

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 Účetní / Vedoucí finanční účtárny

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

| Uvo | d | . 4 |
|------|--|---|
| Spu | štění a základní popis systému DMS | . 5 |
| 2.1 | Spuštění DMS | . 5 |
| 2.2 | Uložení faktur v DMS | . 6 |
| 2.3 | Osobní úkoly | . 7 |
| 2.4 | Opuštění systému DMS | . 7 |
| Zpra | açování faktur | . 8 |
| 3.1 | Účetní a druhá formální kontrola | . 8 |
| 3.1. | 1 Navedení faktury | 10 |
| 3.2 | Příprava průvodky | 11 |
| 3.3 | Neschváleno – úprava průvodky | 12 |
| 3.4 | Kontrola a zaúčtování | 12 |
| 3.5 | Schválení VU | 13 |
| Dalà | ší úkony v systému DMS | 15 |
| 4.1 | Práce s přílohami faktury | 15 |
| 4.2 | Vyhledávání | 17 |
| 4.3 | Reporty | 18 |
| 4.4 | Delegování zástupce | 19 |
| | Uvo Spu 2.1 2.2 2.3 2.4 Zpra 3.1 3.1 3.2 3.3 3.4 3.5 Dalš 4.1 4.2 4.3 4.4 | UvodSpuštění a základní popis systému DMS |



1 Úvod

Tento dokument popisuje běžné úkony uživatele pracujícího se systémy Livelink for DMS (dále jen DMS). 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 DMS

2.1 Spuštění DMS

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 -



| ubor Úpravy Zobrazit Oblibené Nástroje Nápověda | | | | |
|--|--|--|---|---|
|) Zpët + 🕥 + 🗷 😰 🏠 🔎 Hledat 🤺 Oblibené 🧭 🙆 + 🥃 🖸 + 📒 | | | | |
| esa 🙋 http://dms.czu.cz/livelink/livelink.exe?func=llworkspace | | | | 💌 🛃 Přejít 🛛 Odka |
| Firemní plocha: Enterprise | | Renata Chloub Sunday, | ová (chloubov) 21.10.2007 | Development by Livelink |
| | obní v F | iremní 🔹 | Nástroje 👻 | Nápověda + |
| Neder Ivelink recurn Jdi Mr Market States Vokrocile vyhiedsvani Jdi | Má plocha 🛛 💆 Moje Domácí 🔹 | Plocha Správa uživatelů | Ødhlásit Nastavení | Obsah Pro tuto stránku |
| ení: Pro zobrazení obrázku faktury v úkolech klikněte na fakturu ve sloupečku Zobrazit přílohu | | | | |
| Enterorise V (1) | | | | 1 |
| | | | | |
| Det alloi poblad | | | | |
| Detailinf pohled | | | | |
| Detailní pohled Kopírovat Přesunout Vymazat Sbalit & Download Sbalit & Sb | alit & E-mailovat | 🍏 Tisknout | Sbírat | |
| Detailní pohled Kopírovat Přesunout X Vymazat Sbalit & Download Sbalit & S | alit & E-mailovat | Tisknout | iikost | III II Změněno |
| Detailní pohled | alit & E-mailovat | Tisknout <u>V</u> 4 Pi | ilikost oložky 13.0 | III III Změněno 88.2007 11:48 |
| Detailní pohled Vymazat Přesunout Vymazat Sbalit & Download Sbalit Detailní pohled Přesunout Vymazat Sbalit Detailní voltovát Přesunout Vymazat Sbalit Detailní voltovát Detailní volto | alit & E-mailovat alit & E-mailovat | Tisknout <u>V</u> 4 P. Signatur | Sbírat elíkost oložky 13.0 | Změněno 88.2007 11:48: |

2.2 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





2.3 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 |
| _ | Moje Domácí | Sprava uzivatelu | 1 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 | | | | | | | | |

2.4 Opuštění systému DMS

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



3 Zpracování faktur

Během zpracování prochází každá faktura posloupností kroků od naskenování až po finální uložení v systému. Faktura je automaticky předávána osobám (účetní, schvalovatelé, atd.) tak, jak její zpracování pokračuje. Vždy, když faktura přejde k další osobě, je této osobě přidělen nový úkol, který symbolizuje, co je třeba s fakturou udělat (schválit, zaúčtovat apod.). Po vyřízení úkolu faktura automaticky přejde k další osobě. Po dokončení zpracování je faktura v DMS trvale uložena.

