

SYCONIX, a.s.

Freyova 12 190 00 Praha 9 Česká republika Telefon: +420 2 83 10 90 10 Fax: +420 2 83 10 90 11 w w w . s y c o n i x . c z

Uživatelská příručka pro Skenovací pracoviště

Projekt DMS – modul Faktury

Projekt / Project:**Projekt DMS – modul Faktury**Datum / Date:19. 10. 2007Verze / Version:1.0Autor / Author:David Volenec



Copyright © 2007 SYCONIX, a.s.

Všechna práva, také práva na dotisk, rozmnožování nebo používání, resp. sdělování obsahu tohoto dokumentu nebo jeho částí jsou vyhrazena. Žádná část nesmí být bez písemného souhlasu SYCONIX, a.s. v jakékoli formě reprodukována, předávána třetím osobám, nebo, zvláště za použití elektronických systémů, zpracovávána, rozmnožována nebo zveřejňována. Společnost SYCONIX, a.s. si vyhrazuje právo aktualizovat nebo modifikovat obsah.



Obsah

1	Úvo	d	4
2	Spu	štění a základní popis systému Enterprise Scan	5
3	Spu	štění a základní popis systému DMS	7
	3.1	Spuštění DMS	7
	3.2	Uložení faktur v DMS	8
	3.3	Osobní úkoly	9
	3.4	Opuštění systému DMS	9
4	Ske	nování faktur 1	0
	4.1	Příprava faktur před skenováním 1	0
	4.2	Skenování 1	0
	4.3	Zpracování vybrané faktury 1	1
5	Fakt	tury vrácené od účetních v systému DMS 1	3
	5.1	Kontrola úkolů v systému DMS 1	3
6	Dalš	ší úkony v systému DMS 1	5
	6.1	Práce s přílohami faktury 1	5
	6.2	Vyhledávání 1	17
	6.3	Delegování zástupce 1	8



1 Úvod

Tento dokument popisuje běžné úkony uživatele pracujícího se systémy Livelink for DMS (dále jen DMS) a Livelink Enterprise Scan (dále jen Enterprise Scan). Neklade si za cíl nahradit kompletní příručku uživatele pro práci se systémy, ale formou sejmutých obrazovek ukazuje jednotlivé kroky tak, jak byly připraveny pro zajištění funkčnosti požadované zástupci ČZU.



Spuštění a základní popis systému Enterprise Scan 2

Program Enterprise Scan je možné spustit přes nabídku Start, volbu Programy, skupinu Open Text, volbu Livelink Enterprise Scan.



Po spuštění se objeví hlavní obrazovka rozdělená na několik oblastí: Indexace (identifikační údaje vybrané naskenované faktury) Miniatury (přehled malých náhledů právě naskenovaných faktur) Zobrazit (vybraná stránka naskenované faktury)



YCONIX >

🗲 Livelink Enterprise Scan	- 🗆 🔀
<u>S</u> oubor <u>U</u> pravit Z <u>o</u> brazit S <u>t</u> ránka <u>D</u> okument	<u>P</u> rofil Nástroj <u>e N</u> ápověda
🗍 📚 Skenovat 🛛 🔈 💥 Archiv 🧐 Archivovat v	še 🕹 🖾 🛍 🖆 🗐 🔍 🔍 🚰 🚰 🛱
📔 Profily 📩 CZUDMS faktura 🔹 💸 Vstup faktury 🔹	🍇 Zpracování faktury 🔻 🕼 Archivace faktury 🔻
Indexace 🛛 🗄 🗙	Miniatury d b ×
Číslo objednávky	Kanala 🖌 🖌 🖌 🖌 🖌 🖌 🖌
Čárový kód	
	Zobrazit d b ×
Datum naskenování	
18.10.2007 23:43:57	
Složka roku pro uložení	
2007	
Další zpracování	
🔥 <vyberte></vyberte>	
Důvod vrácení dodavateli	
	davidvo Doc 0/0 Stránka 0/0 //

Ihned po spuštění jsou některé oblasti prázdné - v systému nejsou čerstvě naskenované faktury.

