informační systém money S5

DOKUMENTACE K MODULU

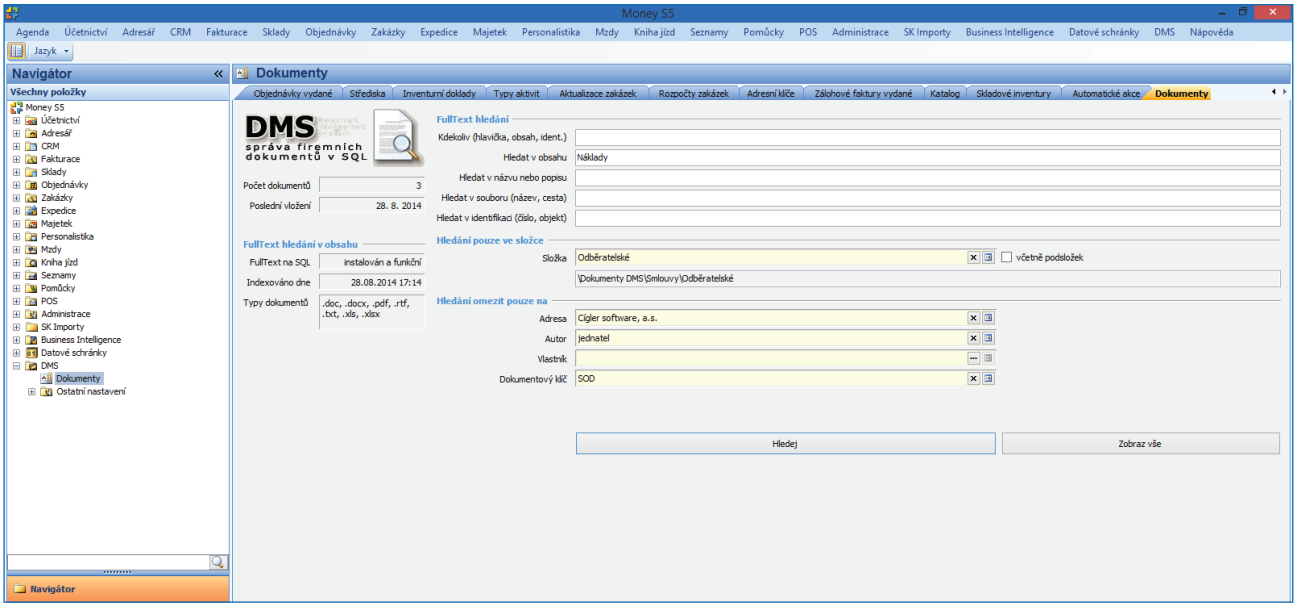
S5 podnikový informační systém (ERP)

DMS

EVIDENCE DOKUMENTŮ

DMS – SYSTÉM PRO SPRÁVU DOKUMENTŮ

Modul DMS (Document management system) je nástroj určený pro vedení podrobné evidence dokumentů přímo v ERP systémech Money – nabízí možnost výrazného rozšíření základní funkce Money *Připojené dokumenty*. Dokumenty vložené do Money před instalací modulu lze do DMS integrovat, nebo se dají ponechat dál odděleně v *Připojených dokumentech*. Modul umožňuje připojit dokument k libovolnému záznamu včetně automatického uložení, přiřazení adresy a kontrolingových proměnných. Dokumenty jsou organizované do složek, ke kterým mají uživatelé definované oprávnění na zápis či čtení, případně mají přístup zcela zakázaný. Jednotlivé dokumenty je možné vzájemně provázat, dají se také ukládat jejich různé verze s podrobným popisem historie. Uložené dokumenty lze komfortním způsobem vyhledávat pomocí zadaných kritérií a fulltextového hledání.



Modul využijí firmy, které:

- vždy chtějí rychle najít správný dokument v právě platné verzi
- potřebují znát celou historii dokumentu od jeho vzniku po současnost
- občas „ztrácí“ papírové dokumenty, skladují je na špatně dostupném místě nebo mají pobočky hodně na vzdálených místech
- potřebují řídit přístupová práva k dokumentům
- chtějí provázat dokumenty mezi sebou
- potřebují dokumenty propojit s libovolným záznamem v Money (firma, středisko, zakázka, položka katalogu, karta zaměstnance atd.)

Modul DMS je připravený i pro zpracování tištěných dokumentů digitalizovaných v dokumentovém skeneru. Naskenovaný dokument (např. přijatou fakturu) pracovník označí čárovým kódem. Při pozdější editaci přijaté faktury v Money pak už jen ruční čtečkou sejme čárový kód ze zpracovávaného dokumentu – Money jej automaticky vyhledá, připojí k záznamu přijaté faktury a vloží do SQL databáze dokumentů. Tato databáze je oddělená od databáze programu a ukládání dokumentů tedy nijak nezpomaluje běžný chod a funkce Money.

Modul DMS doporučujeme nasazovat za účasti certifikovaného konzultanta ERP systému Money. Dobře zvládnutá implementace modulu DMS výrazně usnadní práci a ušetří čas.

ZPŮSOBY POUŽITÍ MODULU DMS

Modul umí využívat práci různých skenerů a spolupracuje s několika typy souvisejících programů.

Standardní skener (multifunkční zařízení)

Dokumenty se skenují v běžném snímači nebo multifunkčním zařízení. Software dodávaný ke skeneru opticky rozpozná znaky, převede tištěný text do prohledávatelného PDF dokumentu (OCR) a dokument pak uloží do složky na disku (příkladem jsou skenery značek Hewlett Packard a Canon). Uživatel poté může dokumenty v systému Money připojit k vhodným záznamům (firma, přijatá faktura, zakázka, poptávka apod.). Připojené dokumenty pak modul DMS automaticky importuje do dokumentové databáze systému Money, kde je indexuje a zpřístupní v předem definované složce. Texty takto zpracovaných dokumentů lze prohledávat pomocí velmi užitečné funkce fulltextového vyhledávání.

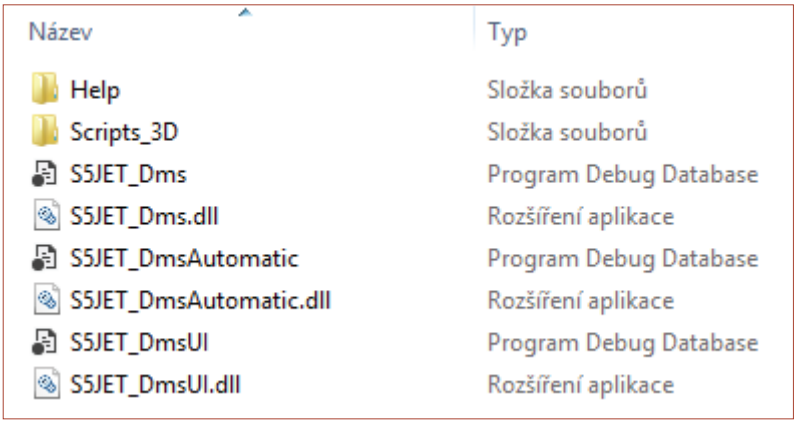
📖 Funkce fulltextového vyhledávání jsou přístupné od edice MS SQL Server Express with Advanced Services a vyšší.

