

Uživatelská příručka pro **Skenovací pracoviště**

Projekt DMS – modul Faktury

Projekt / Project: **Projekt DMS – modul Faktury**

Datum / Date: 19. 10. 2007

Verze / Version: 1.0

Autor / 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

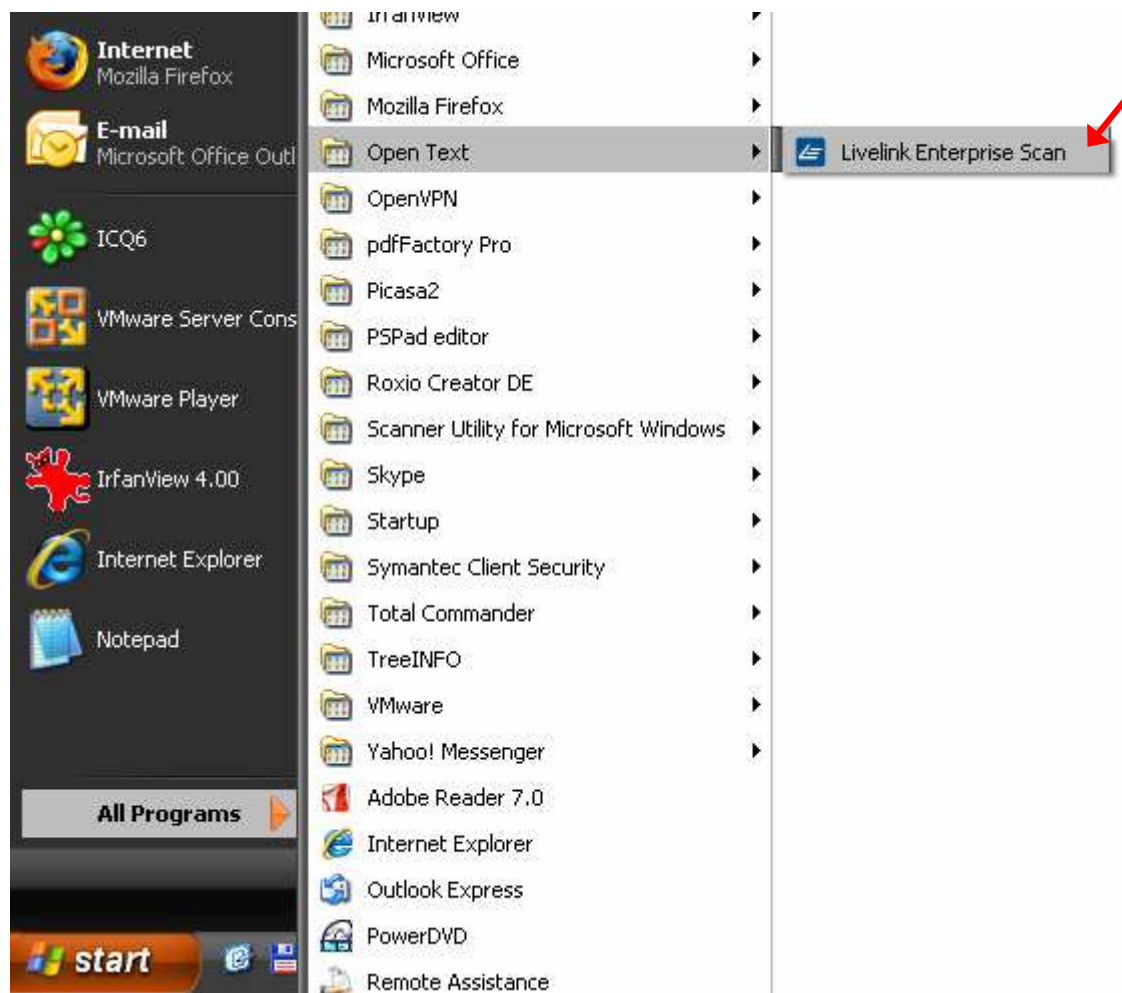
1	Úvod	4
2	Spuštění a základní popis systému Enterprise Scan.....	5
3	Spuštění a základní popis systému DMS	7
3.1	Spuštění DMS	7
3.2	Uložení faktur v DMS	8
3.3	Osobní úkoly	9
3.4	Opuštění systému DMS	9
4	Skenování faktur	10
4.1	Příprava faktur před skenováním	10
4.2	Skenování	10
4.3	Zpracování vybrané faktury.....	11
5	Faktury vrácené od účetních v systému DMS	13
5.1	Kontrola úkolů v systému DMS	13
6	Další úkony v systému DMS.....	15
6.1	Práce s přílohami faktury.....	15
6.2	Vyhledávání	17
6.3	Delegování zástupce	18

