

# S5JET\_DMS

## Table of contents

---

O modulu DMS .....	3
Dokumenty .....	4
FullText hledání .....	4
Karta dokumentu .....	5
Obecné .....	5
Ostatní údaje .....	6
Předchozí verze .....	6
Vazby na jiné dokumenty .....	6
Skupiny .....	6
Nastavení skupiny .....	7
Detaily .....	8
Ostatní nastavení .....	9
Nastavení .....	9
Dokumentové klíče .....	11
Log .....	11
Rozšíření DMS na objekty .....	12
Připojené dokumenty (DMS) .....	12
Vložit dokument ze souboru .....	12
Vložit dokument z ruky .....	12
Přiřadit existující DMS dokument .....	12
Dokumenty (posledních 20 dle data) .....	13
Seznam dokumentů .....	13
Rozšíření DMS na kartě objektu .....	13
Návody/Postupy/Příklady .....	15
Faktura - Vložit dokument pomocí scanneru (KOFAX) .....	15
Dokumenty - Nastavení práv .....	16
Dokumenty - Inteligentní řazení .....	17
Instalace FullTextSearch do MS SQL Serveru .....	18
Automatic - Automatické načtení dokumentů .....	20
Programové uložení DMS dokumentu .....	20
Licence/Registrace .....	22



### DMS - Document management systém

Modul DMS je jedním z nástrojů, který řeší problematiku práce s neúčetními informacemi (záznamy z jednání, korespondence, evidence smluv, hodnocení spokojenosti zákazníků atd.).

Modul DMS umožňuje spojit neúčtní doklad (naskenovaný dokument) s účetním záznamem, obchodním partnerem či aktivitou a zároveň se stává prostředkem řízení přístupů k dokumentům a jejich verzování.

Modul DMS je plně integrován do Money S4/S5, kde využívá všech jeho standardních funkcí (práce s číselnými řadami, vazba na číselníky, možnost filtrování atd.).

## Dokumenty

---

Dokumenty se přes modul DMS vkládají do Money v elektronické podobě. Proto je možné jako [Připojený dokument](#) načíst v podstatě jakýkoliv soubor libovolného formátu, resp. takového formátu, který dokáže přečíst váš počítač (např. XLS, DOC, JPG, RTF, PDF, DLL, XML).

- ↓ [Karta dokument](#)
- ↓ [Nastavení](#)
- ↓ [Připojené dokumenty](#)

### Menu seznamu

- » **Detaily** - zobrazení [Detailů](#) daného přiloženého Dokumentu
- » **Skupiny** - zobrazení [struktury skupin](#) přiložených Dokumentů
- » **FullText hledání** - rozšířená [funkce pro vyhledávání](#) Dokumentů
- » **Otevřít dokument** - otevření [Dokumentu](#) pod kurzorem. Stejného efektu dosáhnete i poklepáním myši na položce seznamu.
- » **Kopírovat dokument do schránky** - zkopíruje vybrané dokumenty do schránky Windows s možností vložení celých souborů např. jako přílohy do e-mailu nebo do jiné složky Windows.
- » **Opravit** - otevření [Karty dokumentu](#) k editaci
- » **Přidat** - otevře dialog pro načtení nového dokumentu z adresáře zadaného v [Nastavení](#)
- » **Přidat...** - nabízí možnosti:
  - » *Přidat novou verzi - editací stávající (k aktuálnímu dokumentu)* - vytvoření nové [Verze](#) dokumentu editací stávajícího Dokumentu pod kurzorem
  - » *Přidat novou verzi - ze souboru (k aktuálnímu dokumentu)* - vytvoření nové [Verze](#) dokumentu pod kurzorem přidáním nového souboru z přednastaveného adresáře
  - » *Přidat dokument z ruky (Text, Ctrl+V)*
  - » *Přidat celý adresář (včetně podadresářů)* - otevře se okno, ve kterém můžete vybrat adresář, jehož obsah chcete přidat do seznamu dokumentů. Budou-li ve vybraném adresáři nějaké složky, přenesou se do Money jako [Skupiny dokumentů](#).
- » **Kopírovat** - vytvoření nového Dokumentu kopírováním původního dokumentu
- » **Smazat** - odstranění záznamu pod kurzorem

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create EPub books](#)

---

## FullText hledání

Funkce *FullText hledání* představuje filtr, který filtruje seznam přiložených dokumentů dle zvolených parametrů. *FullText hledání* obsahuje jak informativní údaje, tak i pole pro zadání parametrů vyhledávání.

- » **Počet dokumentů** - aktuální počet dokumentů uložených v databázi
- » **Poslední vložení** - datum vložení posledního [Dokumentu](#)

### FullText search v dokumentech

- » **FullTextSearch** - informace o konfiguraci FullTextSearch na SQL serveru viz [Instalace FullTextSearch do MS SQL Serveru](#)
- » **Indexováno dne** - datum poslední indexace
- » **Typy dokumentů** - seznam podporovaných typů souborů (vypíší se automaticky po konfiguraci FullTextSearch na SQL serveru)

### FullText vyhledávání

- » **Kdekoliv (hlavička, ident.)** - zadaný znakový řetězec bude hledán ve všech polích, popiscích, v obsahu dokumentu i v názvech souborů atd.
- » **Hledat v obsahu** - zadaný znakový řetězec bude hledán v obsahu dokumentů
- » **Hledat v názvu nebo popisu** - zadaný znakový řetězec bude hledán v názvech a popisech dokumentů
- » **Hledat v souboru (název, cesta)** - zadaný znakový řetězec bude hledán v názvech souborů nebo v cestách jejich uložení
- » **Hledat v identifikaci (číslo, objekt)** - zadaný znakový řetězec bude hledán v identifikacích dokumentů

### Hledání pouze ve složce

- » **Složka** - možnost omezit vyhledávání pouze na určitou skupinu dokumentů
- » **Včetně podsložek** - pokud checkbox zatrhnete, budou se prohledávat i podskupiny zvolené skupiny dokumentů

### Hledání omezit pouze na

- » **Adresa** - omezení vyhledávání pouze na určitou adresu
- » **Autor** - omezení vyhledávání pouze na určitého [Autora](#) dokumentu
- » **Vlastník** - omezení vyhledávání pouze na určitého [Vlastníka](#) dokumentu

- » **Dokumentový klíč** - vyhledat pouze dokumenty mající zvolený [Dokumentový klíč](#)
- » **Hledat** - spustí vyhledávání dle zadaných parametrů
- » **Zobrazit vše** - zobrazí seznam všech dokumentů

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easy EPub and documentation editor](#)

---

## Karta dokumentu

Na kartě každého dokumentu najdete následující menu:

- » **OK** - uložení a zavření karty [Dokumentu](#)
- » **Zpět** - zavření karty [Dokumentu](#) bez uložení změn
- » **Použít** - uložení provedených změn bez uzavření karty [Dokumentu](#)
- » **Otevřít dokument** - otevře uložený dokument přidruženou aplikací
- » **Nová verze** - vytvoření nové [Verze](#) dokumentu

Jednotlivé informace o uloženém dokumentu jsou uživateli přístupné dle práv zadaných v [Nastavení práv složky](#) a jsou rozloženy do následujících záložek:

- ↓ [Obecné](#)
- ↓ [Ostatní údaje](#)
- ↓ [Verze](#)
- ↓ [Vazby na jiné dokumenty](#)
- ↓ Poznámka

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Produce Kindle eBooks easily](#)

---

## Obecné

### Základní informace

- » **Název** - název dokumentu, pod kterým budete soubor v Money evidovat
- » **Soubor** - vlastní název souboru - načten automaticky
- » **Ver/Popis** - automaticky číslovaná verze dokumentu / popis verze
- » **Velikost** - automaticky vyplněná velikost souboru
- » **Ikona souborou** - ikona představující typ souboru - dvojklikem na tuto ikonu můžete daný soubor otevřít
- » **Kód** - v tomto poli můžete dokumentu přiřadit určitý vlastní kód - lze také nastavit číselnou řadu
- » **Č.jednací** - možnost dokumentu přiřadit číslo jednací - lze také nastavit vlastní číselnou řadu
- » **Autor** - automaticky doplněné jméno uživatele, který dokument přidal do seznamu
- » **Vlastník** - možnost přidat vlastníka dokumentu, který může být odlišný od *Autora*
- » **Zámek vlastníka** - uživatel, který je na *Kartě dokumentu* zadán jako *Vlastník*, má možnost daný dokument uzamknout/odemknout pro další úpravy

### Zařazeno do skupiny / složky

- » **Složka** - po zvolení *Skupiny* se zde doplní příslušná cesta adresáře
- » **Skupina** - [Skupina dokumentů](#), do které daný dokument náleží. Změnou *Skupiny* na *Kartě dokumentu* můžete provést samotný přesun dokumentu do jiné *Skupiny*.

### Vazba na objekt a identifikace

- » **Objekt** - pokud je [Dokument](#) přiložen k určitému dokladu v Money, pak se zde automaticky doplní *Typ dokladu*
- » **Číslo/Kód** - pokud je [Dokument](#) přiložen k určitému dokladu v Money, pak se zde automaticky doplní *Číslo dokladu* a *Kód číselné řady*
- » **Název/Popis** - pokud je [Dokument](#) přiložen k určitému dokladu v Money, pak se zde přenesou *Popis* z daného dokladu
- » **Adresa** - je-li *Adresa* zadána na dokladu, k němuž je dokument přikládán, pak se zde *Adresa* přenesou z tohoto dokladu. Jinak je možné vybrat *Adresu* z *Adresáře*.
- » **Zrušit vazbu** - odpojí DMS dokument od stávajícího objektu, dokument zůstane v evidenci, ale nebude navázán na žádný objekt.

### Zařazení do

- » **Středisko** - je-li *Středisko* zadáno na dokladu, k němuž je dokument přikládán, pak se zde *Středisko* přenesou z tohoto dokladu. Jinak je možné vybrat *Středisko* z daného číselníku.
- » **Činnost** - je-li *Činnost* zadána na dokladu, k němuž je dokument přikládán, pak se zde *Činnost* přenesou z tohoto dokladu. Jinak je možné vybrat *Činnost* z daného číselníku.
- » **Zakázka** - je-li *Zakázka* zadána na dokladu, k němuž je dokument přikládán, pak se zde *Zakázka* přenesou z tohoto dokladu. Jinak je možné vybrat *Zakázku* z daného číselníku.

### Dokumentové klíče

Na každý [Dokument](#) je možné přidat libovolné množství *Dokumentových klíčů*. Dle těchto klíčů lze pak

dokumenty vyhledat pomocí funkce [FullText hledání](#).

- » **Přidat** - přidání *Dokumentového klíče*
- » **Smazat** - odstranění označeného *Dokumentového klíče*

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full featured EBook editor](#)

---

## Ostatní údaje

### Ostatní údaje

- » **Platnost dokumentu do** - výběrem data z kalendáře můžete zadat datum konce platnosti [Dokumentu](#)

### Autorizace dokumentu

Autorizace dokumentu se provádí výběrem volby *Autorizovat dokument* v kontextové nabídce pravého tlačítka myši nad daným dokladem. Uživatelskou roli, která bude moci dokumenty autorizovat, je potřeba zadat v [Konfiguraci skupiny](#).



- » **Autorizoval** - automaticky doplněné jméno uživatele, který dokument autorizoval
- » **Datum a čas** - automaticky doplněné datum a čas autorizace dokumentu
- » **Zrušit** - zrušení autorizace

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create Web Help sites](#)

---

## Předchozí verze

Automaticky doplňovaný seznam předchozích verzí daného dokumentu. Seznam obsahuje *Číslo verze*, *Konečné datum platnosti verze* a její *Popis*.

- » **Opravit** - umožní změnit Popis starší verze. Stejného efektu dosáhnete i poklepáním myši na položce seznamu.
- » **Otevřít dokument (pouze pro čtení)** - otevření předchozí verze pro čtení - bez možnosti úpravy

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create EPub books](#)

---

## Vazby na jiné dokumenty

Jakýkoliv dokument, na který má uživatel editační právo, lze provázat s libovolným počtem dalších dokumentů uložených v systému DMS.

- » **Přidat** - přidání vazby na jiný [Dokument](#) zadaný v seznamu DMS
- » **Smazat** - smaže vazbu na označený [Dokument](#)
- » **Otevřít dokument** - otevření [Dokumentu](#) pod kurzorem. Stejného efektu dosáhnete i poklepáním myši na položce seznamu.

---

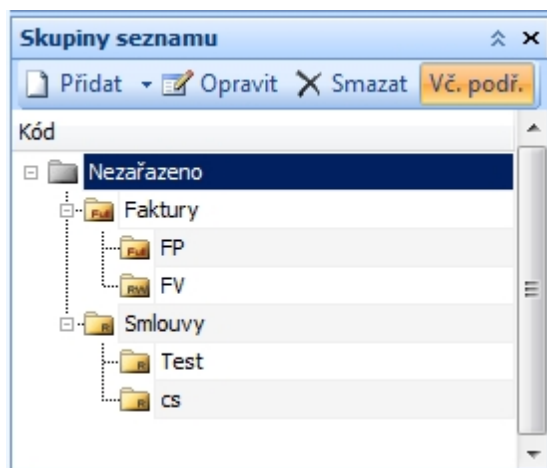
Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create EPub books](#)

---

## Skupiny

### ↓ [Nastavení skupiny](#)

*Skupiny* vytváříte pro každý seznam individuálně v *Seznamu skupin*, který aktivujete prostřednictvím tlačítka [Skupiny](#). Nové *Skupiny* do seznamu přidáváte tlačítkem *Přidat*.



» **Vč. podř.** - Včetně podřízených - je-li toto tlačítko aktivováno, pak se v seznamu zobrazí *Dokumenty* z aktivní *Skupiny* a zároveň *Dokumenty* z podřízených skupin aktivní *Skupiny*.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create CHM Help documents](#)

## Nastavení skupiny

Na každé *Skupině dokumentů* je možné provést následující nastavení:

### Skupina

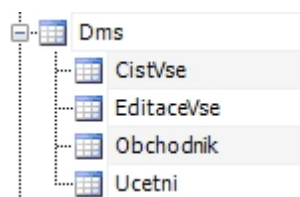
- » **Kód** - identifikační označení skupiny o max. deseti znacích.
- » **Název** - přesný název skupiny o libovolné délce.
- » **Převzít nastavení z nadřazené úrovně** - nastavení na editované kartě program přebere z karty *Nastavení skupiny*, která je ve stromčkové struktuře „rodičem“ editované skupiny. Veškeré další volby jsou nepřístupné a zpřístupníte je negací této volby.
- » **Vnutit nastavení podřízeným** - máte-li volbu aktivní, všechny podřízené skupiny ve všech úrovních budou mít stejné nastavení jako editovaná karta. V podřízených skupinách pak budou veškeré volby nepřístupné, a to včetně volby *Převzít nastavení z nadřazené*.