Opuštění systému Enterprise Scan Pro opuštění systému Enterprise Scan stačí zavřít okno programu.



Spuštění a základní popis systému DMS 3

Spuštění DMS 3.1

Systém DMS je možné spustit prostřednictvím internetového prohlížeče. Spusťte volbou z menu program Internet Explorer nebo Mozilla Firefox.

UPOZORNĚNÍ: vzhled systému DMS se může v jednotlivých prohlížečích (případně různých verzích prohlížečů) drobně lišit

Do pole adresy vepište dms.czu.cz a stiskněte klávesu Enter.

Do zobrazeného přihlašovacího formuláře vepište své uživatelské jméno a heslo. Poté potvrďte.



Po úspěšném přihlášení se zobrazí hlavní obrazovka systému DMS, rozdělená na několik oblastí:

- Vyhledávání (slouží pro rychlé nalezení položek v systému)
- Systém nabídek (panel rozbalovacích nabídek-menu pro rychlý pohyb mezi sekcemi)
- Hlavní pracovní oblast -



<u>S</u> oubor Úpr <u>a</u> vy Zobrazit Oblibené <u>N</u> ástroje Nápo <u>v</u> ěda				
🌀 Zpět 🔹 🌍 🗲 📓 🛃 🏸 Hledat 🤺 Oblíbené 🤣 🎯 - 🌽 🔯 🤄	· 🛄 🌺			
Adresa 🖉 http://dms.czu.cz/livelink/livelink.exe?func=llworkspace				💌 🛃 Přejít 🛛 Odkaz
Firemní plocha: Enterprise		Renata Chloub Sunday,	ová (chloubov) 21.10.2007	POWERED BY Livelink
	Osobní 🗸	Firemní +	Nástroje 👻	Nápověda +
Pronieda invenink return <u> </u>	🧭 Má plocha 🚖 Moje Domácí	🤔 Plocha 📴 Správa uživatelů	 Odhlásit Nastavení 	 Obsah Pro tuto stránku
ikolení: Pro zobrazení obrázku faktury v úkolech klikněte na fakturu ve sloupečku Zobrazit přilohu				
🗊 Enterprise 🔍 🗉 🖸				
czina zewłościesk do Cal w ki w zakata				
Detailní nohled				
Detailní pohled		1		
Detailní pohled	Sbalit & E-mailovat	🎯 Tisknout	🚺 Sbírat	
Detailní pohled Image: Stalit & Download Image: Type Název and Stalit & Download	Sbalit & E-mailovat	j tisknout ⊻	Sbírat elikost 2	iněněno
Detailní pohled Kopírovat Přesunout X Vymazat Sbalit & Download Yup Název Fig Faktury	Sbalit & E-mailovat	tisknout ¥ 4 P	elikost 2 oložky 13.08	<u>Eměnéno</u> 3.2007 11:48
Detailní pohled Image: Static Strain Stra	Sbalit & E-mailovat Sbalit & E-mailovat	Tisknout 4 P Standard	Sbírat elikost 2 oložky 13.08	měněno 3.2007 11:48
Detailní pohled Image: Static Stat	Sbalit & E-mailovat Sbalit & E-mailovat	V Tisknout V 4 P	elikost 2 oložky 13.00 Øsbirat	2 <u>měněno</u> 3.2007 11:48

3.2 Uložení faktur v DMS

Úvodní obrazovka se nazývá Firemní plocha (Enterprise) a kdykoliv se na ní můžete vrátit volbou z nabídky Firemní, položka Plocha.

Podobně kdykoliv během práce v DMS můžete použít tlačítko Ozpět v prohlížeče pro návrat na předchozí stránku.

Struktura položek je velmi podobná stromové struktuře složek Windows. Položku otevřete kliknutím na její název.