Dokumentový skener a aplikace KOFAX Express

Modul DMS je připravený i pro zpracování dokumentů digitalizovaných ve speciálním dokumentovém skeneru, který garantuje lepší kvalitu a tím i lepší úspěšnost při převodu na text (z OCR do prohledávatelného PDF). Uživatel zároveň může na skenovaný dokument (např. přijatou fakturu) nalepit štítek s čárovým kódem, který skener rozpozná a uloží spolu s dokumentem. Když pak v Money při editaci přijaté faktury pracovník sejme ruční čtečkou ze zpracovávaného dokumentu čárový kód, program automaticky vyhledá na disku načtený PDF soubor a připojí ho k přijaté faktuře. Vyhledávání souborů pomocí čárových kódů je velmi rychlé i při velkém množství zpracovávaných dokumentů. Digitální verze dokumentů zpracovaných modulem DMS jsou uložené v samostatné SQL databázi a nezpomalují tak chod dalších funkcí systému Money.

Instalace modulu

Postup při instalaci je obdobný jako u ostatních 3D modulů Money, pro DMS se navíc instaluje soubor s kontextovou nápovědou. Instalační soubory a složky jsou umístěné v komprimovaném ZIP souboru, který je v názvu označený datem a číslem verze (např. DMS_2013-01-28_V1.0.8).



Soubor obsahuje několik složek a souborů: adresář Help je potřeba kopírovat do hlavní instalace Money – v něm obsažený soubor S5JET_DMS.chm se vloží do adresáře se soubory nápovědy. Ostatní soubory a adresář Scripts_3D patří také do hlavního adresáře Money. Při následujícím spuštění program upozorní na přítomnost nového 3D modulu a vyžádá si potvrzení instalace.

Po úspěšné instalaci se v hlavním menu a v navigátoru Money zobrazí nový uzel DMS, který obsahuje fulltextový vyhledávač Dokumenty a uzel Ostatní nastavení, obsahující položky *Nastavení*, uživatelsky editovaný seznam *Dokumentové klíče* a přehled historie přenosů z CSW Automatic *Log*.

Příprava agendy před spuštěním modulu DMS

Pro plné využití funkcí modulu a všech výhod plynoucích z jeho používání je třeba provést analýzu oběhu firemní pošty, ze které vyplyne návrh struktury dokumentů a modelu přístupových práv jednotlivých pracovníků ke složkám s dokumenty.

Analýza stávajícího oběhu pošty a dokumentů

Analýzu stávajícího oběhu pošty a dokumentů je nutné provést ještě před implementací modulu DMS. Rozbor je vhodné zaměřit na ujasnění následujících procesů a situací:

Vstup externích dokumentů do firmy

- jakým způsobem do firmy přichází papírová pošta
- jaké další způsoby doručení pošty jsou možné
- kdo poštu přijímá, třídí a zpracovává
- jak je pošta předávaná konečným příjemcům
- způsob evidence platných verzí dokumentů
- jak se pošta archivuje
- jakým způsobem je pošta digitalizovaná
- způsob zpracování elektronické pošty (datové schránky, e-maily)
- jaké nastávají v procesu zpracování pošty incidenty
- zda je vždy pošta doručená správnému příjemci

Zpracování interních dokumentů

- jak vznikají interní dokumenty
- jaké typy interních dokumentů v agendě existují
- způsob oběhu těchto dokumentů
- jak se interní dokumenty archivují

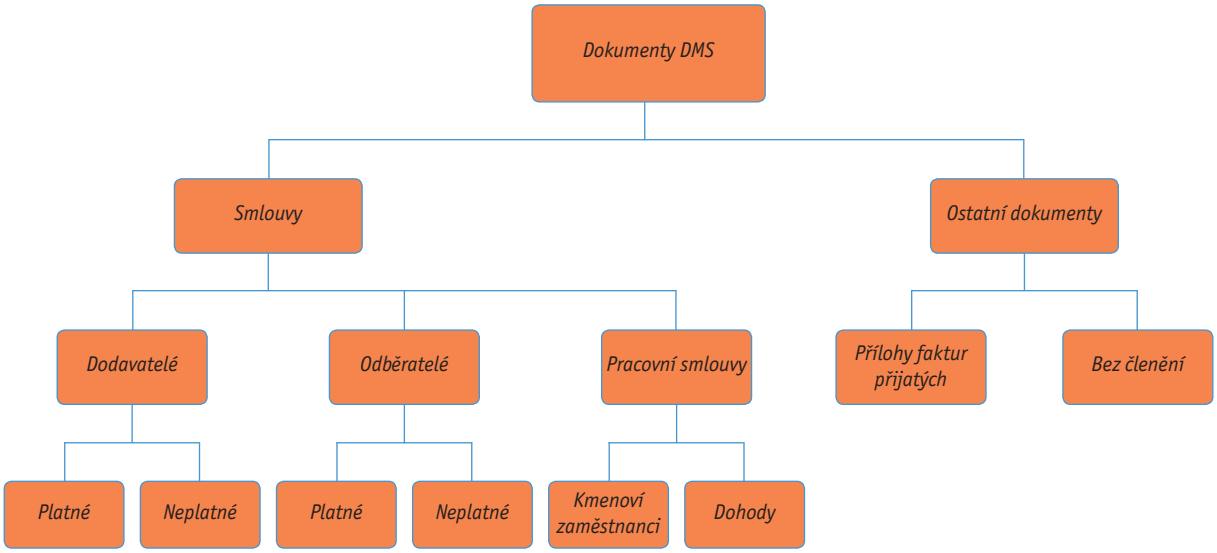
Návrh oběhu pošty a dokumentů

Informace získané analýzou pak poslouží pro návrh budoucích procesů zpracování pošty a dokumentů. Na základě analýzy oběhu dokumentů by se měly procesy naplánovat a postupně sjednotit. Po návrhu vhodné struktury složek následuje návrh struktury přístupových práv – vytvoří se skupiny uživatelů, kteří mají na přístup k jednotlivým složkám dokumentů shodné požadavky a práva. V případě, kdy jsou požadavky některých uživatelů natolik specifické, že je nelze sjednotit do skupiny s dalšími uživateli, doporučujeme situaci přehodnotit a nároky těchto uživatelů raději minimalizovat – údržba a správa velkého počtu přístupových práv může být příliš pracná.

