

enova365 DMS

Oprogramowanie ERP do zarządzania.
Wzmacnia firmę i rośnie wraz z nią.
www.enova.pl, www.enova365.pl

Spis treści

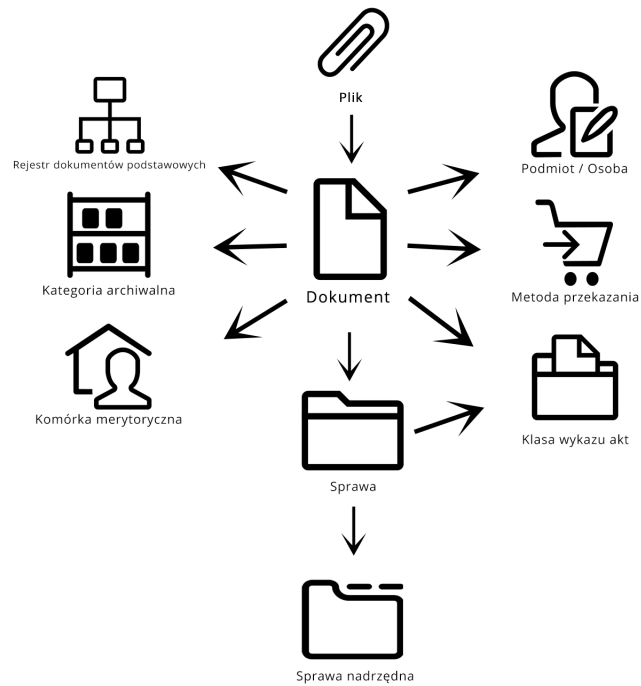
Spis treści	2
DMS	3
Praca z dokumentem w DMS (Document Management System)	4
Legenda:	4
Dodanie nowego dokumentu jest możliwe po wcześniejszej konfiguracji gdzie jest wymagane:	4
Dodawanie nowego dokumentu	5
Dokument podstawowy - ogólne	5
Dokument podstawowy - pozostałe	5
Zakładka z dokumentu dodatkowego	6
Wynik dodawania dokumentu	6
Dodanie nowej sprawy jest możliwe po wcześniejszej konfiguracji gdzie jest wymagane:	7
Dodawanie nowej sprawy	8
Sprawa - ogólne	8
Sprawa - pozostałe	8
Sprawa - dokumenty podstawowe	8
Wynik dodawania sprawy	9
Ogólne	10
Definicje dokumentów podstawowych	11
Definicja dokumentu podstawowego	11
Ogólne	11
Użytkownika	11
Prawa danych	12
Kategorie dokumentów podstawowych	13
Rejestr dokumentu podstawowego	13
Ogólne	13
Definicje spraw	14
Definicja sprawy	14
Ogólne	14
Prawa danych	14
Klasy wzorów akt	16
Klasy wykazów akt	16
Dokumentacja dla tego interfejsu w przygotowaniu.	16
Dokumentacja dla tego interfejsu w przygotowaniu.	16

DMS

DMS (Document Management System) to zestaw narzędzi o charakterze ewidencyjnym, które wspierają kwestie przechowywania, porządkowania, archiwizowania danych oraz posiadają opcje ułatwiające wprowadzanie danych w przedsiębiorstwach. Moduł dostarcza listy dokumentów z podstawowymi funkcjami ich przeszukiwania i analizy, listę spraw (zarówno dla kancelarii bez dziennikowych jak i mieszanych).

Ponadto oferuje również funkcjonalność **OCR** (Optical Character Recognition) - oprogramowanie służące do rozpoznawania znaków oraz całych tekstów plików graficznych i plików PDF. Rozpoznawanie tekstu może być realizowane za pomocą inteligentnego rozpoznawania tekstu zgodnie z predefiniowanym mapowaniem (rozpoznawanie tekstu zgodnie z założonym szablonem) lub też w określonym obszarze dokumentu. Bazowym nośnikiem danych w DMS jest dokument podstawowy. Moduł DMS może być wspierany przez Workflow w kwestii definiowania i realizacji ustalonych procesów w obszarze przetwarzania dokumentów, którym podlegają dokumenty DMS.

Praca z dokumentem w DMS (Document Management System)



Powiązania dokumentu w DMS

Legenda:

Plik - dokument w postaci elektronicznej np.: email, zeskanowana faktura kosztowa.

Dokument - posiada załącznik w postaci pliku (cyfrowa wersja dokumentu) oraz ma **relacje do**: [\[Konfiguracja definicji dokumentów\]](#)

- **Rejestr dokumentów podstawowych** - zawiera wszystkie dostępne w organizacji rejestry, przykładowe rejestry: Przychodzące, Wewnętrzne, Wychodzące. [\[Konfiguracja rejestrów\]](#)
- **Podmiot / Osoba** - wskazywana jest osoba lub podmiot z którym związany jest dany dokument.
- **Metoda przekazania** - metoda jaką przekazywany jest dokument np.: Osobiście, Fax, Mail, List. [\[Konfiguracja\]](#)
- **Komórka merytoryczna** - wskazuje na komórkę w organizacji związaną z danym dokumentem np.: element struktury organizacji. [\[Konfiguracja ogólna\]](#)
- **Klasa wykazu akt** - przypisanie dokumentu do jednolitego rzeczowego wykazu akt. [\[Konfiguracja klas wykazów akt\]](#)
- **Sprawa** - umożliwia podpięcie dokumentu do sprawy, która może posiadać wiele dokumentów. [\[Konfiguracja definicji spraw\]](#)
- **Kategoria archiwalna** - pozwala na nadanie symbolu oraz okresu zgodnego z kategorią archiwalną. [\[Konfiguracja ogólna\]](#)

U w a g a !