### Konfigurace skupiny

- » **Číselná řada pro kód** - nastavení číselné řady pro [Kód dokumentu](#)
- » **Číselná řada pro č.j.** - nastavení číselné řady pro [Číslo jednací dokumentu](#)
- » **Role pro autorizaci** - výběr uživatelské role, které bude umožněno [Autorizovat dokumenty](#) v dané *Skupině*

### Nastavení práv složky

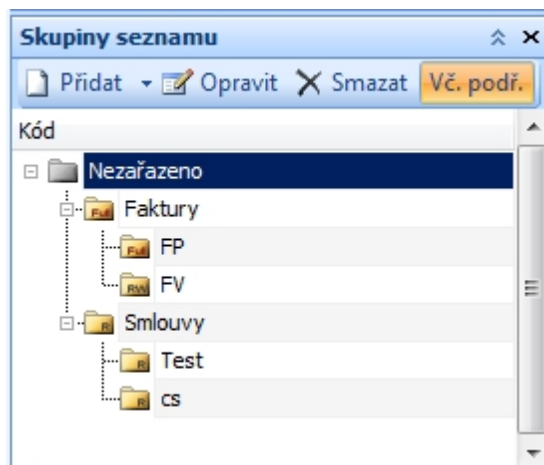
- » **Uživatelské role** - možnost omezit přístupová práva k souborům v dané *Skupině*. Role musí být nově vytvořeny v seznamu rolí v Money a musí mít nadřazenou roli DMS. Tato nadřazená role DMS se pak nastavuje v [registraci modulu DMS](#). Dále je také potřeba, aby všichni uživatelé měli tuto nadřazenou roli DMS přidělenou v [přístupových právech](#).



Jednotlivým rolím lze pak nastavit práva přístupu k dokumentům v dané *Skupině*:

- » **Čtení** - umožňuje pouze číst *Dokument* v dané *Skupině*. *Skupina* je pak označena písmenem **R**.
- » **Zápis** - umožňuje čtení, editaci a přidání nového *Dokumentu* v dané *Skupině*. *Skupina* je pak označena písmeny **RW**.
- » **Plný přístup** - umožňuje plnou manipulaci s *Dokumenty*, včetně editace nastavení dané *Skupiny* dokumentů. *Skupina* je pak označena nápisem **Full**.

Nastavení práv složky				
Uživatelské role	Role	/	Čtení	Zápis
	CistVse		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	EditaceVse		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Obchodnik		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Ucetni		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>



*Role* pro DMS samozřejmě respektují práva nastavená na samotné *Roli* v seznamu rolí v Money. Výsledné právo na *Dokument* je pak součtem uživatelských práv nastavených na *Roli* v Money a práv nastavených na *Skupině dokumentů*.

Je-li tedy v právech dané *Role* nastaven nějaký *Filtr*, pak bude i ten aplikován ve výsledném zobrazení [Seznamu dokumentů](#). Např. přístup pouze k dokladům určitého typu nebo pouze k dokladům majícím určitý [Dokumentový klíč](#).

Operátor		
<input checked="" type="radio"/> A zároveň	<input type="radio"/> Nebo	Negace <input type="checkbox"/>
Proměnná	Operátor	Hodnota / Do...
Soubor	obsahuje	pdf

Máte-li v právech Money povolenou správu *Skupin* modulu DMS, pak můžete [Skupiny dokladů](#) libovolně přesouvat. Přitom se bere v potaz, zda si má přesouvaná *Skupina* převzít nastavení z nadřazené *Skupiny* nebo zda má vnutit nastavení nově podřízeným skupinám.

Přesun *Skupiny* provedete přes funkci "*Přesunout do složky...*" vyvolanou kliknutím pravým tlačítkem myši.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create HTML Help documents](#)

## Detaily

Pod každým seznamem si prostřednictvím tlačítka *Detaily* můžete zobrazit panel *Detailů*. V několika záložkách zde pak vidíte podrobné informace k záznamu pod kurzorem. Většina údajů je čistě informačního charakteru a na tomto místě je nelze editovat, případné opravy je potřeba provést na kartě záznamu. Kromě záznamů přenesených z karty můžete v řadě seznamů v *Detailech* vidět navíc i záložky s údaji, které s kartou souvisejí, ale patří do jiné části programu.

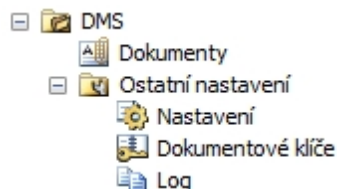
Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full featured Documentation generator](#)



## Ostatní nastavení

Nastavení modulu DMS obsahuje:

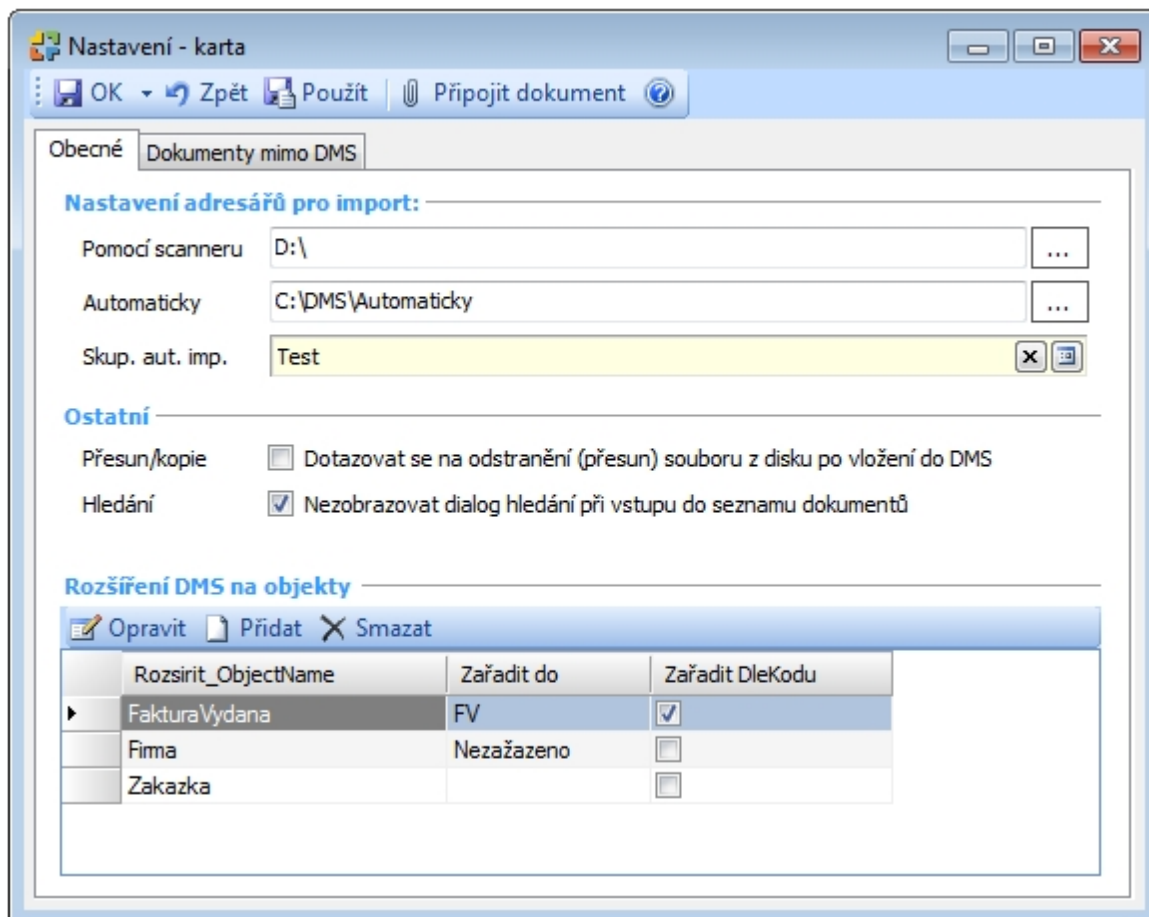
- ↓ [Nastavení](#)
- ↓ [Dokumentové klíče](#)
- ↓ [Log](#)



Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create Help documents](#)

## Nastavení

### Obecné



#### Nastavení adresářů pro import

- » **Pomocí scanneru** - cesta k adresáři, ve kterém se nacházejí dokumenty připravené pro import do modulu DMS [pomocí scanneru](#)
- » **Automaticky** - cesta k adresáři, ve kterém se nacházejí dokumenty připravené pro import do modulu DMS pomocí aplikace *CSW Automatic*
- » **Skup. aut. imp.** - výběr [Skupiny](#), do které se má zařadit nově importovaný soubor pomocí aplikace *CSW Automatic*

#### Ostatní

- » **Přesun/kopie** - bude-li checkbox zatržen, bude se po vložení souboru do databáze DMS program

dotazovat, zda se má soubor z disku počítače odstranit. V opačném případě zůstane soubor na disku zachován.

» **Hledání** - bude-li checkbox zatržen, nebude se při zobrazení seznamu [Dokumentů](#) implicitně zobrazovat dialog pro [FullText hledání](#)

» **Přiřazení** - bude-li checkbox zatržen, bude se při Přiřazení existujícího DMS dokumentu vázaného již na jiný objekt program dotazovat, zda se má vazba na stávající objekt zrušit a vytvořit nová na aktuálně vybraný objekt.

### Rozšíření DMS na objekty

- jednotlivé objekty Money S4/S5 lze rozšířit o nastavení zařazení nového dokumentu do databáze

- při vložení (smazání) objektu se automaticky vytvoří (smaže) detail objektu zobrazující navázané dokumenty DMS

» **Nastavení rozšíření** - objekt Money S4/S5, pro který provádíte nastavení

» **Zařazení do skupiny/složky** - způsob výběru skupiny pro nově přikládaný dokument:

› *Vždy dotázat na skupinu* - před vložení dokumentu se program vždy dotáže na konkrétní skupinu/složku

› *Vždy do této skupiny* - nově přidávaný dokument se zařadí vždy do vybrané skupiny/složky

› *Do této nebo podskupin dle Kódu* - program se pokusí dohledat ve vybrané skupině Dokumentů přímou podskupinu/podsložku dle kódu skupiny rozšířeného objektu. Pokud žádná taková podskupina není, vloží se dokument do vybrané skupiny/složky.

Dms\_Settings\_Object - karta

OK Zpět Použít Připojit dokument

**Nastavení rozšíření**

Objekt: **FakturaVydana**

**Zařazení do skupiny / složky**

☐ Vždy dotázat na skupinu  
*vždy se před vložení dokumentu dotázat na konkrétní skupinu / složku*

☐ Vždy do této skupiny

☒ Do této nebo podskupin dle [Kódu]  
Faktury vydane  
*pokusí se dohledat v této skupině přímou podskupinu / podsložku dle kódu skupiny rozšířeného objektu, pokud žádná taková není, vloží se do této skupiny / složky*

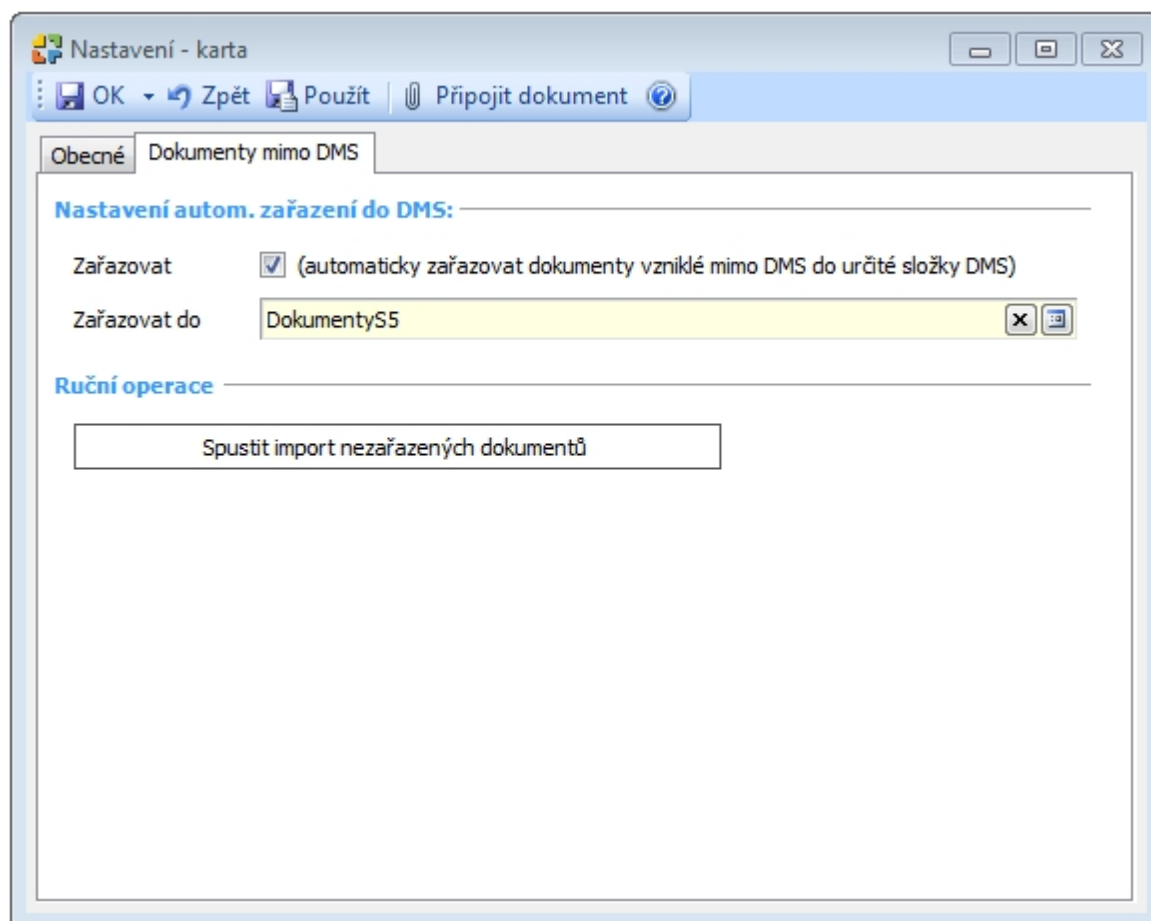
**Přiřazení klíče**

Dokumentový klíč

### Přiřazení klíče

» **Dokumentový klíč** - vybraný [Dokumentový klíč](#) bude automaticky přiřazen nově přidávanému dokumentu daného Objektu Money S4/S5

