



## 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
Obrázky k tovarom v cenníku.....	11
Vloženie obrázka k tovaru v cenníku.....	11
Zobrazenie obrázka k tovaru v cenníku.....	12
Konverzia obrázkov tovarov z predchádzajúcich verzií.....	13

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.

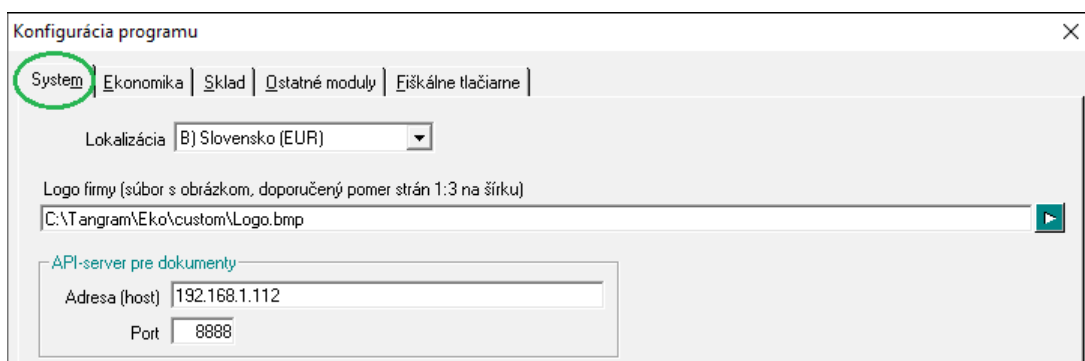
## Konfigurácia

### 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.



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

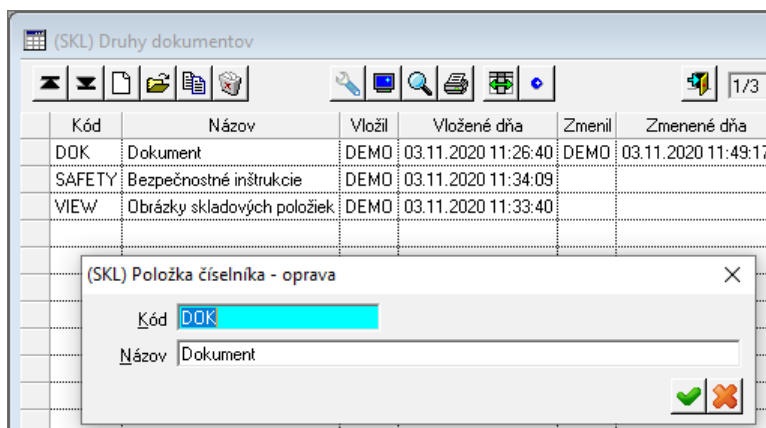
### Číselníky – Všeobecné číselníky – Dokumenty-zoznam druhov

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		

(SKL) Položka číselníka - oprava

Kód: DOK

Názov: Dokument

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 prezerat' 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 prezeranie 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**.

Povolené	Právo
<input checked="" type="checkbox"/>	Číselníky: Číselníky intrastatu
<input type="checkbox"/>	Číselníky: Texty a cudzie jazyky
<input type="checkbox"/>	EDI export/import: Nastavenie príznaku Pripravený
<input type="checkbox"/>	EDI export/import: Nastavenie ťubovohného EDI stavu
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumenty: Zmena a mazanie
<input type="checkbox"/>	Funkcie: Zobrazenie saldokonta (pohľadávky/záväzky)

## 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.

The screenshot shows the Tangram EOS 20.05 interface. The main window is titled '(FAP) Zoznam prijatých faktúr'. It contains a table with the following data:

Pob.	Obdobie	Zaučt.	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

A dialog box titled 'Dokumenty k faktúre PF/2011001 (20201010)' is open in the foreground. It has a table with the following columns: 'Druh', 'Súbor', 'Dátum súboru', 'Veľkosť súboru', 'Popis', 'Užívateľ', and 'Dátum záznamu'. The dialog box also has a toolbar with icons for document operations.