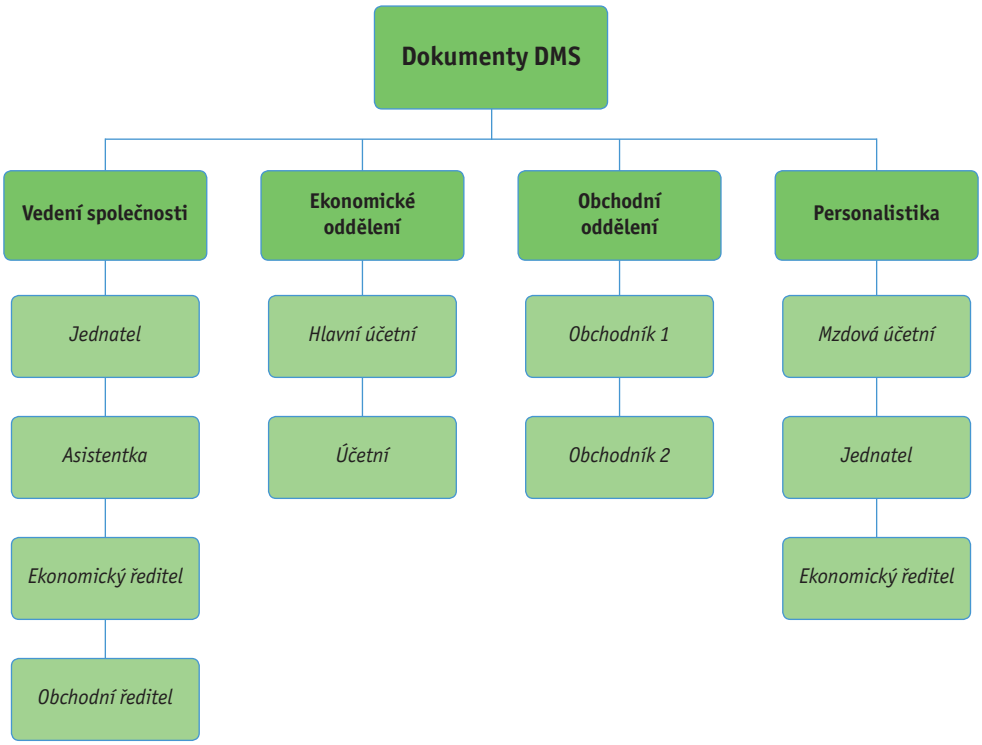
Návrh přístupových práv k dokumentům je proces pro každou společnost velmi individuální a nelze tedy vytvořit obecně platný postup. V následující kapitole uvádíme příklad možného vytvoření struktury složek dokumentů, skupin uživatelů a vhodného nastavení jejich přístupu ke složkám.

Příklad vytvoření struktury složek dokumentů a nastavení přístupových práv

Složky dokumentů by měly být organizované přehledně a s ohledem na požadavky a typ společnosti. V následujícím diagramu vidíte příklad struktury členění dokumentů do složek:



Dalším krokem je vytvoření modelu přístupových práv k jednotlivým složkám dokumentů. V následujícím příkladu jsou uživatelé rozdělení do skupin se shodnými právy:



Dále je potřeba naplánovat oprávnění jednotlivých skupin uživatelů ke skupinám dokumentů. Pro tento účel lze využít čtyř úrovní oprávnění:

Čtení (R) – umožňuje v dané skupině dokument pouze číst, jakákoliv editace není povolená.

Zápis (RW) – umožňuje čtení, editaci i vložení nového dokumentu do určené skupiny.

Plný přístup (Full) – dovolí plnou manipulaci s dokumenty, včetně editace nastavení dané skupiny dokumentů.

Bez přístupu (Not) – uživatel nemá k dokumentům žádný přístup a nemůže je ani vidět.

Nyní se ke každé složce přiřadí skupiny uživatelů a nastaví se úroveň jejich práv. Přitom je vhodné postupovat od nejvyšších uzlů dokumentů k nejnižším – možnost přebírání práv z hlavních uzlů do jejich podřízených složek výrazně sníží pracnost nastavení a zejména pozdější údržby přístupových oprávnění k dokumentům. Příklad vhodného rozvržení přístupu ke složkám dokumentů vidíte v následující tabulce:

Složky dokumentů		Full	RW	R	Not
Smlouvy	Dodavatelé	Vedení společnosti, Ekonomické oddělení		Obchodní oddělení	Personalistika
	Odběratelé	Vedení společnosti, Ekonomické oddělení	Obchodní oddělení		Personalistika
	Pracovní smlouvy	Ekonomické oddělení	Personalistika	Vedení společnosti	Obchodní oddělení
Ostatní dokumenty	Přílohy faktur přijatých	Vedení společnosti, Ekonomické oddělení	Obchodní oddělení		Personalistika
	Bez členění	Všichni			

Nastavení modulu

Po analýze práce s dokumenty a instalaci modulu je už možné v Money přistoupit k vlastnímu nastavení modulu DMS. Konfigurace probíhá v několika krocích – postup, který popisujeme v následujících kapitolách, doporučujeme dodržet naprosto přesně.

Podrobné informace k jednotlivým částem DMS najdete v kontextové nápovědě, kterou jste si nainstalovali spolu s modulem.

Nastavení objektů

Jako první krok po spuštění modulu je nutné v menu *DMS / Ostatní nastavení* na kartě *Nastavení* zadat následující údaje:

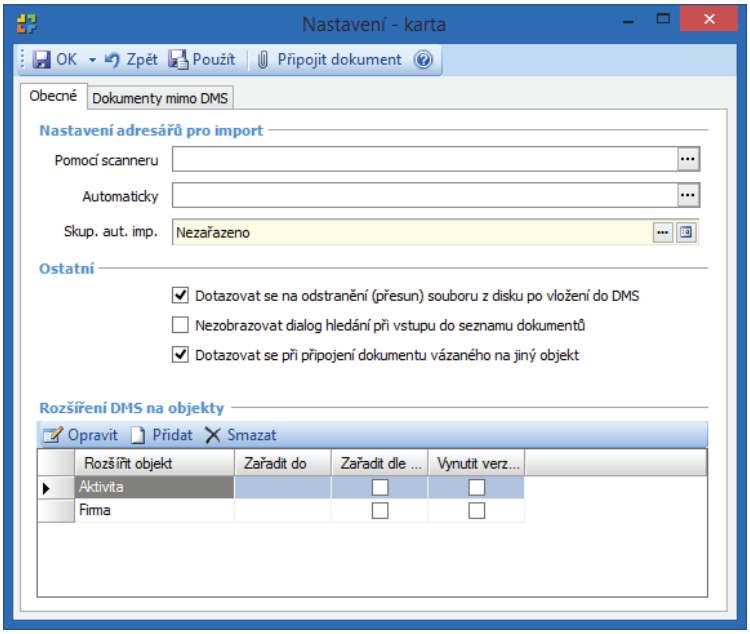
Záložka Obecné

Pomocí skeneru – adresář, do kterého se budou ukládat skenované dokumenty určené pro import do modulu DMS. K objektům v Money se pak z adresáře tyto dokumenty přiřazují pomocí čtečky čárového kódu.