1 Úvod

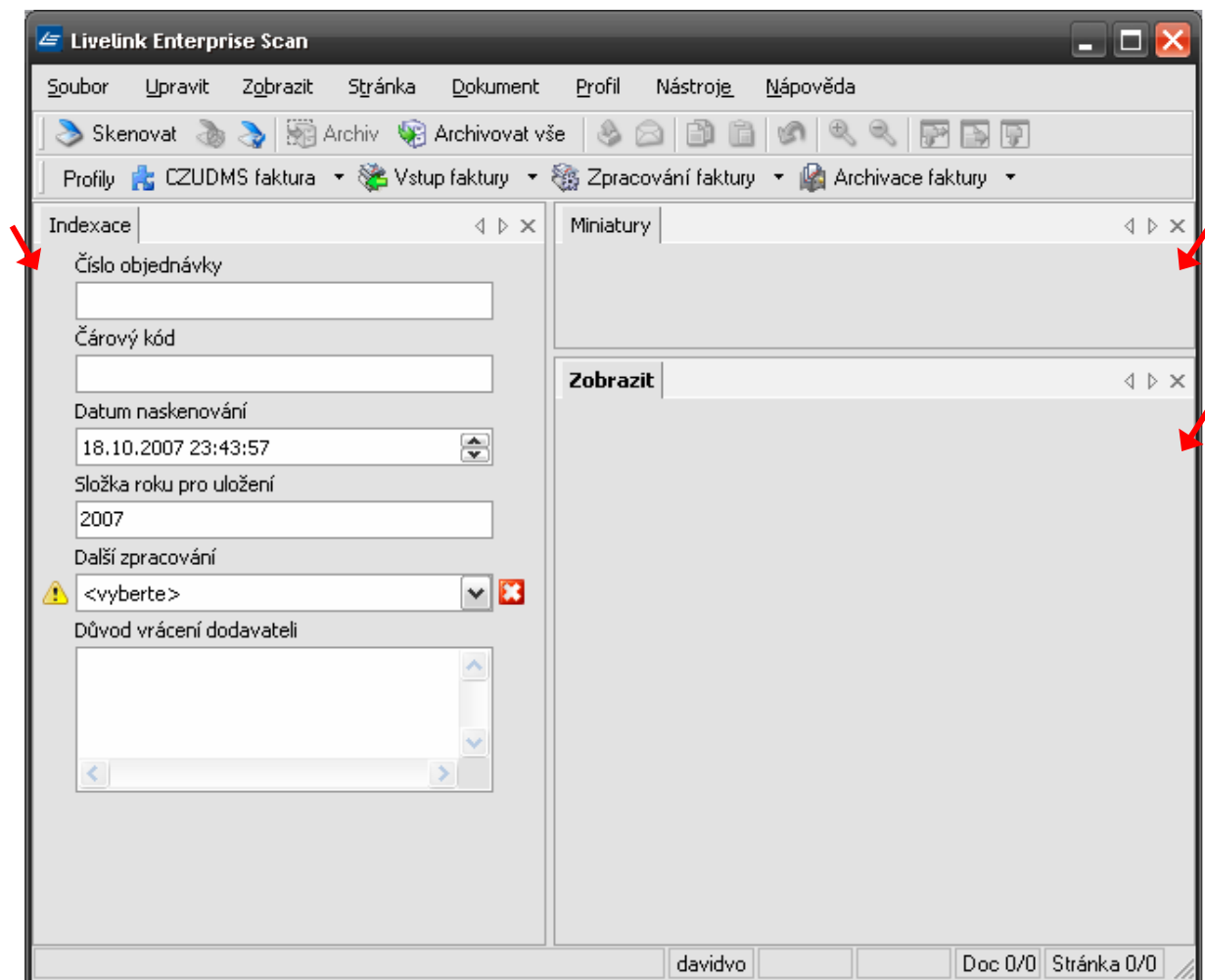
Tento dokument popisuje běžné úkony uživatele pracujícího se systémy Livelink for DMS (dále jen DMS) a Livelink Enterprise Scan (dále jen Enterprise Scan). Neklade si za cíl nahradit kompletní příručku uživatele pro práci se systémy, ale formou sejmutých obrazovek ukazuje jednotlivé kroky tak, jak byly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

2 Spuštění a základní popis systému Enterprise Scan

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)



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.