Úkoly připadající na účetní jsou následující:

- účetní a druhá formální kontrola
- příprava průvodky
- neschváleno úprava průvodky
- kontrola a zaúčtování

Úkol připadající na vedoucí finanční účtárny:

Schválení VU

Účetní a druhá formální kontrola 3.1

Otevřete si naskenovanou fakturu kliknutím na odkaz ve sloupci Zobrazit přílohu.

| # Vše | | | | | | |
|------------------------------------|-----------------------|-----------------|-------------|--------------|-------------------|------------------|
| Typ Název 🔺 | <u>Termín splnění</u> | <u>Priorita</u> | Stav 2 | Ζ | <u>Umístění</u> | Zobrazit přílohu |
| Příprava průvodky | 23.10.2007 22:41 | Střední | ОК <u>t</u> | :oncarova | 😳 Faktura 0700012 | Faktura 0700012 |
| 📝 Účetní a druhá formální kontrola | 23.10.2007 23:31 | Střední | ок д | <u>Admin</u> | 😳 Faktura 0700009 | Faktura 0700009 |

Potvrďte dotaz kliknutím na Otevřít.



Zobrazí se naskenovaná faktura.

Zkontrolujte, zda vám faktura náleží, je-li dobře čitelná a zda obsahuje všechny náležitosti. Poté se přepněte zpět do okna DMS.

Pokud se úkol jmenuje:

Účetní a druhá formální kontrola, byla vám faktura automaticky přidělena na základě čísla objednávky. Klikněte na název úkolu pro jeho otevření. Zobrazí se úkol faktury. Pokračujte kapitolou 0.

Uživatelská příručka



Účetní a druhá formální kontrola (společné), byl úkol faktury nabídnut všem účetním a bude v seznamu dokud jej některá z účetních nepřijme za svůj. Pokud na základě prohlédnutí faktury chcete fakturu zpracovat, klikněte na název úkolu pro jeho otevření. Zobrazí se úkol faktury. V levém panelu klikněte na položku *Formuláře* a pokračujte kapitolou 0.

Účetní a druhá formální kontrola (delegováno), byla Vám faktura předána od jiné účetní. Klikněte na název úkolu pro jeho otevření. Zobrazí se úkol faktury. Pokračujte kapitolou 0.

| Formální a účetní kontrola | | | | | |
|----------------------------|--|--|--|--|--|
| Instrukce: | Po kontrole naskenované faktury a přepsání čárového kódu do systému Magion je možné pokračovat ve zpracování faktury. Pokud naskenovaný obraz není z nějakého důvodu v pořádku, je možné zpracování vrátit na skenovací pracoviště - Podatelnu. Patří-li faktura jiné účetní, předát ji lze volbou z rolovací nabídky. Kliknutím na hlavičku vedle pole "Předat účetní" poté zvolte příslušnou účetní. | | | | |
| Číslo objednávky: | 1125/1235/07 | | | | |
| Čárový kód: | 0700009 | | | | |
| ¥ýsledek: 📤 | <zvolte></zvolte> | | | | |
| Předat účetní: | | | | | |
| Poznámka: | × | | | | |
| Odeslat Vrátit změny | | | | | |

Všímejte si značek vykřičníku. Takto označená pole jsou vždy povinná.





