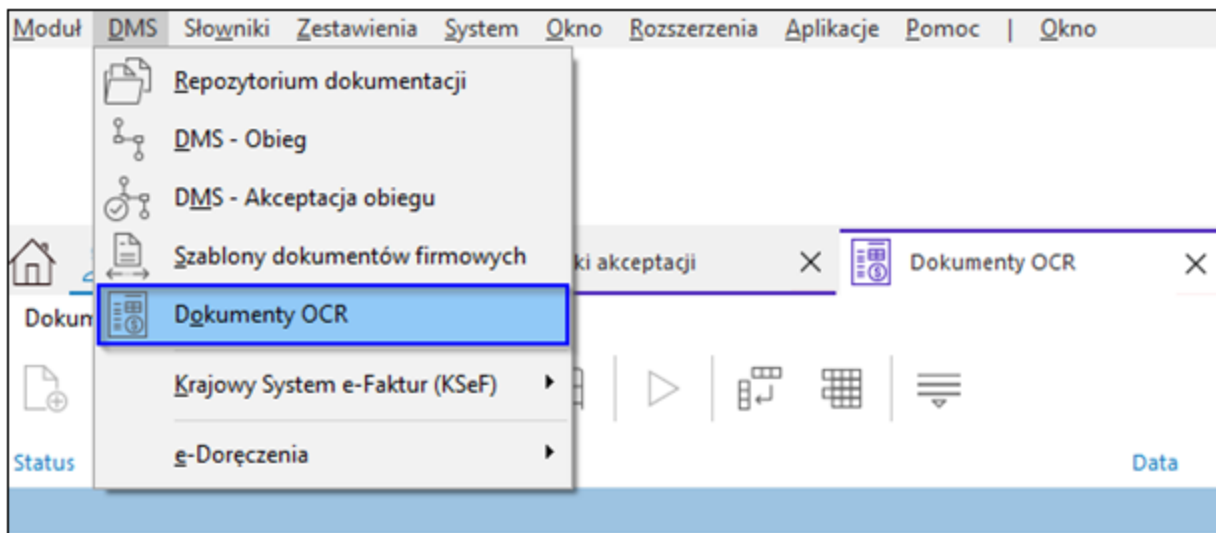


W górnej części okna prezentowane są grupy szablonów, natomiast w szczegółach widoczne są szablony w kontekście wybranej grupy. Na wybranym szablonie w menu kontekstowym dostępna jest opcja *Utwórz dokument z szablonu*, która służy do zapisania kopii szablonu w celu dalszej jego edycji i tworzenia dokumentu.

## Dokumenty OCR

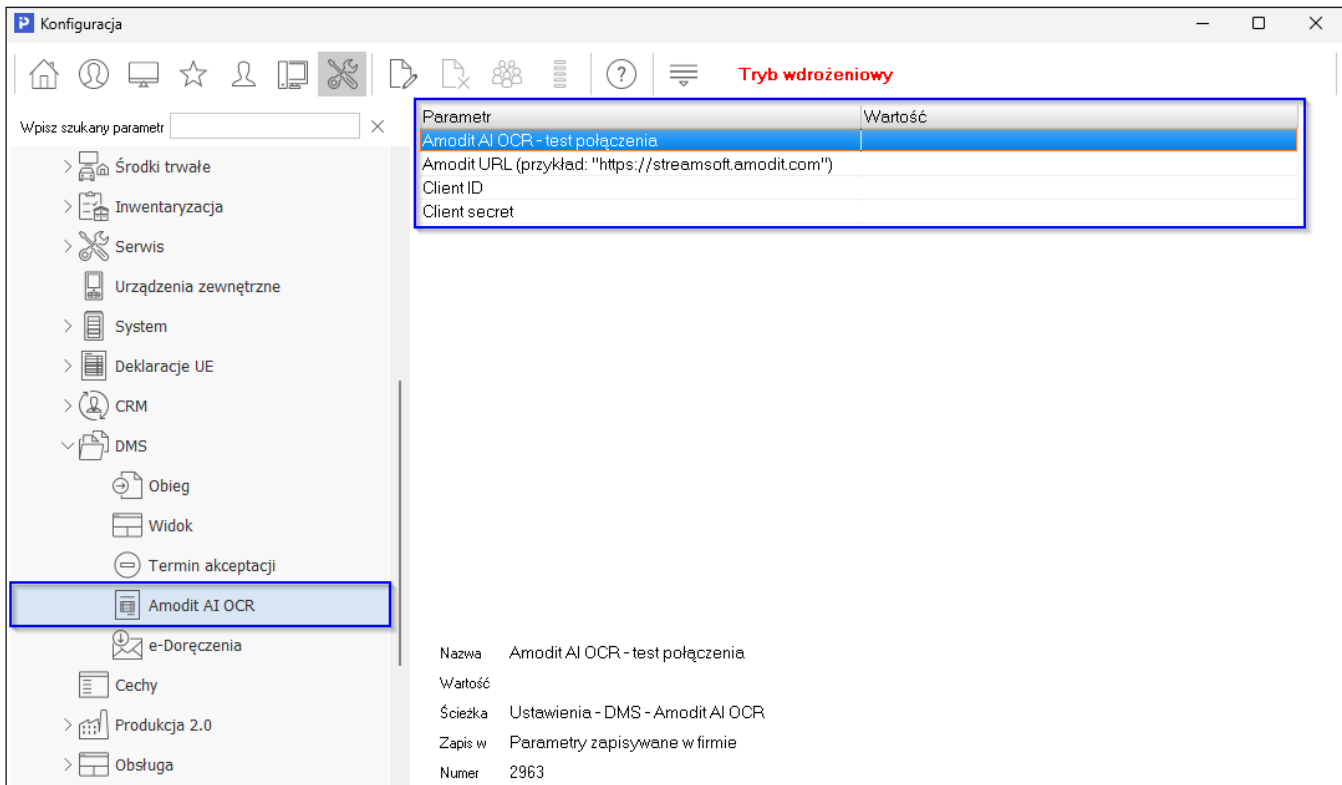
Funkcjonalność *Dokumenty OCR* jest mechanizmem rozpoznawania treści dokumentów w celu ich dalszego przetwarzania - atwiejszego wprowadzania do systemu dokumentów przyjętych z zewnątrz. Opcja wymaga integracji z zewnętrznymi usługami skanowania dokumentów.

W systemach Streamsoft dostępna jest integracja z systemem Amodit AI OCR.



Funkcjonalność ta pozwala na OCR faktur i następnie generowanie obiegu DMS na podstawie pozyskanych danych. W tym celu w menu *System Konfiguracja Ustawienia DMS* dodano ga **Amodit AI OCR**, gdzie należy wprowadzić niezbędne dane do zalogowania i komunikacji z kontem na platformie Amodit (konto to należy założyć i wykupić we własnym zakresie).

Po integracji platformy Amodit z systemem Streamsoft, rozpoznawane dane nagłówkowe przenoszone są na atrybuty obiegu DMS: *Kontrahent*, *Numer dokumentu (faktury)*, *Data wystawienia*, *Termin płatności*, *Kwota netto*, *Kwota brutto*, *Waluta*, *Konto bankowe*, *Sposób płatności*.