Dodanie nowego dokumentu jest możliwe po wcześniejszej konfiguracji gdzie jest wymagane:

Ogólne [\[Konfiguracja\]](#)

- Wskazanie słownika określającego metody przekazania dokumentu
- Wskazanie słownika określającego symbole kategorii archiwalnej
- Wskazanie struktury jednostki merytorycznej

Definicje dokumentów podstawowych [\[Konfiguracja\]](#)

- Należy utworzyć przynajmniej jedną definicję dokumentu podstawowego

Kategorie dokumentów podstawowych [\[Konfiguracja\]](#)

- Należy utworzyć przynajmniej jedną kategorię dokumentów podstawowych

Klasy wykazów akt [\[Konfiguracja\]](#)

- Należy utworzyć przynajmniej jedną klasę wzoru akt
-

Dodawanie nowego dokumentu

Aby dodać dokument należy przejść do **DMS/Rejestr dokumentów podstawowych**.

The screenshot shows the DMS interface with a sidebar on the left containing 'Przychodzące', 'Wewnętrzne', and 'Wychodzące'. The main area displays a table with columns: 'Definicja dokumentu podstawowego', 'Rejestr dokumentu podstaw...', 'Sprawa', 'Formatowana nazwa', 'Pole edytowane', 'Podmiot', 'Osoba', and 'Odpowiedzialny'. The 'Przychodzące' register is selected. On the right, there are icons for 'Czynności', 'Lista', and 'Zamknij', and a vertical toolbar with 'Dodaj', 'Otwórz', and 'Usuń'.

Otwierając konkretny rejestr np. **Przychodzące** będzie możliwe dodanie dokumentu do tego rejestru poprzez przycisk **+ Dodaj**.

Dokument podstawowy - ogólne

Dokument podstawowy: Pismo - P/PMO/2015/04/?

The screenshot shows the 'Dokument podstawowy' form with the following fields:

- Ogólne**
 - Definicja: Pismo
 - Rejestr dokumentu podstawowego: Przychodzące (P)
 - Typ dokumentu: [dropdown]
- Inne**
 - Pole: Podmiot (dropdown) Podmiot: ABC Sp. z o.o (Abc)
 - Metoda przekazania: Osobiscie (Osobiscie)
 - Klasa wykazu akt: 1 (1)
 - Sprawa: [dropdown]
- Kategoria archiwalna**
 - Symbol: A (A)
 - Okres: 0
 - Przykład kategorii: A
- Dokument**
 - Data: 2015-04-01
 - Seria: [dropdown]
 - Numer: P/PMO/2015/04/?

Formularz nowo dodawanego dokumentu, zakładka ogólne

Dostępne pola na formularzu:

- **Ogólne**
 - **Definicja** - pole automatycznie ustawiane na podstawie definicji dokumentu podstawowego - tylko do odczytu [\[K\]](#)
 - **Rejestr dokumentu podstawowego** - pole automatycznie ustawiane na podstawie rejestru którego dotyczy dokument - tylko do odczytu [\[K\]](#)
 - **Typ dokumentu** - umożliwia wskazanie typu dokumentu na podstawie definicji dokumentu dodatkowego (DbTuples). Po wybraniu typu pole jest tylko do odczytu. Zmiana jego wartości jest możliwa z menu *Czynności/Zmiana typu dokumentu*. Dodatkowo po wybraniu typu dokumentu dodawana jest nowa zakładka na formularz zgodnie z definicją dokumentu dodatkowego (patrz zrzut obrazu poniżej: *"Formularz dokumentu podstawowego wraz ze wskazanym dokumentem dodatkowym"*)
- **Inne**
 - **Pole** - możliwe jest wskazanie kogo dotyczy dokument, Podmiotu lub Osoby
 - **Podmiot/Osoba** - w zależności od wyboru wartości w **Pole** wskazujemy podmiot lub osobę
 - **Klasa wykazu akt** - wskazywana jest klasa dla wykazu akt [\[K\]](#)
 - **Sprawa** - dokument może być podpięty do sprawy
- **Kategoria archiwalna**
 - **Symbol** - symbole kategorii pobierane ze wskazanego słownika [\[K\]](#)
 - **Okres** - przyjmuje liczby naturalne
 - **Podgląd kategorii** - podgląd składający się z symbolu oraz okresu
- **Dokument**
 - **Data** - data podstawiana automatycznie - aktualna
 - **Seria** - uzupełnienie serii możliwe po zaznaczeniu flagi "Seria" na definicji dokumentu podstawowego [\[K\]](#)
 - **Numer** - nadawany według ustawień numeratora na definicji dokumentu podstawowego [\[K\]](#)

Dokument podstawowy - pozostałe

DOKUMENT PODSTAWOWY - ...		Pozostałe	
DOKUMENT PODSTAWOWY - ...	Liczba załączników	<input type="text" value="0"/>	
	Format rozszerzenia	<input type="text"/>	
	Dostęp	Publiczny - dostępny w	
	Znak obcy	A31	
	Odpowiedzialny	Administrator	
	E-mail	przykladowy@mail.pl	
	Typ opisu	Brak	
	Komórka merytoryczna	Pracownik (Pracownik)	
	Uwagi	<input type="text" value="Brak uwag"/>	
Daty			
	Data nadania	<input type="text" value="2015-04-01"/>	
	Data wpływu	<input type="text" value="0001-01-01 00:00:00"/>	
	Data i czas rejestracji	<input type="text" value="0001-01-01 00:00:00"/>	
	Data i czas dodania do sprawy	<input type="text" value="0001-01-01 00:00:00"/>	
	Data i czas archiwizacji	<input type="text" value="0001-01-01 00:00:00"/>	