3.1.1 Navedení faktury

Na základě vaší předchozí kontroly obrazu naskenované faktury:

Je-li faktura v pořádku a lze pokračovat v jejím navedení do Magionu,

vyberte ze seznamu *Výsledek* položku *OK – pokračuj na průvodku* a fakturu naveďte v Magionu. Před uložením závazku vyplňte na záložce *Dokumentové úložiště* čárový kód faktury (označte v DMS čárový kód tažením myši, stiskněte klávesy CTRL+C a poté v poli čárový kód stiskněte klávesy CTRL+V).

| Popis: toaletní papír Dodavatel IČO: [27363937 DIČ: [CZ27363] Velkoobchod RTJ s.r.o. | Objednávka: Symboly platby 937 Konstantní: 0308 Variabilní: 7000 Poznámky 11900 | 167 | Datum přijetí: vystavení: splatnosti: zdan plnění: | 16.01.2007 10.01.2007 19.01.2007 10.01.2007 | |
|---|--|----------------------------------|--|--|---------|
| Praha CZ 150 00 Praha 5 | Bankovní spojení – Číslo účtu: Specifický symbol: | 19-14904 | 80207 Příkaz | 0100 | |
| Částka k úhradě: 3149,00 Kč K dobropisy: 0,00 Kč uhrazeno: 3149,00 Kč zbývá k úhradě: 0,00 Kč | urs: 1,00000 3149, 0, 3149, 0, | 00 Kč 00 Kč 00 Kč 00 Kč | – Stav dokladu – Úhrada: Uhraze Účtování: <mark>Zaúčtov</mark> Platnost: Platný | no váno | |
| Položky závazku Čárový kód: | Objednávky | | Dokur | nentové úložiště | |
| Oprava Nový Nový jako Storno | Doklad 🛷 Hledání إ 🛃 Tříděn | í 📑 Ses | tavy. | 15 / | / 10716 |

Poté v DMS potvrďte úkol kliknutím na tlačítko Odeslat.

| Odeslat Vrátit změny | |
|----------------------|--|

Nyní v Magionu zvolte z nabídky *Doklad* položku *Odeslání ke schválení FK* a počkejte na přenesení průvodky do DMS.



| 8 🖉 🖉 14 4 🕨 | Účtování | Ctrl+U | 18 3 | 2 ? |) × 6 | 1 |
|--|---|----------------------|----------------------------|------------------|---|--|
| slo dokladu 1115 001! | Historie změn | Alt+Z | normá | Iní | - | |
| opis: toaletní pr | Rekapitulace DPH | Alt+R | Ľ | | - | |
| Dodavatel ČO: [27363937 /elkoobchod RTJ s.r.o. | Saldo Čerpání Příkazy Zálohy | |)latby 0308 7000 | 3 0167 | Datum přijetí: vystavení: splatnosti: | 16.01.2007 10.01.2007 19.01.2007 |
| Chalabalova 1599/29 | Pokladna | Alt+K | - 100 spoioní |]da | zdan. plnění: | 10.01.2007 |
| Praha | Fiktivní úhrada | | sholem | 19-1490 | 480207 | 0100 |
| CZ 150 00 Praha 5 | Hromadná kopie dokladů | | symbol: | | Příkaz | |
| Částka (úhradě: 3 dobropisy: 3 | Tisk průvodky Hromadný tisk průvodek Nastavení tiskárny | Ctrl+P Ctrl+Alt+P | 3149 | ,00 Kč ,00 Kč | Stav dokladu - Úhrada: Uhraze Účtování: Zaúčto Platnost: Platný | no váno |
| zbýzá k úhradě: | Spárované doklady | 1 | • 0 | .00 Kč | in idenose i rearry | |

Je-li faktura špatně naskenovaná nebo se nejedná o fakturu nebo faktura neobsahuje všechny nutné údaje

vyberte ze seznamu *Výsledek* některou z položek *Vrátit na podatelnu* odpovídající důvodu a okomentujte důvod do pole *Poznámka*. Poté potvrďte úkol kliknutím na tlačítko *Odeslat*.

Je-li vám faktura chybně přidělena,

můžete ji předat jiné účetní. Vyberte ze seznamu *Výsledek* položku *Předat jiné účetní* a vedle pole *Předat účetní* klikněte na ikonku hlavičky. Po zobrazení okna pro výběr uživatele vyhledejte a zvolte účetní, které chcete předat fakturu (postup viz kapitola 4.4). Poté potvrďte úkol kliknutím na tlačítko *Odeslat*.

