

Ekonomické informační systémy bez hranic

SOFTbit
software

ekonom SQL

→ AUTOR & DISTRIBUTOR SYSTÉMU

Vema®

→ OBCHODNÍ A SERVISNÍ PARTNER



Foto: ŠÍO & Jagro.

Správa firemních dokumentů

V rámci ekonomického informačního systému SQL Ekonom Vám představujeme nový subsystém **Správa firemních dokumentů**, který slouží pro přesnou a úplnou evidenci veškerých firemních dokumentů. Jedná se zejména o uzavřené smlouvy, dohody, dodavatelské nabídky a jiné protokoly, které často do společnosti přicházejí v tištěné podobě. Veškeré tyto dokumenty je důležité nejen správně evidovat, ale zajistit i jejich bezpečné uložení i přístup k nim oprávněným pracovníkům bez nutnosti vyhledávání originálního dokumentu v tištěné podobě.

www.softbit.cz

Základní vlastnosti subsystému Správa firemních dokumentů

- ◆ přehledná evidence všech firemních dokumentů uložených v elektronické podobě
- ◆ rychlé vyhledávání a filtrování dokumentů dle klíčových údajů (intervaly platnosti dokumentu, smluvního partnera, obsahu dokumentu apod.)
- ◆ sofistikovaný systém přístupů jednotlivých uživatelů informačního systému k vybraným dokumentům bez nutnosti předávání tištěného originálu
- ◆ přesné spojení elektronického dokumentu s originálem v tištěné podobě formou čárového kódu
- ◆ jednoduchá kontrola blížícího se konce platnosti časově omezených smluv a jiných dokumentů
- ◆ možnost uložení plného originálního dokumentu nebo odkazem na jiné umístění dokumentu mimo informační systém
- ◆ sofistikovaný import ze skeneru
- ◆ sledování oběhu originálních dokumentů v organizaci
- ◆ vazba na knihu dodavatelské a odběratelské pošty
- ◆ vazba na ostatní moduly informačního systému SQL Ekonom

Hlavní přednosti subsystému Správa firemních dokumentů

- ◆ Uložení veškerých dat do SQL databáze zajišťuje vysokou bezpečnost a rychlost přístupu ke všem dostupným informacím i při velkém množství zároveň připojených uživatelů
- ◆ Podrobná architektura přístupových práv dovoluje přesné nastavení uživatelů dle jejich pracovní náplně
- ◆ Funkce vzdáleného přístupu respektuje požadavky velkých společností v oblasti přístupu k databázi i ze vzdálených poboček
- ◆ Intuitivní ovládání systému s možností zpětných oprav pořízených informací zvyšuje komfort práce spolu s vysokou efektivitou zpracování všech dat
- ◆ Generátory tiskových sestav a grafů dovolují variabilní nastavení všech výstupů dle specifických požadavků organizace
- ◆ Moderní technologie zajišťují přímou komunikaci systému s ostatními aplikacemi, jako jsou např. MS Word, MS Excel, Acrobat Reader, MS Outlook apod.

Vybraná řešení Správy firemních dokumentů

System se vyznačuje vysokou variabilitou a jednoduchostí zpracování veškerých firemních dokumentů. Poskytuje tak každému uživateli mít komplexní přehled o veškerých uzavřených smlouvách, dohodách a dalších dokumentech důležitých pro chod každé společnosti. V následujícím popise uvádíme popis základní funkcí systému:

Hlavní uložené informace:

- ◆ jednoznačné číslo dokumentu
- ◆ skupina dokumentu dle číselníku
- ◆ obchodní partner
- ◆ čárový kód identifikující vazbu na originál dokumentu
- ◆ originál dokumentu v elektronické podobě nebo odkaz na dokument uložený mimo systém
- ◆ interval platnosti dokumentu

- ◆ datum zavedení do evidence i vyřazení
- ◆ číslo obchodního případu
- ◆ číslo dle evidence vnitropodnikové pošty
- ◆ pracovník, u kterého je dokument zapůjčen

Podle zadaného intervalu platnosti je možné jednoduše filtrovat platné a neplatné dokumenty. Je možné evidovat i zapůjčení dokumentů a jejich vrácení. Každému dokumentu může být přidělen čárový kód, pod kterým je možné ho jednoduše najít.