Formularz nowo dodawanego dokumentu, zakładka pozostałe

Dostępne pola na formularzu:

- **Pozostałe**
 - o **Liczba załączników** - wyświetlana jest liczba załączników do tego dokumentu - tylko do odczytu
 - o **Format rozszerzenia** - pole zwraca format załączników w dokumencie - tylko do odczytu
 - o **Dostęp** - aktualnie jako pole informacyjne, od wersji 10.9 będzie wpływał na zakres uprawnień do dokumentu
 - o **Znak obcy**
 - o **Odpowiedzialny** - umożliwia wskazanie operatora w systemie który jest odpowiedzialny za dany dokument
 - o **E-mail**
 - o **Typ opisu**
 - o **Komórka merytoryczna** - umożliwia wskazanie komórki merytorycznej powiązanej z tym dokumentem [K]
 - o **Uwagi** - pole umożliwiające wpisać uwagi dotyczące dokumentu
- **Daty**, możliwe jest wprowadzenie daty **nadania**, pozostałe daty uzupełniane są automatycznie i są tylko do odczytu.

Zakładka z dokumentu dodatkowego

DOKUMENT PODSTAWOWY - ...		Ogólne	
DOKUMENT PODSTAWOWY - ...	Definicja	Pismo	
OGÓLNE	Dokument		
	Data	<input type="text" value="2015-04-01"/>	Seria <input type="text"/>
	Numer	<input type="text" value="PMO/2015/04/?"/>	
	Pismo		
	Znak nadawcy	<input type="text"/>	Kontrahent <input type="text"/>
	Termin	<input type="text"/>	

Formularz dokumentu podstawowego wraz ze wskazanym dokumentem dodatkowym

Pola na wyżej przedstawionym zrzucie wynikają z definicji dokumentu dodatkowego (DbTuple). Konfiguracja dokumentów dodatkowych możliwa jest w Narzędzia/Opcje/Systemowe/Definicje dokumentów dodatkowych.

Wynik dodawania dokumentu

Dokument będzie teraz widoczny na liście w rejestrze w obrębie którego został dodany, w naszym przypadku jest to rejestr **DMS/Rejestr dokumentów podstawowych/Przychodzące**

enova365 Przychodzące x +										🔔 1 ⚙️ ? 👤 🏠	
DMS ☆ Przychodzące										🔧 📄 🗑️	
REJESTR DOKUMENTÓW PO...											
Przychodzące											
Wewnętrzne											
Wychodzące											
DMS											
<input type="checkbox"/>	Definicja dokumentu podstawowego	Rejestr dokumentu podstaw...	Sprawa	Formatowana nazwa	Pole edytowane	Podmiot	Osoba	Odpowiedzialny			
<input checked="" type="checkbox"/>	Pismo	Przychodzące (P)		A	Podmiot	ABC Sp. z o.o (Abc)		Administrator			

Dodanie nowej sprawy jest możliwe po wcześniejszej konfiguracji gdzie jest wymagane:

Ogólne [\[Konfiguracja\]](#)

- Wskazanie struktury jednostki merytorycznej

Definicje spraw [\[Konfiguracja\]](#)

- Należy dodać przynajmniej jedną definicję sprawy

Klasy wykazów akt [\[Konfiguracja\]](#)

- Należy utworzyć przynajmniej jedną klasę wzoru akt
-

Dodawanie nowej sprawy

Aby dodać nową sprawę należy przejść do **DMS/Sprawy**.

REJESTR DOKUMENTÓW PO...
DMS
Sprawy

ID	Numer	Tytuł	Opis	Format	Definicja sprawy	Ostatnia zmiana	Założył
----	-------	-------	------	--------	------------------	-----------------	---------

Czynności Lista Zamknij

+

Dodaj

Otwórz

Usuń

Aby dodać nową sprawę należy wybrać przycisk **+ Dodaj**.

Sprawa - ogólne

Sprawa: Sprawa Ogólna - 1/1/2015

Zapisz Czynności Formularz Zamknij

OGÓLNE
POZOSTAŁE
DOKUMENTY PODSTAWOWE

Ogólne

Definicja Sprawa Ogólna

Założył Administrator

Klasa wykazu akt 1 (1)

Prowadzący Administrator

Tytuł Sprawa ogólna

Opis Opis sprawy

Format

Dokument

Data 2015-04-01 Seria

Numer 1/1/2015

Formularz dodawanej sprawy - zakładka Ogólne

Dostępne pola na formularzu:

- **Ogólne**
 - **Definicja** - pole automatycznie ustawiane na podstawie definicji sprawy - tylko do odczytu [\[K\]](#)
 - **Założył** - pole automatycznie ustawiane na podstawie loginu operatora, który tworzy sprawę
 - **Klasa wykazu akt** - wskazywana jest klasa dla wykazu akt [\[K\]](#)
 - **Prowadzący** - umożliwia wskazanie operatora w systemie który jest odpowiedzialny za prowadzenie danej sprawy
 - **Tytuł** - nazwa sprawy
 - **Opis**
- **Dokument**
 - **Data** - data założenia sprawy
 - **Seria** - dostępna po zaznaczeniu opcji Seria w definicji sprawy [\[K\]](#)
 - **Numer** - generowany automatycznie

Sprawa - pozostałe

Sprawa: Sprawa Ogólna - Kierownik/1/?/2015

Zapisz Czynności Formularz Zamknij

OGÓLNE
POZOSTAŁE
DOKUMENTY PODSTAWOWE

Pozostałe

Sprawa nadrzędna

Dostęp Publiczny - dostępny w

Typ opisu Brak

Komórka merytoryczna Kierownik (Kierownik)