3.2 Příprava průvodky

Klikněte na název úkolu pro jeho otevření. Jestliže byla data průvodky z Magionu přenesena do DMS, zobrazí se vám úkol faktury.

Průvodka nevyžaduje nutné úpravy. Schvalovatelům financování můžete vyplněním pole *Instrukce/poznámky* předat případné doplňující informace. Rovněž můžete k faktuře připojit další dokumenty, vzory příloh pro vyplnění schvalovateli apod. (viz kapitola 4.1)

| Instrukce/poznámky: | |
|--------------------------------------|--|
| Odeslat Vrátit změny Přílohy faktury | |

Potvrďte úkol kliknutím na tlačítko Odeslat.



3.3 Neschváleno – úprava průvodky

Tento úkol je vám přidělen pouze v případě, že některý ze schvalovatelů neschválil financování. Klikněte na název úkolu pro jeho otevření.

Z poznámek vyplněných schvalovateli zjistíte důvod neschválení. Po provedení úprav v Magionu odešlete opravená data průvodky do DMS stejným způsobem jako v případě úvodního navedení.

V okně DMS v úkolu faktury stisknutím klávesy F5 aktualizujte zobrazená data. Zkontrolujte, zda byly změny z Magionu správně přeneseny do DMS. Opět můžete doplnit pole *Instrukce/poznámky* pro schvalování.

Potvrďte úkol kliknutím na tlačítko Nechat schválit opravené.

 Nechat schválit opravené
 Opravit přímo a vyrozumět
 Vrátit změny
 Přílohy faktury

Pokud chcete opravit změny ručně bez dalšího schvalování správci a příkazci, učiňte tak v Magionu a přeneste data do DMS. V okně DMS v úkolu faktury stisknutím klávesy F5 aktualizujte zobrazená data. Potvrďte úkol kliknutím na tlačítko *Opravit přímo a vyrozumět*.

POZOR - pokud zvolíte tento postup, obejdete tím schvalovací proces!

3.4 Kontrola a zaúčtování

Pro dokončení schvalování je třeba provést v Magionu úhradu faktury a zaúčtování. Klikněte na název úkolu pro jeho otevření.

Pokud faktura nebyla dosud v Magionu zaúčtována, upozorní vás DMS při otevření tohoto úkolu. Bez zaúčtování nebude možné fakturu schválit. Pokud chcete fakturu nyní zaúčtovat, učiňte tak v Magionu a poté v DMS v okně úkolu stiskněte klávesu F5.

Ve formuláři naleznete veškeré detaily faktury včetně informací o schválení a případné poznámky schvalovatelů.

Kliknutím na tlačítko *Přílohy faktury* v dolní části stránky si můžete prohlédnout a zpracovat přílohy od schvalovatelů, jsou-li nějaké (viz kapitola 4.1).

Pokud chcete vyrozumět schvalovatele (v případě dodatečných oprav apod.), zaškrtněte odpovídající políčka *Vyrozumění zdroje financování.* Současně můžete připojit popis provedených oprav v poli *Poznámka k opravě*.

| Oprava zdrojů financování / | vyrozumění |
|--------------------------------|---|
| Instrukce: | Pokud bylo nutno provést opravu financování, můžete změny okomentovat zde. Současně zaškrtněte pole "Vyrozumění" u zdrojů financování, která o změnách mají být informována. |
| Poznámka k opravě: | PoznamkaKOprave |
| Vyrozumět zdroj financování 1: | |
| | |

Uživatelská příručka







Pokud je celková částka faktury nižší než stanovený limit pro schválení účetními, v dolní části stránky úkolu můžete volbou položky *Celkové schválení* fakturu schválit kliknutím na *Schvaluji* nebo přenechat schválení vedoucí finanční účtárny kliknutím na *Neschvaluji, požaduji schválení vedoucí finanční účtárny.*

Pokud je vyplněno pole *Poznámka k zaúčtování,* znamená to, že faktura se vrátila po předešlém schvalování *Vedoucí finanční účtárny,* kdy nebyla schválena.

| Schválení a zaúčtování | |
|------------------------|---|
| Celkové schváleni: 🕭 | Schvaluji Neschvaluji, požaduji schválení vedoucí finanční účtárny |
| Poznámka k zaúčtování: | |

Nakonec potvrďte úkol kliknutím na tlačítko *Odeslat*. Pokud jste schválila fakturu, je tímto proces zpracování v DMS ukončen a faktura je definitivně uložena ve složce faktur.

