



---

## Słownik 'Znaki dokumentów' – instrukcja

---

Słownik zawiera listę wszystkich zapisanych w aplikacji znaków dokumentów, z którego korzysta wiele modułów. Dostęp do słownika możliwy jest z poziomu menu **Administracja** -> **Słowniki** -> **Znaki dokumentów**.

Wyszukanie konkretnego znaku przyspieszy skorzystanie z [Filtru danych]. Wyniki wyszukiwania zostaną maksymalnie zawężone po uzupełnieniu wszystkich pól filtra: **[Kod]**, **[Nazwa]**, **[Opis]**, **[Moduł]**, **[Obowiązujący]**, **[Rok]**, **[Klasa dokumentu]** lub tylko częściowo, po uzupełnieniu jedynie niektórych z ww. pól.

**Słownik znaków dokumentów**

**Filtr danych**

Kod  Moduł  Klasa dokumentu

Nazwa  Obowiązujący Tak

Opis  Rok 0

**Lista znaków**

Lp.	Kod	Nazwa	Opis	Moduły	Obow.	Dot. wszyst. klas	Se	Post	Rok	Δ	Sy	Ko	Te	Do
2.	FN.3120.#NR#.2024	Grunty	Podatek od nieruchomości	Grunty	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	.	<input checked="" type="checkbox"/>	2024		31 20	F N		
▶ 3.	FN.1000.1.A.#NR#.2025	Windykacja	Upomnienie, Wezwanie	Windykacja	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.	<input checked="" type="checkbox"/>	2025		10 00	F N	1	A
4.	FN.3000.#NR#.2025	Decyzje	Decyzje	Decyzje	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	.	<input checked="" type="checkbox"/>	2025		30 00	F N		
5.	FN.3120.#NR#.2025	Grunty	Podatek od nieruchomości	Grunty	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.	<input checked="" type="checkbox"/>	2025		31 20	F N		
6.	FN.3121.#NR#.2025	Grunty	Podatek rolny	Grunty, Zaświadczenia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	.	<input checked="" type="checkbox"/>	2025		31 21	F N		

6

**Lista klas dokumentów**

Lp.	Moduł	Nazwa skrócona	Nazwa	Aktualna	Opis
▶ 1.	Windykacja	Upomnienie	Upomnienie	<input checked="" type="checkbox"/>	Upor
2.	Windykacja	Wezwanie	Wezwanie do zapłaty	<input checked="" type="checkbox"/>	Wezv

2

Rys. Ekran Słownik znaków dokumentów

Dodawanie znaku do słownika możliwe jest przy użyciu przycisków:

{**Dodaj**} – po użyciu tego przycisku trzeba będzie uzupełnić dane ręcznie

{**Utwórz na podstawie**} – przycisk dodaje nowy znak kopiując do niego dane zaznaczonego znaku na liście. Jest to metoda szybsza i łatwiejsza od {**Dodaj**}, jeżeli kod nowego znaku ma być taki sam jak już istniejący a jedynie zmienia się np. rok w znaku.

Po wybraniu przycisku {**Dodaj**} system wyświetli ekran:

Słownik znaków dokumentów

Słownik znaków dokumentów


Kod

Szablon

Nazwa

Opis

Rok 2025





Obowiązujący

Dodaj postfix użytkownika

Czy dotyczy wszystkich klas dokumentów

Dotyczy modułów - wybierz moduły, gdzie znak będzie obowiązujący:

Moduł	Dotyczy
Alkon	<input type="checkbox"/>
Budżet	<input type="checkbox"/>
Decyzje	<input type="checkbox"/>
Dopłaty - paliwa	<input type="checkbox"/>
Faktury	<input type="checkbox"/>
FK	<input type="checkbox"/>
Gospodarka odpadami - Opłaty	<input type="checkbox"/>
Grunty	<input type="checkbox"/>
Komunikacja	<input type="checkbox"/>
Nieruchomości	<input type="checkbox"/>
OPJ - Podatek od osób prawnych	<input type="checkbox"/>
Opłaty różne	<input type="checkbox"/>

Rys. Ekran edycji znaków

Na ekranie należy uzupełnić pola **[Nazwa]** i **[Opis]**, są to pola obowiązkowe.

Pole **[Obowiązujący]** oraz **[Czy dotyczy wszystkich klas dokumentów]** są domyślnie zaznaczone.

Zaznaczenie pola **[Obowiązujący]** spowoduje dodanie znaku do listy znaków obowiązujących w wybranym przez użytkownika module, zaznaczonym w sekcji **[Dotyczy modułów]**.