Daty

Data i czas rejestracji 2015-04-01 15:25:12

Data i czas dodania ostatniego dokumentu 0001-01-01 00:00:00

Data i czas zakończenia 0001-01-01 00:00:00




Data i czas archiwizacji 0001-01-01 00:00:00

Formularz dodawanej sprawy - zakładka Pozostałe

Dostępne pola na formularzu:

- **Pozostałe**
 - **Sprawa nadrzędna** - umożliwia wskazanie sprawy nadrzędnej dla wybranej sprawy
 - **Dostęp** - aktualnie jako pole informacyjne, od wersji 10.9 będzie wpływał na zakres uprawnień do sprawy
 - **Typ opisu** -
 - **Komórka merytoryczna** - umożliwia wskazanie komórki merytorycznej powiązanej z tym dokumentem [\[K\]](#)
- **Daty** - uzupełniane są automatycznie i są tylko do odczytu.

Sprawa - dokumenty podstawowe

OGÓLNE	Dokumenty podstawowe								
POZOSTAŁE	<input type="checkbox"/>	Definicja dokumentu podstawowego	Host	Sprawa	Formatowana nazwa	Pole edytowane	Podmiot	Osoba	Odpowiedzialny
DOKUMENTY PODSTAWOWE									  

Formularz dodawanej sprawy - zakładka Dokumenty podstawowe

Na powyższej liście prezentowane są dokumenty, które zostały podpięte pod wybraną sprawę.

Wynik dodawania sprawy

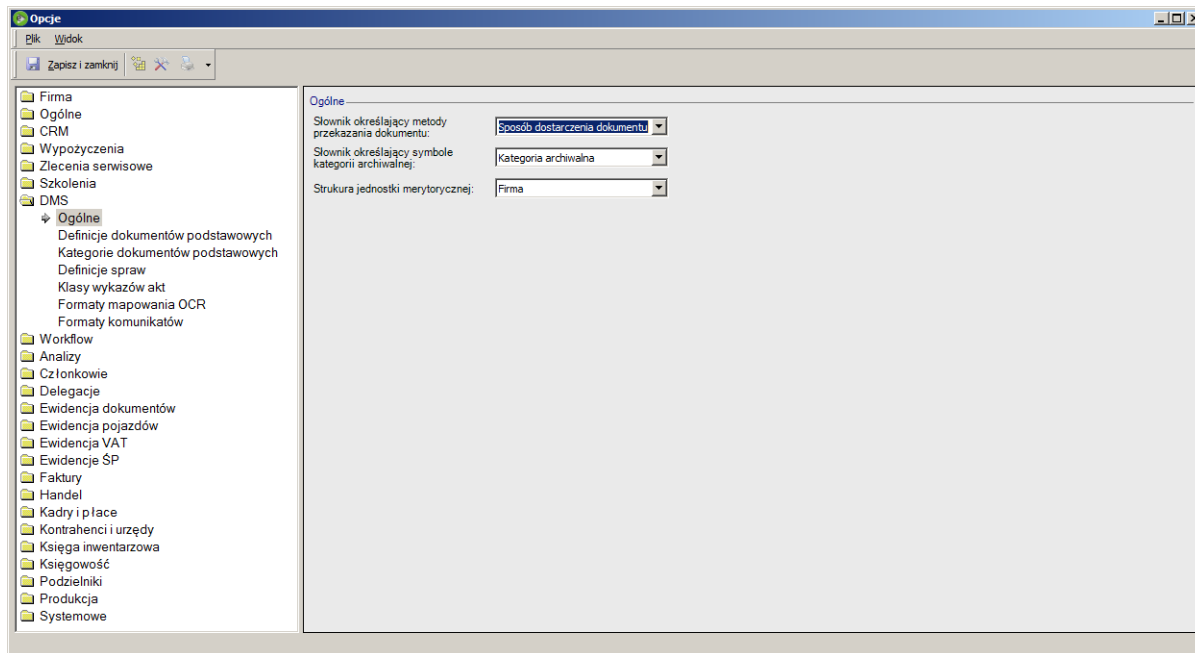
Sprawa będzie teraz widoczna na liście w **DMS/Sprawy**

DMS	☆ Sprawy								
REJESTR DOKUMENTÓW PO...	<input type="checkbox"/>	ID	Numer	Tytuł	Opis	Format	Definicja sprawy	Ostatnia zmiana	Zalozyl
DMS	<input checked="" type="checkbox"/>		4	Kierownik/1/1/2015	Sprawa ogólna	Opis sprawy	Sprawa Ogólna	2015-04-01 15:51:46	Zmieniony... 2015-04-01
Sprawy									

Spis:

- [Ogólne](#)
- [Definicje dokumentów podstawowych](#)
- [Kategorie dokumentów podstawowych](#)
- [Definicje spraw](#)
- [Klasy wzorów akt](#)
- [Format mapowania OCR](#)
- [Formaty komunikatów](#)