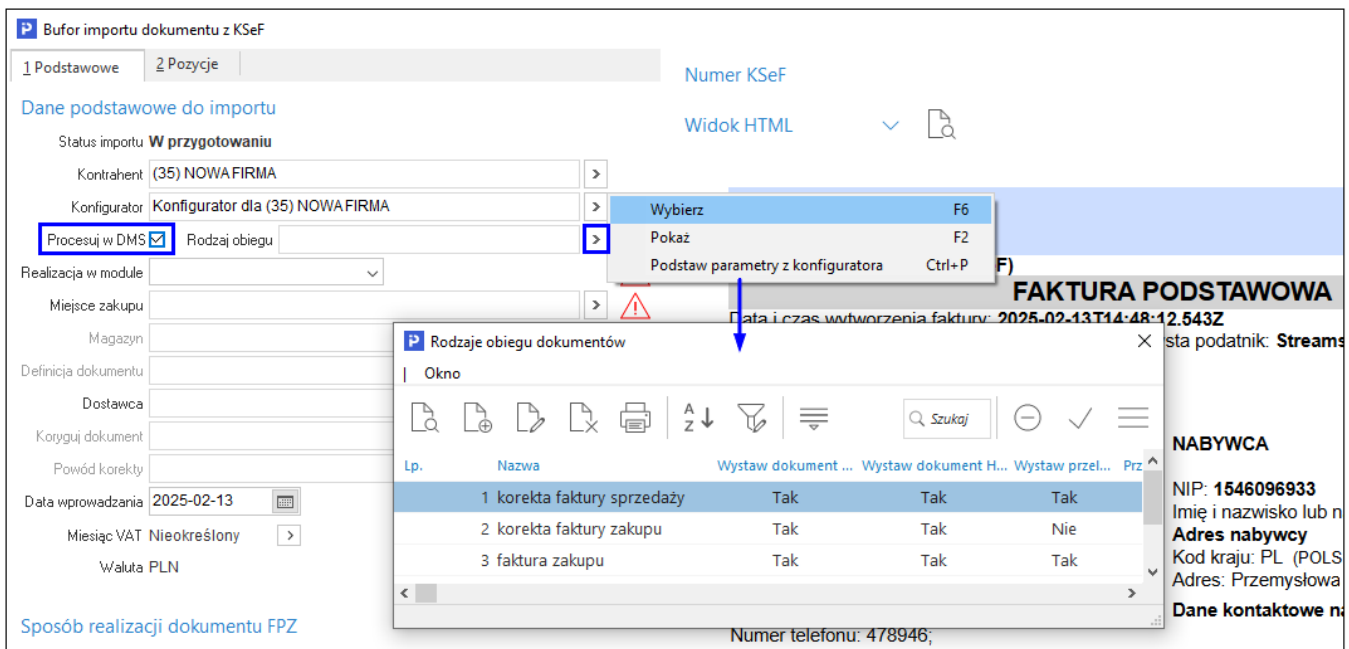
## Krajowy System e-Faktur

Funkcjonalność importu dokumentów z KSeF jest licencjonowana i odpłatna. W celu zakupu należy skontaktować się z Działem Handlowym Streamsoft lub Opiekunem.

Umożliwia import dokumentów z Krajowego Systemu e-Faktur i ich realizację w modułach Handlowo-Magazynowym, Finanse i Księgowo oraz Księga Podatkowa.

Szczegółowy opis konfiguracji KSeF w systemie Streamsoft znajduje się w osobnej dokumentacji: [Konfiguracja obsługi KSeF](#).

Obsługa dokumentów z KSeF w module DMS opiera się o opcję **Procesuj w DMS**, znajdując się w oknie edycyjnym *Bufor importu dokumentu z KSeF*. Za jej pomocą, na podstawie dokumentu z KSeF, tworzony jest obieg DMS, który następnie jest procedowany zgodnie ze wskazanym ciągiem akceptacji. Opis stosowania opcji *Procesuj w DMS* znajduje się w osobnym materiale: *Import z KSeF - procesowanie w DMS*



Dla obiegów DMS powstałych w wyniku importu z KSeF możliwe jest wystawienie dokumentów w modułach Handlowo-Magazynowym, Finansie i Księgowo lub Księga Podatkowa. Wybór modułu realizacji możliwy jest za pomocą opcji:

- **Wystaw wg bufora KSeF (Ctrl+R)** - dokument zostanie zrealizowany w module wskazanym w polu *Realizacja w module* w oknie pozycji bufora importu dokumentu z KSeF. Brak wskazania modułu realizacji pozycji bufora uniemożliwia zastosowanie tej opcji.
- **Wystaw dokument FK/KPIR na podstawie (Ctrl+K)** - obieg zostanie zrealizowany w module Finansie i Księgowo lub Księga Podatkowa, bez względu na to, jaki moduł realizacji został wybrany na pozycji bufora importu z KSeF
- **Wystaw dokument HM na podstawie (Ctrl+M)** - obieg zostanie zrealizowany w module Handlowo-Magazynowym, bez względu na to, jaki moduł realizacji został wybrany na pozycji bufora importu z KSeF

## Bufor importu z KSeF

Narzędzie to jest wspólne dla wszystkich modułów obsługujących KSeF i służy pobieraniu wszystkich dokumentów znajdujących się na platformie KSeF oraz przekazaniu ich, po wstępnej edycji, do dalszej realizacji w odpowiednim module.

Szczegółowy opis tej opcji znajduje się w osobnej dokumentacji: Bufor importu z KSeF.

## Konfigurator kontrahentów z KSeF

Narzędzie to jest współdzielone między modułami i służy do zdefiniowania ogólnych parametrów importu, na podstawie których system zidentyfikuje i powie wartości pól z e-faktury pobranej z KSeF z danymi w systemie Streamsoft, a następnie zrealizuje i wystawi dokument zgodnie ze wskazanymi ustawieniami.

Szczegółowy opis dostępny jest w osobnym materiale: Konfigurator kontrahentów KSeF.

## Indeksy kontrahentów KSeF

Narzędzie to jest współdzielone między modułami i stanowi wykaz indeksów, które pojawiają się w dokumentach od kontrahentów pod nazwą, indeksem lub kodem EAN innym niż obowiązujący w systemie Streamsoft. Sownik ten tworzony jest odrębnie dla każdego kontrahenta, a system podczas kolejnych importów uzupełnia go automatycznie uwzględniając kontekst konfiguratora.

Szczegółowy opis dostępny jest w osobnym materiale: Indeksy kontrahentów KSeF.

## Platforma KSeF - dokumenty zakupu

Narzędzie to jest współdzielone między modułami i prezentuje dokumenty zakupu otrzymane w KSeF. Opcja pełni rolę informacyjną - dzięki niej nie ma konieczności kadorazowego logowania się bezpośrednio na platformę Krajowego Systemu e-Faktur celem podglądu lub weryfikacji faktur otrzymanych od kontrahentów.

Szczegółowy opis opcji znajduje się w osobnym materiale: Platforma KSeF - dokumenty zakupu.

# Konfiguracja systemowa dla modułu DMS

W konfiguracji systemu dostępne są parametry dotyczące działania modułu DMS:

## Obieg

- **Domylnie termin patności liczy od:** - dla dokumentów obiegu zewnętrznego z atrybutem *Termin patności* parametr ten umożliwia wybór domyślnej daty, od której liczony ma być termin patności - do wyboru są wartości: *Daty dokumentu* lub *Daty wpływu*.
- **Automatycznie akceptuj etap inicjatora w obiegu zewnętrznym** - ustawienie parametru na wartość *Tak* skutkuje automatyczną akceptacją pierwszego etapu inicjatora dla zewnętrznych obiegu DMS.
- **Automatycznie akceptuj etap inicjatora w obiegu wewnętrznym** - parametr domylnie ustawiony jest na *Tak* i oznacza automatyczną akceptację pierwszego etapu inicjatora dla wewnętrznych obiegu DMS.
- **Przy poprawie obiegu blokuj usuwanie dokumentacji innym użytkownikom** - parametr steruje aktywności dodatkowego ograniczenia usuwania przez użytkowników dokumentacji dodanej na obieg DMS. Domylnie ustawiony jest ona na *Tak*, co oznacza, że można usunąć dokumentację na etapie inicjatora lub gdy zalogowany użytkownik wprowadzi daną dokumentację. W przypadku braku spełnienia tych warunków, podczas próby usunięcia dokumentacji system zablokuje operację i wyświetli komunikat o niedozwolonej czynności.
- **Domyślne prawo dla operatorów dodawanych na list** - dotyczy uprawnień do wprowadzanej dokumentacji (zaczeków) do systemu. Możliwe jest określenie uprawnień użytkowników do określonego dokumentu. Parametr może przyjmować wartości: *Brak*, *Oglądanie*, *Oglądanie i edycja*, *Oglądanie, edycja i usuwanie*. Domylnie wybrany użytkownik ma prawo do oglądania i edycji. Więcej informacji w rozdziale [Dokumentacja](#).
- **Domyślne prawo dla pozostałych operatorów** - podobnie jak wcześniejsze prawo dotyczy uprawnień do wprowadzanej dokumentacji do systemu z tą różnicą, że takie uprawnienia otrzymają pozostali użytkownicy nieokreleni na liście. Parametr może przyjmować wartości: *Brak*, *Oglądanie*, *Oglądanie i edycja*, *Oglądanie, edycja i usuwanie*. Domylnie wszyscy pozostali użytkownicy mają prawo do oglądania, edycji i usuwania. Więcej w rozdziale [dot. Dokumentacji](#).
- **Kontrola uprawnień w kontekście operatora wprowadzającego wartości etapu** - umożliwia wyczenie dodatkowego mechanizmu uprawnień do modyfikacji wartości atrybutu przez innych użytkowników lub na innym etapie niż tym, na którym została wprowadzona. Parametr ten nie ma wpływu na mechanizm uprawnień definiowanych w słowniku *Atrybuty*.