3 Spuštění a základní popis systému DMS

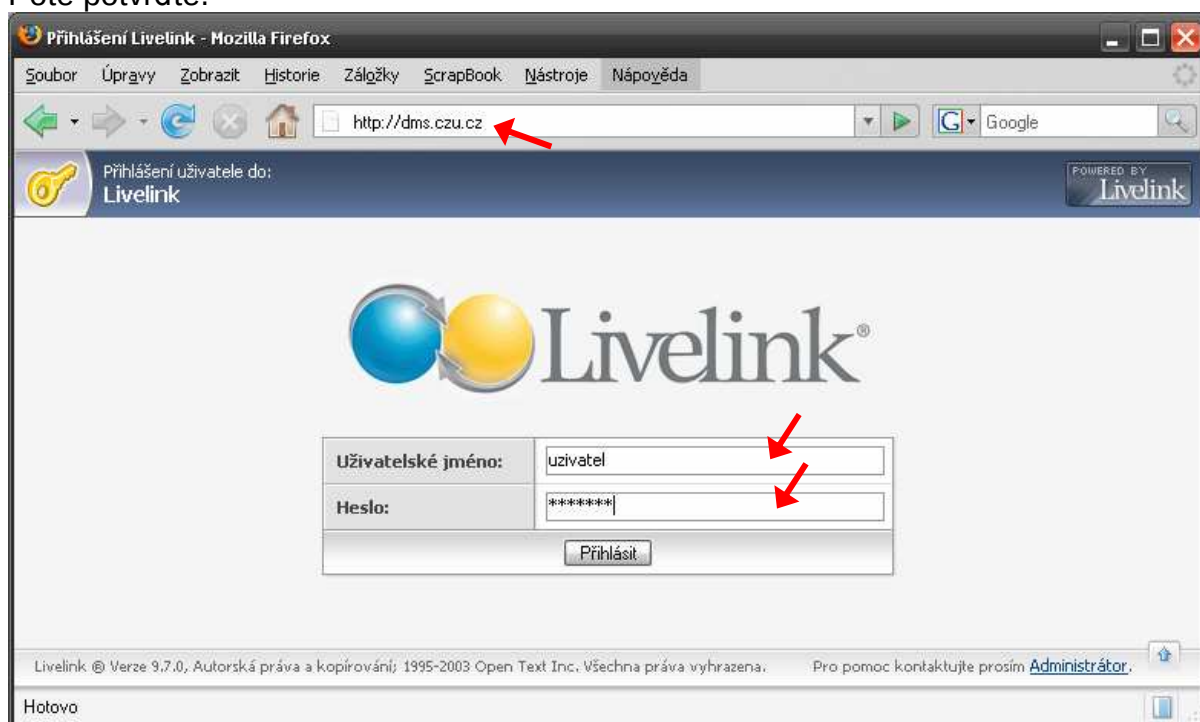
3.1 Spuštění DMS

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

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

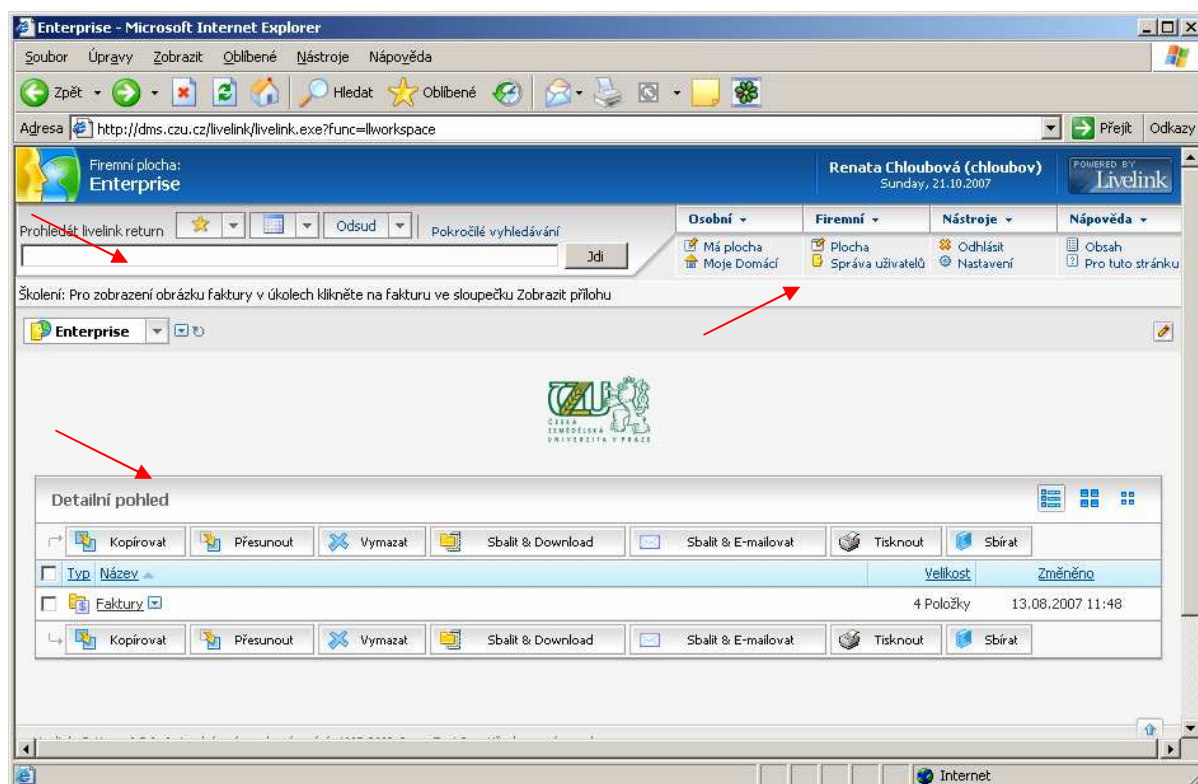
Do pole adresy vepište dms.czu.cz a stiskněte klávesu Enter.