Automaticky – zde je třeba vybrat adresář, kam se budou importovat dokumenty prostřednictvím aplikace CSW Automatic. Současně se v následujícím poli Skup. aut. imp. musí zadat i skupina DMS, do které se dokumenty mají ukládat.

Dotazovat se na odstranění (přesun) souboru z disku po vložní do DMS – program se při převedení dokumentu z výše uvedených adres do databáze DMS vždy zeptá, zda má soubory v původním úložišti smazat (volba při velkém objemu načítaných dokumentů šetří místo na disku). Převedené dokumenty se z databáze modulu DMS dají kdykoliv obnovit zpět do původní podoby. Není-li pole zatržené, zdrojové soubory se nemažou a jejich kopie zůstanou uložené jak v databázi DMS, tak i v původním úložišti.

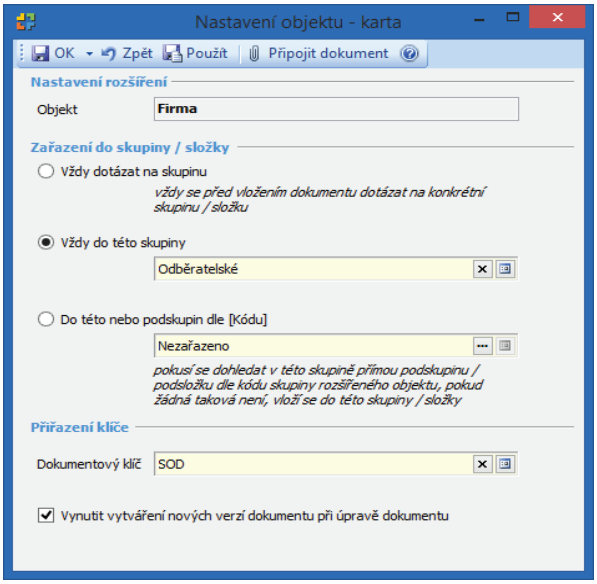
Nezobrazovat dialog hledání při vstupu do seznamu dokumentů – aplikace při otevření seznamu *DMS /*



Dokumenty implicitně nabízí okno určené pro fulltextové vyhledání dokumentu. Při menším počtu ukládaných dokumentů může být praktičtější tuto funkci vypnout (program pak bude otevírat přímo seznam dokumentů, kde se v případě potřeby dá funkce spustit tlačítkem *Full-Text hledání* ručně).

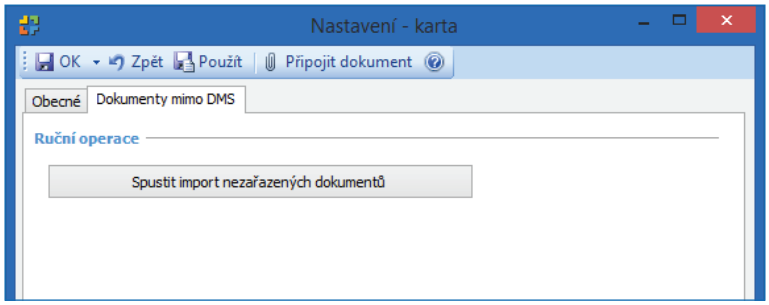
Dotazovat se při připojení dokumentu vázaného na jiný objekt – dokumenty uložené v databázi DMS je možné v případě potřeby navázat k jinému objektu a původně vytvořenou vazbu zrušit. Volba umožní zobrazit upozornění, že vybraný dokument je již k nějakému objektu připojený.

Rozšíření DMS na objekty – ve spodní části karty je nutné definovat oblasti Money, ve kterých se budou funkce modulu DMS využívat. Objekty se do seznamu vkládají pomocí tlačítka *Přidat*, které otevře přehled všech dostupných oblastí Money. Po výběru objektu program otevře kartu jeho nastavení (viz obrázek), na níž je pro příslušný objekt potřeba zvolit systém zařazování dokumentů do skupin DMS. Objektům lze na kartě přiřadit i *Dokumentový klíč*, který vytvoří vazbu mezi dokumenty s podobnými vlastnostmi – klíče se dají využít například při hledání dokumentů. Systém klíčů si vytvoříte v menu *DMS / Ostatní nastavení / Dokumentové klíče*. Objekty lze do modulu DMS přidat podle potřeby i kdykoliv později, ale jejich smazání nedoporučujeme.



Záložka Dokumenty mimo DMS

Druhá záložka na kartě Nastavení je určená pro převod dokumentů, které byly k objektům Money připojeny ještě před instalací modulu DMS prostřednictvím standardně dodávané funkce Připojené dokumenty. Převod doporučujeme spustit po provedení zálohy celého systému včetně dokumentové databáze, a to ideálně pro každý objekt zvlášť.



PŘÍKLAD: Modul DMS chcete aktivovat v seznamech faktur přijatých, firem a zakázek. Ve všech těchto seznamech máte u karet již uložené nějaké *Připojené dokumenty* a chcete je integrovat do modulu DMS. Postup je následující: Na kartě *Nastavení* v záložce *Obecné* přidejte do seznamu *Rozšíření DMS* na objekty položku *Faktura přijatá*. Poté kartu uložte a zavřete, znovu spusťte aplikaci Money a v záložce *Dokumenty mimo DMS* stiskněte tlačítko *Spustit import nezařazených dokumentů*. V seznamu vydaných faktur uvidíte, že se obě dokumentové databáze sloučily a všechny dokumenty připojené k fakturám jsou nyní uložené v *Seznamu dokumentů DMS*. Následně zopakujte popsaný postup pro seznam firem a nakonec i pro seznam zakázek.

V objektech, ve kterých import nezařazených dokumentů neproběhne, zůstanou *Připojené dokumenty* umístěné v původních souborech a oba systémy pro správu dokumentů se nepropojí.