## Widok

- **Podczas wyboru definicji dokumentu, dla dokumentu wystawianego na podstawie, gdzie waluta, to polski zoty poka wszystkie dokumenty** - dotyczy opcji wystawiania dokumentów walutowych HM/FK na podstawie dokumentu obiegu DMS. Wówczas prezentowana jest lista wyboru definicji dokumentów, która może być zawona lub nie do dokumentów o krelonej walucie.
- **DMS - Obieg - Podgląd dokumentacji na oknie edycyjnym (obieg zewnętrzny)** - ustawienie to ma wpływ widok okna edycyjnego dokumentu obiegu DMS. Okno to jest wówczas podzielone na dwie części poza standardowym widokiem prezentowany jest podgląd zaczętego dokumentu. Czy z podglądem dokumentu może się różnić w zależności od domyślnego oprogramowania do otwierania plików np. pdf.

**DMS - Obieg - Faktury sprzedawcze**

Historia przekazania | Cechy | Pozycje | Inne dokumenty

1 Podstawowe | 2 Dokumentacja | 3 Ścieżka akceptacji

**DMS**

Numer w rejestrze: 2/7/2021  
 Czas przyjęcia: 2021-07-28 11:19  
 Inicjator: ZARZĄD  
 Wymagany termin akceptacji: 2021-07-30  
 Opis dokumentu: [pusty]

**Atrybuty dokumentu zewnętrznego**

MPP:   
 Data dokumentu: 2021-07-28  
 Kwota netto: 5.000,00  
 Kwota brutto: 6.150,00  
 Data księgowania: 2021-07-29  
 Nazwa rachunku: [pusty]  
 Numer rachunku: [pusty]  
 Kwota do przelewu: 6.150,00  
 Zaakceptowano do przelewu:

**FAKTURA VAT 1/2021**  
Data wystawienia: 2021-01-31 Data sprzedaży: 2021-01-31

NADAWCA:  
 CI: STREAMSOFT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ SPÓŁKA KOMANDYTOWA  
 Ad: Aljeja Wojska Polskiego 11, 65-077 Zielona Góra  
 Adp: Polska  
 NIP: PL 9291851723 REGON: 081108705  
 IDENTYFIKATOR: STREAMSOFT

Lp	Kod CNiE	Nazwa pozycji	Jedn.	Ilość	Cena NETTO PLN	Wartość NETTO PLN	Stawka VAT	Wartość VAT PLN	Wartość BRUTTO PLN
1		Wyposażenie serwerów	szt	1,00	5.000,00	5.000,00	23%	1.150,00	6.150,00

Zestawienie podatku VAT	Netto	Stawka	VAT	Brutto
	5.000,00	23%	1.150,00	6.150,00
<b>RAZEM (1 Plus)</b>	5.000,00		1.150,00	6.150,00
<b>SUMA OGÓLNEJ</b>				6.150,00

Słownie : sześć tysięcy sto pięćdziesiąt złotych, zero groszy

**DO ZAPŁATY : 6.150,00 zł**  
Forma płatności: Gotówka, Termin płatności: 2021-02-01 (1 dni)

ZARZĄD

podpis osoby odpowiedzialnej za wydanie faktury 117

podpis i pieczęć wystawcy

Wycofaj akceptację (na poprzedni etap) | **Akceptuj (na następny etap)** | Pokaż | Anuluj

- **DMS - Repozytorium dokumentacji- pytaj o filtry podczas uruchamiania** - parametr umożliwi wywołanie okna filtrów już przy uruchamianiu okna Repozytorium DMS, co pozwala na zawężenie ilości zaczytywanych danych i usprawnienie pracy w oknie. Domyślnie parametr ustawiony jest na wartość *Nie*, co oznacza pobieranie całej zawartości repozytorium podczas uruchamiania okna.

## Termin akceptacji

Parametry pozwalają na określenie domyślnych wartości dla terminów akceptacji określanych dla poszczególnych rodzajów obiegu DMS.

- **Ostrzeżenie gdy do ostatecznego terminu akceptacji pozostao (dni)** - umożliwia wprowadzenie ilości dni, od której prezentowane będzie ostrzeżenie o zagrożeniu
- **Alarm gdy do ostatecznego terminu akceptacji pozostao (dni)** - umożliwia wprowadzenie ilości dni, od której prezentowany będzie alarm
- **Alarm krytyczny gdy przekroczone termin akceptacji** - parametr może przyjąć wartość *Tak* (w przypadku przekroczenia terminu akceptacji wyświetlona zostanie odpowiednia ikona) lub *Nie* (przekroczenie terminu nie będzie sygnalizowane)

## Dokumentacja

- **Dla dokumentacji wymagane podanie rodzaju dokumentu** - parametr dostępny jest w gałęzi *Ustawienia - System - Dokumentacja*. Ustawieniem tym można wpłynąć na to czy podczas dodawania dokumentacji będzie konieczne uzupełnienie rodzaju dokumentu.

Dokument

1 Dokument    2 Dodatkowe    3 Cechy    4 Uprawnienia

Wersja

Nr. wersji 1

Wczytaj

Z pliku    Nowa wersja

Nazwa pliku FA\_1-2021\_Oryginał\_1.pdf

Nazwa dokumentu FA\_1-2021\_Oryginał\_1.pdf

Rodzaj dokumentu Dokumenty handlowo-magazynowe

Przechowaj w bazie dodatkowych dokumentów

Zapisz    Anuluj    Pomoc

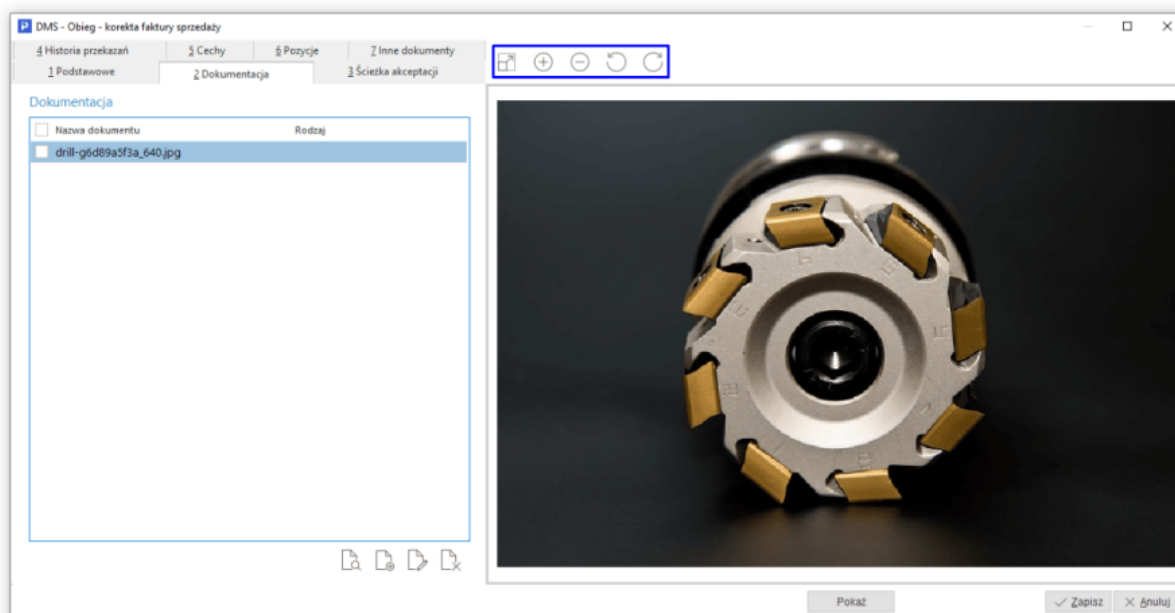
## Dokumentacja

### Dokumentacja rozszerzona poprzez modu DMS

Dokumentacja to zaciniki/pliki dotyczące różnych obszarów i podmiotów w naszym systemie. Przechowywane s w bazie dodatkowych dokumentów lub tylko w postaci odnownika do pliku. Modu DMS rozszerza funkcjonalnie standardow dokumentacji o funkcjonalnoci dostpne na zakadkach:

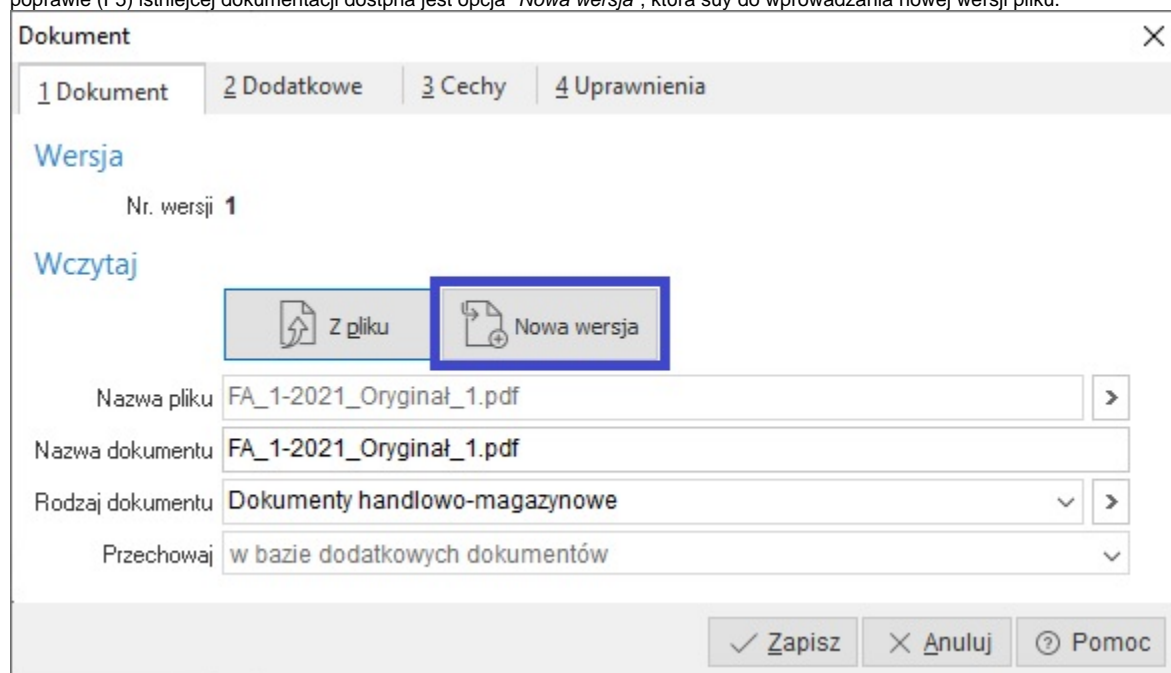
- **Dokument** - gdzie moliwe jest grupowanie zaczonej dokumentów w rodzaje dokumentu, co moe uatwi póniejsze wyszukiwanie dokumentacji, czy rozpoznanie np. w *Repozytorium dokumentacji*.
- **Dodatkowe** - zakadka umoliwia nadanie sygnatury oraz dodanie komentarza
- **Cechy dokumentacji** - umoliwia wprowadzanie cech do zaczonej dokumentacji
- **Uprawnienia** - umoliwia definiowanie uytownikom indywidualnych praw dostpu do pliku. Prawa, które mona nada zostay podzielone na cztery grupy *Brak*, *Oglądanie*, *Oglądanie i edycja* oraz *Oglądanie, edycja i usuwanie*.

Dodatkowo przy podgldzie dokumentacji graficznej dostpne s funkcjonalnoci skalowania, przesuwania i obracania grafiki.



## Wersjonowanie dokumentacji

Wersjonowanie pliku dokumentacji pozwala na wprowadzanie kolejnych wersji pliku przy zachowaniu poprzednich wersji i historii wprowadzania. Przy poprawie (F5) istniejącej dokumentacji dostępna jest opcja "Nowa wersja", która służy do wprowadzania nowej wersji pliku.



**Dokument** [X]

1 Dokument | 2 Dodatkowe | 3 Cechy | 4 Uprawnienia

**Wersja**

Nr. wersji 1

**Wczytaj**

Z pliku | **Nowa wersja**

Nazwa pliku FA\_1-2021\_Oryginał\_1.pdf [>]

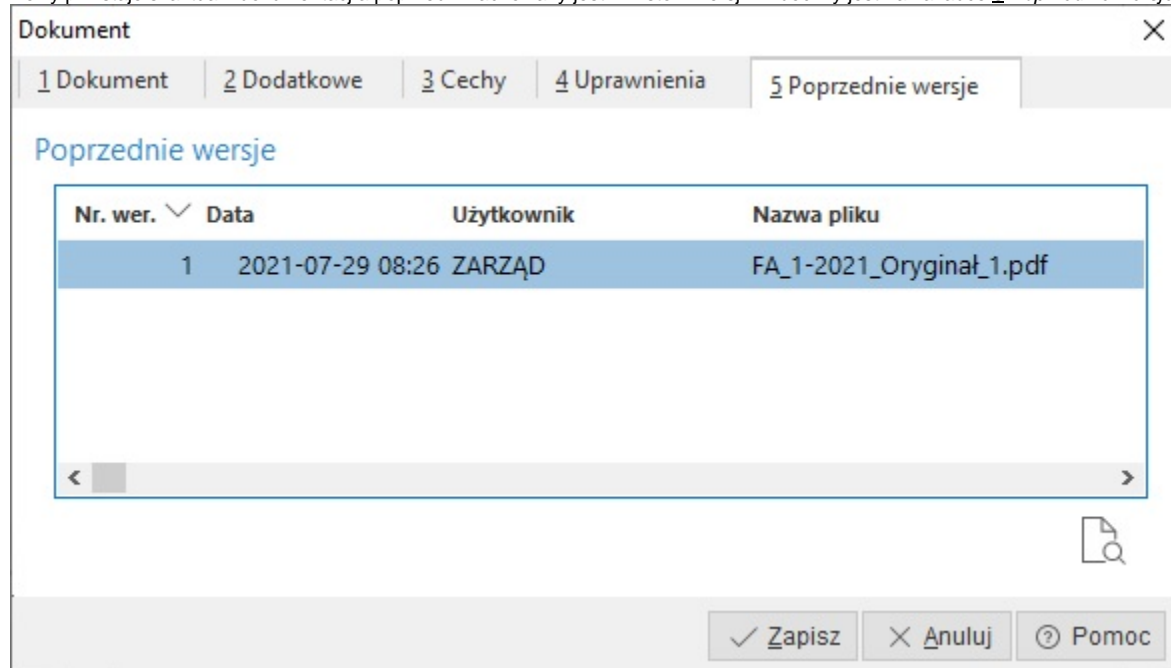
Nazwa dokumentu FA\_1-2021\_Oryginał\_1.pdf

Rodzaj dokumentu Dokumenty handlowo-magazynowe [v] [>]

Przechowaj w bazie dodatkowych dokumentów [v]

[✓] Zapisz [X] Anuluj [?] Pomoc

Nowy plik staje się aktualną dokumentacją, a poprzedni zachowany jest w historii wersji i widoczny jest na zakładce 5 *Poprzednie wersje*.



**Dokument** [X]

1 Dokument | 2 Dodatkowe | 3 Cechy | 4 Uprawnienia | **5 Poprzednie wersje**

**Poprzednie wersje**

Nr. wer. [v]	Data	Użytkownik	Nazwa pliku
1	2021-07-29 08:26	ZARZĄD	FA_1-2021_Oryginał_1.pdf

[<] [>]

[?]

[✓] Zapisz [X] Anuluj [?] Pomoc

Na zakładce 1 *Dokument* znajduje się wówczas sekcja *Wersje* z informacją o numerze aktualnej wersji pliku.

**Dokument** [X]

1 Dokument   2 Dodatkowe   3 Cechy   4 Uprawnienia   5 Poprzednie wersje

**Wersja**

Nr. wersji **2**

**Wczytaj**

Z pliku   Nowa wersja

Nazwa pliku: FA\_1-2021\_Oryginał\_1.pdf

Nazwa dokumentu: FA\_1-2021\_Oryginał\_1.pdf

Rodzaj dokumentu: Dokumenty handlowo-magazynowe

Przechowaj: w bazie dodatkowych dokumentów

[Zapisz] [Anuluj] [Pomoc]

## Dokumentacja z repozytorium

Wprowadzana dokumentacja nie musi być kolejnym plikiem dodanym z zewnątrz, może to być istniejący plik w systemie (inna dokumentacja). Istotne jest, aby dokumentacja dodana z repozytorium nie była kopią pliku z innej dokumentacji, tylko dotyczyła tego samego pliku – jest referencją. Oznacza to, że modyfikacja jednego pliku w jednej dokumentacji wpływa na zmianę w drugiej dokumentacji.