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



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  Zpět prohlížeče pro návrat na předchozí stránku.

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

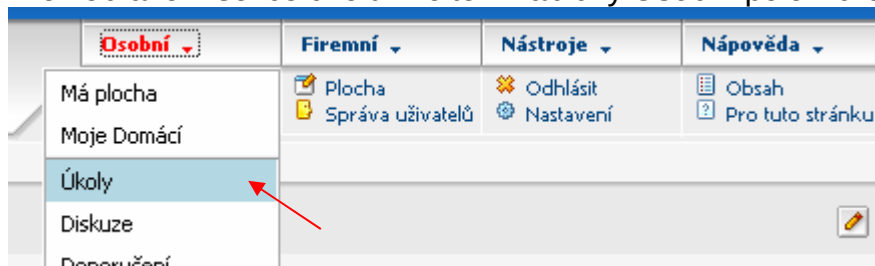
Struktura faktur je podobná následujícímu příkladu:

```
Firemní plocha
  Faktury
    2007
      Faktura 0700001
      Faktura 0700002
      Faktura 0700003
      ...
    Reporty
```

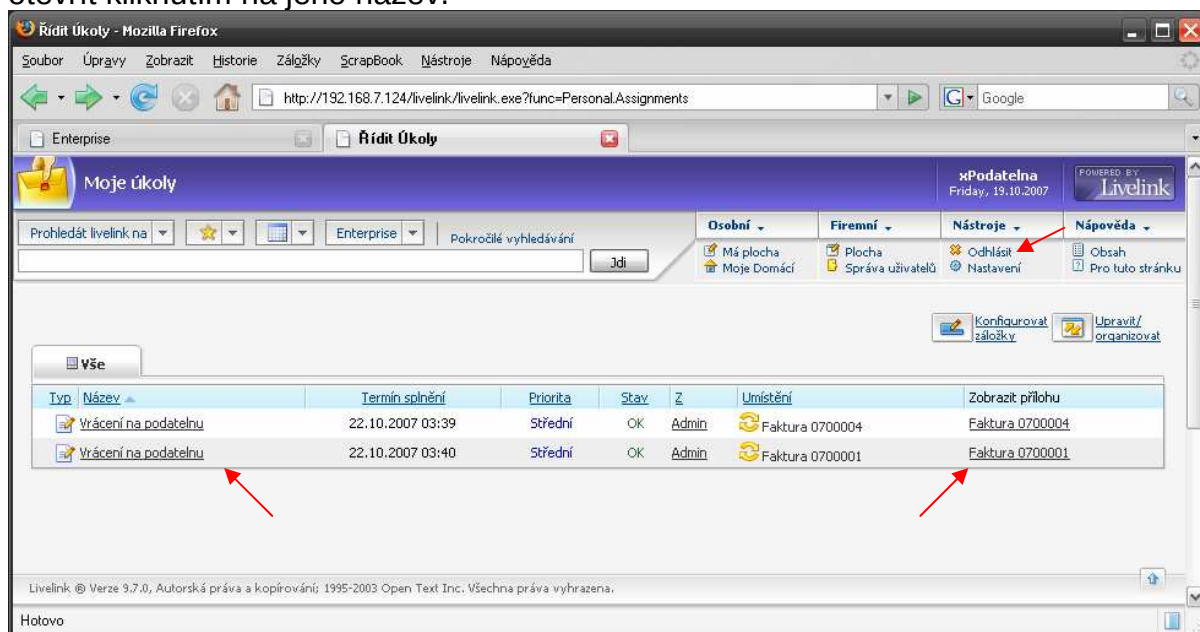

3.3 Osobní úkoly

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*.



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.



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

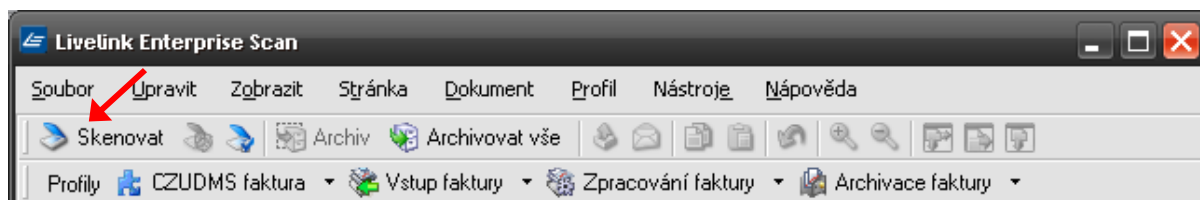
Před skenováním je nutné připravit faktury následujícím způsobem:

- 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

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 objednávk

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 Možnosti BPM

Uživatelské jméno: hubackova

Heslo: ••••••••

Doména:

Server: 193.84.34.9

Port: 2099

Připojit Storno Nápověda

Pokračujte obdobně zpracováním všech dalších faktur.