Jeżeli pozostanie zaznaczone pole **[Czy dotyczy wszystkich klas dokumentów]**, wówczas znak będzie pokazywany podczas wystawiania wszystkich dokumentów dotyczących zaznaczonego poniżej modułu. Np. jeżeli zaznaczony zostanie moduł Windykacja to znak będzie widoczny podczas wystawiania upomnień, wezwań, tytułów wykonawczych, zapytania o nadpłatę, kwitariuszy, itd. Natomiast jeżeli pole **[Czy dotyczy wszystkich klas dokumentów]** zostanie odznaczone, to po zapisaniu znaku, na ekranie słownika znaków dokumentów zostanie automatycznie odblokowany przycisk **{Przypisz klasy dokumentów}**. Za jego pomocą do znaku można będzie przypisać tylko wybrane dokumenty z danego modułu np. tylko upomnienia i wezwania. Wówczas znak będzie wyświetlany na liście

podczas wystawiania upomnień i wezwań a nie będzie wyświetlany np. podczas wystawiania kwitariuszy, tytułów wykonawczych i pozostałych dokumentów w module Windykacja.

Pole **[Dodaj postfix użytkownika]** będzie można zaznaczyć na tym ekranie lub na następnym. Zaznaczenie pola spowoduje drukowanie inicjałów użytkownika na końcu znaku na dokumentach.

Na dolnej liście należy zaznaczyć moduł którego będzie dotyczył znak. Można wybrać kilka modułów.

Po wybraniu przycisku **{Zmiana znaku / szablonu}** system otworzy ekran 'Edycja znaku / szablonu'.

Słownik znaków dokumentów - edycja znaku / szablonu

Słownik znaków dokumentów - edycja znaku / szablonu

Kod

Nowy szablon

Komórka Symbol JRWA Separator .

Teczka Kolejny numer #NR# Rok 2025

Dodatkowe pole

Dodaj postfix użytkownika **Symbole prowadzących sprawy**

Znaczniki

- #KOMORKA#
- #SYMBOL#
- #TECZKA#
- #NR#
- #ROK#
- #POLE#

Jeżeli zaproponowany znak wymaga poprawek, to proszę je nanieść przed zapisem. Jeżeli znak jest dla modułu Gruntów i dotyczy podatku, to proszę sprawdzić ustawienia znaków domyślnych po zapisaniu nowego znaku.

W polu szablon wpisz znaczniki oznaczone # w odpowiedniej kolejności oraz określ wartości jakie mają one posiadać. Jeżeli chcesz pominąć jakiś element, nie wpisuj go.

Znaczniki:

- #KOMORKA# - oznacza tag przyjmujący wartość z pola Komórka
- #SYMBOL# - oznacza tag przyjmujący wartości z pola Symbol JRWA
- #TECZKA# - oznacza tag przyjmujący wartości z pola Teczka, najczęściej używany do wydzielenia grupy spraw
- #NR# - oznacza tag przyjmujący wartość z pola Kolejny numer. Jest to numer automatycznie nadawany przez system (brak możliwości edycji)
- #POLE# - oznacza tag przyjmujący wartości z pola Dodatkowe pole
- #ROK# - oznacza tag przyjmujący wartości z pola Rok

Separator - oddziela poszczególne człony znaku

Dodaj postfix użytkownika - umożliwi dodanie na końcu kodu użytkownika tworzącego dokument. Sprawdź czy jest określony dla użytkownika kod w słowniku (słownik "Symbole prowadzących sprawy").

Zapisz Zamknij

Rys. Ekran edycji znaku/szablonu

W polu **[Nowy szablon]** należy wprowadzić kod znaku przy pomocy przycisków ze znacznikami. Po wybraniu znaczników **#KOMORKA#**, **#SYMBOL#**, **#NR#** i **#ROK#**, powinny zostać wyświetlone w polu **[Nowy szablon]** przedzielone wartością z pola **[Separator]**. Użytkownik może zmienić separator na ukośnik lub wyczyścić to pole, wówczas symbol prowadzącego sprawę oddzielony będzie od kodu znaku spacją. Znak powinien być zgodny z zasadami obowiązującymi dla aktualnej instrukcji kancelaryjnej.

W kolejnym kroku należy uzupełnić pola **[Komórka]**, **[Symbol JRWA]**.