Ogólne



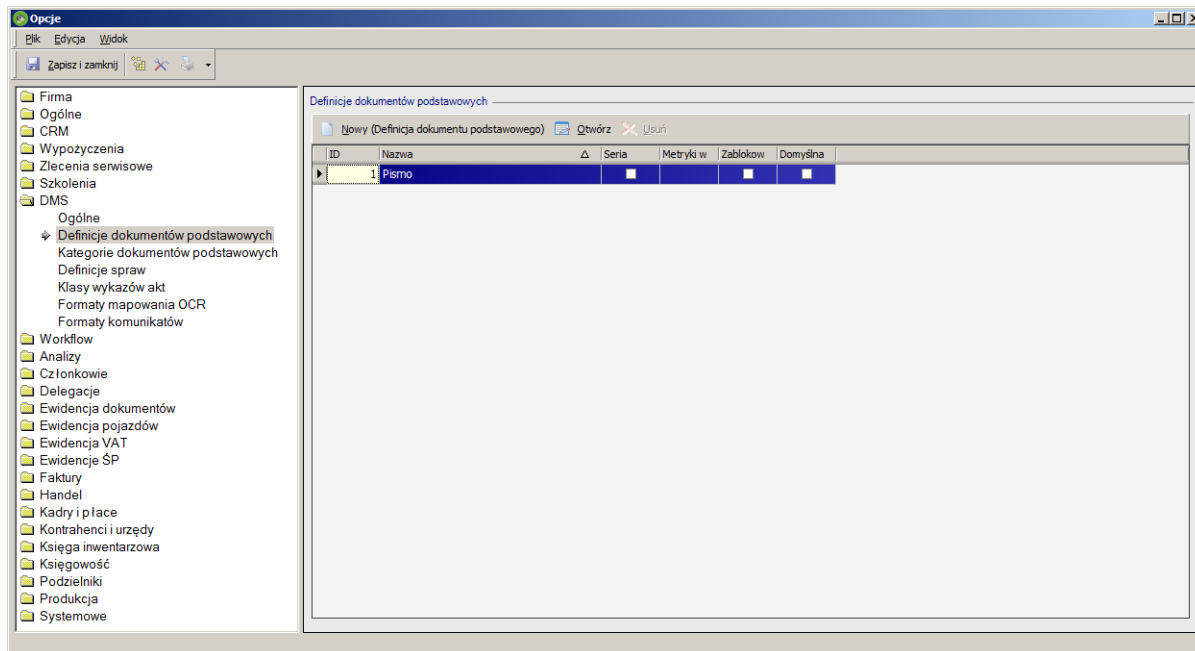
Ustawienia ogólne DMS

Słownik określający metody przekazania dokumentu - należy wskazać definicję słownika zawierającą kanały dostarczania dokumentów w organizacji (np. fax, mail, osobiście itd.).

Słownik określający symbole kategorii archiwalnej - należy wskazać definicję słownika, który zawiera kategorie archiwalne jakimi posługuje się organizacja. Wskazanie tego słownika jest wymagane do poprawnego działania systemu.

Struktura jednostki merytorycznej - należy wskazać strukturę organizacyjną jaka będzie wskazywana na dokumencie oraz sprawie. W przypadku gdy w polu nie ma do wyboru żadnej struktury należy ją utworzyć w *Narzędzia/Opcje/Ogólne/Struktury organizacyjne*

Definicje dokumentów podstawowych



Definicja dokumentu podstawowego

Zakładki: [Ogólne](#) | [Użytkownika](#) | [Prawa danych](#)

Definicja dokumentu podstawowego: Pismo

Ogólne

Symbol: PMO

Nazwa: Pismo

Seria: Nie

Zablokowana: Nie Domyślna: Nie

Numeracja

Dostępne pola numeratora:

- Series
- Definition
 - Symbol
- Date
 - Day
 - Month
 - Year
 - Quarter
 - WeekNumber
- SubstantiveCell
 - Kod
- UnifiedRegisterClass
 - Symbol
- Register
 - Symbol

Pola wzoru numeracji:

- Register.Symbol:4
- Definition.Symbol
- Date.Year:4
- Date.Month:2

Szerokość pola: 4

PMO/PMO/2002/07/17

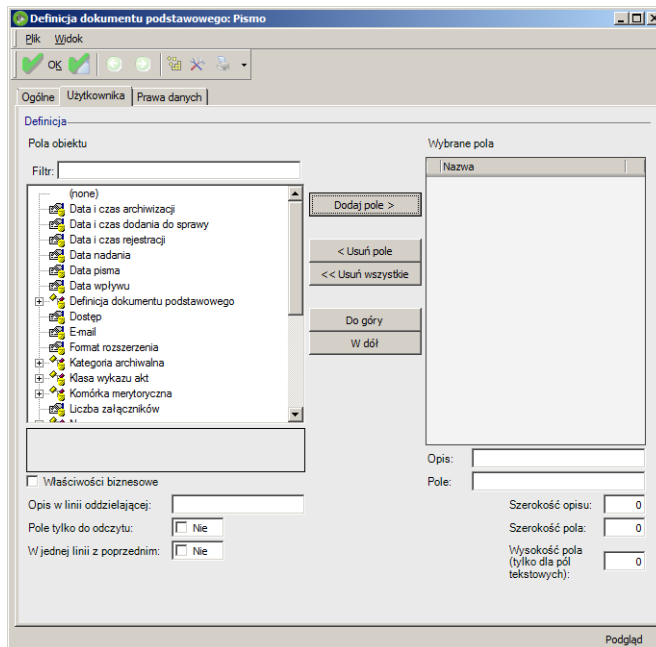
Symbol definicji Podgląd

Definicja dokumentu podstawowego - ogólne

Ogólne

- **Symbol** - może być użyty w numeratorze, musi być unikalny
- **Nazwa** - nazwa definicji dokumentu podstawowego widoczna podczas dodawania nowego dokumentu podstawowego
- **Seria** - włączenie (Tak) powoduje powołuje dynamiczne rozszerzenie numeracji o serię
- **Zablokowana** - zablokowanie definicji uniemożliwia tworzenie nowych dokumentów na jej podstawie.
- **Domyślna** - podczas dodawania nowego dokumentu podstawowego jest ustawiana domyślnie ta definicja
- **Numeracja** - konfiguracja numeracji dla dokumentu z dostępnych pól numeratora

