



# TANGRAM

software

## DOKUMENTY

### Evidencia externých súborov k záznamom v Tangram EOS

Konfigurácia.....	2
Nastavenie pripojenia k službe Tangram Services.....	2
Číselníky druhov dokumentov.....	3
Nastavenie prístupových práv.....	4
Vloženie nového dokumentu (súboru).....	5
Prezeranie dokumentu.....	7
Oprava dokumentu.....	8
Zmazanie dokumentu.....	9
Vyhľadanie záznamov s/bez dokumentu.....	10
Stiahnutie dokumentu (download).....	11
Archivácia dokumentov.....	11
Vloženie dokumentu typu URL odkaz.....	12
Vloženie dokumentu typu „cesta k adresáru“.....	13
Obrázky k tovarom v cenníku.....	14
Vloženie obrázka k tovaru v cenníku.....	14
Zobrazenie obrázka k tovaru v cenníku.....	15
Katalóg dokumentov.....	16
Konverzia obrázkov tovarov z predchádzajúcich verzií do v.20.05.....	18
Konverzia obrázkov tovarov z verzií od v.20.5 na v.22.05 a vyššiu.....	19

Od verzie 20.05 poskytuje Tangram EOS možnosť prostredníctvom služby Tangram Services „priviazať“ k záznamom v databáze rôzne dokumenty – externé súbory. Napríklad priviazať k prijatej faktúre naskenovaný prepravný list alebo vyhlásenie CMR a podobne.

Priviazanie dokumentu k záznamu znamená uloženie ľubovoľného externého súboru na určené úložisko a zapísanie informácií o uloženom súbore priamo ku záznamu v databáze.

Práca s dokumentmi prebieha síce v programe Tangram EOS ale na samotnú prácu s dokumentami – externými súbormi sa využíva služba Tangram Services. Aby bolo možné využívať funkcionality na priviazanie dokumentov v Tangram EOS, musí byť nastavená konfigurácia programu a spustená služba Tangram Services.

V nastavení používateľských práv je možné obmedziť jednotlivým používateľom prístup podľa druhov dokumentov a povoliť/zakázať im opravy a mazanie dokumentov.

POZOR! Táto zmena sa týka aj obrázkov cenníkových položiek, ktoré boli do verzie 20.02 uložené iným spôsobom. Po prechode na verziu Tangram EOS 20.05 a vyššiu je potrebné spustiť program na konverziu obrázkov.

## Konfigurácia

### Nastavenie pripojenia k službe Tangram Services

V menu *Systém – Konfigurácia – Konfigurácia programu* na záložke *Systém* sú parametre pre nastavenie pripojenia k službe Tangram Services – *API server pre dokumenty*.

**Adresa (host)** – zadajte IP adresu počítača, na ktorom je spustená služba Tangram Services.

**Port** – zadajte číslo portu, na ktorom je spustená služba Tangram Services.

Konfigurácia programu

System | Ekonomika | Sklad | Ostatné moduly | Fiškálne tlačiarne

Lokalizácia: B) Slovensko (EUR)

Logo firmy (súbor s obrázkom, doporučený pomer strán 1:3 na šírku)  
C:\Tangram\DEMO\_logo.bmp

TangramServices - server pre dokumenty a obrázky

Adresa (host): 192.168.133.234      Port: 8888

Prácu s externým súborom (dokumentom) zabezpečuje služba Tangram Services. Skutočné miesto uloženia dokumentov je nastavené v konfigurácii tejto služby – nastavenie cesty k adresáru FILES.

Všetky súbory s dokumentmi sa ukládajú do podadresárov v adresári FILES v takejto štruktúre:

## FILES

### DOCUMENTS

**FAP / FAV / FIN / IMA / SKL / ITEMS** - skratka programového modulu

**00 - 99** – číslo podľa vypočítaného HASH záznamu

súbor s dokumentom

súbor s dátami k dokumentu

Pri uložení dokumentu sa v príslušnom adresári uložia vždy dva súbory:

- *ID\_druh dokumentu\_názov súboru.pripona súboru* – zvolený súbor, ktorý sa priviaže ako dokument k záznamu
- *ID\_druh dokumentu\_názov súboru.pripona súboru.data* – textový súbor s informáciami o súbore

## Číselníky druhov dokumentov

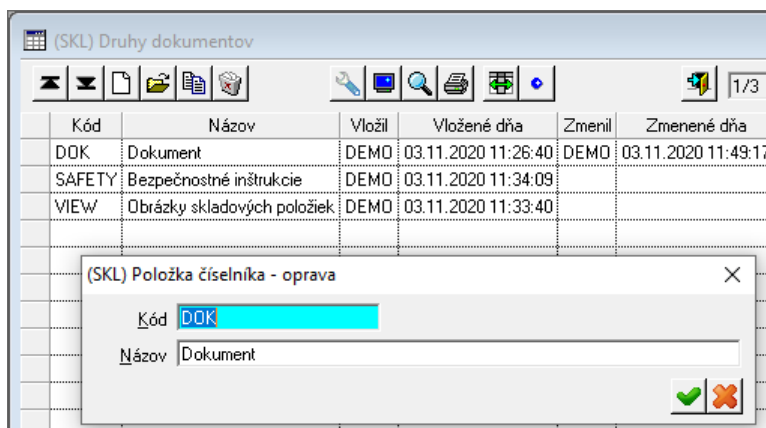
### Číselníky – Všeobecné číselníky – Dokumenty-zoznam druhov

Dokumenty je možné rozdeliť podľa vlastných kritérií na jednotlivé druhy. Používateľom je možné povoliť prístup k jednotlivým druhom dokumentov.

Ak nepotrebujete deliť dokumenty na jednotlivé druhy, vytvorte v číselníku jeden univerzálny záznam pre všetky vkladané dokumenty.

**Kód** – zadajte kód, maximálne 6 znakov.  
Odporúčame do kódu použiť len písmená a číslice.

**Názov** – zadajte popisný názov pre tento druh dokumentov.



Kód	Názov	Vložil	Vložené dňa	Zmenil	Zmenené dňa
DOK	Dokument	DEMO	03.11.2020 11:26:40	DEMO	03.11.2020 11:49:17
SAFETY	Bezpečnostné inštrukcie	DEMO	03.11.2020 11:34:09		
VIEW	Obrázky skladových položiek	DEMO	03.11.2020 11:33:40		

V číselníku sú dva špeciálne druhy dokumentov, ktoré musia mať takéto kódy:

- **VIEW** – tento druh dokumentov je určený pre obrázky skladových položiek. K jednej skladovej položke môžete uložiť neobmedzený počet obrázkov. Pri zobrazovaní v Tangram SKLAD a Tangram PC kasa sa bude automaticky zobrazovať prvý (podľa abecedy) z uložených obrázkov tovaru.
- **SAFETY** – tento druh dokumentov obsahuje bezpečnostné pokyny k skladovej položke a Tangram PC bude po predaji položky so zadaným dokumentom typu Safety automaticky ponúkať tlač bezpečnostných pokynov.

## Nastavenie prístupových práv

System – Konfigurácia – Používateľské práva

V konfigurácii prístupových práv môžete jednotlivým, používateľom povoliť:

- druh/y dokumentov, s ktorými budú môcť pracovať - iné druhy dokumentov sa im ani nezobrazia
- opravu a mazanie existujúcich dokumentov- bez tohto oprávnenia budú môcť iba vkladať nové dokumenty a prezerať existujúce dokumenty

V položke **Druhy dokumentov** zadajte druhy dokumentov, ku ktorým bude mať daný používateľ prístup.

Kliknutím na ikonu otvoríte číselník, v ktorom môžete klávesom [medzerník] označiť požadované riadky (druhy dokumentov) a potvrdiť ich výber.

Po uložení nastavenia bude mať používateľ prístup na prezerať zadaných druhov dokumentov.

Ak má používateľ aktívne pracovať s dokumentami tj. vkladať nové dokumenty, opravovať a prípadne mazať existujúce dokumenty, musí mať v pridelenej role povolenú túto funkcionality.

V definícii oprávnení pre Rolu zaškrtnite voľbu **Dokumenty: Zmena a mazanie**.