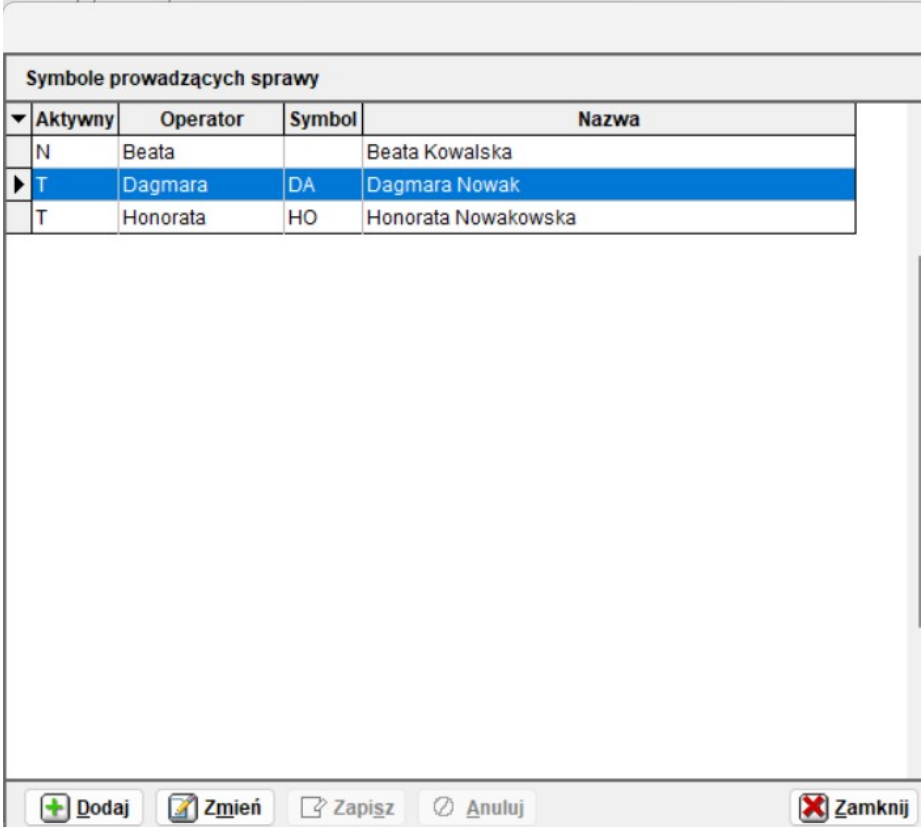
Pole **[Kolejny numer]** będzie automatycznie uzupełnione wartością **#NR#**. Wartość **#NR#** zostanie zastąpiona konkretnym numerem w chwili wydania dokumentu. Jeżeli dla znaku nie użyto symboli **#NR#**, to numer dokumentu zostanie dodany jako ostatni człon znaku.

Pole **[Rok]** jest automatycznie uzupełniane rokiem aktualnym. Jeżeli rok z pola zostanie usunięty, to znak nie będzie wyświetlany w module podczas wystawiania dokumentów.

Pod przyciskiem **{...}** dodane są przykładowe, najczęściej używane szablony. Po wybraniu dowolnego szablonu zostanie uzupełnione pole **[Nowy szablon]**.

Na tym ekranie można zaznaczyć również opcję **[Dodaj postfix użytkownika]** co spowoduje zaznaczenie tej samej opcji na poprzednim ekranie. Jeżeli zostanie zaznaczona ta opcja, to należy wprowadzić symbole użytkowników wystawiających dokumenty do słownika Symbole prowadzących spraw.

Do w/w słownika można przejść bezpośrednio przy użyciu przycisku **{Symbole prowadzących spraw}**.



Symbole prowadzących sprawy			
Aktywny	Operator	Symbol	Nazwa
N	Beata		Beata Kowalska
T	Dagmara	DA	Dagmara Nowak
T	Honorata	HO	Honorata Nowakowska

Rys. Słownik Symbole prowadzących sprawy

W słowniku należy dodać aktywnego użytkownika z odpowiednim symbolem, który będzie drukowany na końcu znaku na dokumentach.

Jeżeli w dodawanym znaku zostanie odznaczona opcja [**Czy dotyczy wszystkich klas dokumentów**], to po zapisaniu znaku zostanie odblokowany przycisk {**Przypisz klasy dokumentów**}.