### Dokumenty mimo DMS



#### Nastavení autom. zařazení do DMS

- » **Zařazovat** - možnost automaticky zařazovat dokumenty vzniklé mimo DMS do určité složky DMS, tj. pokud vytvoříte připojený dokument mimo modul DMS, pak se automaticky přenesou do zvolené složky
- » **Zařazovat do** - adresář pro automatické zařazování dokumentů vzniklých mimo DMS

#### Ruční operace

- » **Spustit import nezařazených dokumentů** - pokud nepoužíváte automatické zařazování dokumentů, můžete spustit import ručně

POZOR: Pro uložení změn v *Nastavení* je potřeba vypnout a znovu zapnout Money.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create Help documents](#)

---

## Dokumentové klíče

*Dokumentové klíče* nabízí možnost rozčlenění *Dokumentů* napříč *Skupinami* podle systému klíčových slov. Dle těchto klíčových slov pak lze dokumenty snadno vyhledat pomocí *FullText hledání*.

#### Základní informace

- » **Kód** - jedinečné označení *Dokumentového klíče*
- » **Název** - název *Dokumentového klíče*
- » **Poznámka** - libovolná poznámka k *Dokumentovému klíči*

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Generate EPub eBooks with ease](#)

---

## Log

Seznam uskutečněných akcí aplikace *CSW Automatic*.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free EPub producer](#)

---

## Rozšíření DMS na objekty

---

Pokud chcete řízení dokumentů pomocí modulu DMS využívat u různých objektů Money (*Faktury vydané, Faktury přijaté, Střediska, Zakázky, Adresář* atd.), musíte si nejdříve tyto objekty nastavit v [konfiguraci DMS](#).

- » DMS / Ostatní nastavení / Nastavení / [Rozšíření DMS na objekty](#)
- » Objekt / [Připojené dokumenty](#)
- » Objekt / [Rozšíření DMS na kartě objektu](#)

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full featured Help generator](#)

---

## Připojené dokumenty (DMS)

V hlavních seznamech Money je možné ke každému záznamu připojit libovolný počet dokumentů v elektronické podobě. Tyto dokumenty lze vytvořit nové (ve formátu RTF), vybrat již uložené na disku (v libovolném formátu, který váš systém dokáže přečíst).

Implementací a nastavením modulu DMS se upraví funkce *Připojené dokumenty* v menu těch modulů, které určíte v [Nastavení DMS](#).

Změnu a tím pádem i možnost využít modul DMS poznáte podle toho, že se základní tlačítko Připojené

dokumenty  změní na tlačítko modulu DMS .

Tato ikona umožňuje vložit nebo spravovat přiložené [Dokument](#) daného dokladu pod kurzorem a to výběrem z roletkového menu:

- ↓ [Vložit dokument ze souboru](#)
- ↓ [Vložit dokument z ruky](#)
- ↓ [Přiřadit existující DMS dokument](#)
- ↓ [Dokumenty \(posledních 20 dle data\)](#)
- ↓ [Seznam dokumentů](#)

Dokumenty, které byly v Money již před implementací modulu DMS, zůstanou v Money zachovány, ale nebudou integrovány do seznamu dokumentů DMS. Pokud je chcete do tohoto seznamu přenést a uplatnit tak na ně [přístupová práva](#), pak použijte funkci [Spustit import nezařazených dokumentů](#).

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full featured Help generator](#)

---

## Vložit dokument ze souboru

Funkce *Vložit dokument ze souboru* nabízí možnost přidat k danému *Dokladu* v Money libovolný [Dokument](#). Pro výběr se nabízí přednastavený [Adresář pro import](#), který však lze při výběru souboru změnit.

Druhou možností přidání souboru k *Dokladu* je [Vložit dokument z ruky](#).

Třetí možností přidání souboru k *Dokladu* je [Přiřadit existující DMS dokument](#).

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Single source CHM, PDF, DOC and HTML Help creation](#)

---

## Vložit dokument z ruky

Funkce *Vložit dokument z ruky* umožňuje přidat úplně nový dokument/soubor ve formátu RTF. Dialogové okno obsahuje dvě pole:

- » **Název souboru** - zvolte název nového souboru (bez přípony)
- » **Text** - místo pro obsah nově přidávaného souboru (pouze text)

Druhou možností přidání souboru k *Dokladu* je [Vložit dokument ze souboru](#).

Třetí možností přidání souboru k *Dokladu* je [Přiřadit existující DMS dokument](#).

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create CHM Help documents](#)

---

## Přiřadit existující DMS dokument

Funkce *Přiřadit existující DMS dokument* nabízí možnost přidat k danému *Dokladu* v Money libovolný existující DMS [Dokument](#). Pro výběr se nabízí seznam všech existujících DMS [Dokumentů](#). Pokud je vybraný [dokument](#) navázán na nějaký objekt a v [Nastavení](#) je zaškrtnuta volba *Dotazovat se při připojení*

*dokumentu vázaného na jiný objekt*, je zobrazen kontrolní dotaz.

Druhou možností přidání souboru k Dokladu je [Vložit dokument z ruky](#).

Třetí možností přidání souboru k Dokladu je [Vložit dokument ze souboru](#).

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free HTML Help documentation generator](#)

---

## Dokumenty (posledních 20 dle data)

Tato funkce zobrazí posledních 20 uložených dokumentů k danému Dokladu pod kurzorem. Kliknutím na přiložený Dokument otevřete jeho aktuální Verzi, kterou můžete editovat.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full featured Kindle eBooks generator](#)

---

## Seznam dokumentů

Seznam všech Dokumentů přiložených k Dokladu pod kurzorem. Dokument lze otevřít pro úpravu.

- » **Detaily** - zobrazení *Detailů* daného přiloženého Dokumentu
- » **Otevřít dokument** - otevření *Dokumentu* pod kurzorem. Stejného efektu dosáhnete i poklepáním myši na položce seznamu.
- » **Opravit** - otevření *Karty dokumentu* k editaci
- » **Přidat** - otevře dialog pro načtení nového dokumentu z adresáře zadaného v [Nastavení](#)
- » **Přidat...** - nabízí možnosti:
  - » *Přidat novou verzi - editací stávající (k aktuálnímu dokumentu)* - vytvoření nové *Verze* dokumentu editací stávajícího Dokumentu pod kurzorem
  - » *Přidat novou verzi - ze souboru (k aktuálnímu dokumentu)* - vytvoření nové *Verze* dokumentu pod kurzorem přidáním nového souboru z přednastaveného adresáře
  - » *Přidat dokument z ruky (Text, Ctrl+V)*
- » **Kopírovat** - vytvoření nového Dokumentu kopírováním původního dokumentu
- » **Smazat** - odstranění záznamu pod kurzorem

Speciální případem jsou objekty *Adresář*, *Středisko*, *Zakázka* a *Činnost*, kdy se v *Seznamu dokumentů* zobrazí úplně všechny Dokumenty mající na *Kartě dokumentu* zadanou *Adresu/Středisko/Zakázku/Činnost* pod kurzorem.