5 Faktury vrácené od účetních v systému DMS

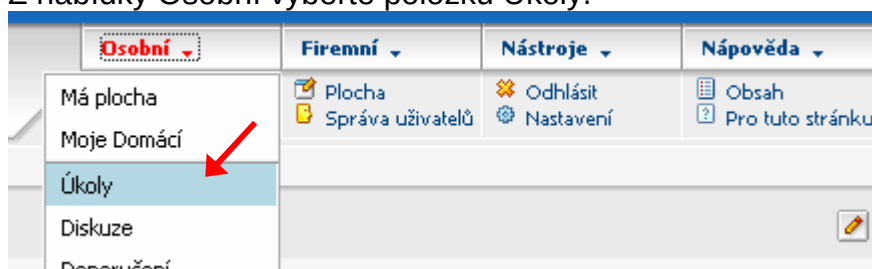
V případě, že účetní zpracovávající fakturu nebude moci fakturu zpracovat, vrátí ji zpět. Takto vrácená faktura se objeví v sekci Úkoly uživatele, který fakturu skenoval. Je proto důležité kontrolovat vlastní úkoly v systému DMS pravidelně nebo na základě upozornění zaslaných emailem.

Důvodem vrácení může být skutečnost, že:

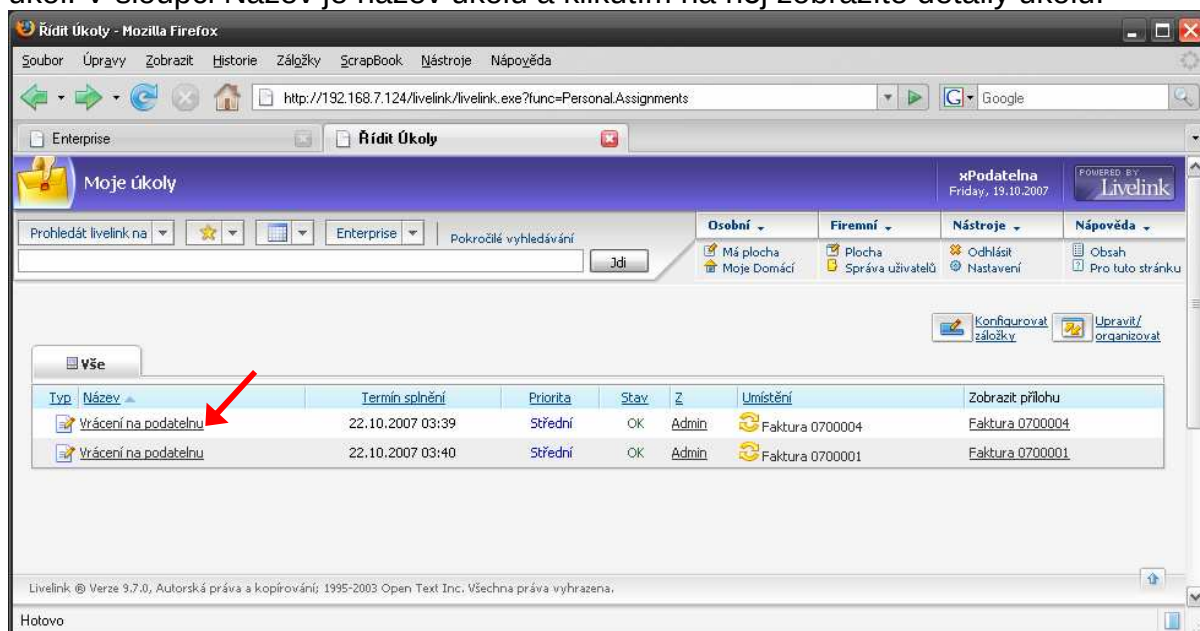
- se nejedná o fakturu
- faktura není dobře naskenována
- faktura neobsahuje nezbytné údaje nebo jsou údaje chybné, a bude vrácena dodavateli

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.



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

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 příloh faktury kliknutím na tlačítko Přílohy faktury.
Čárový kód:	0700001
Výsledek:	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.