## Vloženie nového dokumentu (súboru)

Práca s dokumentami je prístupná v týchto programových moduloch systému Tangram EOS:

- Faktúry prijaté (FAP) v prehliadači *Prezeranie a oprava faktúr*
- Faktúry vydané (FAV) v prehliadači *Prezeranie a oprava faktúr*
- Financie – doklady (FIN) v prehliadači *Prezeranie a oprava dokladov*
- Majetok - karty majetku (IMA) v prehliadači *Dlhodobý majetok*
- Sklad – doklady (SKL) v prehliadači *Prezeranie a oprava dokladov*
- Objednávky prijaté - (OBP) k objednávkam v prehliadači *Prezeranie a oprava objednávok*
- Výrobné kalkulácie – k výrobným dávkam v prehliadači *Výrobné dávky – prezeranie a oprava*
- Cenník (ITEMS) v prehliadači *Cenník tovarov a služieb*
- Zákazky – k zákazkam v prehliadači *Servis - Zákazky*

Prístup k funkcii je v každom z vybraných prehliadačov prostredníctvom tlačidla/ikony **Dokumenty**. Postup je v každom z nich rovnaký. Popíšeme príklad s dokumentami k prijatej faktúre.

Aby mohol používateľ vkladať dokumenty, musí mať v prístupových právach povolené druhy dokumentov, s ktorými môže pracovať.

1. Otvorte prehliadač záznamov, ku ktorým chcete vložiť dokumenty.
2. Vyhľadajte v prehliadači záznamov požadovaný záznam a nastavte kurzor na riadok s požadovaným záznamom.

The screenshot shows the Tangram EOS 20.05 interface. The main window displays a list of invoices (FAP) with columns: Pob., Obdobie, Zaúčt., Druh, Faktúra, Dod.číslo, Firma, Pob., Názov firmy, VS, Bez DPH, DF. The second row is selected and circled in red. A dialog box titled "Dokumenty k faktúre PF/2011001 (20201010)" is open, showing a table with columns: Druh, Súbor, Dátum súboru, Veľkosť súboru, Popis, Užívateľ, Dátum záznamu. The "Dokumenty" icon in the main window's toolbar is circled in red.

Pob.	Obdobie	Zaúčt.	Druh	Faktúra	Dod.číslo	Firma	Pob.	Názov firmy	VS	Bez DPH	DF
0	202006	24.06.2020	PF	2006001	0001	DEMO123456		Demo s.r.o., Prešov 1	0001	31,00	4
0	202011	02.11.2020	PF	2011001	20201010	1		Výrobca TABAK firma s.r.o., Prešov 1	20201010	600,00	11C



3. Kliknite na ikonu **Dokumenty**.



4. V otvorenom okne s dokumentmi kliknite na ikonu **Pridať nový dokument / [N]**.

Program otvorí formulár na pridanie dokumentu k zvolenému záznamu.

**Druh** – zadajte kód druhu dokumentu manuálne alebo výberom z číselníka. Zadaný druh musí existovať v číselníku druhov dokumentov.

**Súbor** – zadajte cestu k súboru, ktorý chcete uložiť ako príviazaný dokument. Kliknutím na ikonu otvoríte okno na výber súboru.

**Názov** – názov, ktorý bude zobrazovaný v zozname príviazaných dokumentov. Nie je možné ho zmeniť. Program použije názov súboru.

**Popis dokumentu** – môžete zadať podrobnejší popis dokumentu. Nepovinné.

5. Po zadaní všetkých položiek uložte formulár kliknutím na ikonu **Uloženie zmien** / [F2].

Pob.	Obdobie	Zaúčt.	Druh	Faktúra	Dod.číslo	Firma	Pob.	Názov firmy	VS	Bez DPH	DF
0	202006	24.06.2020	PF	2006001	0001	DEMO123456		Demo s.r.o., Prešov 1	0001	31,00	4
0	202011	02.11.2020	PF	2011001	20201010	1		Výrobca TABAK firma s.r.o., Prešov 1	20201010	600,00	11C

Druh	Súbor	Dátum súboru	Veľkosť súboru	Popis	Užívateľ	Dátum záznamu
DOK	certifikat AAA.jpg	09.10.2020 11:18	5208	Certifikát výrobcu	DEMO	03.11.2020 11:59

Ak chcete pridať ďalší dokument, opakujte postup. Ak už nechcete pridať ďalší dokument, zatvorte okno s dokumentami kliknutím na ikonu **Koniec** / [Esc].

Pri uložení program načíta vybraný súbor a uloží ho prostredníctvom služby Tangram Services do úložiska nastaveného v konfigurácii služby Tangram Services.

Meno	↑ Ext	Veľkosť	Dátum
[..]		<DIR>	03.11.20 11:59
761249534RRSPDIJ_DOK_certifikat AAA.jpg	data	30	03.11.20 11:59
761249534RRSPDIJ_DOK_certifikat AAA	jpg	5.208	09.10.20 11:18

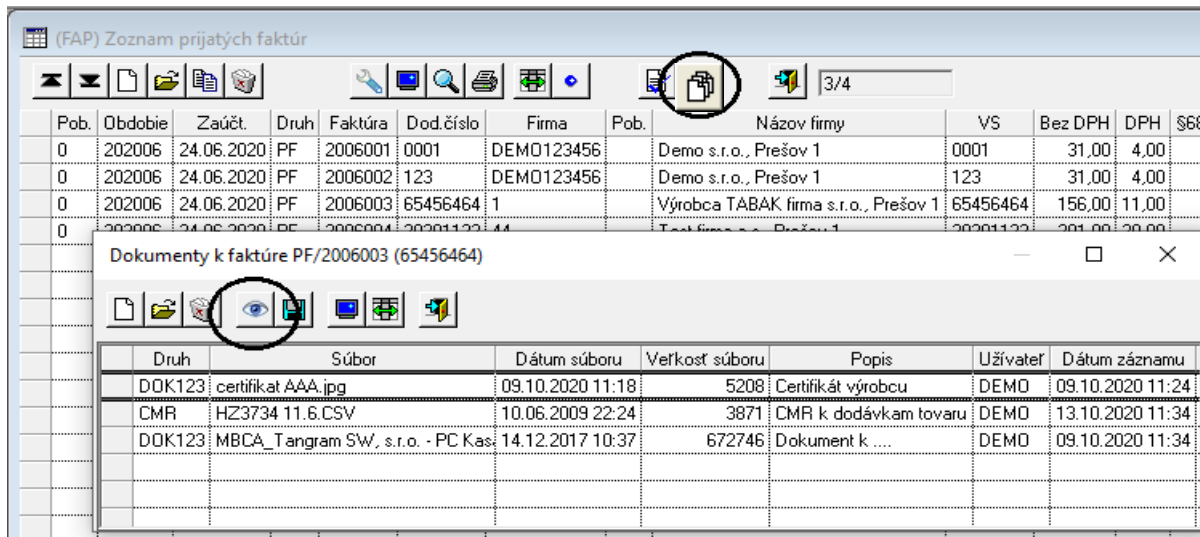
Pri uložení dokumentu sa v nastavenom adresári uložia vždy dva súbory:

- *ID\_druh dokumentu\_názov súboru.pripona súboru* – zvolený súbor, ktorý sa príviaže ako dokument k záznamu
- *ID\_druh dokumentu\_názov súboru.pripona súboru.data* – textový súbor s informáciami o súbore

## Prezeranie dokumentu

Aby mohol používateľ prezerat' dokumenty, musí mať v prístupových právach povolené druhy dokumentov, s ktorými môže pracovať.

1. Otvorte prehliadač záznamov, ku ktorým chcete prezerat' vložené dokumenty.
2. Vyhľadajte v prehliadači záznamov požadovaný záznam a nastavte kurzor na riadok s požadovaným záznamom.
3. Kliknite na ikonu **Dokumenty**.



Program otvorí okno so zoznamom dokumentov vložených k tomuto záznamu (riadku v prehliadači). Zobrazené sú len tie druhy dokumentov, ku ktorým má daný používateľ povolený prístup (konfigurácia používateľských práv).

V stĺpci *Dátum súboru* je zobrazený dátum a čas vzniku externého súboru, ktorý ste vložili ako dokument.