**Dokument** [X]

1 Dokument   2 Dodatkowe   3 Cechy   4 Uprawnienia

**Wczytaj**

Z pliku   Ze skanera   Z e-mail   **Z repozytorium**

Nazwa pliku: [ ]

Nazwa dokumentu: [ ]

Rodzaj dokumentu: [ ]

Przechowaj: w bazie dodatkowych dokumentów

[Zapisz] [Anuluj] [Pomoc]

## E-Dorczenia

Usługa rejestrowanego dorczenia elektronicznego, czyli e-Dorczenia, jest cyfrową formą listu poleconego za potwierdzeniem odbioru. Umożliwiają one wymianę korespondencji online z urzędami administracji publicznej, które będą równocześnie pierwszymi instytucjami, które od 2025 r. obowiązkowo stosować będą e-Dorczenia. Kolejne podmioty, w tym przedsiębiorcy, będą obejmowane tym obowiązkiem zgodnie z harmonogramem dostępnym na stronie: <https://www.gov.pl/web/e-dorczenia/harmonogram>.

Od wersji 17.3.374.29 systemu Streamsoft umożliwiają integrację z platformą e-Dorcze. W tym celu konieczne jest posiadanie licencji na moduł DMS oraz skonfigurowanie komunikacji z serwisem rządowym.

W pierwszej kolejności należy założyć adres do dorczenia i wpisać go do Bazy Adresów Elektronicznych (BAE) u wybranego dostawcy usługi: publicznego lub niepublicznego. Pozwoli to uzyskać dane niezbędne do integracji zaopiekowanej skrzynki e-Dorcze z systemem Streamsoft.

Szczegółowe informacje w zakresie utworzenia adresu do e-Dorczenia dla przedsiębiorców znajdują się pod linkiem <https://www.biznes.gov.pl/pl/porta/004495>. Informacje te znajdują się również w linkach w oknie edycji parametru konfiguracyjnego, opisanego w dalszej części dokumentacji.

## Konfiguracja

W menu System Konfiguracja Ustawienia DMS dodana została ga **e-Dorczenia**, która zawiera parametry:

- **Instrukcja i test poczenia** - po zdefiniowaniu odpowiednich parametrów (opisanych poniżej) umożliwia weryfikację poprawności poczenia z serwisem. Ponadto w oknie dostępne są linki do dokumentacji dotyczącej utworzenia skrzynki do e-Dorcze oraz dodania do niej systemu zewnętrznego (np. systemu Presti).

e-Dorczenia - Instrukcja i test połączenia

Podstawowe dane

System:

ADE:

Plik klucza prywatnego:

Test połączenia

Instrukcja

[Instrukcja dodania systemu zewnętrznego \(PDF\)](#)

[e-Dorczenia dla przedsiębiorców](#)

Zamknij

- **rodowisko** - określa rodzaj komunikacji z platform e-Dorczenia:
  - *Oficjalne* - środowisko produkcyjne e-Dorcze, oznacza wysył i odbiór prawomocnych dokumentów urzędowych.
  - *Integracyjne \ testowe* - środowisko służy do weryfikacji komunikacji pomiędzy systemem a platformą oraz do zapoznania się z nowym sposobem działania programu i obiegiem dokumentów.

Ustaw

Środowisko

Wartość: Integracyjne \ testowe

Oficjalne

Integracyjne \ testowe

Zapisz Anuluj Pomoc

- **Nazwa systemu** - należy podać nazwę, pod jaką system Streamsoft został wprowadzony podczas rejestracji na platformie e-Dorczenia.
- **Adres e-Dorcze** - należy wprowadzić skrzynki dla e-Dorcze.
- **Plik klucza prywatnego** - należy wskazać plik klucza prywatnego utworzonego zgodnie z instrukcją KPRM, dostępny pod linkiem:

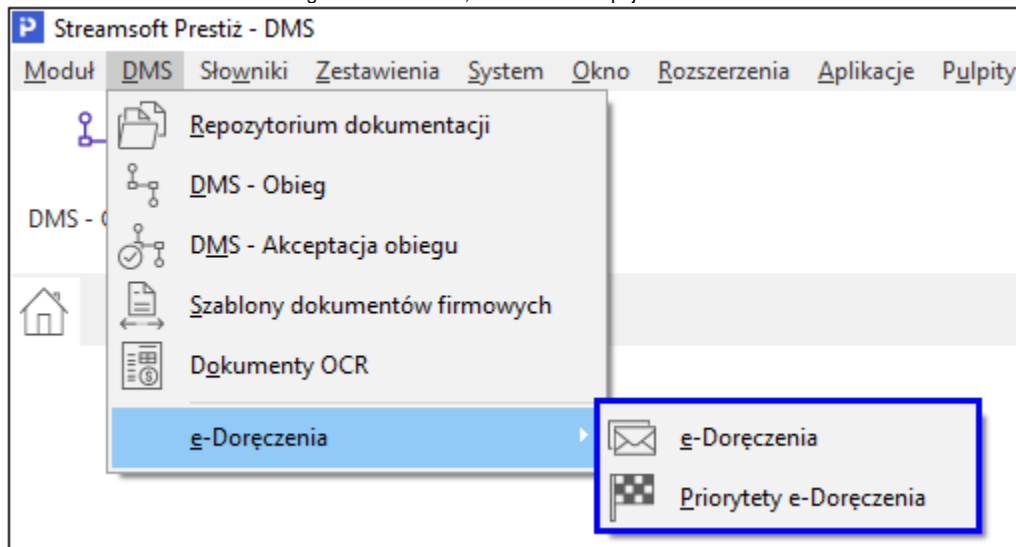
<https://www.gov.pl/attachment/61f9f06c-53d8-4171-8fc1-6d03ffbc8b46>

- **Cykl odwiezania listy wiadomości (co ile min.)** - pozwala na określenie interwału czasowego pobierania wiadomości ze skrzynki e-Dorczenia. Domyślnie wprowadzoną wartość jest 15.
- **Stronicowanie (ilo wiadomości na stronie)** - pozwala na określenie ilości wiadomości wyświetlanych w oknie systemu.
- **Import - Pobieraj zaczyniki jako dokumentację obiegu DMS** - określa, czy zaczyniki do dokumentu pobieranego ze skrzynki mają być automatycznie dołączone jako dokumentacja w obiegu DMS. Parametr domyślnie ustawiony na wartość TAK.
- **Import - Pobieraj treść jako opis obiegu DMS** - określa, czy treść otrzymanego dokumentu ma zostać przepisana do pola *Opis*.

- **Alerty - Powiadomienia o nowych wiadomościach** - określa, czy system ma wyświetla powiadomienia o nowych wiadomościach w skrzynce e-Dorczenia. Domyślnie parametr ustawiony jest na warto NIE.
- **Alerty - Cykl sprawdzania nowych wiadomości (co ile min.)** - w przypadku ustawienia parametru wyżej na warto TAK, opcja ta umożliwia określenie co ile minut system będzie weryfikował nowe wiadomości w skrzynce e-Dorczenia i wyświetlał alert.