Struktura faktur je podobná následujícímu příkladu:

Firemní plocha Faktury 2007 Faktura 0700001 Faktura 0700002 Faktura 0700003

Reporty





3.3 Osobní úkoly

Během zpracování faktur budete velmi často využívat sekci Úkoly. Pokaždé, když vám bude faktura přiřazena za účelem provedení nějakého úkonu, zobrazí se vám ve vašich úkolech.

Pro zobrazení sekce úkolů zvolte z nabídky Osobní položku Úkoly.

	Osobní 🗸	Firemní 🗸	Nástroje 🗸	Nápověda 🗸
	Má plocha	Plocha	😣 Odhlásit	Obsah Due tute stufelus
4	Moje Domácí	Sprava uzivatelu	Ser Nastaveni	 Pro tuto stranku
_	Úkoly 🔍 💌			
	Diskuze			1
	Doporučení			

V seznamu úkolů můžete vidět všechny vaše úkoly. Každý řádek značí jeden samostatný úkol. Název úkolu popisuje krok zpracování, který je třeba provést. Faktury v DMS jsou vždy propojeny s obrázkem – naskenovanou fakturou. Tu si můžete zobrazit kliknutím na její název ve sloupci Zobrazit přílohu. Úkol můžete otevřít kliknutím na jeho název.

😈 Řídit Úkoly - Mozilla Firefo:	c							_ 🗖 🔀
<u>S</u> oubor Úpr <u>a</u> vy <u>Z</u> obrazit	Historie Zál <u>o</u> žky <u>S</u> crapBook <u>N</u> ástroje	Nápo <u>v</u> ěda						0
 	11 http://192.168.7.124/livelink/live	elink.exe?func=Perso	nal.Assignmei	nts		• D	G• Google	Q
Enterprise	📴 🗋 Řídit Úkoly							•
Moje úkoly							xPodatelna Friday, 19.10.2007	Livelink
Probledát livelink na 💌	• Enterprise • Louis			0	sobní 🗸	Firemní 🗸	Nástroje 🗸	Nápověda 🗸
	Pok	rocile vyhledavani	Jdi	1	Má plocha Moje Domácí	Plocha Správa uživatelů	 Odhlásit Nastavení 	 Obsah Pro tuto stránku
Vše	Touris colo žel	Delevite	Chart	7	Haritzai		Konfigurovat záložky	Upravit/ organizovat
Vrácení pa podatelou	22 10 2007 03:39	Střední	OK	≤)dmin		700004	Eskhurs 070000	14
Vrácení na podatelnu	22.10.2007 03:40	Střední	OK I	Admin	Generatura 0	700004	Faktura 070000	<u>n</u>
Livelink @ Verze 9.7.0, Autorská r	sráva a kopírování; 1995-2003 Open Text Inc. V	šechna práva vyhraze	ma,			/	*	¢
Hotovo								

3.4 Opuštění systému DMS

Pro opuštění systému DMS klikněte pod nabídkou Nástroje na položku Odhlásit. Poté můžete zavřít okno prohlížeče.



4 Skenování faktur

4.1 Příprava faktur před skenováním

Před skenováním je nutné připravit faktury následujícím způsobem:

- zajistit volné listy (odstranit kancelářské svorky, rozešít faktury, atd.)
- narovnat případné pomuchlané či zohýbané listy, aby byly co nejlépe čitelné skenerem a při skenování neuvízly v zařízení
- opatřit každou fakturu nalepovacím čárovým kódem (v případě, že faktura má několik listů, umístěte čárový kód na první-vrchní list faktury)

4.2 Skenování

Umístěte faktury do podavače skeneru dle návodu pro obsluhu skeneru (obvykle vrchní stranou dolů a horním okrajem listů směrem do zařízení)

V programu Enterprise Scan klikněte na tlačítko Skenovat.



Po naskenování celé dávky (jedné či několika faktur) program zobrazí náhledy v oblasti náhledů. Jedna vybraná faktura je zobrazena v detailu a v oblasti indexace jsou vyplněny její identifikační údaje (čárový kód, datum naskenování apod.).

Pro výběr jiné faktury klikněte na příslušný náhled (první v řádce). Pro prohlížení ostatních stránek vybrané faktury na další náhledy v téže řádce.