V stĺpci *Dátum záznamu* je dátum a čas vloženia súboru medzi dokumenty, prípadne dátum a čas poslednej opravy tohto dokumentu.

V stĺpci *Užívateľ* je zobrazené prihlasovacie meno používateľa, ktorý dokument vložil resp. posledný ho opravoval.

4. Nastavte kurzor na riadok s požadovaným dokumentom.

 5. Kliknite na ikonu **Prezerat' dokument / [P]**.

Program načítá dokument z úložiska na lokálny počítač do Temp adresára nastaveného v konfigurácii pracovnej stanice v programe Tangram EOS . Zavolá funkciu operačného systému na otvorenie súboru. Operačný systém podľa prípony súboru vyberie program a skúsi súbor otvoriť a zobraziť. Zobrazovanie jednotlivých dokumentov (súborov) záleží teda od nastavenia operačného systému a nainštalovaných programov.

 V dvoch prehliadačoch je možné zobraziť obrázky priamo bez otvárania riadku kliknutím na ikonu **Obrázok / [O]**:

- *Cenník tovarov a služieb* – zobrazuje obrázky tovarov pri prechádzaní kurzora po riadkoch cenníka
- *Dlhodobý majetok* - zobrazuje obrázky tovarov pri prechádzaní kurzora po riadkoch cenníka

Po kliknutí na ikonu **Obrázok** sa nad prehliadačom otvorí okno, v ktorom sa zobrazuje obrázok z riadka, na ktorom je nastavený kurzor. Funkcia zobrazí prvý dokument druhu View, ktorý je nahratý pri danom tovare/majetku.

## Oprava dokumentu

Aby mohol používateľ opravovať dokumenty, musí mať v prístupových právach povolené druhy dokumentov, s ktorými môže pracovať a v konfigurácii pridelenej roly povolenú funkciu *Dokumenty – zmena a mazanie*.

1. Otvorte prehliadač záznamov, ku ktorým chcete prezerať vložené dokumenty.
2. Vyhľadajte v prehliadači záznamov požadovaný záznam a nastavte kurzor na riadok s požadovaným záznamom.
3. Kliknite na ikonu **Dokumenty**.

Program otvorí okno so zoznamom dokumentov vložených k tomuto záznamu (riadku v prehliadači).

The screenshot shows the 'Zoznam prijatých faktúr' (FAP) application. The main window displays a table of invoices with columns: Pob., Obdobie, Zaúčt., Druh, Faktúra, Dod.číslo, Firma, Pob., Názov firmy, VS, Bez DPH, DPH, \$68. The third row is highlighted with a red oval. A pop-up window titled 'Dokumenty k faktúre PF/2006003 (65456464)' is open, showing a table of documents with columns: Druh, Súbor, Dátum súboru, Veľkosť súboru, Popis, Užívateľ, Dátum záznamu. The first row in the pop-up window is highlighted with a red oval.

Pob.	Obdobie	Zaúčt.	Druh	Faktúra	Dod.číslo	Firma	Pob.	Názov firmy	VS	Bez DPH	DPH	\$68
0	202006	24.06.2020	PF	2006001	0001	DEMO123456		Demo s.r.o., Prešov 1	0001	31,00	4,00	
0	202006	24.06.2020	PF	2006002	123	DEMO123456		Demo s.r.o., Prešov 1	123	31,00	4,00	
0	202006	24.06.2020	PF	2006003	65456464	1		Výrobca TABAK firma s.r.o., Prešov 1	65456464	156,00	11,00	

Druh	Súbor	Dátum súboru	Veľkosť súboru	Popis	Užívateľ	Dátum záznamu
DOK123	certifikat AAA.jpg	09.10.2020 11:18	5208	Certifikát výrobcu	DEMO	09.10.2020 11:24
CMR	HZ3734 11.6.CSV	10.06.2009 22:24	3871	CMR k dodávkam tovaru	DEMO	13.10.2020 11:34
DOK123	MBCA_Tangram SW, s.r.o. - PC Kas	14.12.2017 10:37	672746	Dokument k ....	DEMO	09.10.2020 11:34

4. Nastavte kurzor na riadok s požadovaným dokumentom.

5. Kliknite na ikonu **Opraviť dokument** / [Enter].

Program otvorí okno s možnosťami na opravu vloženého dokumentu.

Môžete zmeniť:

- označenie pre druh dokumentu
- vložiť nový súbor namiesto pôvodného
- popis dokumentu

Pri oprave nie je možné zmeniť názov vloženého dokumentu, ktorý vznikol pri vkladaní prvotného dokumentu.

Ak by mohol byť pôvodný názov po oprave mätúci, odporúčame radšej existujúci dokument vymazať a vložiť nový dokument.

Po oprave sa zmení v zozname dokumentov aj *Dátum záznamu* – bude obsahovať dátum a čas opravy dokumentu. Rovnako sa v zozname v stĺpci *Užívateľ* zobrazí aj prihlasovacie meno používateľa, ktorý opravu vykonal.

The screenshot shows the 'Zmena dokumentu' dialog box. It contains the following fields and controls:

- Druh:** A dropdown menu with 'CMR' selected.
- Súbor:** A text input field with a play button icon.
- Názov:** A text input field containing 'HZ3734 11.6.CSV'.
- Popis dokumentu (riadok=Ctrl+Enter):** A text area containing 'CMR k dodávkam tovaru a popisom'.
- At the bottom right, there are two icons: a green checkmark and a red 'X'.



## Zmazanie dokumentu

Aby mohol používateľ mazať dokumenty, musí mať v prístupových právach povolené druhy dokumentov, s ktorými môže pracovať a v definícii pridelenej roly povolenú funkciu *Dokumenty – zmena a mazanie*.

1. Otvorte prehliadač záznamov, ku ktorým chcete prezerat' vložené dokumenty.
2. Vyhľadajte v prehliadači záznamov požadovaný záznam a nastavte kurzor na riadok s požadovaným záznamom.
3. Kliknite na ikonu **Dokumenty**.

The screenshot shows a window titled '(FAP) Zoznam prijatých faktúr'. It contains a table with columns: Pob., Obdobie, Zaúčt., Druh, Faktúra, Dod.číslo, Firma, Pob., Názov firmy, VS, Bez DPH, DPH, \$68. The third row is selected. A dialog box titled 'Dokumenty k faktúre PF/2006003 (65456464)' is open, showing a table with columns: Druh, Súbor, Dátum súboru, Veľkosť súboru, Popis, Užívateľ, Dátum záznamu. The second row in the dialog box is selected.


Pob.	Obdobie	Zaúčt.	Druh	Faktúra	Dod.číslo	Firma	Pob.	Názov firmy	VS	Bez DPH	DPH	\$68
0	202006	24.06.2020	PF	2006001	0001	DEMO123456		Demo s.r.o., Prešov 1	0001	31,00	4,00	
0	202006	24.06.2020	PF	2006002	123	DEMO123456		Demo s.r.o., Prešov 1	123	31,00	4,00	
0	202006	24.06.2020	PF	2006003	65456464	1		Výrobca TABAK firma s.r.o., Prešov 1	65456464	156,00	11,00	
0	202006	24.06.2020	PF	2006004	999999	44		Test firma s.r.o., Prešov 1	999999	201,00	20,00	

Druh	Súbor	Dátum súboru	Veľkosť súboru	Popis	Užívateľ	Dátum záznamu
DOK123	certifikat AAA.jpg	09.10.2020 11:18	5208	Certifikát výrobcu	DEMO	09.10.2020 11:24
CMR	HZ3734 11.6.CSV	10.06.2009 22:24	3871	CMR k dodávkam tovaru	DEMO	13.10.2020 11:34
DOK123	MBCA_Tangram SW, s.r.o. - PC Kas	14.12.2017 10:37	672746	Dokument k ....	DEMO	09.10.2020 11:34

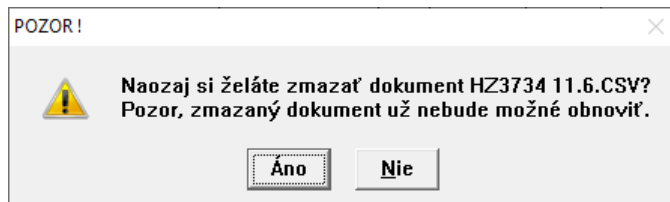
Program otvorí okno so zoznamom dokumentov vložených k tomuto záznamu (riadku v prehliadači).