Dokončení nastavení

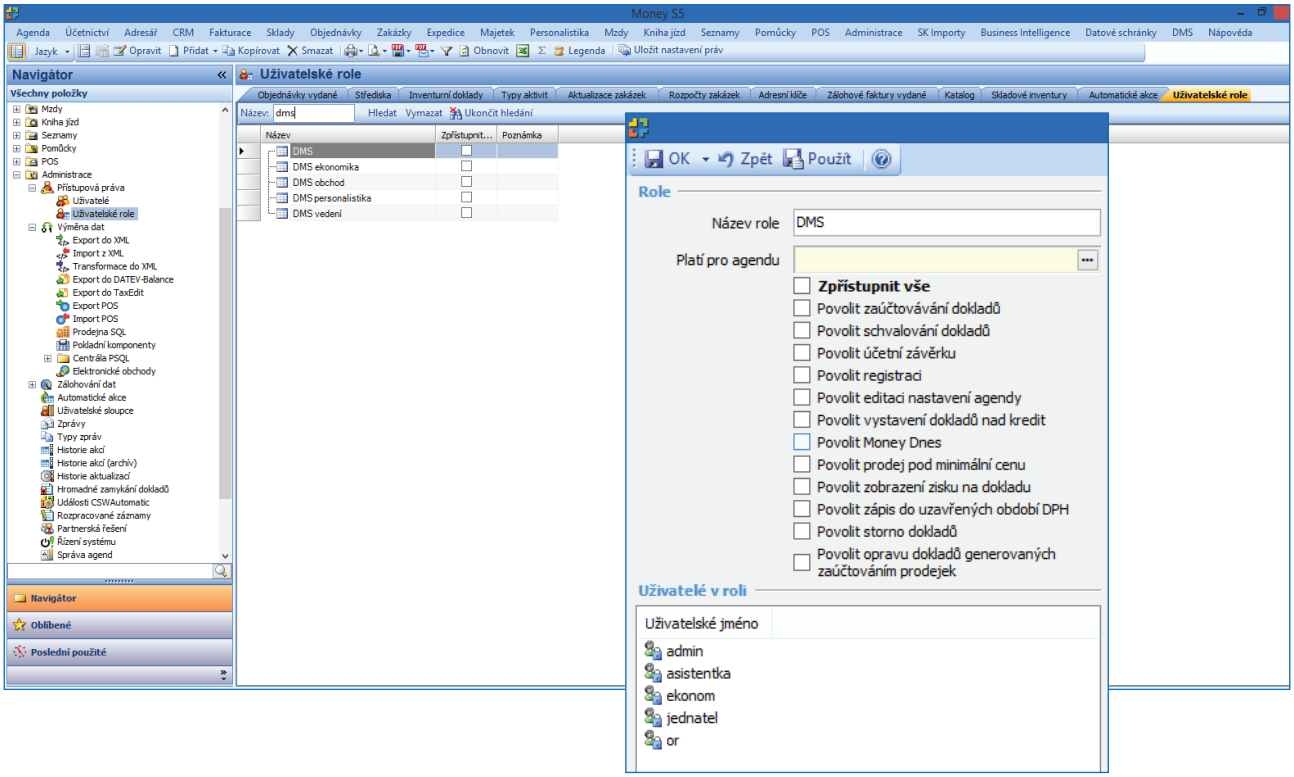
Po uložení karty *Nastavení* je nutné aplikaci Money zavřít – při opětovném otevření programu se u seznamů a karet, které byly vložené do seznamu *Objektů*, objeví nové tlačítko DMS .

POZOR: Money je třeba restartovat i po jakékoliv dodatečné změně provedené na kartě *Nastavení*.

Nastavení přístupových oprávnění a složek

Přístupová práva jednotlivých uživatelů ke složkám dokumentů řídí Uživatelské role, které se v Money definují v menu *Administrace / Přístupová práva / Uživatelské role* pod uzlem *DMS*. Role by měly odpovídat rozdělení uživatelů do skupin podle systému, jehož příklad popisujeme v kapitole Návrh oběhu pošty a dokumentů. V nastavení rolí je třeba uživatelům zadat plný přístup k dokumentům DMS, protože konkrétní úroveň přístupu se konfiguruje až přímo v modulu (viz dále).

Přístupová práva se v Money sčítají, uživatelé tedy nemají povolený přístup jen do těch částí programu, kam jim to nedovolí ani jedna z přidělených rolí. Proto v rolích určených pro DMS raději zakažte přístup do všech ostatních částí Money.



Rolím vytvořeným pro DMS se pak musí přidělit jednotliví Uživatelé s požadavkem na příslušný přístup k DMS, a to buď přímo na kartě *Role* (viz obrázek nahoře), nebo na kartách uživatelů v menu *Administrace / Přístupová práva / Uživatelé*.

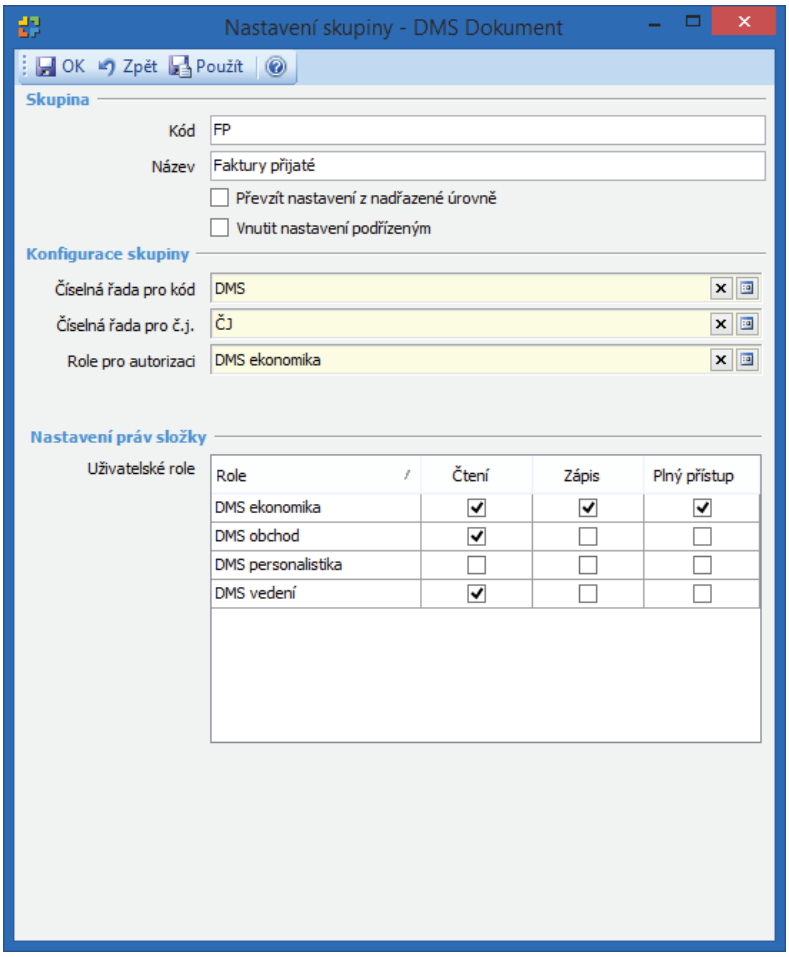
Vlastní definice přístupových práv k jednotlivým složkám probíhá už přímo v modulu DMS. V menu *DMS / Dokumenty* je třeba zapnout zobrazení Skupin seznamu – přístup ke složkám se nastavuje na kartách jednotlivých skupin. Uživatelské role mohou mít čtyři různé stupně oprávnění, tak jak popisujeme v kapitole Návrh oběhu pošty a dokumentů: čtení (R), zápis (RW), plný přístup (Full) a bez přístupu (Not). Požadovaný přístup se na kartě nastavení přiděluje rolím pouhým zatržením polí.

