



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.....	5
Prezeranie dokumentu.....	7
Oprava dokumentu.....	8
Zmazanie dokumentu.....	9
Stiahnutie dokumentu (download).....	10
Archivácia dokumentov.....	10

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 je potrebné spustiť program na konverziu obrázkov.

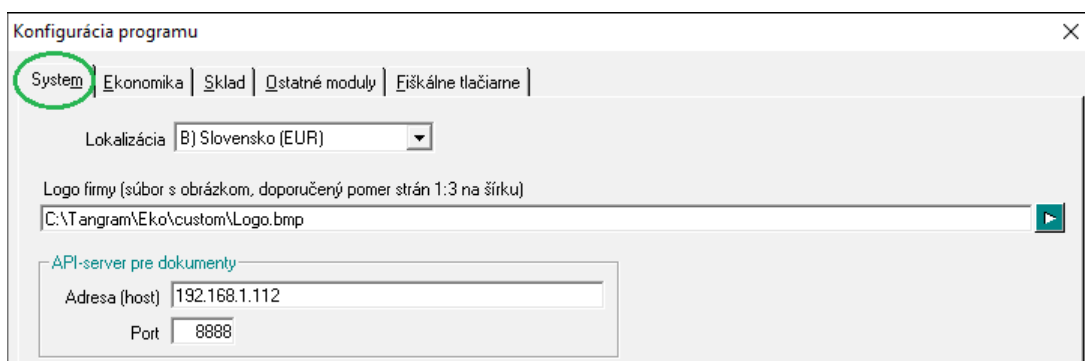
Konfigurácia

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.



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 ukladajú 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.přípona súboru* – zvolený súbor, ktorý sa priviaže ako dokument k záznamu
- *ID_druh dokumentu_názov súboru.přípona 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 nepotrebuje 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.

The screenshot shows the application window titled "(SKL) Druhy dokumentov". It contains a table with the following data:

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		

Overlaid on the table is a dialog box titled "(SKL) Položka číselníka - oprava". It has two input fields: "Kód" with the value "DOK" and "Názov" with the value "Dokument". There are green and red checkmark icons at the bottom right of the dialog box.

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

Systém – 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

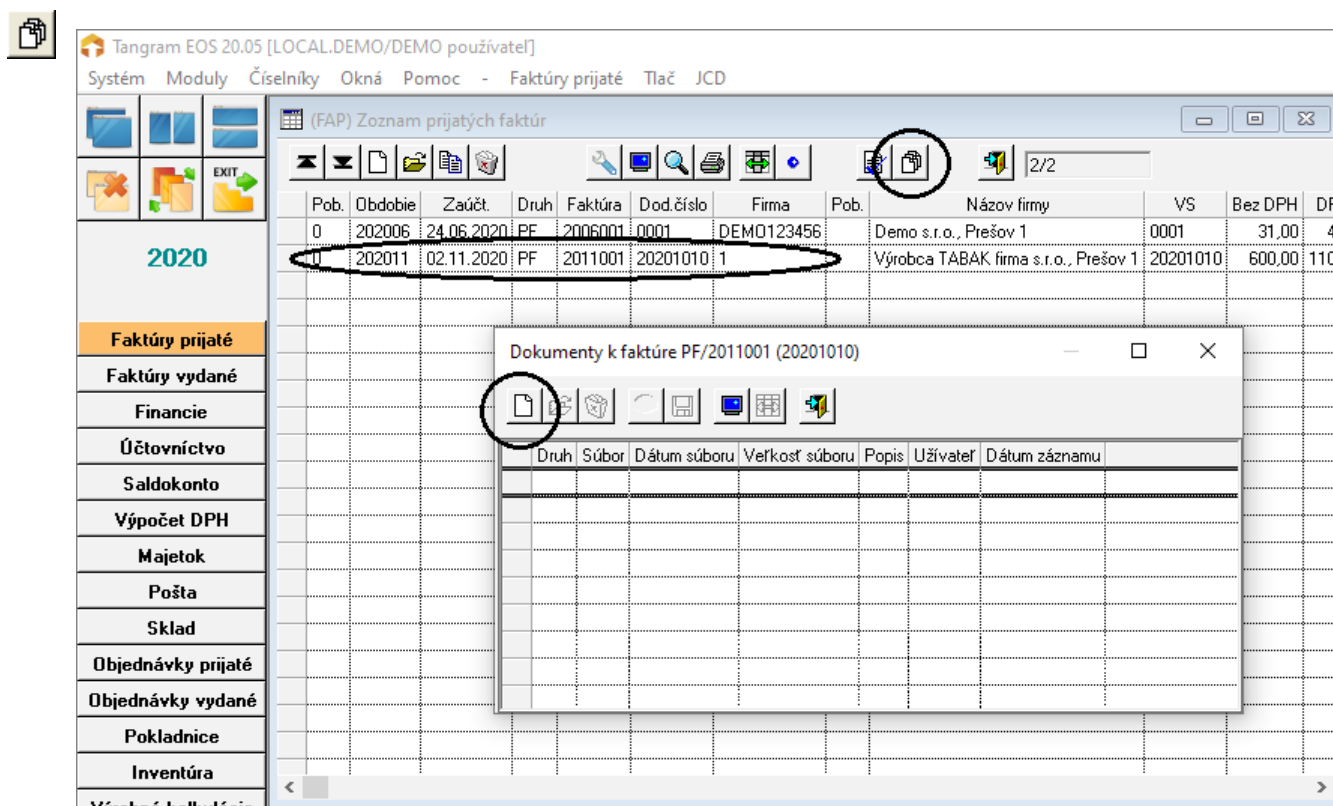
Práca s dokumentami je prístupná v týchto programových moduloch systému Tangram EOS:

- 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
- Cenník (ITEMS) v prehliadači Cenník tovarov a služieb

Prístup k funkcii je v každom z vybraných prehliadačov prostredníctvom tlačidla/ikony **Dokumenty**. Postup je v každom z nich rovnaký. Tu 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.



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 priviazaný dokument. Kliknutím na ikonu otvoríte okno na výber súboru.

Názov – názov, ktorý bude zobrazovaný v zozname priviazaných 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].

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.

c:\Tangram\TangramServices\files\documents\FAP\41*			
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

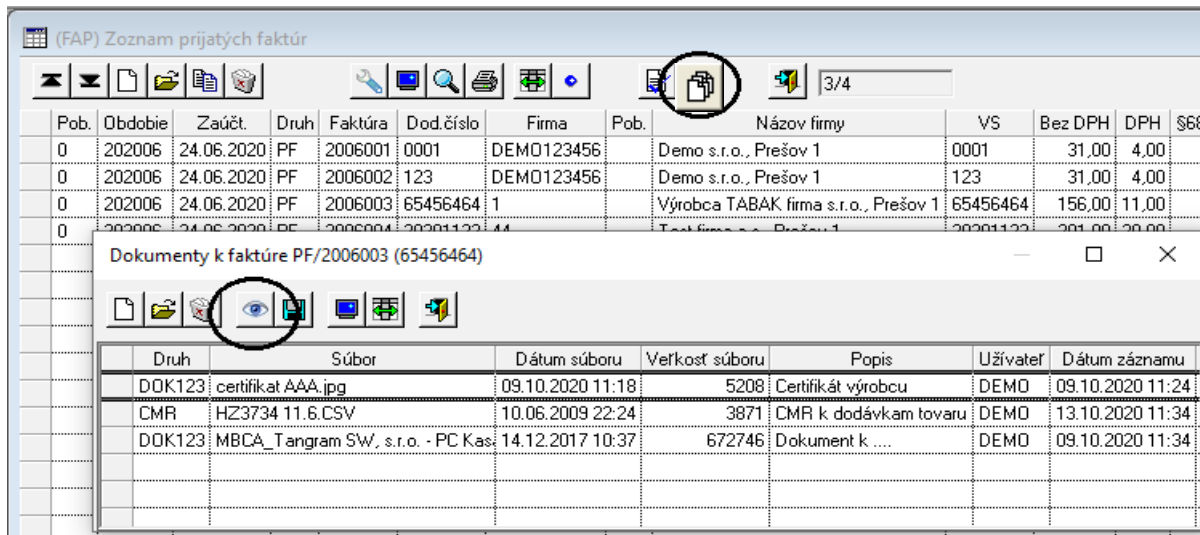
Pri uložení dokumentu sa v nastavenom adresári uložia vždy dva súbory:

- *ID_druh dokumentu_názov súboru.prípona súboru* – zvolený súbor, ktorý sa priviaže ako dokument k záznamu
- *ID_druh dokumentu_názov súboru.prípona 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]**.