4. Nastavte kurzor na riadok s požadovaným dokumentom.

 5. Kliknite na ikonu **Zmazať dokument / [Z]**. Program zobrazí hlásenie a vyžiada si opätovné potvrdenie zmazania dokumentu.

6. Potvrďte zmazanie dokumentu kliknutím na tlačidlo **Áno**.

Program zmaže dokument zo zoznamu dokumentov a zároveň zmaže aj súbor s dokumentom z úložiska. Zmazaný dokument nie je možné obnoviť.



## Vyhľadanie záznamov s/bez dokumentu

V prehliadačoch, ktoré obsahujú možnosť na prácu s dokumentami (viď. kapitola *Vloženie nového dokumentu*) je pomocou výberovej podmienky možnosť filtrovať záznamy, ku ktorým sú priradené dokumenty alebo záznamy bez dokumentov.

Vo výberovej podmienke sa po kliknutí na tlačidlo **Filtrovanie / [F3]** zobrazí možnosť vybrať záznamy podľa kritérií pre dokumenty.

V oddieli dokumenty sú položky pre výber filtra.

**Názov** – môžete zadať časť názvu hľadaného dokumentu.

**Popis** – môžete zadať časť popisu vloženého dokumentu.

**Druh** – môžete vybrať z číselníka druhov dokumentov jeden alebo viac druhov dokumentov.

**Záznamy neobsahujúce zvolené dokumenty** – ak zapnete túto voľbu, budú zobrazené záznamy, ktoré nemajú priradené dokumenty, špecifikované v položkách Názov, Popis a Druh.

Zadajte požadované kritériá pre dokumenty a potvrdte. Môžete zadať ostatné kritériá pre výber vo výberovej podmienke a potvrdte celú výberovú podmienku.

Nastavenie kritérií pre dokumenty si program zapamätá do zatvorenia príslušného prehliadača.

The screenshot shows the 'Výberová podmienka' (Selection Criteria) dialog box. The main window has a dropdown menu for 'Usporiadanie' (Sorting) set to 'A) Inventárne číslo' and a checkbox for 'Prevrátiť poradie usporiadania' (Reverse sorting order). The 'Filtrovanie podľa vloženia alebo poslednej zmeny alebo dokumentu' (Filter by entry or last change or document) sub-dialog is open. It contains fields for 'Vložené alebo zmenené od-do' (Entered or changed from-to), 'Vložené od-do' (Entered from-to), and 'Zmenené od-do' (Changed from-to). Below these are three operator fields: 'Operátor - vložil alebo zmenil' (Operator - entered or changed), 'Operátor - vložil' (Operator - entered), and 'Operátor - zmenil' (Operator - changed). The 'Dokumenty' (Documents) section is expanded, showing fields for 'Názov' (Name), 'Popis' (Description), and 'Druh' (Type) set to 'VIEW'. A checkbox 'Záznamy neobsahujúce zvolené dokumenty' (Records not containing selected documents) is present. The dialog has standard window controls and a 'P' icon.

Vpravo je príklad filtra pre zobrazenie všetkých záznamov, ktoré nemajú priradený dokument typu VIEW tj. obrázok.

This is a close-up of the 'Filtrovanie podľa vloženia alebo poslednej zmeny alebo dokumentu' dialog box. The 'Dokumenty' section is visible, with 'Druh' set to 'VIEW'. The checkbox 'Záznamy neobsahujúce zvolené dokumenty' is checked, indicating that records without the selected document type should be displayed. The dialog has standard window controls and a 'P' icon.

## Stiahnutie dokumentu (download)

Aby mohol používateľ sťahovať dokumenty, musí mať v prístupových právach povolené druhy dokumentov, s ktorými môže pracovať.

Stiahnutie umožňuje nahráť súbor, ktorý bol vložený ako dokument, na používateľom zvolené miesto.

1. Otvorte prehliadač záznamov, ku ktorým chcete prezeráť vložené dokumenty.
2. Vyhľadajte v prehliadači záznamov požadovaný záznam a nastavte kurzor na riadok s požadovaným záznamom.
3. Kliknite na ikonu **Dokumenty**.

Program otvorí okno so zoznamom dokumentov vložených k tomuto záznamu (riadku v prehliadači).

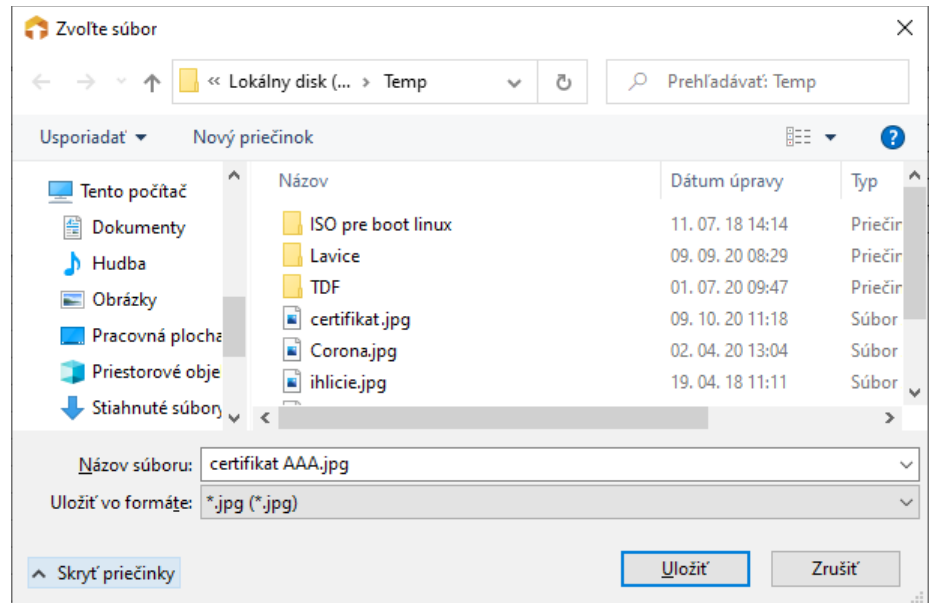
4. Nastavte kurzor na riadok s požadovaným dokumentom.

5. Kliknite na ikonu **Stiahnuť dokument / [S]**. Program otvorí formulár na výber umiestnenia pre nahranie sťahovaného súboru.

Zvoľte miesto a prípadne zmeňte názov súboru.

Potvrďte uloženie súboru na zvolené miesto.

Kópia súboru sa nahrá na zvolené miesto a samotný súbor zostane v úložisku dokumentov.



## Archivácia dokumentov

Na archiváciu súborov s vloženými dokumentami je potrebné využiť externý zálohovací program. Pri vytváraní zálohy údajov z programu Tangram EOS pomocou programu Tangram Oracle Backup sa totiž zálohujú iba údaje vložené priamo do databázy.