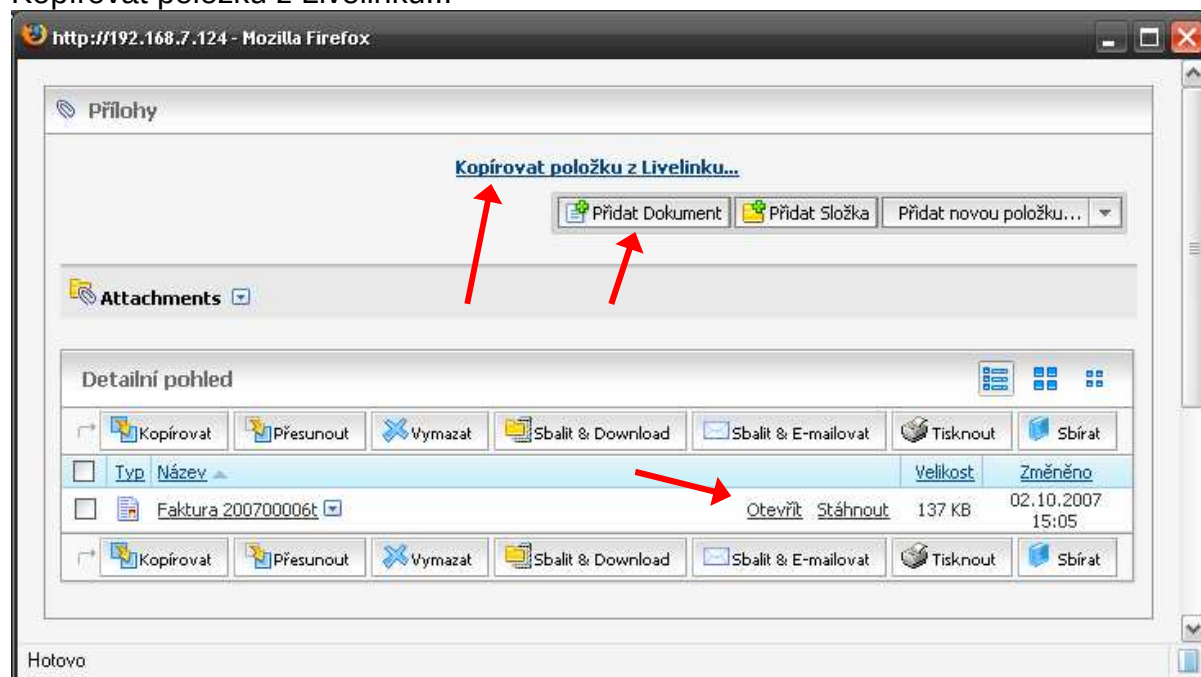


Pro otevření nebo stažení existující přílohy:

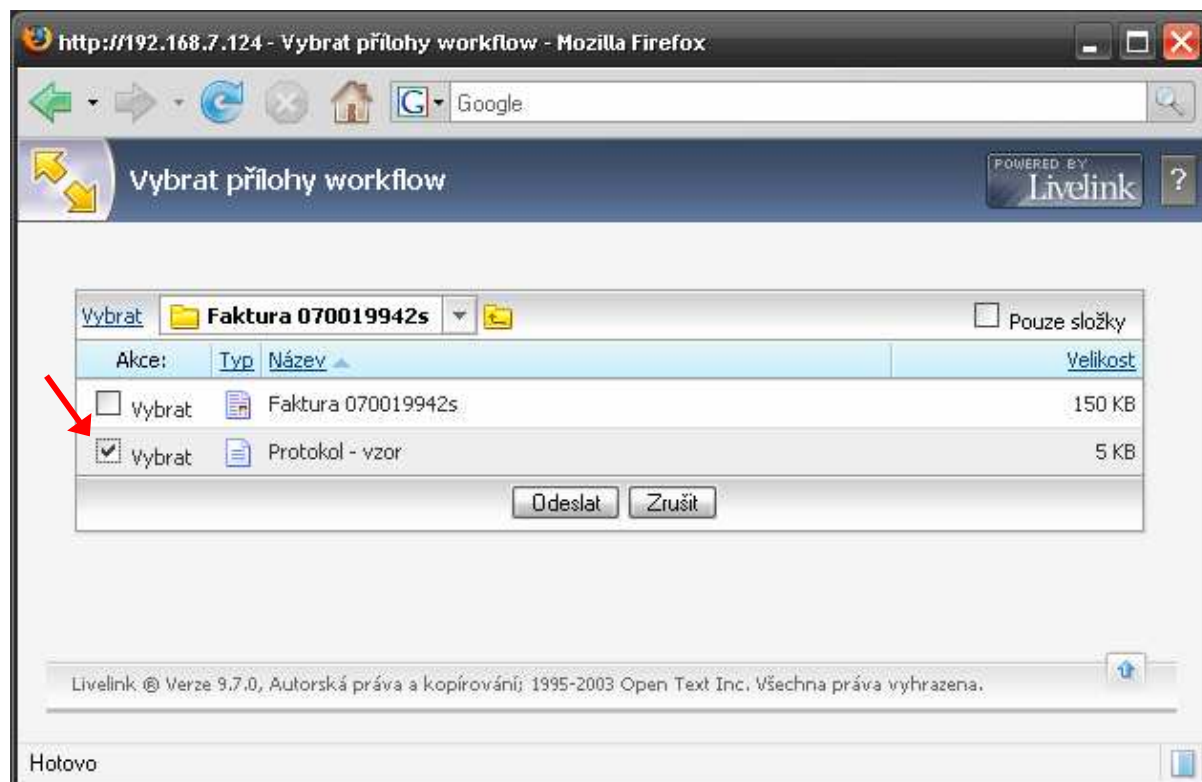
Klikněte na řádce zvolené přílohy na jeden z odkazů *Otevřít* nebo *Stáhnout*. Pokračujte dle pokynů systému.