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

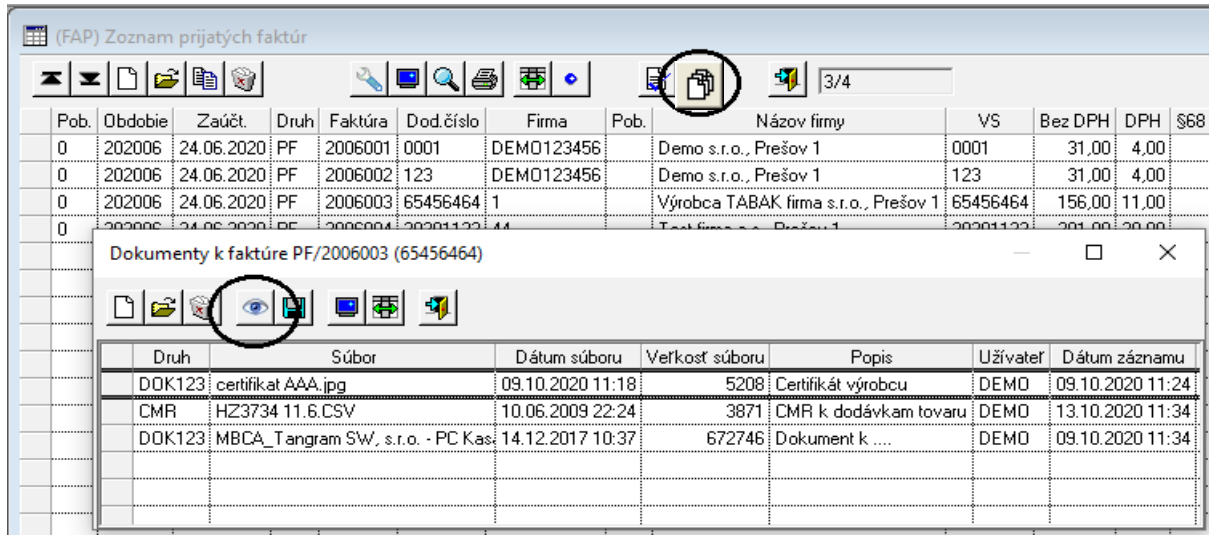
Pri uložení dokumentu sa v nastavenom adresári uložia vždy dva súbory:

- *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**.



The screenshot shows a software interface for viewing invoices. The main window is 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 pop-up window 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 pop-up window has a toolbar with an eye icon circled in red.

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	20201123	44		Test firma s.r.o., Prešov 1	20201123	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). 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).

Pob.	Obdobie	Zaučt.	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	certifikát 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.

Zmena dokumentu

Druh: CMR

Súbor: [ ]

Názov: HZ3734 11.6.CSV

Popis dokumentu (riadok=Ctrl+Enter)

CMR k dodávkam tovaru a popisom



## 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**.


Pob.	Obdobie	Zaučt.	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	certifikát 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

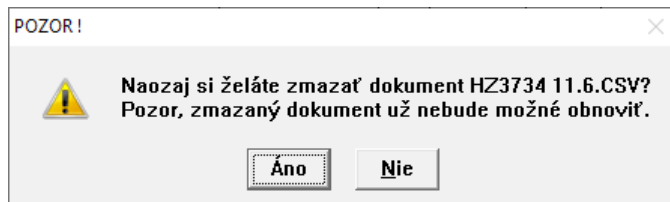
Program otvorí okno so zoznamom dokumentov vložených k tomuto záznamu (riadku v prehliadači).

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.



## 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).

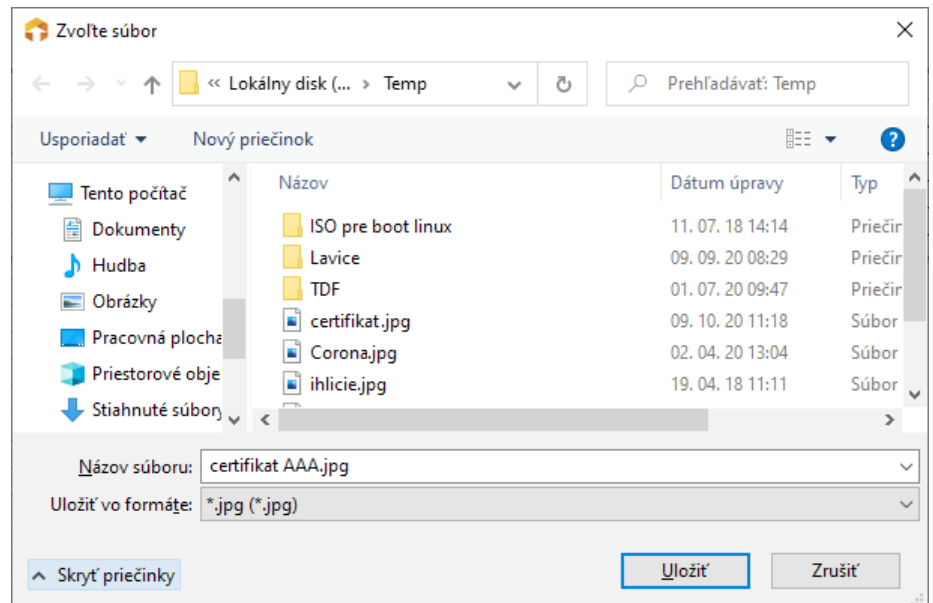
4. Nastavte kurzor na riadok s požadovaným dokumentom.