**POZOR**, externé súbory (priviazané dokumenty) sa programom Tangram Oracle Backup nezálohujú.

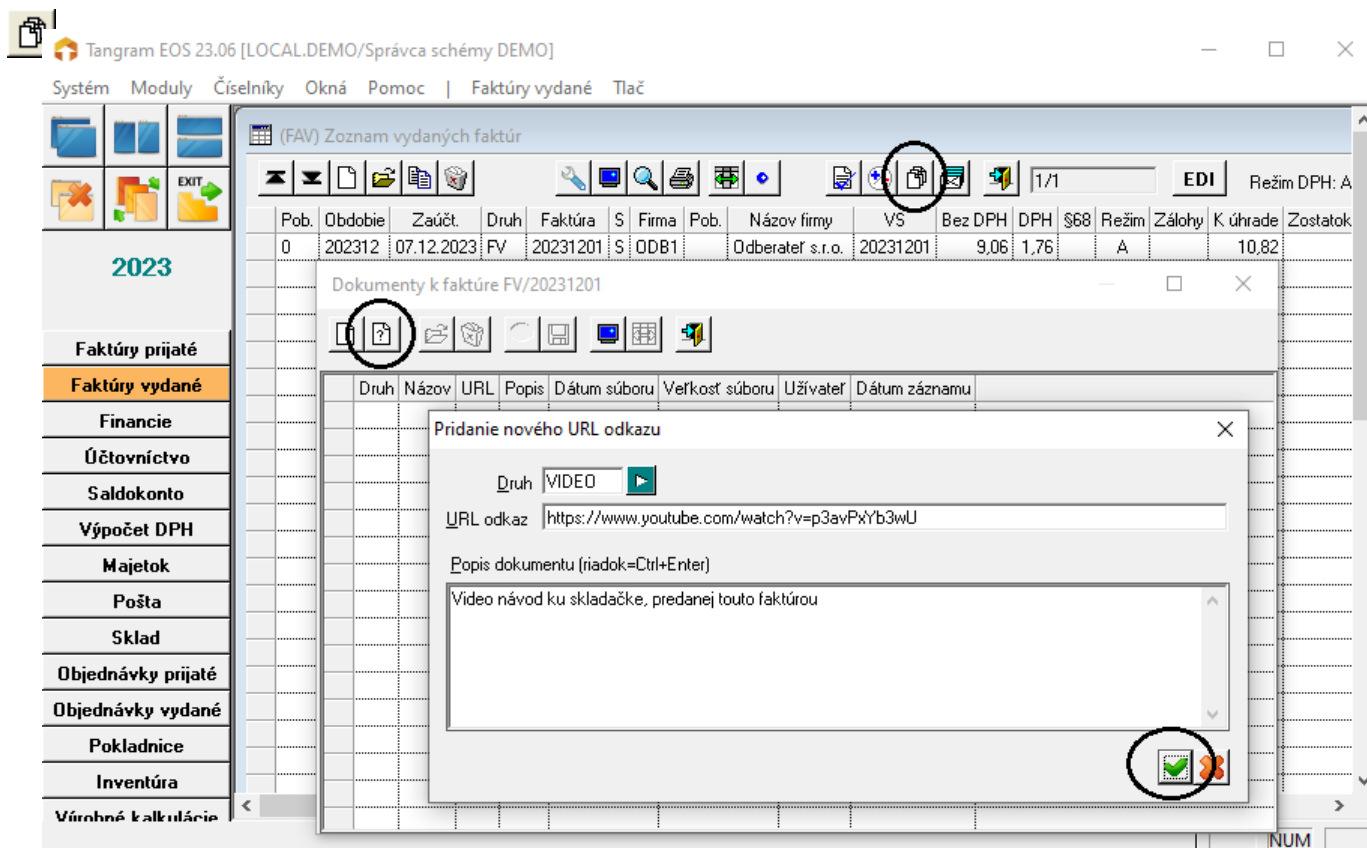
Pomocou externého zálohovacieho programu odporúčame zálohovať adresár s vloženými dokumentami, ktorý je nastavený v konfigurácii programu Tangram Services. Pri štandardnej inštalácii sa jedná o adresár `../Tangram/TangramServices/Files/Documents`.

## Vloženie dokumentu typu URL odkaz

Program umožňuje k záznamom „privažať“ nielen konkrétne súbory ale aj odkazy na súbory z internetu. Klasickým príkladom je odkaz na video napríklad na stránke You tube.

Dokumenty typu URL odkaz pridáte rovnakým spôsobom ako bežné súbory.

1. Otvorte prehliadač záznamov, ku ktorým chcete vložiť dokumenty.
2. Vyhľadajte v prehliadači záznamov požadovaný záznam a nastavte kurzor na riadok s požadovaným záznamom.



3. Kliknite na ikonu **Dokumenty**.

4. Vo formulári s dokumentmi kliknite na ikonu **Pridať URL odkaz / [U]**.

Program otvorí formulár na pridanie dokumentu - odkazu k zvolenému záznamu.

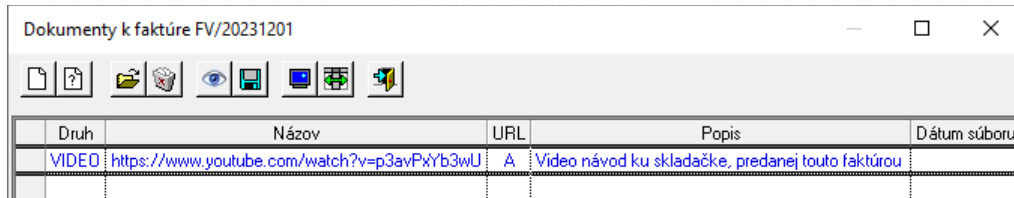
**Druh** – zadajte kód druhu dokumentu manuálne alebo výberom z číselníka. Zadaný druh musí existovať v číselníku druhov dokumentov.

**URL odkaz** – zadajte URL cestu k súboru. Odkaz musí začínať znakmi HTTP:// alebo HTTPS:// a pokračuje odkazom na požadovaný súbor.

**Popis dokumentu** – môžete zadať podrobnejší popis dokumentu. Nepovinné.

5. Po zadaní všetkých položiek uložte formulár kliknutím na ikonu **Uloženie zmien / [F2]**.

Program uloží dokument (odkaz) do zoznamu dokumentov zvoleného dokladu. Môžete pokračovať vo vkladaní ďalších dokumentov alebo formulár s dokumentami zatvoriť.



Druh	Názov	URL	Popis	Dátum súboru
VIDEO	https://www.youtube.com/watch?v=p3avPxYb3wU	A	Video návod ku skladačke, predanej touto faktúrou	

Pri prezeraní takéhoto dokumentu cez ikonu **Prezerat' dokument/[P]** sa program pokúsi otvoriť predvolený internetový prehliadač a zobrazí cieľ daného odkazu v prehliadači.

## Vloženie dokumentu typu „cesta k adresáru“

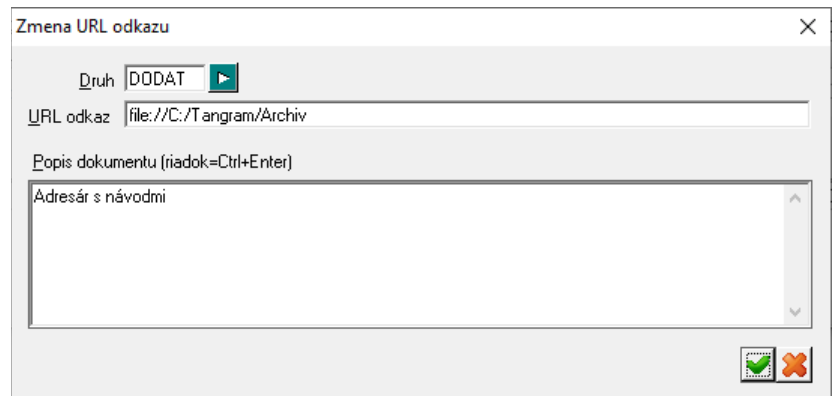
Ako dokument je možné k záznamu pripojiť aj URL cestu k adresáru. Pri otvorení náhľadu na takýto dokument sa otvorí Prieskumník Windows a zobrazí nastavený adresár.

Pri vkladaní dokumentu typu URL cesta postupujte rovnako ako pri vložení URL odkazu (predchádzajúca kapitola).

Rozdiel je v zápise položky URL odkaz, ktorá musí začínať znakmi FILE:// a nasleduje celá cesta k požadovanému adresáru.

Program uloží dokument (cestu) do zoznamu dokumentov zvoleného dokladu.

Môžete pokračovať vo vkladaní ďalších dokumentov alebo formulár s dokumentami zatvoriť.



Zmena URL odkazu

Druh: DODAT

URL odkaz: file://C:/Tangram/Archiv

Popis dokumentu (riadok=Ctrl+Enter): Adresár s návodmi

Pri prezeraní takéhoto dokumentu prostredníctvom ikony **Prezerat' dokument/[P]** sa program pokúsi otvoriť program Prieskumník Windows a zobrazí obsah nastaveného adresára.

## Obrázky k tovarom v cenníku

V predchádzajúcich verziách boli obrázky tovarov z cenníka uložené ako súbory s definovaným názvom (kódom tovaru) v určenom adresári. Nevýhodou bola možnosť mať iba jeden obrázok k jednému tovaru.