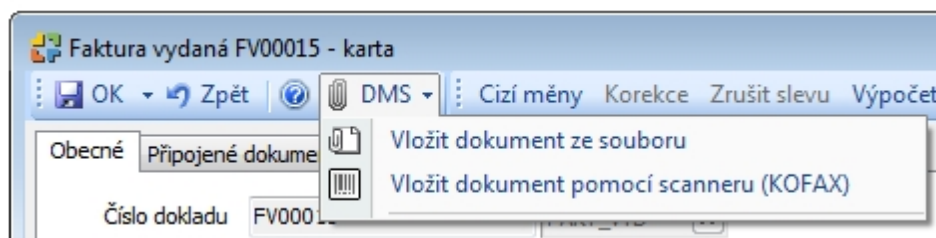
---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free EPub and documentation generator](#)

---

## Rozšíření DMS na kartě objektu

### Funkce DMS



#### Vložit dokument ze souboru

Funkce *Vložit dokument ze souboru* nabízí možnost přidat k danému Dokladu v Money libovolný Dokument. Pro výběr se nabízí přednastavený [Adresář pro import](#), který však lze při výběru souboru změnit.

#### Vložit dokument pomocí scanneru (KOFAX)

- » **Čárový kód** - pole pro naskenování/zadání čárového kódu dokumentu ([postup](#))

#### Přiřadit existující DMS dokument

Funkce *Přiřadit existující DMS dokument* nabízí možnost přidat k danému Dokladu v Money libovolný existující DMS Dokument. Pro výběr se nabízí seznam všech existujících DMS Dokumentů. Pokud je vybraný dokument navázán na nějaký objekt a v [Nastavení](#) je zaškrtnuta volba *Dotazovat se při připojení dokumentu vázaného na jiný objekt*, je zobrazen kontrolní dotaz.



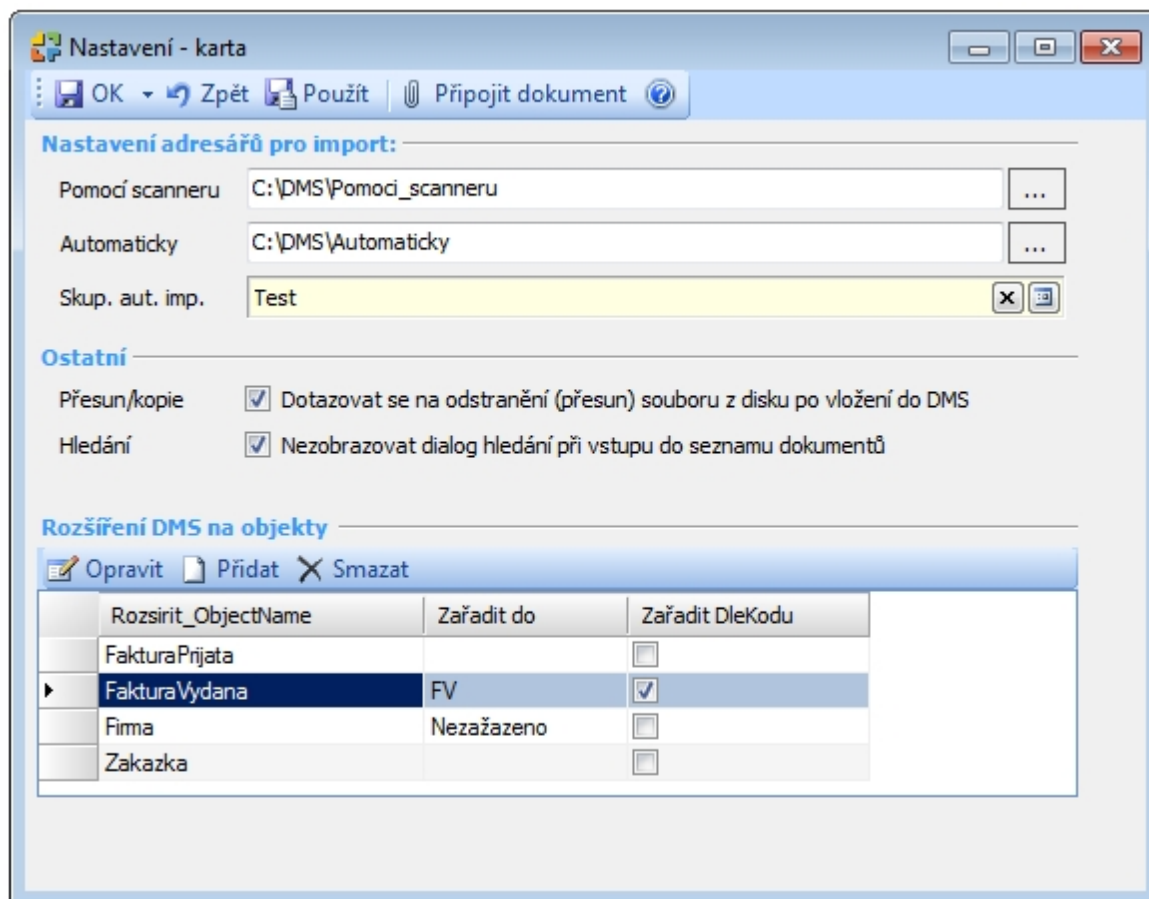
- » Faktura vydaná / [Přidání dokumentu pomocí scanneru \(KOFAX\)](#)
- » Dokumenty / [Nastavení přístupových práv pro skupiny dokumentů](#)
- » Dokumenty / [Inteligentní řazení dokumentů do skupin](#)
- » [Instalace FullTextSearch do MS SQL Serveru](#)
- » Automatic / [Automatické načtení dokumentů](#)
- » [Programové uložení DMS dokumentu](#)

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easy EPub and documentation editor](#)

### Faktura - Vložit dokument pomocí scanneru (KOFAX)

#### Příprava

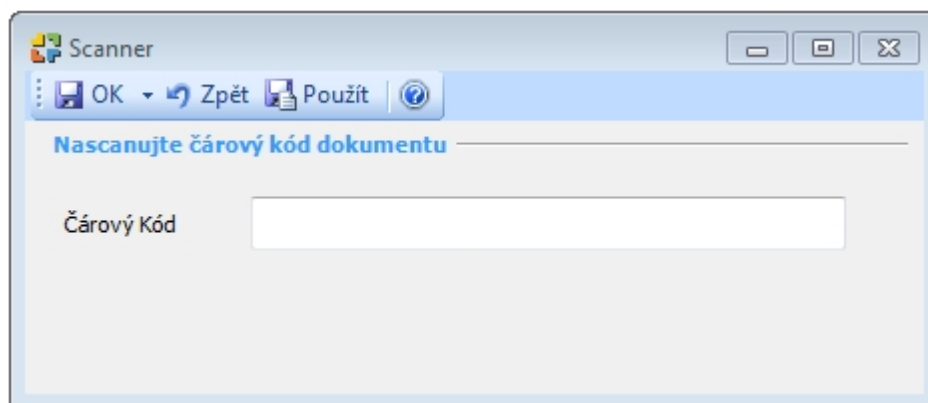
- 1) Vytvořte si v počítači adresář určený pro naskenované dokumenty, které chcete pomocí skeneru připojit k dokladům v Money
- 2) Otevřete [Nastavení DMS](#) a do pole *Pomocí scanneru* zadejte vytvořený adresář