## Obsługa e-Dorczenia w module DMS

W menu DMS dodana została kategoria e-Dorczenia, która zawiera opcje:

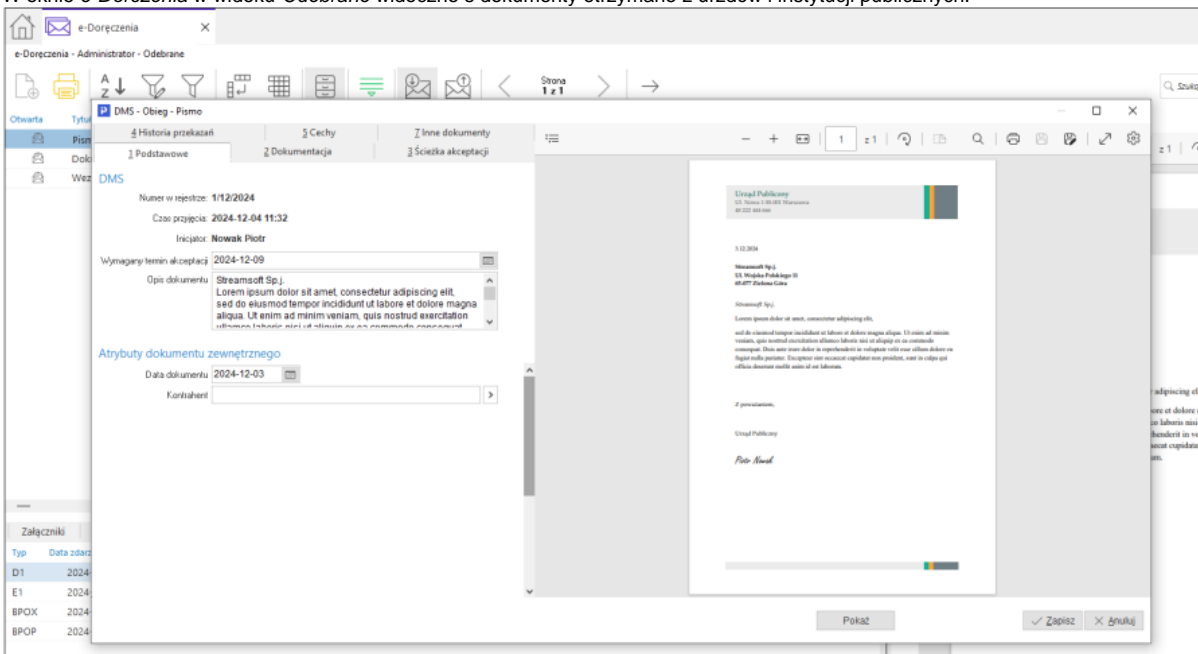


## e-Dorczenia

W oknie e-Dorczenia widoczne są dokumenty znajdujące się w skrzynce e-Dorczenia pod adresem wskazanym w konfiguracji. Okno umożliwia odbiór, wysyłanie, realizację otrzymanych dokumentów w obiegu DMS oraz podgląd znaczników. Ponadto dane w oknie można sortować i filtrować.

## Odbiór

W oknie e-Dorczenia w widoku *Odebrane* widoczne są dokumenty otrzymane z urzędów i instytucji publicznych.



Lista wiadomości jest odwiezana zgodnie z ustawieniem parametru w konfiguracji *Cykl odwiezania listy wiadomości (co ile min.)*, możliwe jest również ręczna aktualizacja danych w oknie za pomocą opcji w menu pod prawym przyciskiem myszy *Aktualizuj dane wiadomości*. Na podstawie otrzymanych wiadomości możliwe jest wystawienie obiegu DMS. Służy do tego opcja *Realizuj obieg DMS*.

Otwarta	Tytuł	Data nadania	Data doręczenia	Data przyjęcia	Nadawca
	Pismo	2024-09-06 07:31	2024-09-06 07:33	2024-09-06 08:33	URZĄD PUBLICZNY
	Dokumenty uzupełniające	2024-09-06 07:29	2024-09-06 07:33	2024-09-06 08:33	URZĄD PUBLICZNY

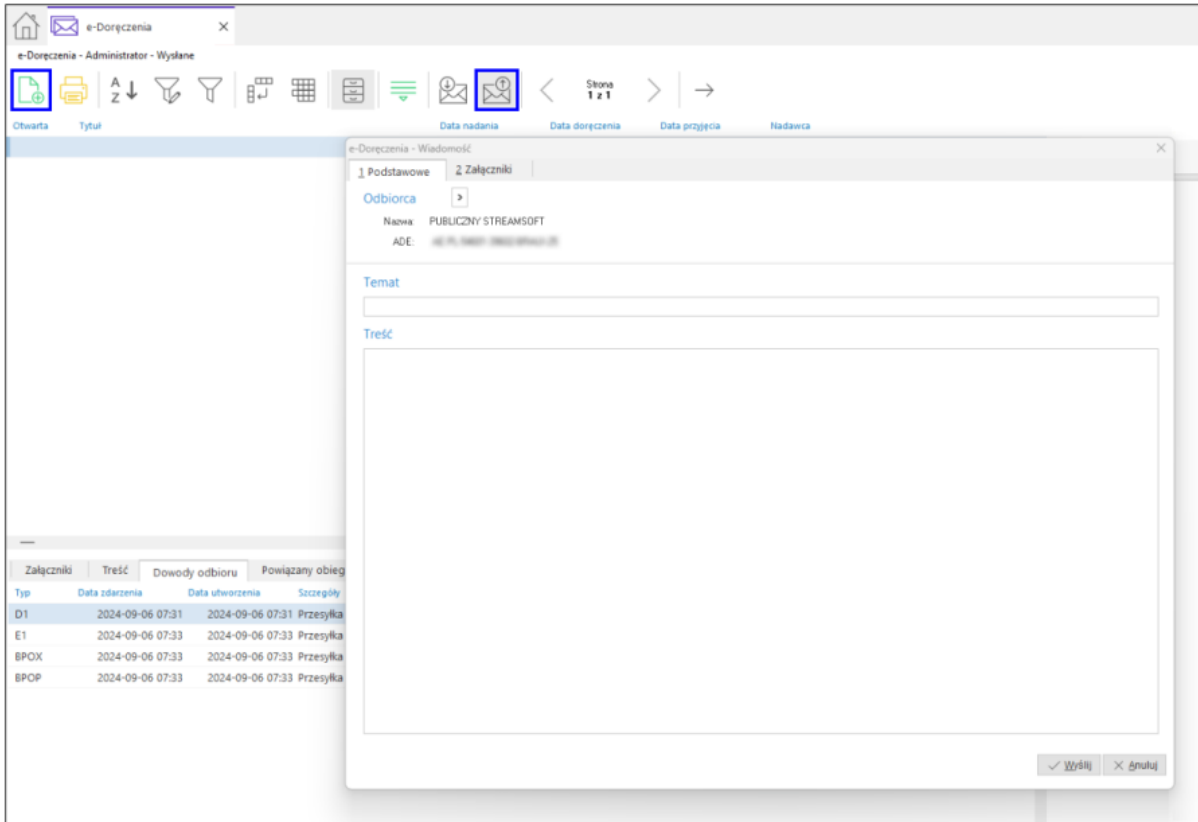
Przed realizacją dokumentu należy wskazać rodzaj obiegu DMS. W zależności od ustawienia parametrów w konfiguracji obiegu DMS zostaną pobrane znaczniki oraz opis.

W szczegółach okna dostępne są zakładki dotyczące zaczonej dokumentacji, treść wiadomości, powiązane obiegi DMS. Na zakładce **Dowody odbioru** widoczne są informacje o szczegółach dostarczenia wiadomości.

Załączniki	Treść	Dowody odbioru	Powiązany obieg DMS
Typ	Data zdarzenia	Data utworzenia	Szczegóły
D1	2024-09-06 07:31	2024-09-06 07:31	Przesyłka została pomyślnie preawizowana adresatowi
E1	2024-09-06 07:33	2024-09-06 07:33	Przesyłka pomyślnie dostarczona do adresata
BPOX	2024-09-06 07:33	2024-09-06 07:33	Przesyłka pomyślnie
BPOP	2024-09-06 07:33	2024-09-06 07:33	Przesyłka pomyślnie