4.3 Zpracování vybrané faktury

Pro zpracování faktury je třeba provést nejprve formální kontrolu:

- zkontrolujte kvalitu naskenování a čitelnost údajů z obrazu faktury
- zkontrolujte, že jsou na faktuře uvedeny všechny vyžadované údaje (číslo objednávky, účetní datumy, identifikace dodavatele atd.)

Pokud není faktura dobře naskenovaná, můžete ji smazat stisknutím Shift+Delete nebo volbou z menu. Poté fakturu připravte na pozdější skenování a s další dávkou naskenujte znovu. V tomto případě nemusíte přelepovat čárový kód.



Pokud faktura neobsahuje vyžadované

údaje, vyberte v oblasti Indexace z rolovací nabídky Další zpracování položku Vrácení dodavateli a rovněž vyplňte pole Důvod vrácení. Takto označená faktura bude při archivaci zaevidována jako vrácená dodavateli s vámi udaným důvodem a nebude dále zpracována účetními.





🗲 Livelink Enterprise Scan
Soubor Upravit Zobrazit Stránka Dokument
] 🕭 Skenovat 🛛 🔈 🖓 🕅 Archiv 🧐 Archivovat v
📔 Profily 🔥 CZUDMS faktura 🥄 📚 Vstup faktury 🔹
Indexace 4 b ×
Číslo objednávky 🦯
1120/0015/07
Čárový kód
0700001
Datum naskenování
18.10.2007 23:43:57
Složka roku pro uložení
2007
Další zpracování
🗥 Ekonomický odbor - účetní dle Čísla objedna 🗸
Důvod vrácení dodavateli

Jsou-li všechny náležitosti faktury

v pořádku, vyplňte v poli Číslo objednávky údaj z faktury. Dále zvolte z rolovací nabídky Další zpracování položku Ekonomický odbor – účetní dle Čísla objednávky.

V případě, že číslo objednávky na faktuře chybí a přesto má být faktura zpracována účetními, zvolte položku Ekonomický odbor – společné.

Takto zkontrolovanou a označenou fakturu odešlete do dalšího zpracování účetními kliknutím na tlačítko Archiv.

Pokud se jedná o první archivovanou fakturu od spuštění programu Enterprise Scan, budete obvykle požádáni systémem o zadání vašeho uživatelského jména a hesla. Zadejte údaje a potvrďte. U dalších faktur nebude již vaše přihlášení vyžadováno.

Přihlášení Livelink		
	Přihlásit Možr	nosti BPM
	<u>U</u> živatelské jméno:	hubackova
	<u>H</u> eslo:	••••••
	<u>D</u> oména:	
	Server	192 94 24 9
	Port:	2099
Livelink [.]		
	Připojit	Storno Nápověda

Pokračujte obdobně zpracováním všech dalších faktur.

Uživatelská příručka			$\bigcirc \bigcirc$
	Strana	12/19	

Page

5 Faktury vrácené od účetních v systému DMS

V případě, že účetní zpracovávající fakturu nebude moci fakturu zpracovat, vrátí ji zpět. Takto vrácená faktura se objeví v sekci Úkoly uživatele, který fakturu skenoval. Je proto důležité kontrolovat vlastní úkoly v systému DMS pravidelně nebo na základě upozornění zaslaných emailem.

Důvodem vrácení může být skutečnost, že:

- se nejedná o fakturu
- faktura není dobře naskenována
- faktura neobsahuje nezbytné údaje nebo jsou údaje chybné, a bude vrácena dodavateli

5.1 Kontrola úkolů v systému DMS

Přihlašte se do systému DMS jak je popsáno v kapitole 3.1. Z nabídky Osobní vyberte položku Úkoly.



V zobrazené tabulce jsou vaše přidělené úkoly. Každý řádek značí jeden samostatný úkol. V sloupci Název je název úkolu a klikutím na něj zobrazíte detaily úkolu.