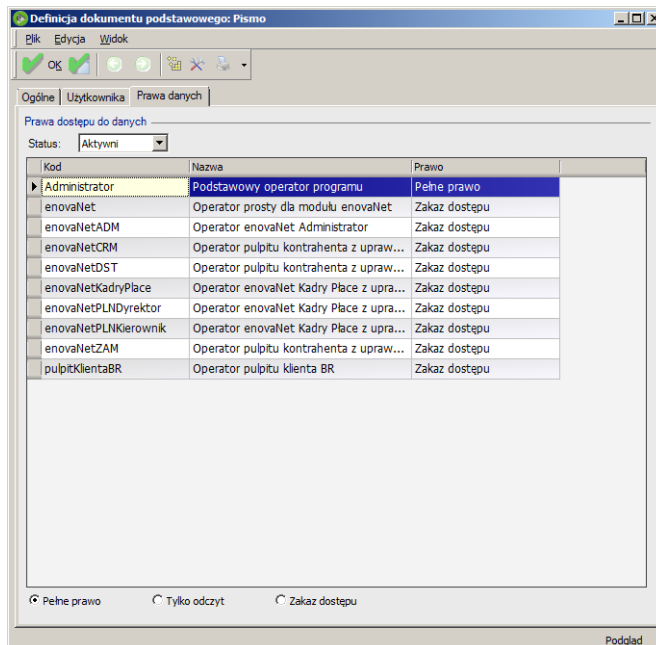
Użytkownika



Definicja dokumentu podstawowego - zakładka użytkownika

Daje możliwość dodania własnych pól do dokumentu podstawowego. W przypadku gdy na listę nie zostanie wyciągnięte żadne pole to na dokumencie zostanie wyświetlona standardowa zakładka.

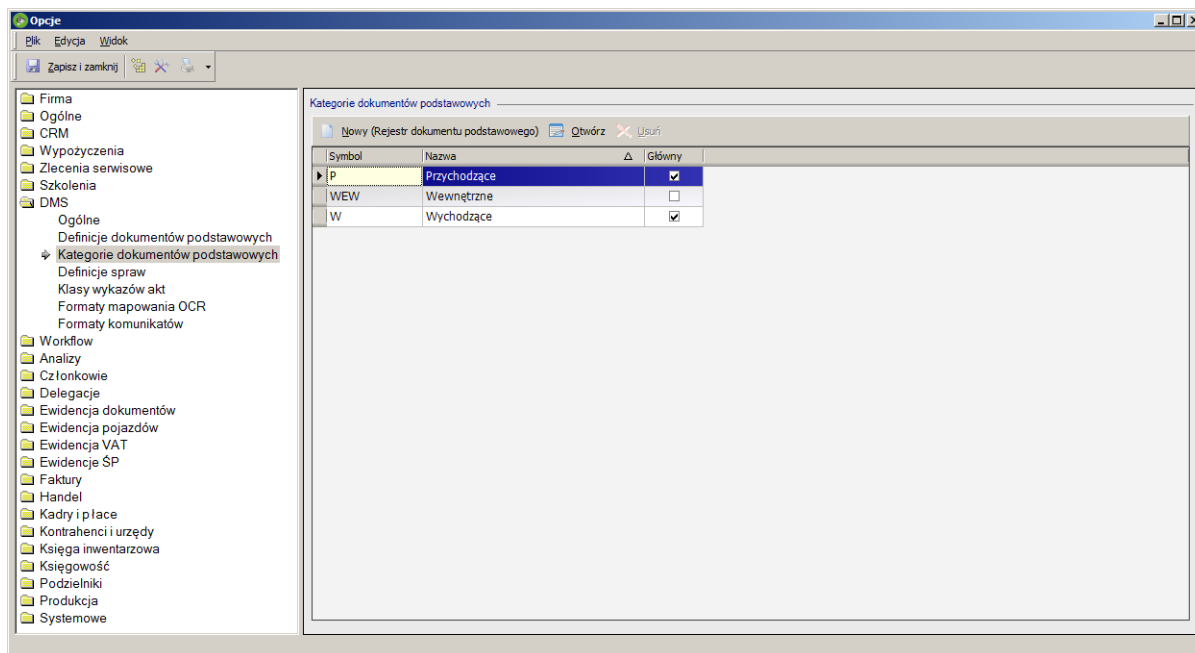
Prawa danych



Definicja dokumentu podstawowego - prawa danych

Ustawiając prawo na definicji dokumentu podstawowego możemy określić, który z operatorów będzie miał możliwość edytowania i zapisywania, tylko odczytu danych oraz który nie będzie miał żadnych praw do tego dokumentu.

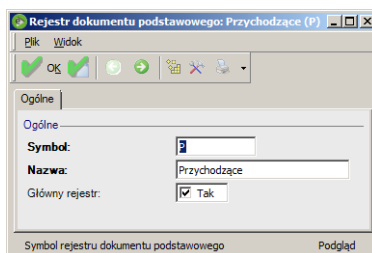
Kategorie dokumentów podstawowych



Lista rejestrów dokumentów podstawowych

Rejestr dokumentu podstawowego

Zakładki: [Ogólne](#)