Vloženie obrázku k tovaru spočívalo v nahrať súboru s príslušným názvom do určeného adresára. Rovnako na odstránenie obrázku stačilo v určenom adresári zmazať súbor s názvom, ktorým bol kód tovaru.

Od verzie Tangram EOS 20.05 sú aj obrázky k cenníkovým položkám ukladané ako dokumenty. Vkladanie nových obrázkov, prezeranie a mazanie sa robí rovnako ako je popísané v predchádzajúcich kapitolách. Výhodou je neobmedzený počet obrázkov k jednému tovaru a možno „priviazať“ k tovaru napríklad návod na použitie, bezpečnostné pokyny a iné dokumenty.

## Vloženie obrázka k tovaru v cenníku

Obrázky k tovarom sa vkladajú priamo v cenníku tovarov.

Otvorte cenník tovarov.

Nastavte kurzor na riadok s požadovaným tovarom .

Kliknite na ikonu **Dokumenty / [D]**.

Otvorí sa formulár so zoznamom dokumentov k zvolenému tovaru.

Kliknite na ikonu **Pridať nový dokument [N]**.

**Druh** - zadajte druh dokumentu VIEW.

**Súbor** - vyberte súbor s obrázkom tovaru.

**Názov** – program ponúkne názov dokumentu podľa názvu súboru, môžete ho v prípade potreby prepísať. Pozor, do názvu musíte napísať aj príponu súboru rovnakú ako má vložený súbor.

**Popis** – môžete zadať ľubovoľný popis k vloženému dokumentu.

Uložte kliknutím na ikonu **Uloženie zmien / [F2]**.

Ak chcete vložiť ďalšie obrázky k tomu istému tovaru, kliknite opäť na ikonu **Pridať nový dokument [N]** a pridajte ďalší súbor s obrázkom.

Kód	Tov.sk.	Účt.sk.	Ktg	RS	e-Shop	Názov	Skr.názov	Čiar.kód	Tov.DPH	Cen.DPH	Bez DPH	S DPH
1	TOV	TOV	T	ABC		Tovar 1 šaržovaný	Tovar 1	7622210132000	20,00%	20,00%	0,83	1,00
2	TOV	TOV	T			Tovar 2 nešaržovaný	Tovar2 bez šarže		20,00%	20,00%	1,67	2,00
3			V	ABC		Výrobok	Výrobok		20,00%	20,00%	8,33	10,00
R1	TOV		T			Rožok štandard	Rožok štandard		20,00%	20,00%	0,07	0,08

Druh	Súbor	Dátum súboru	Veľkosť súboru	Popis	Užívateľ	Dátum záznamu
------	-------	--------------	----------------	-------	----------	---------------

Pridanie nového dokumentu

Druh: VIEW

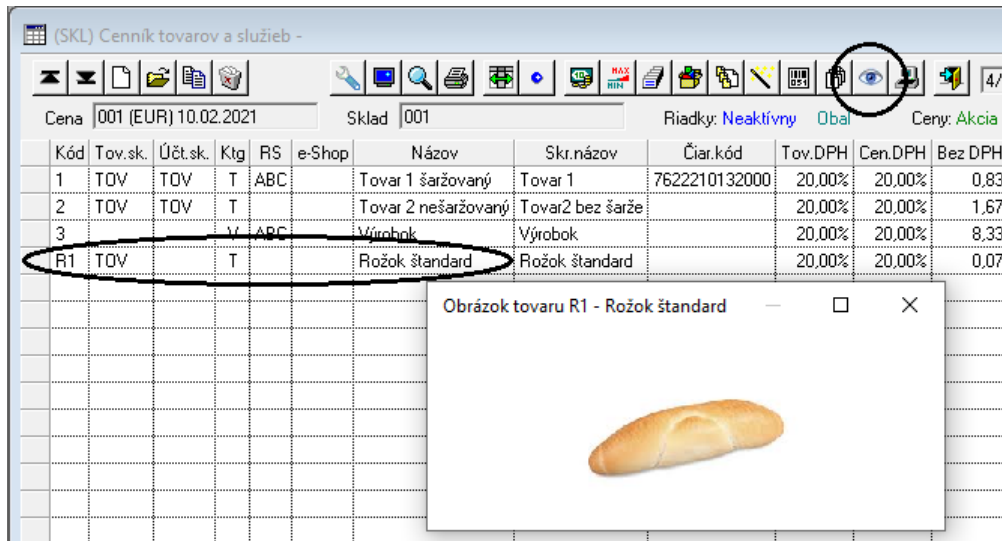
Súbor: C:\Temp\rozok.jpg

Názov: rozok\_standard.jpg

Popis dokumentu (riadok=Ctrl+Enter):  
Obrázok rožok štandard, pekáreň Superpek

## Zobrazenie obrázka k tovaru v cenníku

V cenníku nastavte kurzor na riadok s požadovaným tovarom a kliknite na ikonu **Obrázok tovaru / [O]**.

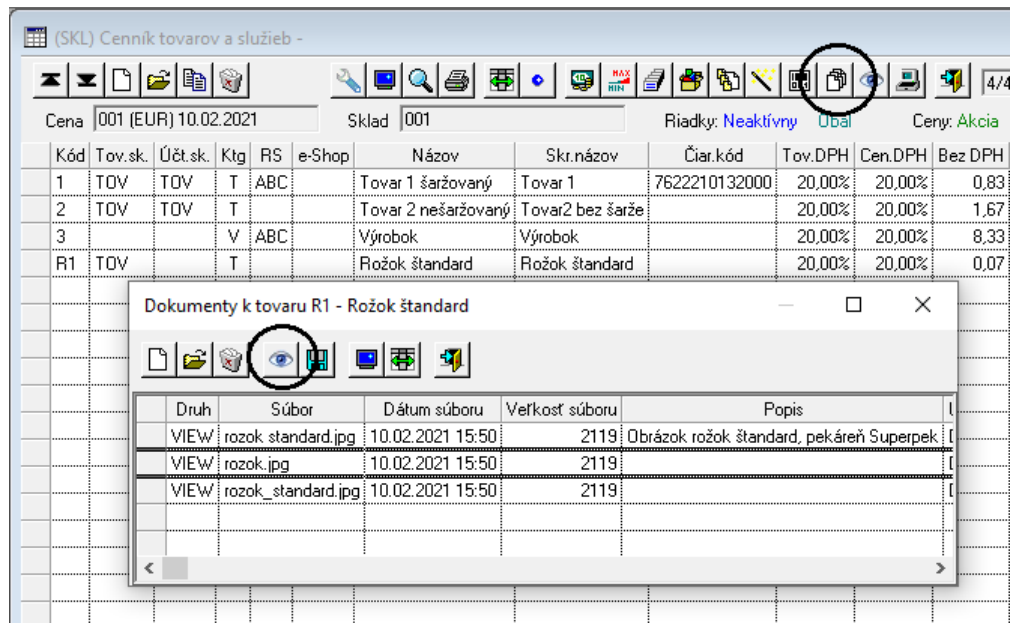


Zobrazí sa prvý z obrázkov vložených k zvolenému tovaru.

Ak je k jednému tovaru vložených viacero obrázkov, na ich prezeranie nastavte kurzor na riadok s požadovaným tovarom a kliknite na ikonu **Dokumenty / [D]**.

Otvorí sa zoznam vložených obrázkov a ďalších dokumentov k danému tovaru.

Nastavte kurzor na riadok s požadovaným dokumentom a kliknite na ikonu **Prezerať dokument / [P]**.