Pro přidání přílohy:

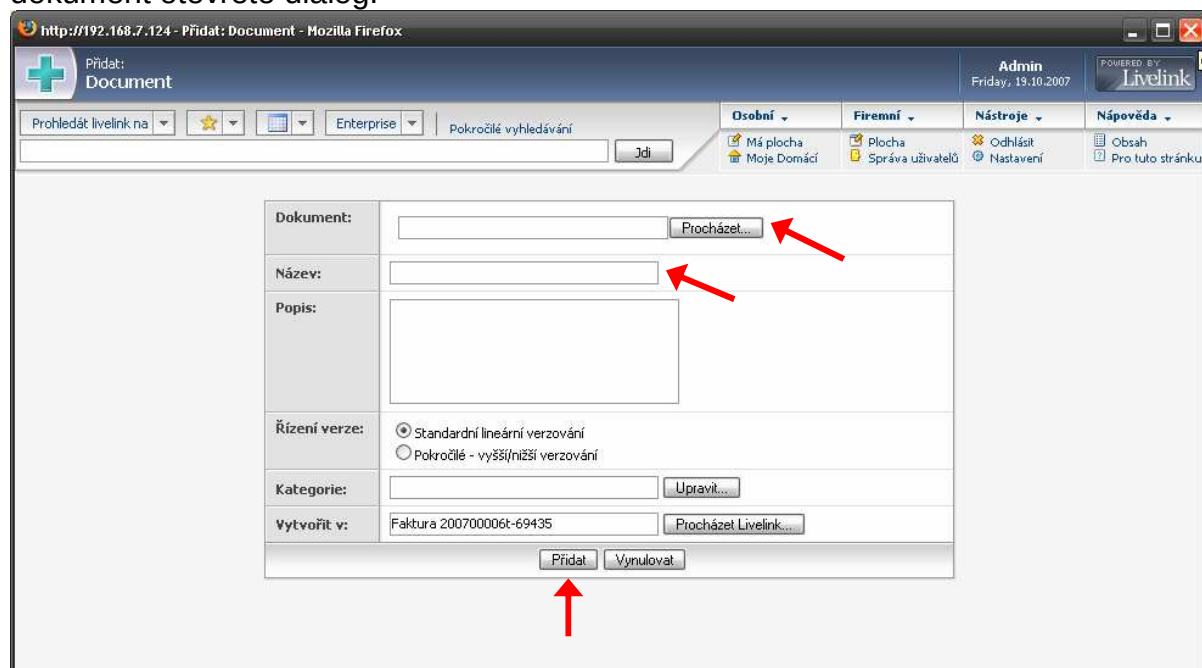
Pokud chcete přiložit položku, která je již evidovaná v systému DMS, klikněte na Kopírovat položku z Livelinku...



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.



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



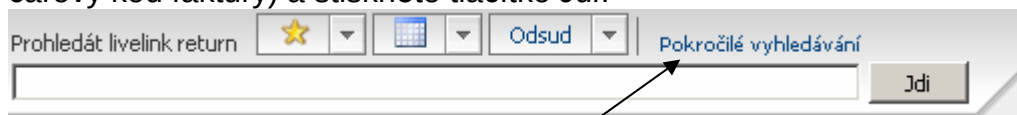
Kliknutím na tlačítko Procházet můžete vybrat dokument z disku počítače. Poté vyplňte pole Název. Tlačítkem Přidat vložíte přílohu k faktuře.