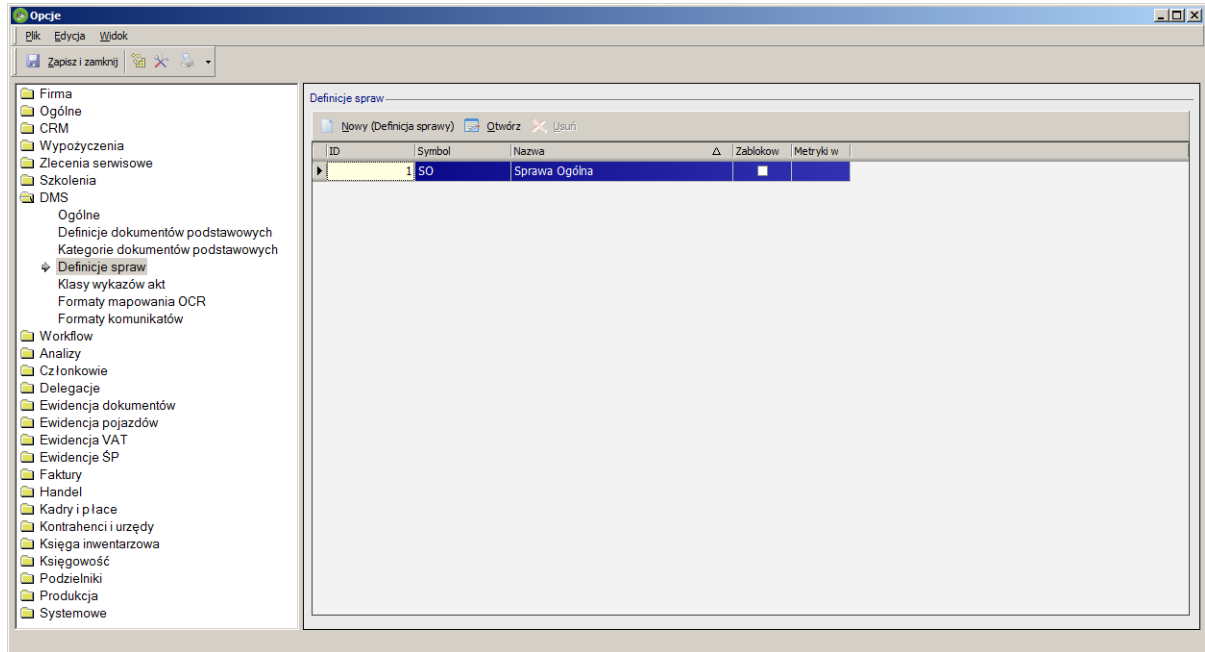


Rejestr dokumentu podstawowego - zakładka Ogólne

Ogólne

- **Symbol**
- **Nazwa** - nazwa kategorii, która będzie wyświetlana w drzewie folderów w DMS / Rejestr dokumentów podstawowych
- **Główny rejestr** - dokument, który został przypięty do tego rejestru nie może być przypięty do innego rejestru

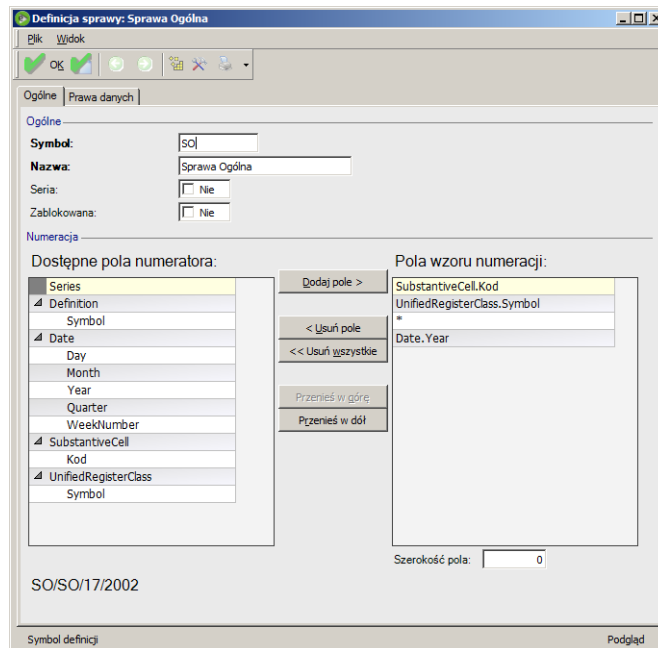
Definicje spraw



Definicja sprawy

Zakładki: [Ogólne](#) | [Prawa danych](#)

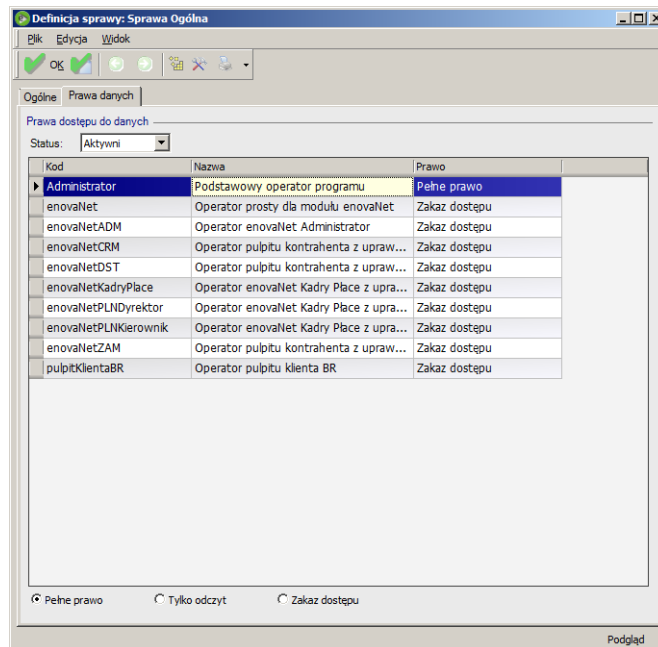
Ogólne



Definicja sprawy - zakładka Ogólne

- **Symbol**
- **Nazwa** - wyświetlana podczas wyboru definicji dla dodawanej sprawy
- **Seria** - dodanie dynamicznego numerowania do numeracji
- **Zablokowana** - uniemożliwia tworzenie nowych spraw dla tej definicji
- **Numeracja** - konfiguracja numeracji dla sprawy z dostępnych pól numeratora