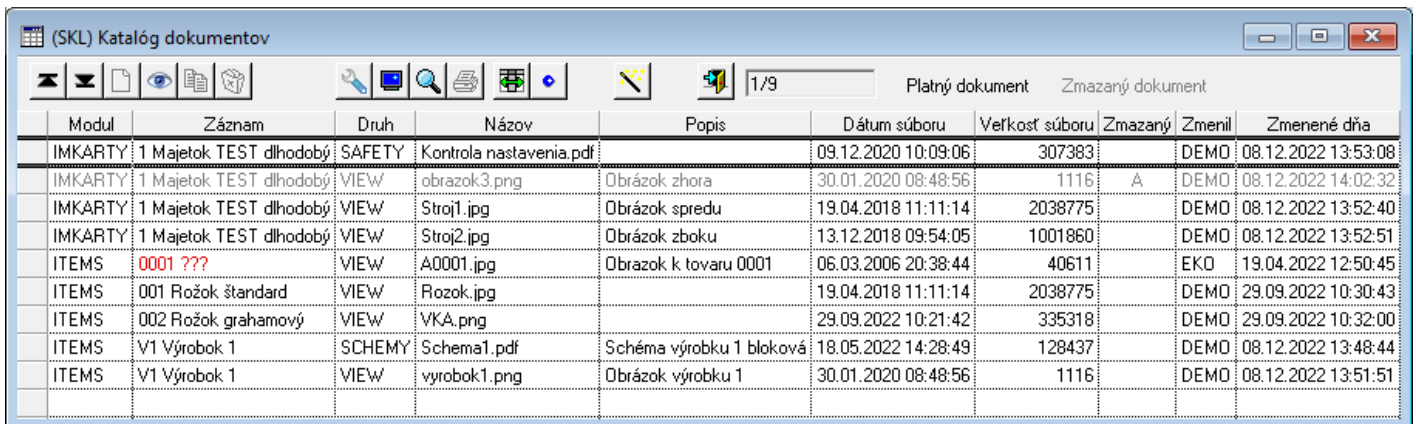


## Katalóg dokumentov

Katalóg dokumentov je zoznam všetkých dokumentov, vložených do systému Tangram pomocou funkcie Dokumenty.

Zobrazuje informácie o súbore – veľkosť, názov, dátum vloženia prípadne dátum zmeny. Obsahuje aj funkcie na správu katalógu tj. záznamov o uložených dokumentoch (súboroch). Práca s katalógom je určená správcovi systému, nie bežným používateľom.

Katalóg otvoríte v menu *Systém – Nástroje – Katalóg dokumentov*.



Modul	Záznam	Druh	Názov	Popis	Dátum súboru	Veľkosť súboru	Zmazaný	Zmenil	Zmenené dňa
IMKARTY	1 Majetok TEST dlhodobý	SAFETY	Kontrola nastavenia.pdf		09.12.2020 10:09:06	307383		DEMO	08.12.2022 13:53:08
IMKARTY	1 Majetok TEST dlhodobý	VIEW	obrazok3.png	Obrázok zhora	30.01.2020 08:48:56	1116	A	DEMO	08.12.2022 14:02:32
IMKARTY	1 Majetok TEST dlhodobý	VIEW	Stroj1.jpg	Obrázok spredu	19.04.2018 11:11:14	2038775		DEMO	08.12.2022 13:52:40
IMKARTY	1 Majetok TEST dlhodobý	VIEW	Stroj2.jpg	Obrázok z boku	13.12.2018 09:54:05	1001860		DEMO	08.12.2022 13:52:51
ITEMS	0001 ???	VIEW	A0001.jpg	Obrázok k tovaru 0001	06.03.2006 20:38:44	40611		EKO	19.04.2022 12:50:45
ITEMS	001 Rožok štandard	VIEW	Rozok.jpg		19.04.2018 11:11:14	2038775		DEMO	29.09.2022 10:30:43
ITEMS	002 Rožok grahamový	VIEW	VKA.png		29.09.2022 10:21:42	335318		DEMO	29.09.2022 10:32:00
ITEMS	V1 Výrobok 1	SCHEMY	Schema1.pdf	Schéma výrobku 1 bloková	18.05.2022 14:28:49	128437		DEMO	08.12.2022 13:48:44
ITEMS	V1 Výrobok 1	VIEW	vyrobok1.png	Obrázok výrobku 1	30.01.2020 08:48:56	1116		DEMO	08.12.2022 13:51:51

**Čiernou farbou** sú zobrazené riadky s existujúcimi súbormi.

**Sivou farbou** sú zobrazené riadky s dokumentmi, ktoré boli zmazané cez funkcie pre dokumenty v Tangrame.

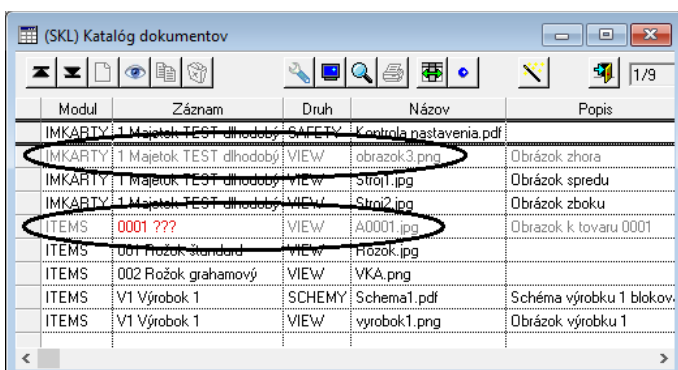
**Červenou farbou** je zobrazený záznam, ku ktorému existuje dokument, ale samotný záznam (cenníková karta, karta majetku, faktúra,...) bol z databázy vymazaný a už neexistuje.

 Kliknutím na ikonu **Operácie s údajmi dokumentov / [F8]** sa zobrazia tri funkcie na správu katalógu.

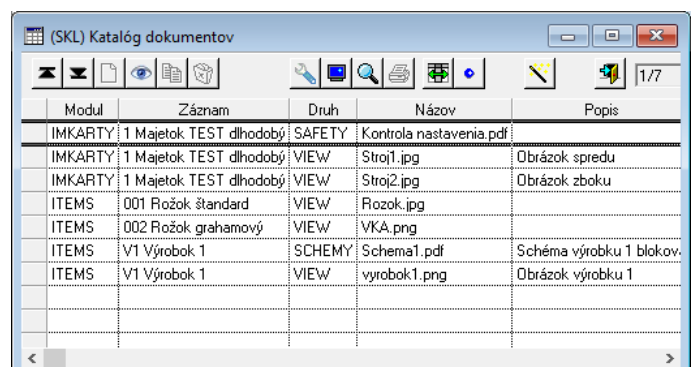
**Obnova katalógu dokumentov** – obnoví údaje v katalógu podľa súborov uložených v príslušných adresároch podľa nastavenia Tangram Services. Používa sa pre prvotné naplnenie katalógu, pri zmene úložiska v Tangram services, pri obnove zo zálohy a podobne. Funkcia zmaže všetky existujúce údaje v katalógu, prechádza postupne všetky súbory v úložisku dokumentov a vytvára nové záznamy v katalógu.

Podľa počtu dokumentov môže obnova trvať od niekoľkých minút až po niekoľko hodín.

**Upratovanie katalógu** – ak boli pri zázname priviazané dokumenty a neskôr ste ich zmazali, budú takéto riadky v katalógu zobrazené sivou farbou. Ak chcete tieto riadky vymazať z katalógu, spustíte funkciu *Upratovanie katalógu*. Pri spustení môžete zadať dátum, po ktorý sa majú tieto záznamy z katalógu vymazať. Funkcia nemaže žiadne súbory, maže len sivé riadky z katalógu.



Modul	Záznam	Druh	Názov	Popis
IMKARTY	1 Majetok TEST dlhodobý	SAFETY	Kontrola nastavenia.pdf	
IMKARTY	1 Majetok TEST dlhodobý	VIEW	obrazok3.png	Obrázok zhora
IMKARTY	1 Majetok TEST dlhodobý	VIEW	Stroj1.jpg	Obrázok spredu
IMKARTY	1 Majetok TEST dlhodobý	VIEW	Stroj2.jpg	Obrázok z boku
ITEMS	0001 ???	VIEW	A0001.jpg	Obrázok k tovaru 0001
ITEMS	001 Rožok štandard	VIEW	Rozok.jpg	
ITEMS	002 Rožok grahamový	VIEW	VKA.png	
ITEMS	V1 Výrobok 1	SCHEMY	Schema1.pdf	Schéma výrobku 1 blokov.
ITEMS	V1 Výrobok 1	VIEW	vyrobok1.png	Obrázok výrobku 1



Modul	Záznam	Druh	Názov	Popis
IMKARTY	1 Majetok TEST dlhodobý	SAFETY	Kontrola nastavenia.pdf	
IMKARTY	1 Majetok TEST dlhodobý	VIEW	Stroj1.jpg	Obrázok spredu
IMKARTY	1 Majetok TEST dlhodobý	VIEW	Stroj2.jpg	Obrázok z boku
ITEMS	001 Rožok štandard	VIEW	Rozok.jpg	
ITEMS	002 Rožok grahamový	VIEW	VKA.png	
ITEMS	V1 Výrobok 1	SCHEMY	Schema1.pdf	Schéma výrobku 1 blokov.
ITEMS	V1 Výrobok 1	VIEW	vyrobok1.png	Obrázok výrobku 1



**Vymazanie nepoužitých dokumentov** – táto funkcia vymaže súbor v úložisku a zafarbí riadok v katalógu na sivo ak záznam, ku ktorému bol tento dokument príviazaný už neexistuje v databáze. Takéto riadky majú v stĺpci záznam vypísaný text **červeným** písmom.