🙂 Řídit Úkoly - Mozilla Firefox								×
<u>S</u> oubor Úpr <u>a</u> vy <u>Z</u> obrazit <u>H</u> ist	orie Zál <u>o</u> žky <u>S</u> crapBook <u>N</u> ástroje	Nápo <u>v</u> ěda					1	0
🧇 • 🎓 • 🧭 📀 🐔	http://192.168.7.124/livelink/liveli	nk.exe?func=Personal	Assignments	6	•	G• Google	Q	J.
Enterprise	🔲 🗋 Řídit Úkoly							-
Moje úkoly						xPodatelna Friday, 19.10.2007	FOWERED BY Livelink	^
Probledát livelink na 💌 🔅 🔻	Enterprise T			Osobní 🗸	Firemní 🗸	Nástroje 🗸	Nápověda 🗸	
	Pokro	čilé vyhledávání	di 🕹 🖉	Má plocha	Plocha Správa uživatelů	Odhlásit Nastavení	Obsah Pro tuto strápku	
Vše	Termín solnění	Priorita	Stav 7	Umístění		Zobrazit přilobu	organizovat	
Vrácení na podatelnu	22.10.2007 03:39	Střední	OK Ad		0700004	Faktura 070000	04	
Vrácení na podatelnu	22,10,2007 03:40	Střední	OK <u>Ad</u>	<u>min</u> 😳 Faktura	0700001	Faktura 070000	<u>)1</u>	
Livelink @ Verze 3.7.0, Autorská práv	a a kopírování; 1995-2003 Open Text Inc. Vš	schna práva vyhrazena.					Ŷ	~
Hotovo								

Ze seznamu zobrazte kliknutím na jeho Název jeden z vašich úkolů faktur.

Uživatelská příručka



Objeví se odůvodnění, proč byla faktura vrácena od účetní.

Výsledek kontroly účetní							
Instrukce:	Faktura vám byla vrácena s výsledkem zobrazeným níže. Pokud je požadováno vrácení faktury dodavateli, připravte průvodní dopis k faktuře a tento přiložte do přiloh faktury kliknutím na tlačitko Přilohy faktury.						
Čárový kód:	0700001						
¥ýsledek:	Vrátit na podatelnu (vrátit dodavateli)						
Poznámka:	Chybné datumy na faktuře						
Potvrdit Přílohy faktury							

Dle povahy důvodu:

- Pokud se nejedná o fakturu, bude zpracování této "faktury" ukončeno bez potřeby dalších úkonů. Klikněte dole na tlačítko Potvrdit.
- Pokud byla faktura špatně naskenována, je nutné fakturu naskenovat znovu.
 Po nalezení příslušné papírové faktury přelepte čárový kód novým dosud nepoužitým a fakturu znovu naskenujte. Poté uzavřete úkol v DMS kliknutím na tlačítko Potvrdit.
- Je-li vyžadováno vrácení faktury dodavateli, bude faktura evidována jako vrácená dodavateli spolu s odůvodněním a je třeba k ní přiložit dokument – dopis o vrácení. Přiložte dokument (viz kapitola Přiložení dokumentu k faktuře). Poté uzavřete úkol v DMS kliknutím na tlačítko Potvrdit.

Kdykoliv se můžete vrátit na předchozí stránku kliknutím na navigační tlačítko Zpět na nástrojovém panelu prohlížeče. To se může hodit např. pokud nemáte připravený dokument pro přiložení a budete se tím zabývat později.



6 Další úkony v systému DMS

6.1 Práce s přílohami faktury

K faktuře je možné přiložit jakýkoliv dokument z disku počítače nebo položku, která je již evidována v systému DMS. Přiložené dokumenty můžete otevřít, nebo je uložit na disk svého počítače – stáhnout.

Kliknutím na tlačítko Přílohy faktury v dolní části stránky úkolu otevřete okno příloh.

Pro otevření nebo stažení existující přílohy:

Klikněte na řádce zvolené přílohy na jeden z odkazů *Otevřít* nebo *Stáhnout*. Pokračujte dle pokynů systému.