3.5 Schválení VU

Pokud celková částka faktury přesahuje stanovený limit, je automaticky vyžadováno schválení vedoucí finanční účtárny. Ke schválení vedoucí finanční účtárny může dojít i v případě, že účetní zpracovávající fakturu takto zvolí.

Pro dokončení schvalování je třeba provést v Magionu úhradu faktury a zaúčtování. Klikněte na název úkolu pro jeho otevření.

Pokud faktura nebyla dosud v Magionu zaúčtována, upozorní vás DMS při otevření tohoto úkolu. Bez zaúčtování nebude možné fakturu schválit. Pokud chcete fakturu nyní zaúčtovat, učiňte tak v Magionu a poté v DMS v okně úkolu stiskněte klávesu F5.

Ve formuláři naleznete veškeré detaily faktury včetně informací o schválení a případné poznámky schvalovatelů.

Kliknutím na tlačítko *Přílohy faktury* v dolní části stránky si můžete prohlédnout a zpracovat přílohy od schvalovatelů, jsou-li nějaké (viz kapitola 4.1).

Fakturu můžete schválit nebo neschválit kliknutím na příslušnou volbu u položky *Celkové schválení*. Současně lze doplnit *Poznámky k zaúčtování*.





| Oprava zdrojů financování / vyrozumění | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|
| Instrukce: | Pokud bylo nutno provést ruční opravu financování, účetní tak patrně učinila. Detaily můžete vidět níže. | | | | | |
| Poznámka k opravě: | × V | | | | | |
| Vyrozumět zdroj financování 1: | | | | | | |
| Schválení a zaúčtování | | | | | | |
| Poznámka k zaúčtování: | | | | | | |
| Celkové schváleni: 🕭 | C Schvaluji | | | | | |
| | 💿 Neschvaluji, vrátit účetní | | | | | |
| Odeslat Vrátit změny Přilohy faktury | | | | | | |

Nakonec potvrďte úkol kliknutím na tlačítko *Odeslat*. Pokud jste schválila fakturu, je tímto proces zpracování v DMS ukončen a faktura je definitivně uložena ve složce faktur. Při neschválení je faktura vrácena příslušné účetní.



4 Další úkony v systému DMS

4.1 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:

Odeslat Vrátit změny Přílohy faktury 👍

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

| Prilony | | | | | | |
|------------------------------|--------------------------|---------------------|------------------------|----------------------|--------------------------------|---|
| | | Kop | írovat položku z Livel | me. | | |
| | | | Přidat Dokur | nent 📴 Přidat Složka | Přidat novou | položku 💌 |
| | | | (Martin | | | |
| Attachmente | | | | | | |
| Accaciments | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | 80 | 88 |
| etailní pohled | | | | | | |
| etailní pohled | Přesunout | | Sbalit & Download | Sbalit & E-mailovat | Si Tisknout | Sbírat |
| Detailní pohled Kopírovat | Přesunout | X Vymazat | 5balit & Download | Sbalit & E-mailovat | Tisknout Velikost | Sbírat |
| Detailní pohled | Přesunout 00700006t ∞ | ≫ Vymazat | Sbalit & Download | Dtevřít Stáhnou | Tisknout Velikost 137 KB | Sbírat Změněno 02.10.2007 15:05 |
| Detailní pohled | 00700006t 💌 | ₩Vymazat Wymazat | Sbalit & Download | Otevřít Stáhnou | Tisknout Velikost 137 KB | Shirat Shirat Shirat Shirat Shirat |

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 | - 🗆 🔀 |
|--|--------------------------|
| | <u>(</u> |
| Vybrat přílohy workflow | FOWERED BY Livelink ? |
| <u>Vybrat</u> 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 pr | áva 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 💌 😒 💌 🔳 😴 Enterr | vrise 💌 🖌 e u sver u u se se | | Osobní 🗸 | Firemní 🗸 | Nástroje 🗸 | Nápověda 🗸 |
| | Pokrocie vyniedavani | Jdi | 🧐 Má plocha 🔒 Moje Domácí | Plocha D Správa uživatelů | Odhlásit Nastavení | Obsah Pro tuto stránku |
| Dokument: | | Prochá | izet | | | |
| 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.