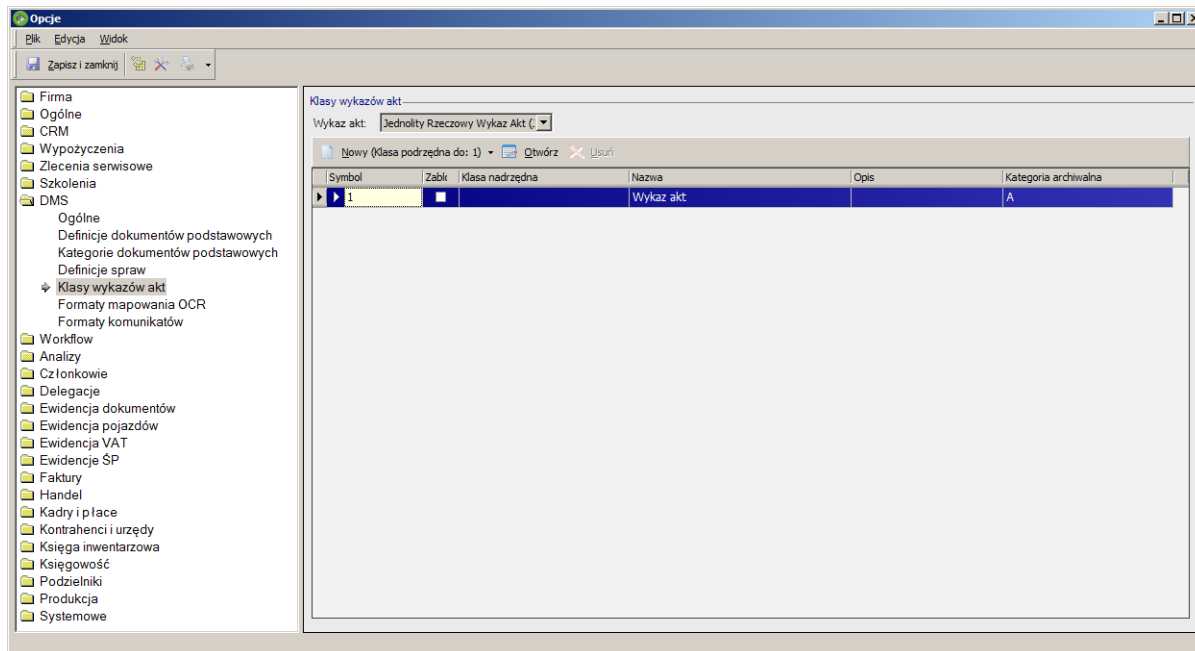
Prawa danych



Definicja sprawy - zakładka Prawa danych

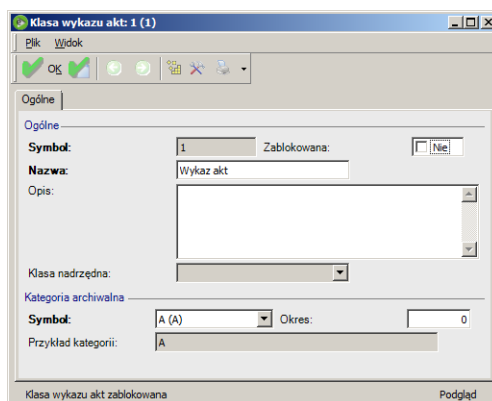
Ustawiając prawo na definicji sprawy możemy określić, który z operatorów będzie miał możliwość edytowania i zapisywania, tylko odczytu danych oraz który nie będzie miał żadnych praw do tej sprawy.

Klasy wzorów akt



Klasa wykazu akt

Klasy wykazów akt



Klasa wykazu akt - zakładka ogólne

- **Ogólne**
 - **Symbol**
 - **Nazwa**
 - **Opis** - notatka dotycząca wykazu
 - **Klasa nadrzędna** - uzupełniana automatycznie w przypadku gdy dodawany wykaz jest podrzędny
 - **Zablokowana** - uniemożliwia korzystanie z tej klasy
- **Kategoria Archiwalna**
 - **Symbol**
 - **Okres** - wybór okresu chronologicznego
 - **Przykład kategorii** - pole automatycznie uzupełniane prezentujące format kategorii archiwalnej

Dokumentacja dla tego interfejsu w przygotowaniu.

Aktualnie dokumentacja jest dostępna dla interfejsu przeglądarek i jest ona spójna z pozostałymi interfejsami.

Dokumentacja dla tego interfejsu w przygotowaniu.

Aktualnie dokumentacja jest dostępna dla interfejsu przeglądarek i jest ona spójna z pozostałymi interfejsami.



Pomoc techniczna - 12 261 36 45, techniczne@enova.pl
Pomoc Handel - 12 261 36 44, handel@enova.pl
Pomoc Księgowość - 12 261 36 43, ksiegowosc@enova.pl
Pomoc Kadry Płace - 12 261 36 42, place@enova.pl
Pomoc CRM - 12 261 36 48, crm@enova.pl
Pomoc Workflow - 12 261 36 45, workflow@enova.pl



Soneta Sp.z o.o.
ul. Wadowicka 8A, 30-415 Kraków,
tel./fax +48 12 261 36 41,
e-mail: info@enova.pl,
www.enova.pl, www.enova365.pl