Pro přidání přílohy:

Pokud chcete přiložit položku, která je již evidovaná v systému DMS, klikněte na Kopírovat položku z Livelinku...

FIIONY						
		Kopír	ovat položku z Livel	inku		
		1	Přidat Dokur	ment 📴 Přidat Složka	Přidat novou	položku 💌
			1	1999 A.A. 299		
Attachments 🖃						
)etailní pohled					800	
Kopírovat	Přesunout 🛛 💥	Vymazat	🗐 Sbalit & Download	Sbalit & E-mailovat	🎯 Tisknout	🚺 Sbírat
] <u>Typ</u> <u>Název</u> 👞					Velikost	<u>Změněno</u>
	<u>00006t</u> 🖃			Otevřít Stáhnout	137 KB	02.10.2007 15:05
Faktura 2007		Vymazat	Sbalit & Download	Sbalit & E-mailovat	Iisknout	🥑 Sbírat
] 📑 <u>Faktura 2007</u> • 🍢 Kopírovat	🛽 Přesunout 📗 🦟				In the second s second second seco	and a set of the set o

V zobrazeném dialogu se pohybujte po složkách systému DMS a po nalezení cílové položky zaškrtněte pole Vybrat vedle názvu položky, kterou chcete přiložit k faktuře. Potvrďte tlačítkem Odeslat.



🕹 http://192.168.7.124 - Vybrat přílohy workflow - Mozilla Firefox	_ 🗆 🔀
 	
Vybrat přílohy workflow	POWERED BY Livelink ?
Vybrat 📴 Faktura 070019942s 👻 💼	🗆 Pouze složky
Akce: <u>Typ</u> <u>Název</u>	Velikost
🔲 Vybrat 🛛 📄 Faktura 070019942s	150 KB
🗹 Vybrat 📄 Protokol - vzor	5 KB
Odeslat Zrušit Livelink @ Verze 9.7.0, Autorská práva a kopírování; 1995-2003 Open Text Inc. Všechna prá	iva vyhrazena.
Hotovo	

Pokud chcete přiložit dokument z disku počítače, kliknutím na tlačítko Přidat dokument otevřete dialog.

😻 http://192.168.7.124 - Přidat: Document - Mozilla Fir	efox					- 🗆 🔀
Přidat: Document					Admin Friday, 19.10.2007	Powered BY Livelink
Probledát livelink na 💌 😒 💌 🔍 😴	rise 💌 🔤 👘		Osobní 🗸	Firemní 🗸	Nástroje 🗸	Nápověda 🗸
	Pokročile vyniedavani	Jdi	🔮 Má plocha 亩 Moje Domácí	Plocha D Správa uživatelů	 Odhlásit Nastavení 	Obsah Pro tuto stránku
Dokument:		Prochá	zet			
Název:				•		
Popis:						
Řízení verze:	 Standardní lineární verzování Pokročilé - vyšší/nižší verzování 					
Kategorie:		Upravit.	×			
Vytvořit v:	Faktura 200700006t-69435	Procház	et Livelink			
	Přidat Vy	nulovat		1		
	1					
Kliknutím na tlačítko Proc	házet můžete vybr	at dok	ument z	disku po	čítače. F	oté

vyplňte pole Název. Tlačítkem Přidat vložíte přílohu k faktuře.





6.2 Vyhledávání

DMS umožňuje několik způsobů vyhledávání. Nejpoužívanější jsou:

Jednoduché vyhledávání

Přímo do pole v oblasti vyhledávání na Firemní ploše zadejte hledaný text (například čárový kód faktury) a stiskněte tlačítko *Jdi*.

Prohledát livelink return	🛠 🔻 🛄 👻 Odsud 💌 Pokročik	é vyhledávání
	X	Jdi

Pokročilé vyhledávání

Klikněte na odkaz na panelu vyhledávání. Otevře se stránka pokročilého hledání.