- 3) V části [Rozšíření DMS na objekty](#) přidejte objekt *Faktura vydaná (Faktura přijatá)* a vyberte požadované *Zařazení do skupiny* případně *Dokumentový klíč*
- 4) Do vytvořeného adresáře naskenujte dokumenty a jako jejich název zvolte jejich čárový kód (tj. číslo)

#### Připojení dokumentu k Faktuře vydané

- 1) Otevřete modul/seznam *Faktury vydané / Faktury přijaté*
- 2) Tlačítkem *Přidat* otevřete novou fakturu
- 3) Přes tlačítko *DMS* vyberte funkci [Vložit dokument pomocí scanneru \(KOFAX\)](#)
- 4) Naskenujte čárový kód dokumentu, který chcete k faktuře přiložit, nebo zadejte čárový kód ručně



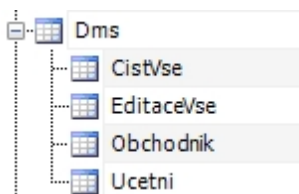
- 5) Po naskenování/vyplnění čárového kódu se příkládaný dokument otevře, takže si jej můžete zkontrolovat nebo podle něj vyplnit fakturu (bude-li na faktuře vyplněna *Adresa, Středisko, Zakázka* nebo *Činnost*, pak se tyto údaje přenesou i do [karty přiloženého dokumentu](#)).
- 6) Vyplněnou fakturu uložte

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free Kindle producer](#)

## Dokumenty - Nastavení práv

### Příprava

- 1) V seznamu uživatelských rolí (*Administrace / Přístupová práva / Uživatelské role*) si vytvořte *Roli* nazvanou "DMS". Tato role nemusí mít nastavená žádná práva - slouží pouze k registraci modulu DMS. Všichni uživatelé Money by měli mít tuto roli přidělenou ve svých uživatelských právech.
- 2) K roli DMS vytvořte požadované podřízené *Role*, které chcete používat v modulu DMS



- 3) *Role* ve skupině DMS mohou ale nemusí mít vlastní nastavení práv. To závisí na tom, zda používáte ještě jiné role mimo skupinu DMS. Ale pouze role ve skupině DMS se budou nabízet v [Nastavení práv složky](#).

### Nastavení práv pro DMS

- 1) Otevřete [Dokumenty](#)
- 2) V seznamu dokumentů si zobrazte [Skupiny dokumentů](#)
- 3) V *Nastavení skupiny* je oddíl *Nastavení práv složky*, ve kterém můžete jednotlivým rolím skupiny DMS určit (tj. zatrhnout) požadovaná práva - viz [Nastavení práv složky](#)

Nastavení práv složky				
Uživatelské role	Role	Čtení	Zápis	Plný přístup
	/			
	CistVse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	DMSvse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	EditaceVse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Obchodnik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Ucetni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create CHM Help documents](#)



## Dokumenty - Inteligentní řazení

1) Pro daný objekt Money (např. *Faktury*) mít vytvořenou strukturu *Skupin*

Skupiny seznamu	
Přidat   Opravit   Smazat   Vč. podř.	
Kód	Název
Nezařazeno	Nezařazeno
CZ	Ceske
BRN	Brno
CB	CeskeBudejice
PHA	Praha
SK	Slovensko

2) Ve *Skupinách dokumentů* (*DMS / Dokumenty / Skupiny*) mít pro daný objekt připravenou stejnou strukturu *Skupin*

Skupiny seznamu	
Přidat   Opravit   Smazat   Vč. podř.	
Kód	Název
Nezařazeno	Nezařazeno
Faktury	Faktury
FP	Faktury prijate
FV	Faktury vydane
CZ	Ceske
SK	Slovensko

3) V [Nastavení modulu DMS](#) (*DMS / Ostatní nastavení / Nastavení*) roklikněte patřičné [Rozšíření DMS na objekty](#) (např. *FakturaVydana*) a vyberte požadované [Zařazení do skupiny/složky](#)

Dms\_Settings\_Object - karta

OK Zpět Použít Připojit dokument

**Nastavení rozšíření**

Objekt **FakturaVydana**

**Zařazení do skupiny / složky**

☐ Vždy dotázat na skupinu  
*vždy se před vložení dokumentu dotázat na konkrétní skupinu / složku*

☐ Vždy do této skupiny

☒ Do této nebo podskupin dle [Kódu]  
Faktury vydane  
*pokusí se dohledat v této skupině přímou podskupinu / podsložku dle kódu skupiny rozšířeného objektu, pokud žádná taková není, vloží se do této skupiny / složky*

**Přiřazení klíče**

Dokumentový klíč

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create HTML Help documents](#)

## Instalace FullTextSearch do MS SQL Serveru

### Obecné informace a předpoklady

Instalace FullTextSearch (full textového vyhledávání v obsahu dokumentů) je náročnější operace a vyžaduje dobrou znalost MS SQL! Postup je funkční u verze MS SQL 2008 a 2012.

Pro to, aby mohl být vůbec fulltext na dokumenty nainstalován je dokonce nutná změna datového typu jednoho sloupce v MoneyS5 (viz bod č. 5) Toto je jednorázová záležitost a upgrade Money S5 to zatím zpět nemění.

**Pozor ale při upgradu MoneyS5 na novou verzi:** je nutné ručně před upgradem zrušit fulltext index na doc databázi [S5\_AgendaXXX\_Doc].

Zrušení indexu (pokud byl vytvořen a pojmenován dle návodu):

```
DROP FULLTEXT INDEX ON [System_Attachment]
```

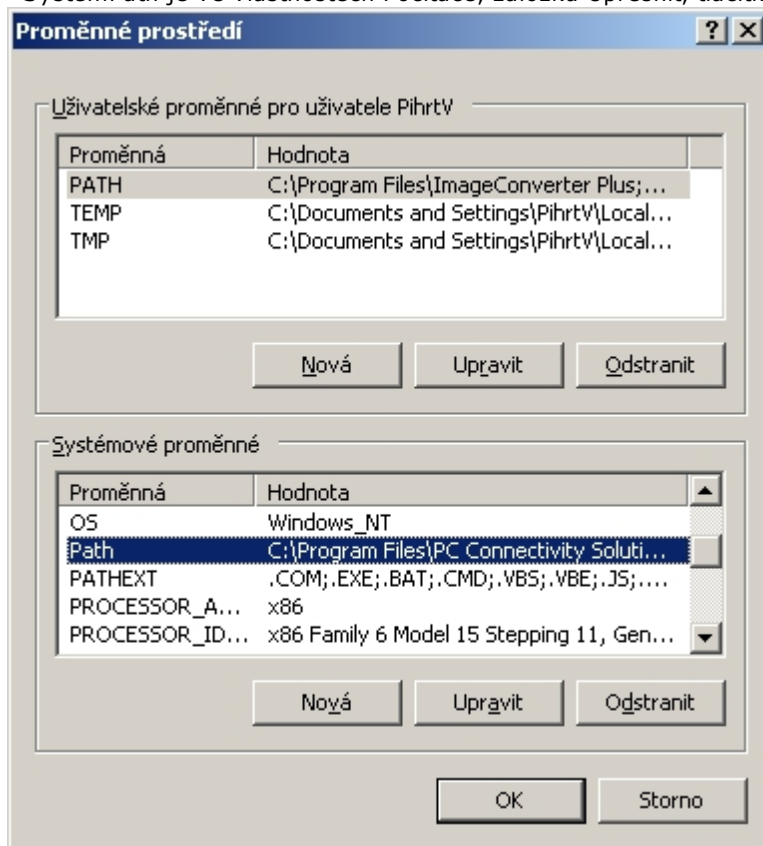
Založení indexu (pote nastavit scheduler viz bod 7b):

```
CREATE FULLTEXT INDEX ON [System_Attachment] ([FileImage] TYPE COLUMN  
[Description] LANGUAGE Neutral)  
KEY INDEX PK_System_Attachment WITH CHANGE_TRACKING = MANUAL
```