Modul	Záznam	Druh	Názov	Popis
IMKARTY	1 Majetok TEST dlhodobý	SAFETY	Kontrola nastavenia.pdf	
IMKARTY	1 Majetok TEST dlhodobý	VIEW	obrazok3.png	Obrázok zhora
IMKARTY	1 Majetok TEST dlhodobý	VIEW	Stroj1.jpg	Obrázok spredu
IMKARTY	1 Majetok TEST dlhodobý	VIEW	Stroj2.jpg	Obrázok z boku
ITEMS	0001 ???	VIEW	A0001.jpg	Obrázok k tovaru 0001
ITEMS	001 Rožok štandard	VIEW	Rozok.jpg	
ITEMS	002 Rožok grahamový	VIEW	VKA.png	
ITEMS	V1 Výrobok 1	SCHEMY	Schema1.pdf	Schéma výrobku 1 bloková
ITEMS	V1 Výrobok 1	VIEW	vyrobok1.png	Obrázok výrobku 1

Modul	Záznam	Druh	Názov	Popis
IMKARTY	1 Majetok TEST dlhodobý	SAFETY	Kontrola nastavenia.pdf	
IMKARTY	1 Majetok TEST dlhodobý	VIEW	obrazok3.png	Obrázok zhora
IMKARTY	1 Majetok TEST dlhodobý	VIEW	Stroj1.jpg	Obrázok spredu
IMKARTY	1 Majetok TEST dlhodobý	VIEW	Stroj2.jpg	Obrázok z boku
ITEMS	0001 ???	VIEW	A0001.jpg	Obrázok k tovaru 0001
ITEMS	001 Rožok štandard	VIEW	Rozok.jpg	
ITEMS	002 Rožok grahamový	VIEW	VKA.png	
ITEMS	V1 Výrobok 1	SCHEMY	Schema1.pdf	Schéma výrobku 1 bloková
ITEMS	V1 Výrobok 1	VIEW	vyrobok1.png	Obrázok výrobku 1

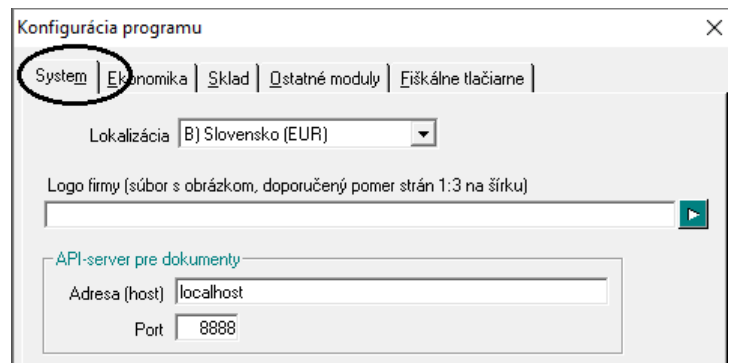
Riadok s vymazaným súborom môžete potom z katalógu odstrániť funkciou *Upratovanie katalógu*.

## Konverzia obrázkov tovarov z predchádzajúcich verzií do v.20.05

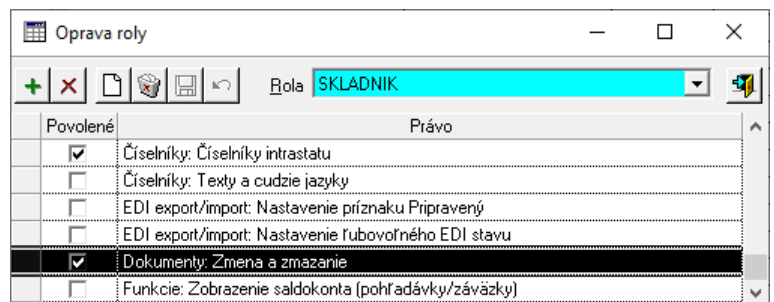
Práca s dokumentmi prebieha síce v programe Tangram EOS ale na samotnú prácu s dokumentami – externými súbormi sa využíva služba Tangram Services. Aby bolo možné využívať funkcionality na priviazanie dokumentov v Tangram EOS, musí byť nastavená konfigurácia programu a spustená služba Tangram Services.

### Odporúčaný postup

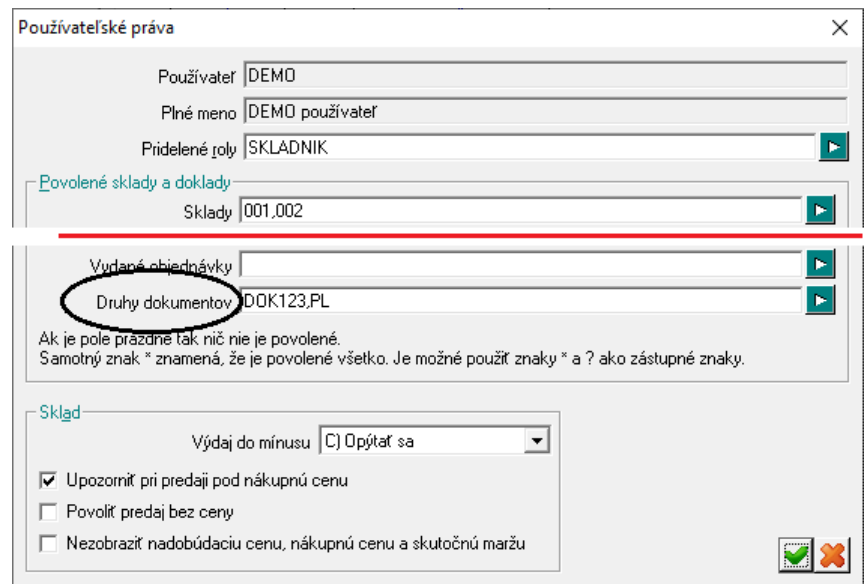
- ešte pred aktualizáciou programu zistiť v konfigurácii starej verzie nastavenie adresára s obrázkami tovarov
- odzaložovať existujúci adresár s obrázkami tovarov
- nainštalovať službu Tangram Services, nastaviť konfiguráciu, povoliť komunikačný port pre službu vo firewalli
- spustiť Tangram EOS
- v menu *Systém – Konfigurácia – Konfigurácia programu* nastaviť konfiguráciu pripojenia ku službe Tangram Services



- ak je zapnutá kontrola používateľských práv, v menu *Systém – Konfigurácia – Používateľské práva* upraviť roly a povoliť prácu s dokumentami



- pridať povolené druhy dokumentov každému používateľovi



- spustiť funkciu v menu *Systém – Nástroje – Konverzia obrázkov tovarov na dokumenty* zadať adresár, v ktorom sú nahraté existujúce obrázky a spustiť konverziu

## **Konverzia obrázkov tovarov z verzií od v.20.5 na v.22.05 a vyššiu**

Po aktualizácii programu z verzii 20.05 až 21.04 na verziu 22.05 je potrebné spustiť funkciu na obnovu katalógu dokumentov.

Funkciu by mal spustiť správca systému.

Funkcia sa nachádza v menu *Systém – Nástroje – Katalóg dokumentov*, ikona **Operácie s údajmi / [F8]**, funkcia *Obnova katalógu dokumentov*.

Program skontroluje všetky súbory v adresároch s dokumentami podľa nastavenia konfigurácie Tangram Services a zapíše nájdené údaje do katalógu dokumentov.