Na kartě skupiny seznamu je možné zadat další nastavení:

Převzít nastavení z nadřazené úrovně / Vnutit nastavení podřízeným – modul DMS umožňuje ve shodě se systémem Money strukturovat skupiny do hierarchické úrovně. Při jejich tvorbě i následných opravách pak může být výhodné využít možnost přebírat nastavení v rámci uzlů z nadřízených do podřízených položek.

Číselná řada pro kód / č. j. – kód i jednací číslo slouží k identifikaci dokumentů. Přidělením číselné řady lze dosáhnout automatického číslování dokumentů a případně i rozlišení, do které skupiny patří (skupiny mohou využívat stejnou číselnou řadu, nebo mít nastavenou svou vlastní).

Role pro autorizaci – každému typu dokumentů lze tímto způsobem vymezit skupina uživatelů, kteří mají oprávnění jej autorizovat.



Používání modulu DMS

Po dokončení kroků popsaných v předchozích kapitolách je modul DMS připravený k použití. Většinu vlastností a nastavení lze v průběhu používání modulu upravovat a měnit podle aktuální potřeby. Jak jsme již uvedli, modul DMS disponuje vlastní kontextovou nápovědou, která doplňuje tento materiál a je průběžně rozšiřovaná o zajímavé tipy a dotazy. Nápověda se otevírá přímo z modulu klávesou F1.

Práce s dokumenty na objektech

Objekty (seznamy a karty), které jste definovali v *Nastavení DMS*, nyní na horní nástrojové liště obsahují tlačítko DMS – po rozkliknutí nabízí několik možných akcí. V seznamech se nabídka vždy týká karty, na níž je umístěný kurzor.

Vložit dokument ze souboru – tato volba je určená pro vyhledání a připojení dokumentů uložených na disku počítače nebo serveru. K objektům lze takto připojit soubor uložený prakticky v libovolném formátu – XLS, DOC, JPG, RTF, PDF, DLL, XML apod.

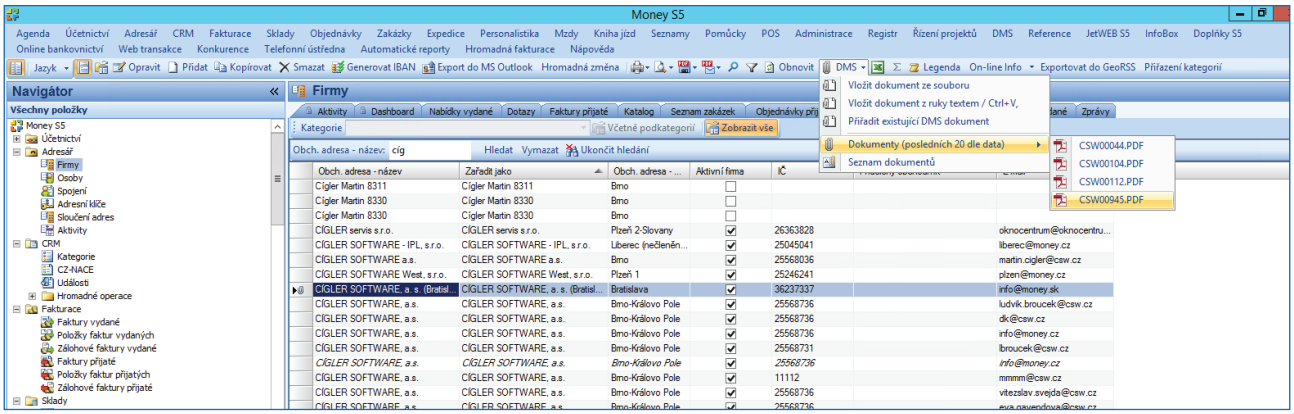
Vložit dokument z ruky textem – tímto způsobem se ke kartě dá připojit libovolný text ve formátu RTF. Text je možné na kartu přímo zapsat, nebo do ní lze kopírovat prostřednictvím klávesových zkratek *CTRL+C* a *CTRL+V*.

Přiřadit existující DMS dokument – ke kartě je možné připojit také dokument již uložený v databázi DMS a připojený k jinému objektu. Příkladem je smlouva se dvěma různými partnery, která se takto připojí k oběma adresním kartám.

Dokumenty (posledních 20) – rychlá nabídka posledních dvaceti uložených dokumentů, a to v aktuálně platné verzi. Dokumenty je z této nabídky možné otevřít a editovat.

Seznam dokumentů – úplný seznam všech dokumentů připojených ke kartě. Volba otevře okno určené k práci s dokumenty, kde je možné dokumenty přidávat, opravovat, aktualizovat (evidovat různé verze), kopírovat i mazat, dokonce lze přidat i celý adresář obsahující skupinu dokumentů. Bližší popis najdete v kontextové nápovědě.

Vložit dokument pomocí skeneru KOFAX – tuto volbu nabízí tlačítko DMS pouze v otevřených kartách (nikoliv v seznamech). Po jejím výběru program nabídne okno určené k zápisu čárového kódu, kterým je identifikovaný dokument načtený pomocí aplikace KOFAX. Po vložení kódu prostřednictvím čtečky (kód lze v případě potřeby zadat také ručním zápisem z klávesnice) program najde v úložišti příslušný dokument a automaticky jej připojí ke kartě.



Karta dokumentu

Kartu dokumentu otevřete ze *Seznamu dokumentů* tlačítkem *Opravit* (nebo po vložení nového dokumentu pomocí tlačítka *Přidat*). Karta obsahuje v záhlaví dvě užitečná tlačítka:

Otevřít dokument – tlačítko otevře aktuální verzi dokumentu (její číslo je uvedené v záložce *Obecné* v poli *Verze/Popis*). Starší verze dokumentu dohledáte v záložce *Předchozí verze*.