Klasy dokumentów				
<input type="checkbox"/>	Lp.	Kod	Nazwa	Moduł
<input type="checkbox"/>	1.	PismoOgólne	Pismo ogólne	Pismo ogólne
<input type="checkbox"/>	2.	WipoDowódPrzerachowaniaWpłaty	Dowód przerachowania wpłaty	Windykacja - podatkowa i inne
<input type="checkbox"/>	3.	WipoKwitariusz	Kwitariusz	Windykacja - podatkowa i inne
<input type="checkbox"/>	4.	WipoPostanowienieZarachowanieWpłaty	Postanowienie o zarachowaniu wpłaty	Windykacja - podatkowa i inne
<input type="checkbox"/>	5.	WipoTytułWykonawczy	Tytuł wykonawczy	Windykacja - podatkowa i inne
<input type="checkbox"/>	6.	WipoUpomnienie	Upomnienie	Windykacja - podatkowa i inne
<input type="checkbox"/>	7.	WipoWezwanie	Wezwanie do zapłaty	Windykacja - podatkowa i inne
<input type="checkbox"/>	8.	WipoZapytanieONadplate	Zapytanie o nadpłatę	Windykacja - podatkowa i inne
<input type="checkbox"/>	9.	WipoZawiadomienieWierzyciela	Zawiadomienie wierzyciela do organu egzekucyjnego	Windykacja - podatkowa i inne

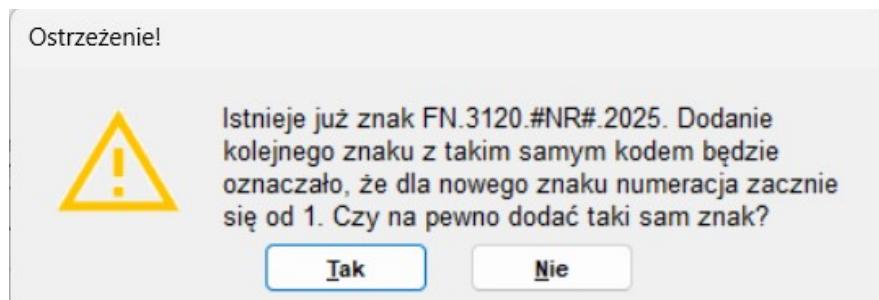
0 9

Wybierz Zamknij

Rys. Klasy dokumentów

Dodany znak będzie widoczny podczas wystawiania dokumentów wybranych na powyższym ekranie. Jeżeli zostanie zaznaczony i wybrany tylko dokument **Upomnienie**, wówczas w Windykacji znak będzie wyświetlany tylko podczas wystawiania upomnień.

System, poprzez użycie przycisku {**Dodaj**}, dopuszcza także możliwość dodania znaku o kodzie identycznym z już istniejącym, o czym poinformuje użytkownika w komunikacie:



Rys. Komunikat blokujący zapis tworzonych znaków dokumentu

Tworzenie znaku o identycznym kodzie jak znak już istniejący, może wynikać z oczekiwania zachowania ciągłości numeracji dla takiego samego znaku wykorzystywanego w ramach różnych modułów. Wtedy każdy ze znaków o identycznym kodzie (ale o innym id) powinien mieć zaznaczony tylko jeden (różny) moduł, w ramach którego będzie obowiązywał.

Rozwiązanie takie jest jednak obarczone ryzykiem i nie gwarantuje ciągłości numeracji z uwagi na możliwość modyfikacji znaków (poprzez przycisk **{Zmień}**), zwłaszcza jeśli dostęp do słownika znaków ma kilka osób. Może się zdarzyć, że po wykorzystaniu znaku, który miał być używany jedynie w module Gospodarka odpadami - Opłaty, zostanie on zmodyfikowany np. o dopuszczenie go w module Podatki - os. prawne, gdzie zostanie wykorzystany. Zalecane jest więc każdorazowe kontrolowanie ciągłości numeracji przez osobę wykorzystującą znak. Do sprawdzenia numeracji lub ciągłości numeracji może posłużyć przycisk **{Podgląd kolejnego numeru}**.

**UWAGA:** Nie powinno się wykorzystywać przycisku **{Zmień}** do zmiany kodu użytego chociaż raz znaku z zamysłem, by poprawiony w ten sposób znak był wykorzystywany do rozpoczęcia numeracji w kolejnym roku. Efektem będzie uzyskanie zmienionego kodu, który jednak będzie kontynuował numerację znaku sprzed zmiany, np. użytego kodu #NR#.2025 nie należy zmieniać zastępując końcową cyfrę '5' cyfrą '6', bo jeśli w systemie istnieje (nawet anulowany) dokument o numerze 1.2025, dokument wykorzystujący kod po zmianie będzie miał numer 2.2026, zamiast oczekiwanego 1.2026.

Korzystanie z przycisku **{Utwórz na podstawie}** jest szybszym sposobem dodania znaku na kolejny rok - nie wymaga wpisywania całego szablonu, a jedynie pozwala zmienić wybrany element np. wartość pola **[Rok]**. Po dokonaniu zmiany należy wcisnąć przycisk **{Zapisz}**.