Hledat Šablony	
Pokročilé možnosti Plnotextové <u>Dotaz v přirozeném jazyce</u> <u>Oblast</u> <u>Systémové atributy</u> <u>Kategorie</u> <u>XML Types</u> 	Plnotextové Hledat: Všechna slova Modifikátor: <none> V rámci: Vše</none>
Procházet Livelink	
Možnost:	Změň způsob zobrazení výsledků
Hledání	Uloožit vaše vyhledávání Uložit šablonu Navrátit do výchozího nastavení Vynulovat

Zde můžete určit pokročilejší možnosti vyhledávání, jako hledání dle identifikačních údajů faktury:

- 1) Klikněte na odkaz Kategorie
- 2) V zobrazeném okně klikněte na 🛋 Kategorie faktur
- 3) V dalším okně zvolte kliknutím na *Vybrat* skupinu údajů, přes které chcete vyhledávat, například Vybrat 2 Dodavatel
- 4) V sekci *Dodavatel* Pokročilého vyhledávání vyplňte alespoň některé údaje, podle kterých chcete vyhledat faktury a klikněte na tlačítko *Hledání.*



Výsledky vyhledávání

Výsledky 1 do 3 kolem 3 řazeny podle Platnost		Zpřesněte svoje vyhledávání	Uloožit vaše vyhledávání
.,			Změň způsob zobrazení výsledků
	Vybrat akci		Platnost 💌 Třídění
	🗟 Faktura 0700005 💌		
	202 KB 20.10.2007		Vice informaci >>
	📑 Faktura 0700005 💌		
	202 KB 20.10.2007		
	Výsledek: 71% Umístění: 🚞 Faktura 0700005		
	😑 Faktura 0700005 🗷		
	1 Položka 20.10.2007		Vice informaci >>
	Vybrat akci		

Nalezené položky jsou zobrazeny na jedné či více stránkách. Kliknutím na tlačítko

můžete zjistit detaily o položce. Označením položek a volbou z nabídky *Vybrat akci...* lze položky hromadně zpracovat. Pokud chcete váš dotaz pro budoucí použití uložit do osobních dotazů, klikněte na tlačítko

Uloožit vaše vyhledávání a v zobrazeném okně vyplňte název vašeho dotazu. Poté klikněte na tlačítko *Přidat*. Dotaz je nyní uložen ve vaší sekci dotazů (nabídka *Osobní*, položka *Reporty*).

6.3 Delegování zástupce

V případě nemoci či dovolené je nutné dle vnitřních pokynů delegovat zastupující osobu.

V systému DMS se delegování projeví tak, že veškeré úkoly jsou přesměrovány též na určenou osobu. Ta je uvidí ve svých úkolech a může je vyřídit.

Pro delegování klikněte pod nabídkou Nástroje na položku Nastavení.



V zobrazené sekci klikněte na záložku s nadpisem Workflow. Kliknutím na obrázek hlavičky u pole Proxy otevřete vyhledávání uživatelů.

Obecné	Barva	Diskuze	kflow Heslo
Workflow Úkoly		Počáteční stránka:	Obecné 💌
C.C.C.I		Ргоху:	<not assigned=""></not>
		Ukázat:	✓ <vše></vše>
		Možnosti:	🗌 🗖 Automaticku otavělt pácladující úkolu va stajném workflow pěldě

Zadejte počáteční písmena příjmení uživatele, který vás má zastupovat a po zobrazení nalezených uživatelů vyhovujících zadaným písmenům klikněte na Vybrat u uživatele, kterého chcete delegovat jako svůj zástup.



) http://192.1	68.7.124 - Vybrat proxy - M	ozilla Firefox	_ 🗆 🖻
🦛 • 🧼 ·	· 🧭 🔕 🏠 💽	Google	Q
🔥 Vyb	orat proxy		POWERED BY Livelink
Najít: Příj	mení uživatele 💉 které z	ačínají na 🗸	Najít
Akce	Typ Název	Příjmení 👞	Oddělení
Vybrat	DavidVo	Volenec	DefaultGroup
		Zrušit	

Po návratu do předchozího okna potvrďte změny kliknutím na tlačítko Aktualizovat.