6.2 Vyhledávání

DMS umožňuje několik způsobů vyhledávání. Nejpoužívanější jsou:

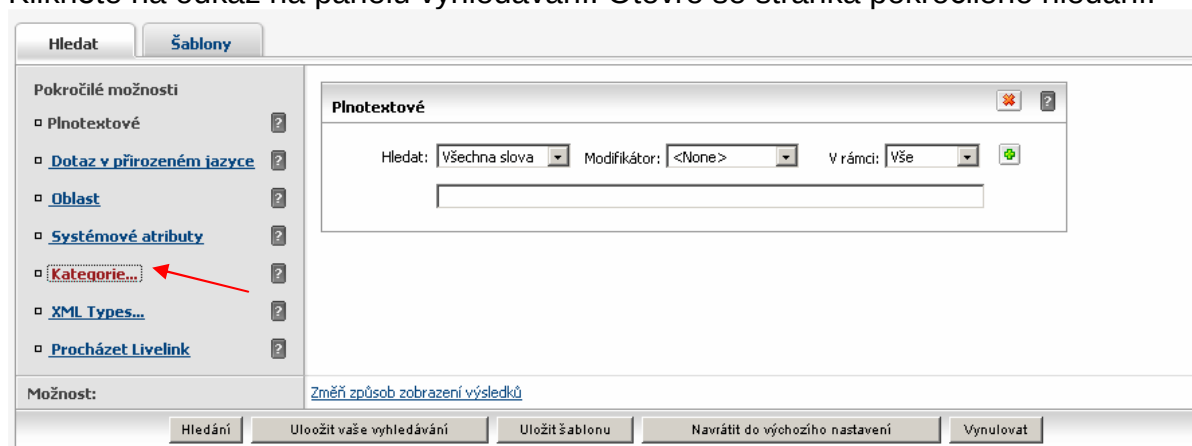
Jednoduché vyhledávání

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



Pokročilé vyhledávání

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



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 [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 řazený podle Platnost

Zpěsněte svoje vyhledávání Uložit vaše vyhledávání

[Změň způsob zobrazení výsledků](#)

☐	Vybrat akci...	Platnost	Třídění
☐	Faktura 0700005 202 KB 20.10.2007		Více informací >>
☐	Faktura 0700005 202 KB 20.10.2007		<< Méně informací
Výsledek: 71% Umístění: Faktura 0700005			
☐	Faktura 0700005 1 Položka 20.10.2007		Více informací >>

Nalezené položky jsou zobrazeny na jedné či více stránkách. Kliknutím na tlačítko [Více informací >>](#) 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 **Uložit 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 projevuje tak, že veškeré úkoly jsou přesměrovány též na určenou osobu. Ta je uvidí ve svých úkolech a může je vyřídit.

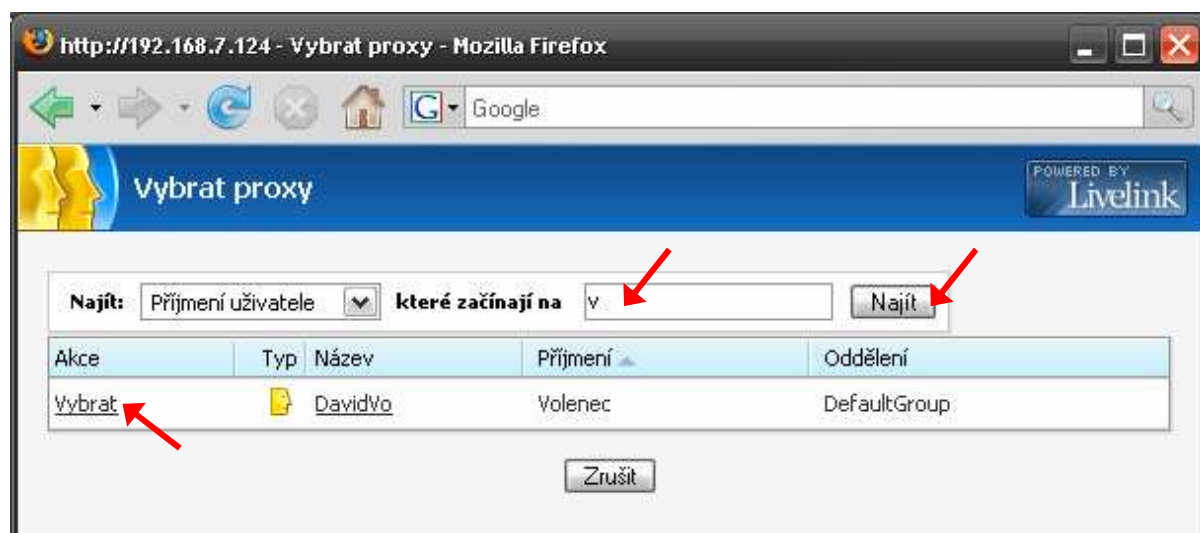
Pro delegování klikněte pod nabídkou **Nástroje** na položku **Nastavení**.

Osobní ▾	Firemní ▾	Nástroje ▾	Nápověda ▾
Má plocha	Plocha	Odhlásit	Obsah
Moje Domácí	Správa uživatelů	Nastavení	Pro tuto stránku

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

Obecné	Barva	Diskuze	Workflow	Heslo
Workflow Úkoly				
Počáteční stránka:		Obecné ▾		
Proxy:		<Not Assigned>		
Ukázat:		<Vše>		
Možnosti:		☐ Automaticky obnovit následující úkoly ve stejném workflow řadě		

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.



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