Nová verze – po stisku tlačítka aplikace otevře okno, do něhož se dá zapsat komentář nebo popis změny. Po uložení úprav bude verze uvedená v záložce *Obecné* jako aktuální.

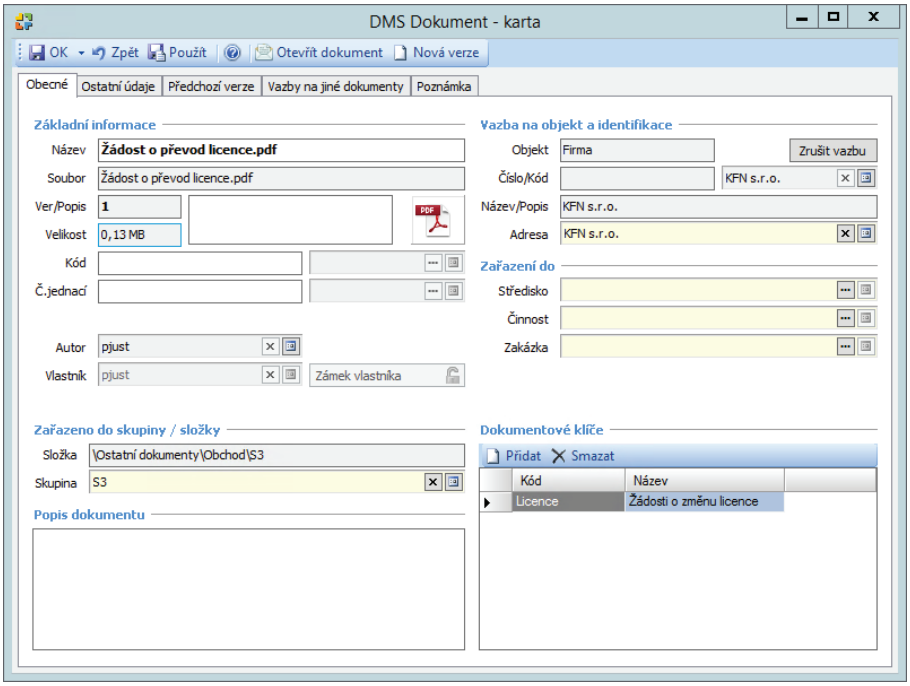
Karta dále obsahuje řadu údajů seřazených do několika záložek:

Obecné – v první záložce jsou uvedené základní identifikační údaje o dokumentu i jeho vazbě na objekt v Money, dále autor a vlastník dokumentu (který může dokument uzamknout pro další úpravy), kontrolingové proměnné a dokumentové klíče.

Ostatní údaje – každému dokumentu lze nastavit období platnosti a autorizace.

Předchozí verze – starší verze dokumentu se dají pouze prohlížet, jejich editace již není možná. Tlačítkem *Opravit* lze pouze doplnit komentář v poli *Popis*.

Vazby na jiné dokumenty – mezi dokumenty se v rámci modulu DMS mohou vytvářet vazby (např. tak můžete spojit několik souvisejících smluv připojených k různým adresním kartám a fakturám). Vazba vytvořená u jednoho dokumentu se automaticky zobrazí i na kartě druhého. Související dokumenty se v záložce dají otevřít.



Seznam dokumentů

Přehled všech dokumentů připojených v rámci modulu DMS k objektům Money nabízí seznam *DMS / Dokumenty*. Pokud v *DMS / Ostatní nastavení / Nastavení* není zatržené pole *Hledání*, při otevření seznam nejprve zobrazí formulář pro fulltextové vyhledání dokumentu. Do seznamu dokumentů se z formuláře přepnete buď tlačítkem Zobraz vše, nebo spuštěním vyhledávání (viz následující kapitola).

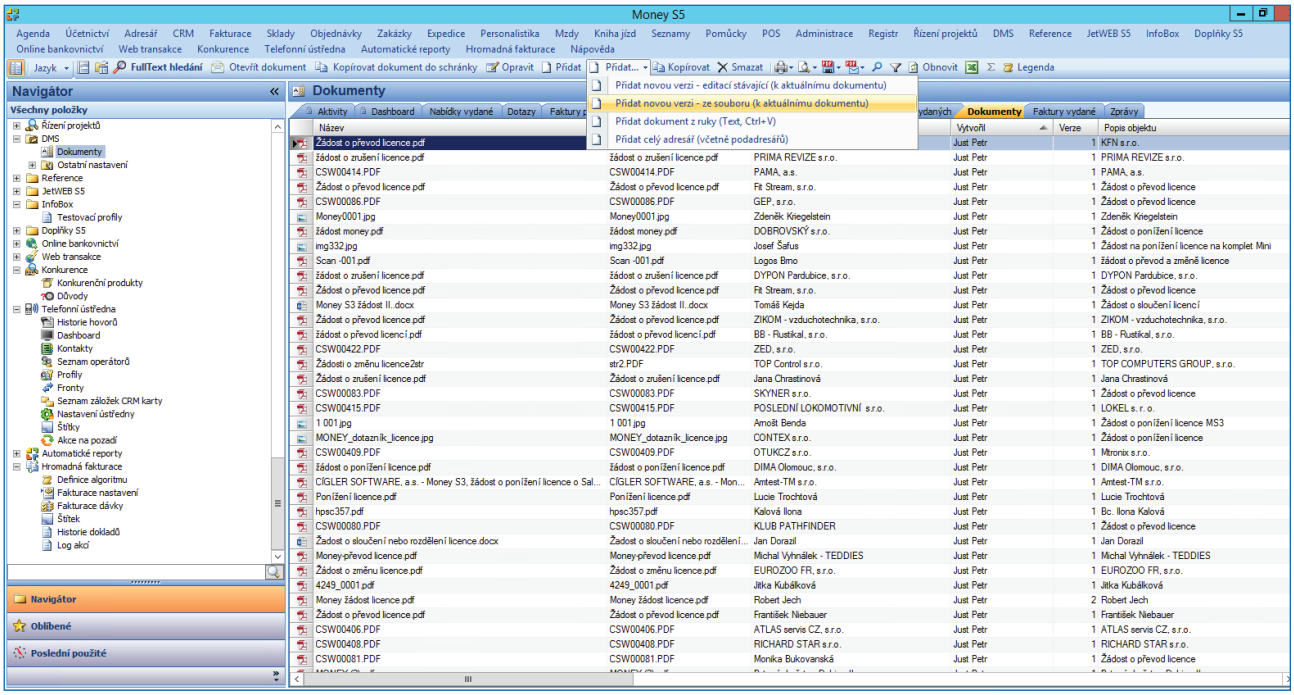
V seznamu dokumentů se dají použít tlačítka:

FullText hledání – vysvětlení této funkce uvádíme v následující kapitole.