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 nezalohujú.

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`.

## 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

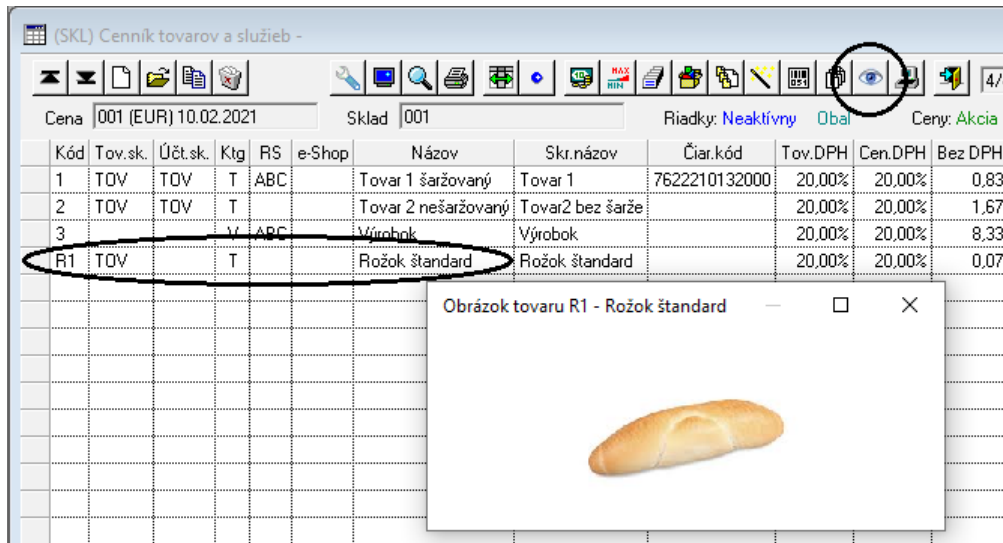
Súbor: C:\Temp\rozok.jpg

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]**.

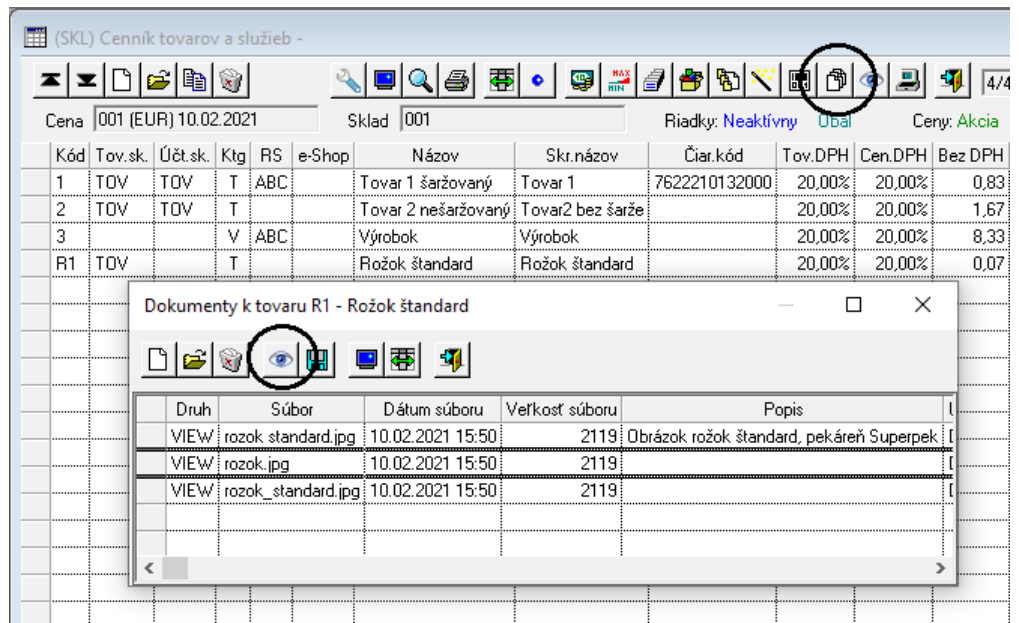


Zobrazí sa prvý z obrázkov vložených k zvolenému tovaru.