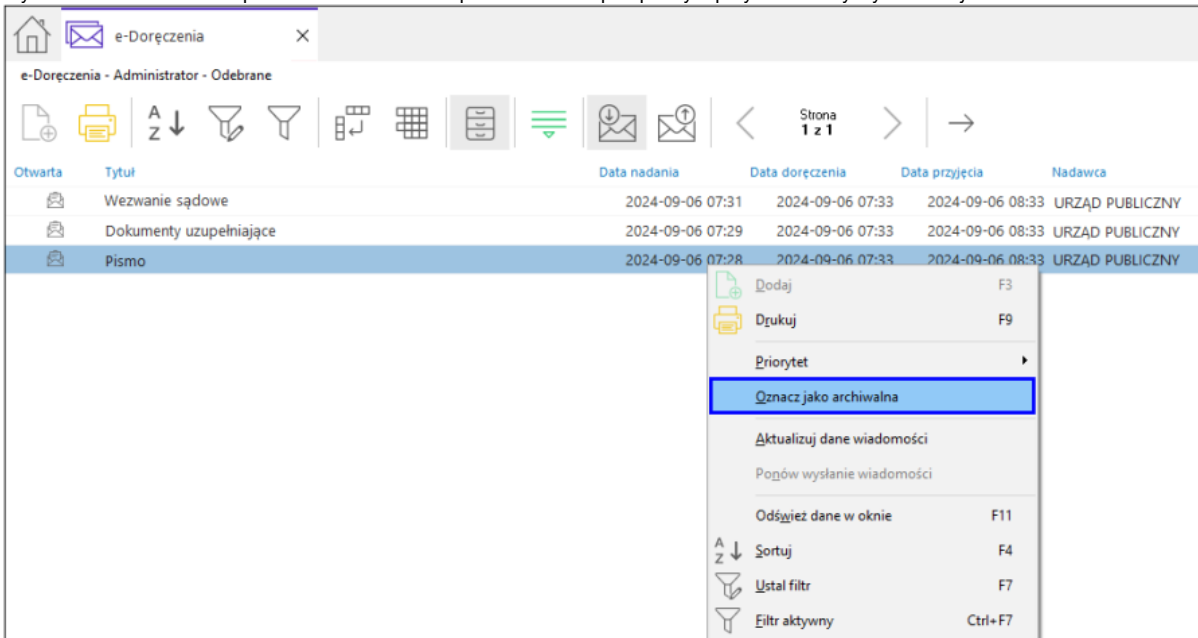
**Wysyła**

Po przeczeniu na widok Wysane moliwa jest wysyka wiadomoci na platform e-Dorczenia. Za pomoc opcji *Dodaj (F3)* uruchomione zostanie okno edycyjjne, w którym naley wybra odbiorc, wprowadzi temat oraz tre listu. Lista adresatów jest uzupeniana automatycznie na podstawie otrzymanych wiadomoci.

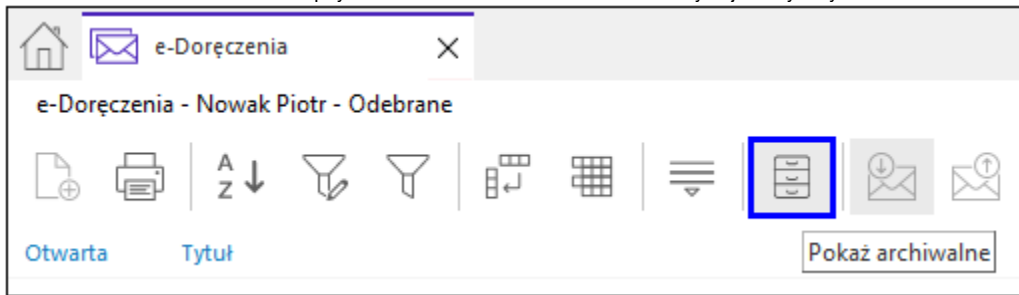


## Archiwizacja wiadomoci

Wybrane wiadomoci mona przenie do archiwum za pomoc w menu pod prawym przyciskiem myszy *Oznacz jako archiwalna*.

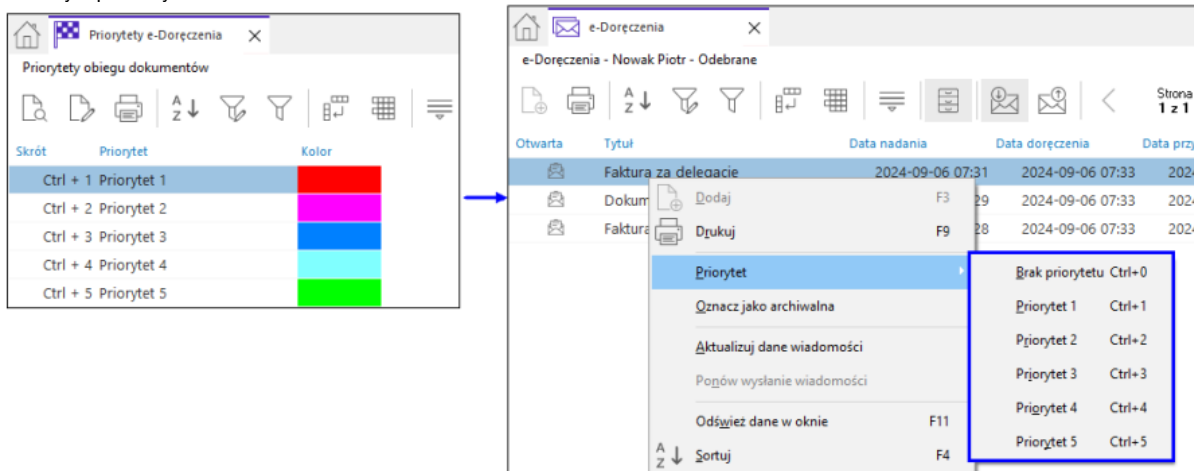


Na pasku opcji okna znajduje się przycisk *Pokaż archiwalne*, który służy do porządkowania wiadomości. Po jego naciśnięciu w widoku okna prezentowane będą wiadomości archiwalne. Jest on dostępny zarówno w widoku wiadomości odebranych jak i wysanych.



## Priorytety e-Doręczenia

Okno umożliwia zdefiniowanie priorytetów dla pobranych/wysanych dokumentów e-Doręcze. Pozwala one na wyróżnienie pozycji w oknie zgodnie z kluczem ustalonym przez użytkownika.



## Prawa w module administratora do modułu DMS

W module administratora poza standardowymi uprawnieniami w DMS takimi jak pokaż, dodaj, popraw oraz usuń na poszczególnych oknach wyszczególniono kilka dodatkowych uprawnień.

Dodatkowe prawa w oknie *DMS - Obieg*:

- **Prawo do dokumentów innych operatorów**

Prawo to daje dostęp do opcji *Zmiana operatora*. Przecząc się na innego operatora uzyskujemy widok jego na dokumenty obiegu, ale również prawo do ich podglądu i edycji.

Dodatkowe prawa w oknie *DMS - Akceptacja obiegu*:

- **Prawo do dokumentów innych operatorów**

Analogicznie jak w widoku *DMS - Obieg* jednak tutaj zmieniając operatora uzyskujemy również prawo do akceptacji / wycofania akceptacji jego dokumentów oraz wykonania odpowiednich akcji w zależności od definicji dokumentu obiegu np. wystawienia dokumentu HM / FK.

- **Prawo do widoku dokumentów grupy operatorów**

Prawo to daje dostęp do opcji *Widok grupy operatorów*, czyli widok na dokumenty wybranej grupy operatorów.

- **Prawo do widoku wszystkich dokumentów niezakończonych**

Prawo to daje dostęp do opcji *Wszystkie niezakończone*, która pozwala by osoba uprawniona mogła zobaczyć wszystkie aktualnie toczące się obiegi niezależnie od tego czy jest do nich przypita czy nie.

## Procedury definiowane

### DMS - Obieg dokumentów - Przed akcją

Procedura ta dotyczy obiegu dokumentów przyjętych z zewnątrz i jest wykonywana przed akcją, czyli przed wystawieniem dokumentu FK / HM lub przelewem na podstawie dokumentu obiegu DMS. Procedura może służyć do weryfikacji dokumentu przed wykonaniem akcji i ewentualne zablokowanie wykonania akcji oraz opcjonalne wyświetlenie komunikatu.

Parametry wejściowe:

Dokument obiegu (ID\_SEKDOK) - Identyfikuje dokument obiegu DMS

Akcja (AKCJA) - Identyfikuje wykonywaną akcję. Odpowiednio oznacza:

0 – Wystawianie dokumentu księgowego

1 – Wystawianie dokumentu handlowo-magazynowego

2 – Wystawianie przelewu

Parametry wyjściowe:

Komunikat (KOMUNIKAT) - opcjonalny parametr wyjściowy, którym można zdefiniować komunikat, który ma zostać wyświetlony po wykonaniu procedury

Sukces (SUKCES) - parametr ten określa czy jest zezwolenie na wykonanie akcji na dokumencie obiegu DMS

Procedury wiemy z rodzajem obiegu dokumentów zewnętrznych.