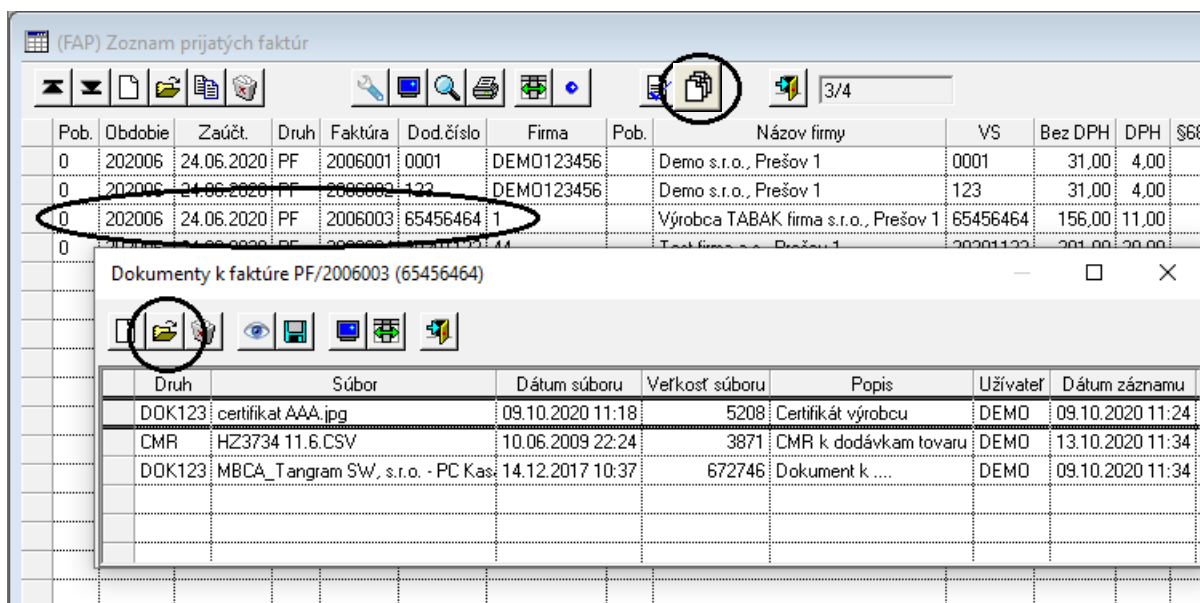
Program načítá dokument z úložiska na lokálny počítač do Temp adresára nastaveného v konfigurácii pracovnej stanice v programe Tangram EOS. Zavolá funkciu operačného systému na otvorenie súboru. Operačný systém podľa prípony súboru vyberie program a skúsi súbor otvoriť a zobraziť. Zobrazovanie jednotlivých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

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).



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 mátluci, odporúčame radšej existujúci dokument vymazať a vložiť nový dokument.

Zmena dokumentu

Druh: CMR

Súbor:

Názov: HZ3734 11.6.CSV

Popis dokumentu (riadok=Ctrl+Enter):
CMR k dodávkam tovaru a popisom

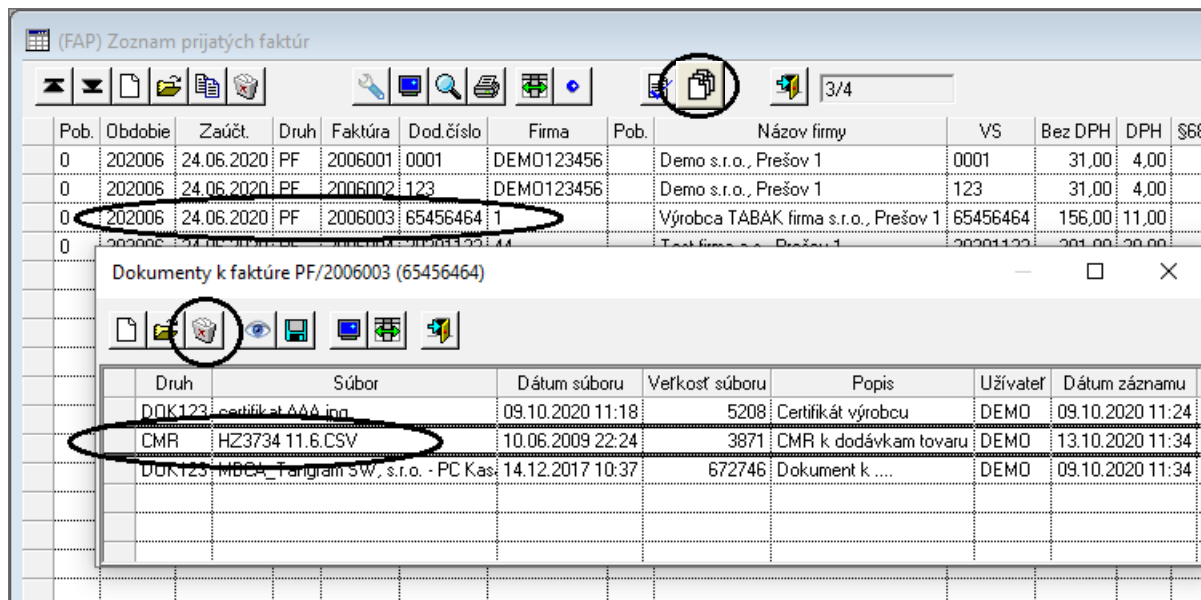
OK Cancel

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.

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 prezerať vložené dokumenty.
2. Vyhľadajte v prehliadači záznamov požadovaný záznam a nastavte kurzor na riadok s požadovaným záznamom.
3. Kliknite na ikonu **Dokumenty**.



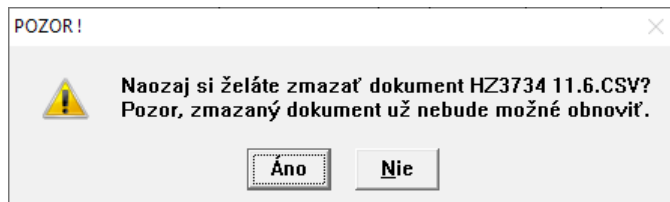
Program otvorí okno so zoznamom dokumentov vložených k tomuto záznamu (riadku v prehliadači).

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.



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 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).

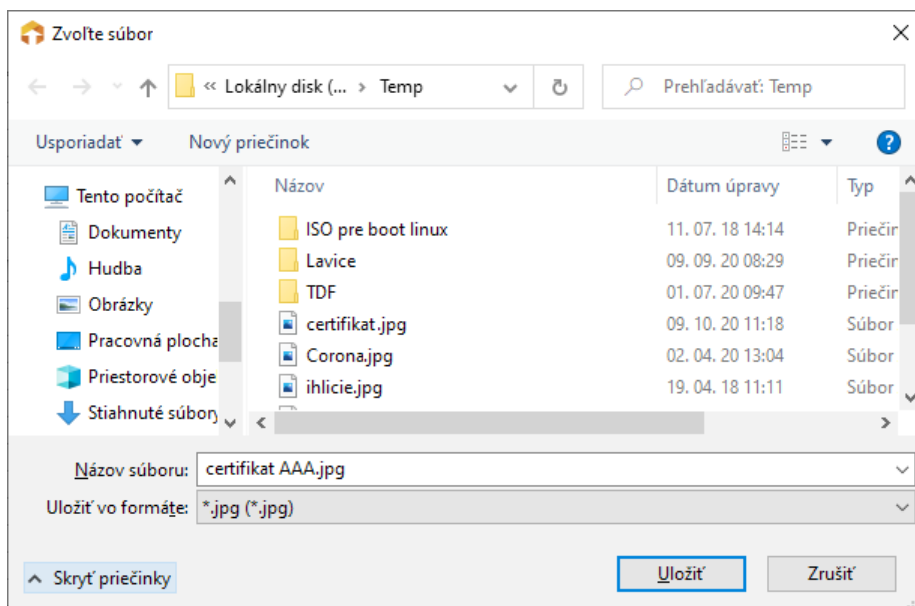
4. Nastavte kurzor na riadok s požadovaným dokumentom.

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. 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`.