### Postup instalace

- 1) instalovat FullText Search future do SQL ze std. instalace
- 2) instalace parseru
  - a)MS Office DOCX -

- download: <http://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=17062>
- b) PDF Adobe iFilter pro 64bit (pro 32bit by mel byt soucasti Adobe Readeru)
  - download: <http://www.adobe.com/support/downloads/detail.jsp?ftpID=4025>
  - pridať do SystemPath do promenne PATH hodnotu 'C:\Program Files\Adobe\Adobe PDF iFilter 9 for 64-bit platforms\bin\'
  - SystemPath je ve vlastnostech Pociťace, zalozka Upravit, tlacitko Promenne prostredi



3) refresh na sql serveru aby se pokusil nacist nove parsersy

```
EXEC sp_fulltext_service 'update_languages';
EXEC sp_fulltext_service 'load_os_resources', 1;
EXEC sp_fulltext_service 'verify_signature', 0;
EXEC sp_fulltext_service 'restart_all_fdhosts';
```

-Toto pomuze jen na docx, ale ne pdf - tam je nutny Restart SQL

-a jestli ne tak restart serveru

-a jestli ne tak znovu instalace iFilter a znovu restarty az to naskoci... (opravdu toto je mozny postup)

4) kontrola jestli je nainstalovan parser:

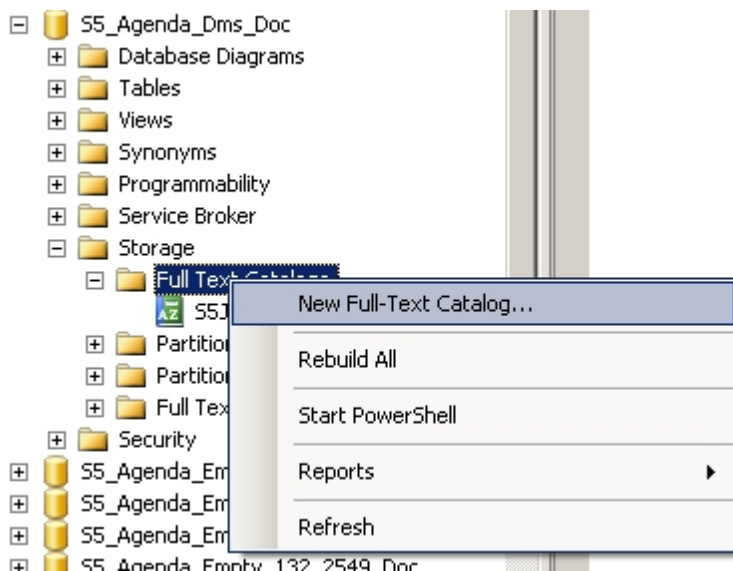
```
SELECT * FROM sys.fulltext_document_types WHERE document_type LIKE '%pdf%' OR document_type LIKE '%docx%'
```

5) zmena pole v databazi S5\_AgendaXXX\_Doc na nvarchar(255):

```
ALTER TABLE [dbo].[System_Attachment] ALTER COLUMN [Description]
nvarchar(255)
```

6) založení catalogu pro fulltext index

a) ruční založení fulltext catalogu nad dokumentovou databazi s nazvem 'S5JET\_Dms' (default, Insensitive)



b) skriptem: spustit nad dokumentovou databazi S5\_AgendaXXX\_Doc

```
CREATE FULLTEXT CATALOG [S5JET_Dms] WITH ACCENT_SENSITIVITY = OFF AS
DEFAULT
```

7) nastaveni fulltext indexu

a) zalozeni fulltext indexu na sloupec FileImage a jako popis dat Description (možno i ručne nad tabulkou System\_Attachment v menu Full-Text index > Define `CREATE FULLTEXT INDEX ON [System_Attachment] ([FileImage] TYPE COLUMN [Description] LANGUAGE Neutral) KEY INDEX PK_System_Attachment WITH CHANGE_TRACKING = MANUAL`

b) nastaveni manual population (indexace) a nacasovat jednou za den (v noci) nebo dle potreby.....  
Nad tabulkou [System\_Attachment] v menu Full-Text index otevřít Properties, tam v sekci Schedules přidat spouštění

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create PDF Help documents](#)

---

## Automatic - Automatické načtení dokumentů

Funkce umožňuje cyklicky načítat soubory z nastaveného adresáře Automatic do nastavené skupiny Automatic. Úspěšně načtené soubory jsou z adresáře Automatic smazány. Vytvořené DMS dokumenty nejsou navázány na žádný objekt. Navázání souboru ke konkrétnímu objektu je možné provést pomocí funkce [Přiřadit existující DMS dokument](#).

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Single source CHM, PDF, DOC and HTML Help creation](#)

---

## Programové uložení DMS dokumentu

K dispozici je veřejná statická funkce `public static IS5ErrorReport Uloz_Dms_Dokument(byte[] data, string filename, string objectName, Guid object_ID)` v prostoru jmen S5JET.Modules.Dms třídy `Dms_Dokument`.

Příklad použití funkce:

```
string filename = "C:\\Dokument.pdf";
if (!File.Exists(filename))
{
    return;
}
FileStream fs;
try
{
    fs = File.Open(filename, FileMode.Open, FileAccess.Read);
}
catch
```

```

{
    return;
}
byte[] data = new byte[fs.Length];
int bufferSize = (fs.Length > 0x7fffffffL) ? 0x7fffffff : ((int)fs.Length);
fs.Read(data, 0, bufferSize);
fs.Close();

IS5ErrorReport error = Dms_Dokument.Uloz_Dms_Dokument(data, Path.GetFileName(filename)
, "Aktivita", new Guid("488a808d-b024-425b-a1f2-798404b44330"));
if (error.Code != S5ErrorCode.None)
{
    // obsluha chyby
}

```

## Licence/Registrace

---

Licence modulu DMS je vázána na dva parametry:

- 1) Celkový počet uživatelů přiřazených k registrované *Roli* - jedná se o [nadřazenou roli DMS](#)
- 2) Celkový počet [Rozšíření DMS na objekt Money](#)

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full featured multi-format Help generator](#)

---