4.2 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 | ጵ 👻 🛄 👻 Odsud 💌 🔤 Pokročilé vyhledávání | | |
|---------------------------|---|-----|---|
| | | 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

| Výsleo | dky 1 do 3 kolem 3 řezeny 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*).

4.3 Reporty

Reporty jsou přednastavené dotazy na položky a informace uložené v DMS. Přehled aktuálně vytvořených reportů naleznete ve složce *Faktury -> Reporty*. Pro otevření reportu klikněte na jeho název.

| Detailní pohled | | | | | | | | | |
|----------------------|--------------------------|---------------------|-----|-------------------|---------------------|---|----------|----------------|-----------------|
| 📑 🋐 Kopírovat | Přesunout | 💥 Vymazat | | Sbalit & Download | Sbalit & E-mailovat | 9 | Tisknout | 🥑 Sbírat | |
| Typ Název 🔺 | | | | | | | Ve | <u>elikost</u> | <u>Změněno</u> |
| 🧮 🚚 📔 Faktury - průr | něrná doba zpracová | <u>hí</u> 🖃 | | | | | | 30 | 3.08.2007 17:54 |
| 🗂 🚙 🔚 Faktury čekaji | ící na schválení (X a vi | ce dní)Shortcut 🗖 | 0 | | | | | 02 | 2.10.2007 14:13 |
| 🗌 🔊 🔚 Faktury čekaji | ící na zavedení do Ma | gionu (X a více dní |) 🖸 | | | | | 09 | 9.08.2007 17:10 |
| 🗂 🔊 🔚 Faktury die da | ata naskenování z obc | lobí (od-do) 🗷 | | | | | | 09 | 9.08.2007 17:23 |
| 🗂 🚚 📔 Faktury k zaú | čtování 🖃 | | | | | | | 09 | 9.08.2007 17:23 |
| 🗂 😹 🧧 Faktury odmít | nuté - vrácené dodav | ateli 🖃 | | | | | | 09 | 9.08.2007 17:37 |
| 🗋 🚙 🧧 Faktury po sp | latnosti 🖃 | | | | | | | 09 | 9.08.2007 17:38 |
| 🗂 😞 🔛 Faktury splatr | <u>té za 0-4 dny</u> 🖃 | | | | | | | 09 | 9.08.2007 17:38 |
| 🕞 🋂 Kopírovat | Přesunout | 🐹 Vymazat | | Sbalit & Download | Sbalit & E-mailovat | 1 | Tisknout | 🥑 Sbírat | |



4.4 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.

| Osobní 🗸 | Firemní 🗸 | Nástroje 🗸 | Nápověda 🚽 | |
|------------------------------|-------------------------|---|---|--|
| 🕑 Má plocha 🚖 Moje Domácí | Plocha Správa uživatelů | Odhlásit Nastavení | Obsah 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 | Workf | Now 🖌 | Heslo | |
|-------------------|-------|--------------------|-------|--|------------------|---|
| Workflow Úkoly | 1 | Počáteční stránka: | | Obecné 👔 | ~ | / |
| , | I | Proxy: | | <not assig<="" td=""><td>ned></td><td></td></not> | ned> | |
| | ı | Ukázat: | | 🥒 <vš< th=""><th>ie></th><th></th></vš<> | ie> | |
| | 1 | Možnosti: | | Automa | sticku otauřít r | váded ující úkoly ve steipém workflow přidě |

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 - H | lozilla Firefox Google | |
|----------------|-----------------------------|---------------------------|------------------------|
| Vyb | rat proxy | | Powered By Livelink |
| Najît: Přiji | 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.