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]**.

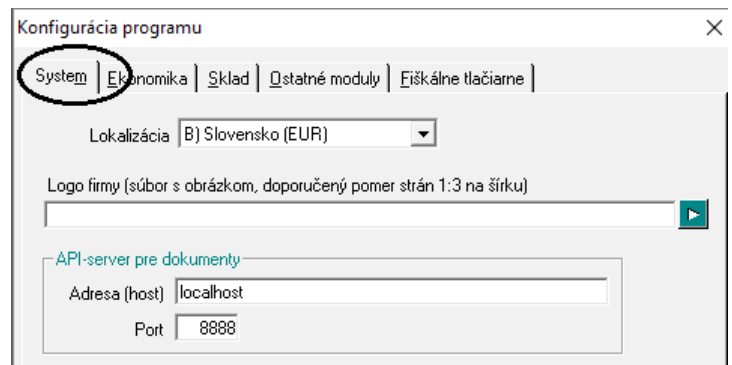


## Konverzia obrázkov tovarov z predchádzajúcich verzií

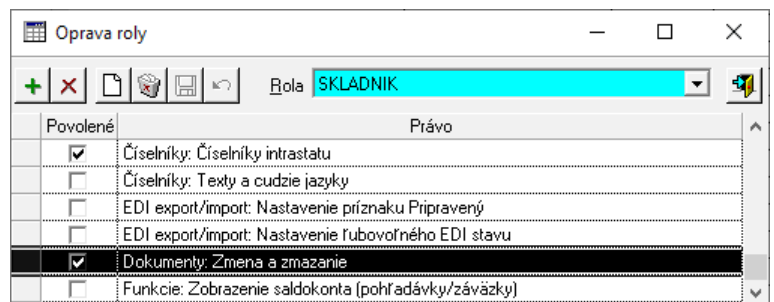
Práca s dokumentmi prebieha síce v programe Tangram EOS ale na samotnú prácu s dokumentami – externými súbormi sa využíva služba Tangram Services. Aby bolo možné využívať funkcionality na priviazanie dokumentov v Tangram EOS, musí byť nastavená konfigurácia programu a spustená služba Tangram Services.

### Odporúčaný postup

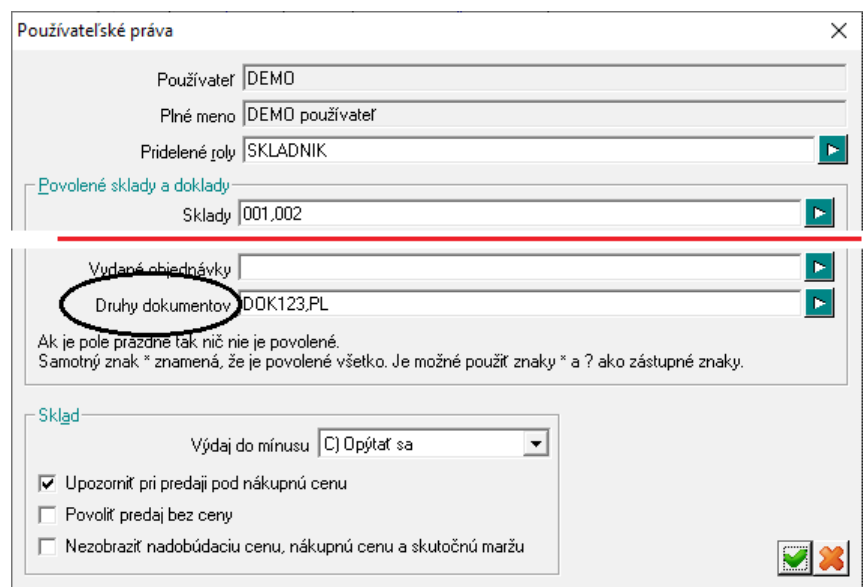
- ešte pred aktualizáciou programu zistiť v konfigurácii starej verzie nastavenie adresára s obrázkami tovarov
- odzaložovať existujúci adresár s obrázkami tovarov
- nainštalovať službu Tangram Services, nastaviť konfiguráciu, povoliť komunikačný port pre službu vo firewalli
- spustiť Tangram EOS
- v 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 nemu *Systém – Nástroje – Konverzia obrázkov tovarov na dokumenty* zadať adresár, v ktorom sú nahraté existujúce obrázky a spustiť konverziu