The screenshot shows a dialog box titled "Rodzaj obiegu dokumentu" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar are four tabs: "1 Podstawowe", "2 Akcje", "3 Atrybuty", and "4 Słowniki definiowane". The "2 Akcje" tab is selected. Under the "Akcje" heading, there are three checked checkboxes: "Wystaw dokument HM", "Wystaw dokument FK", and "Wystaw przelew". Below these are two dropdown menus. The first dropdown is labeled "Procedura przed wykonaniem akcji" and is highlighted with a blue border. The second dropdown is labeled "Procedura po wykonaniu akcji". At the bottom of the dialog are two buttons: "Zapisz" (Save) and "Anuluj" (Cancel).

#### DMS - Obieg dokumentów - Po akcji

Procedura ta dotyczy obiegu dokumentów przytoczonych z zewnątrz i jest wykonywana po akcji, czyli po wystawieniu dokumentu FK / HM lub przelewu na podstawie dokumentu obiegu DMS. Procedura może służyć do weryfikacji wystawionego dokumentu HM / FK czy przelewu i opcjonalnego wyświetlenia komunikatu.

Parametry wejściowe:

Dokument obiegu (ID\_SEKDOK) - Identyfikuje dokument obiegu DMS

Akcja (AKCJA) - Identyfikuje wykonywaną akcję. Odpowiednio oznacza:

0 – Wystawianie dokumentu księgowego

1 – Wystawianie dokumentu handlowo-magazynowego

2 – Wystawianie przelewu

Parametry wyjściowe:

Komunikat (KOMUNIKAT) - opcjonalny parametr wyjściowy, którym można zdefiniować komunikat, który ma zostać wyświetlony po wykonaniu procedury

Id (ID) - Identyfikuje wystawiony dokument HM / FK lub przelew.

Procedury wiemy z rodzajem obiegu dokumentów zewnętrznych.

Rodzaj obiegu dokumentu

1 Podstawowe 2 Akcje 3 Atrybuty 4 Słowniki definiowane

**Akcje**

Wystaw dokument HM

Wystaw dokument FK

Wystaw przelew

Procedura przed wykonaniem akcji

Procedura po wykonaniu akcji

Zapisz Anuluj

**DMS - Podpowiadanie cieką akceptacji obiegu zew.**

Procedura ta służy do podpowiadania cieką akceptacji dla obiegu dokumentów przytych z zewntz. Uruchamiana jest podczas dodawania dokumentu obiegu DMS. Bez względu jaki typ cieką i jaka cieką wybrana jest w sowniku "Rodzaje obiegu dokumentów zewntznych" pierwszestwo ma cieką wybrana przez procedur definiowan. W przypadku cieką Ad-Hoc procedura definiowana moe podpowiedzie cieką akceptacji, ale zostanie zachowany mechanizm Ad-Hoc i moliwe bđzie wybrane dalszych etapów akceptacji.

Parametry wejciowe:

- Uytownik (ID\_UZYTKOWNIK) - Identyfikuje uytownika wprowadzającego dokument obiegu DMS

Parametry wyjciowe:

- cieką akceptacji (ID\_SCIEZKAAKCEPT) - opcjonalny parametr do podpowiadania cieką akceptacji.

Procedur t wiemy z rodzajem obiegu dokumentów zewntznych.

Rodzaj obiegu dokumentu

1 Podstawowe 2 Akcje 3 Atrybuty 4 Słowniki definiowane

**Podstawowe**

Nazwa: Faktury sprzedażowe

Lp: 1

Prefiks sygnatury:

**Ścieżka akceptacji**

Rodzaj ścieżki: Ścieżka tworzona przy akceptacji (Ad-hoc)

Ścieżka akceptacji:

Ścieżka akceptacji z procedury:

Ścieżka akceptacji z procedury przy zapisie dokumentu obiegu:

Zapisz Anuluj

#### DMS - Podpowiadanie ciek akceptacji obiektu sys.

Procedura ta służy do podpowiadania ciek akceptacji dla obiegu obiektów systemowych. Uruchamiana jest podczas dodawania obiektu systemowego (dokument obiegu DMS zakadany jest automatycznie). Pierwszeństwo ma ciek wybrana przez procedurę definiowaną. Oznacza to, że jeśli ta procedura definiowana zwróci ciek akceptacji nie będzie już sprawdzany zestaw cieków warunkowych.

Parametry wejściowe:

Użytkownik (ID\_UZYTEKOWNIK) - Identyfikuje użytkownika wprowadzającego obiekt systemowy

Rodzaj obiektu (RODZAJ) - Oznacza rodzaj obiektu systemowego. Wyróżniono następujące rodzaje obiektów systemowych:

1 – Dokumenty handlowo-magazynowe

2 – Cenniki w przygotowaniu

3 – Dokumenty księgowe

4 – Zlecenia produkcyjne

5 – Technologie produkcyjne

6 – Kartoteki

7 – Kontrahenci

Id obiektu sys. (ID\_OBIEKTU) - Identyfikuje określony obiekt systemowy np. ID\_NAGL czy ID\_TECHNOLOGIA.

Parametry wyjściowe:

ciek akceptacji (ID\_SCIEZKAAKCEPT) - opcjonalny parametr do podpowiadania ciek akceptacji.

Procedura ta wiąże się z zestawem cieków warunkowych.

Zestaw ścieżek warunkowych

Nazwa

Ścieżka akceptacji z procedury definiowanej

Ścieżki warunkowe

Lp.	Nazwa
1	Zamówienie do dostawcy

Zapisz Anuluj

#### DMS - cieką warunkowa akceptacji obiektu sys.

Procedura ta może służyć do sprawdzania dodatkowych warunków obiektu systemowego, których nie zdefiniowano lub nie uwzględniono w standardowej liście warunków na ciele warunkowej. Uruchamiana jest po sprawdzeniu cieką warunkowej (standardowej listy warunków). Wynik standardowej weryfikacji cieką jest przekazywany do procedury a w niej można sprawdzić dodatkowe warunki i wypłynąć na ostateczny wynik czy cieką warunkowa jest spełniona czy nie.

Parametry wejściowe:

Rodzaj obiektu (RODZAJ) - Oznacza rodzaj obiektu systemowego. Wyróżniono następujące rodzaje obiektów systemowych:

- 1 – Dokumenty handlowo-magazynowe
- 2 – Cenniki w przygotowaniu
- 3 – Dokumenty księgowe
- 4 – Zlecenia produkcyjne
- 5 – Technologie produkcyjne
- 6 – Kartoteki
- 7 – Kontrahenci

Id obiektu sys. (ID\_OBIEKTU) - Identyfikuje określony obiekt systemowy np. ID\_NAGL czy ID\_TECHNOLOGIA.

cieką warunkowa (ID\_SCIEZKAWAR) - Identyfikuje cieką warunkową

Warunki spełnione (WARUNKI\_OK\_WE) - Zawiera informację czy spełnione zostały warunki ze standardowej listy

Parametry wyjściowe:

Warunki spełnione (WARUNKI\_OK\_WY) - Wynik ostatecznego sprawdzenia warunków przez procedurę. Jeśli nie zostanie zmieniony przez procedurę pozostanie taki sam jak wynik warunków wejściowych.

Komunikat (KOMUNIKAT) - opcjonalny parametr wyjściowy, którym można zdefiniować komunikat, który ma zostać wyświetlony po wykonaniu procedury

Procedurę tworzymy ze cieką warunkową w słowniku Zestawy cieką warunkowych

## Ścieżka warunkowa

### Ścieżka warunkowa

Nazwa

Procedura przy sprawdzaniu warunków akcept.

### Warunki

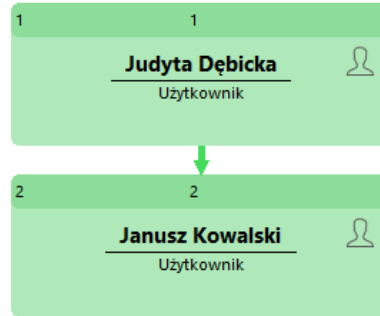
- Kontrahent
- Miejsce sprzedaży
- Miejsce zakupu
- Wartość dokumentu
- Operator

### Limity kontrahenta

- Dopuszczalna wartość całkowitego kredytu
- Dopuszczalna wartość dokumentu kredytowego
- Dopuszczalna wartość przeterminowanego kredytu
- Maksymalna ilość dokumentów kredytowych
- Maksymalna ilość dokumentów przeterminowanych
- Maksymalna ilość dni przeterminowania należności
- Maksymalna ilość pozycji na dokumentach

### Ścieżka akceptacji

zakup



Zapisz

Anuluj