Otevřít dokument – zobrazí se aktuální verze dokumentu umístěného na kartě, která je právě pod kurzorem.

Kopírovat dokument do schránky – funkce umožní z textu načteného pomocí klávesové zkratky *CTRL + C* do schránky vytvořit DMS dokument. Kopírováním textu z internetu nebo vybrané části jiného dokumentu se tak dá vytvořit samostatný RTF dokument.

Opravit – otevře se karta dokumentu.



Přidat – dokumenty se primárně připojují k objektům v jednotlivých seznamech Money. Dokument je možné vložit i přímo do seznamu *DMS / Dokumenty*, v takovém případě bude ale bez vazby ke konkrétnímu objektu.

Přidat novou verzi editací – tímto tlačítkem je možné upravit stávající dokument obdobně jako tlačítkem Nová verze na kartě dokumentu.

Přidat novou verzi ze souboru – tlačítko je určené pro vkládání nových verzí skenovaných dokumentů. Po jeho stisku program otevře adresář, ve kterém lze vybrat na disku jiný soubor (nově oskenované PDF). Původní dokument zůstává na kartě evidovaný v záložce *Předchozí verze*.

Přidat dokument z ruky – umožňuje vytvořit zcela nový dokument ve formátu RTF. Po stisku tlačítka se zobrazí okno, ve kterém je možné zapsat název souboru (bez přípony) a libovolný text.

Přidat celý adresář – tato funkce umožní do Money importoval celý adresář s dokumenty roztříděnými do složek a dodržet přitom jejich hierarchickou strukturu. Při importu program založí i celou strukturu složek ve stejné podobě, jaká je v původním adresáři.

Příklad použití si vysvětlíme na stavební firmě, která dělá projekty. K jednotlivým projektům eviduje firma velké množství dokumentů (stavební povolení, smlouvy, povolení záboru místa atd.). Tyto dokumenty ukládá na disku do jednotlivých složek. Po vytvoření zakázky v Money pak potřebuje tyto dokumenty včetně rozdělení do složek naimportovat do Money a přiřadit k zakázce. Po spuštění funkce *Přidat celý adresář* se dokumenty do Money naimportují a v adresáři DMS se založí i složky ve stejné struktuře, v jaké existují na disku. Následně si všechny takto importované dokumenty uživatel označí a přiřadí je pomocí funkce *Hromadné operace* k dokumentům evidovaným u zakázky. Nemusí tedy ručně zakládat celou struktur složek dokumentů a vkládat do ní dokumenty po jednom.

Fulltextové hledání

Funkce fulltextového hledání představuje speciální způsob vyhledávání informací v textových souborech, při kterém vyhledávací algoritmus prozkoumá všechna slova v uložených dokumentech a pokouší se je porovnat se slovy (řetězcem) zadanými uživatelem. O možnosti využití fulltextového hledání v dokumentech DMS se informujte u svého konzultanta – jde o samostatnou funkci databázového serveru MS SQL, kterou je nutné do MS SQL serveru instalovat individuálně. Podrobný popis instalace a nastavení funkce *FullTextSearch* do MS SQL Serveru je uvedený v kontextové nápovědě k modulu DMS v sekci *Návody/Postupy/Příklady*.

K zadání vyhledávacích parametrů slouží okno, které v menu *DMS / Dokumenty* otevřete pomocí tlačítka FullText hledání. Obsahuje řadu polí určených pro vložení hledaného textu s možností upřesnit, která část dokumentu má tento text obsahovat (popis, název, identifikační číslo), dále lze vybrat složku, kterou má funkce prohledat, nebo omezit hledání na určitou firmu, autora, dokumentový klíč apod. Formulář fulltextového vyhledávání obsahuje i užitečné informace o počtu dokumentů a datu, ke kterému byl do modulu vložený poslední dokument.

Po zadání hledaných parametrů stačí stisknout tlačítko Hledej a modul hned zobrazí seznam dokumentů omezený na položky vyhovující zapsaným podmínkám. Tlačítkem Zobraz vše lze hledání zrušit – program otevře seznam všech dokumentů, ke kterým má uživatel přístup.

Digitalizace dokumentů a dokumentové skenery

Jak jsme uvedli již v úvodu, modul DMS je připravený pro řešení poloautomatické digitalizace dokumentů pomocí dokumentových skenerů, aplikace KOFAX Express a čárových kódů. Možnosti využití digitalizace popíšeme na následujícím příkladu převedení tištěných přijatých faktur do systému Money:

- Na poštou doručené papírové faktury pracovník nalepí štítky s čárovým kódem.
- Následně faktury vloží do dokumentového skeneru, který společně s aplikací KOFAX Express převede tištěný text do digitální formy. Soubory ve formátu PDF se pak automaticky uloží do adresáře nastaveného v aplikaci KOFAX Express. Do skeneru je možné vložit i několik vícestránkových faktur současně – dokumentový skener totiž podle čárového kódu pozná začátek každého dokumentu a uloží ho jako samostatný soubor.
- Uživatel s potřebnými přístupovými právy v seznamu *Faktur přijatých* při založení nové karty faktury použije tlačítko *DMS / Vložit dokument pomocí skeneru* a čtečkou sejme z příslušného tištěného dokladu čárový kód.
- Modul podle kódu automaticky vyhledá v adresáři (který je zadaný na kartě *Nastavení* v poli *Pomocí skeneru*) digitalizovaný soubor a připojí jej k faktuře.
- Pokud dojde k dodatečné změně a dodavatel pošle tutéž fakturu znovu s opravenými údaji, stačí postup zopakovat a druhý PDF soubor připojit ke kartě faktury jako novou verzi dokumentu. Starší verze přitom zůstává v evidenci modulu.
- Při dodatečném vyhledávání dokladů se do fulltextového hledání dají zadat i údaje, které se do Money nepřepisovaly a jsou uvedené pouze na tištěné verzi faktury.

Pro více informací kontaktujte obchodní oddělení společnosti Solitea.

Volejte zdarma: 800 776 776
obchod@money.cz

Praha
Rubeška 215/1
tel.: +420 244 001 288

Brno
Drobného 555/49
tel.: +420 549 522 511

Liberec
1. máje 97/25
tel.: +420 485 131 058

Bratislava
Plynárenská 7/C
tel.: +421 249 212 323

Prešov
Kúpeľná 3
tel.: +421 517 732 908