Příklady editačních formulářů

Dokumenty je možné evidovat ve více řadách a do řad je možné nastavit i práva jednotlivých uživatelů. Práva uživatelů je možné nastavit ve 3 základních stupních a to:

- ◆ Bez přístupu (dokumenty nejsou vidět)
- ◆ Prohlížení (bez práva jakékoliv změny)
- ◆ Vše (právo zápisu, případně i rušení dokumentů)

Obsah školení 2013
Obecné
Vytvoření a kopírování uživatele
 Zadáání nového uživatele do systému SQL ekonom je možné rozdělit do několika kroků:

* **Zadáání nového přihlašovacího jména (změna hesla)** do na server Firebird - pro připojení do SQL ekonomu je nutné mít zadáno přihlašovací jméno na server Firebird. Toto je možné provést z menu Nastavení / Utility / Změna hesla. Zde se nejprve zobrazí přihlašovací obrazovka, kde je nutné znovu zadat přihlašovací jméno a heslo (položku Role nemusíte vyplňovat). Pokud zadáte Vaše přihlašovací jméno je možné pouze své heslo změnit (zadat do, ale nemůžete přidat nového uživatele. Pokud zadáte přihlašovací jméno SYSDBA s příslušným heslem (nejčastěji rdb147) je možné zadat do první kolonky nové přihlašovací jméno a po vyplnění hesla a potvrzení hesla (zadat shodné ještě jednou) použít tlačítko Nový, které přidá nového uživatele na server. A bude možné jeho přihlášení. Dále je zde možné provést i smazání uživatele, případně mu změnit heslo. Hesla může měnit pouze uživatel SYSDBA, případně každý uživatel sám sobě. Ani uživatel SYSDBA není schopen zjistit heslo jiného uživatele, ale může ho znovu nastavit na libovolné. Pokud zde zrušíte uživatelské jméno toto stačí, aby se daný uživatel nebyl schopen přihlásit do SQL ekonomu.

* **Přidělení jednotlivých zpracovávaných firem a modulů uživatelů.** Toto se může provést dvojitým způsobem. První možností je toto provést až po prvním přihlášení daného uživatele do SQL ekonomu a to v menu Nastavení / Přidání firem uživatelům. Zde si nejprve v horním seznamu vyberete daného uživatele a následně ve spodním seznamu klepnete myší do daného řádku (prvního, případně nově vytvořeného). Tím se vpravo zobrazí šipka výsuvného seznamu, kde si již vyberete firmu, do které má mít daný uživatel přístup. Následně již můžete danému uživateli a firmě nastavit viditelné jednotlivé moduly. V tomto místě mají právo takto nastavovat uživatele pouze ti, kteří mají kód oprávnění 1 (tedy Admin). Takto bývá nastaven uživatel SYSDBA, ale i někteří "běžní" uživatelé (většinou správci firem, majitelé).

Vzor uloženého dokumentu

Evidence dokumentů

Čárový kód: 2000000000008

Hlavní údaje | Poznámka

Rok: 2013 Typ: 1 Rada: 1 Číslo: 1 Partner: Solbit software, s.r.o.

Předmět: Předmět

Druh: D Dokumenty

Číslo prac.: ...

Doklad: Datum: 2.9.2013

Umístění:

Platnost od: 2.9.2013 do: ...

Volazeno: ...

Obchodní p.: ...

Pošta: 5214 11.1.2012 11.1.2012

Rok	Typ	Číslo	Firma	Datum dok.	Druh	Předmět
2013	1	1	Solbit software, s.r.o.	2.9.2013	D	Předmět
2013	1	2	Sauber - technik s. r. o.	9.9.2013	D	

Karta dokumentu

Datum zapůjčení	Číslo pracovníka	Jméno	Datum vrácení
22.9.2013	5	Simona Urbanová	30.9.2013
3.10.2013	4	David Smejkal	

Zapůjčení

- Spust' dokument
- Přeber ze skeneru TWAIN
- Vytvoř dokument v databázi
- Přeber dokument
- Přeber složku

V záložce Soubory je možné vkládat libovolné množství souborů, případně dokumentů. Vlastní funkčnost se ovládá pomocí pravého tlačítka myši. Po vytvoření nové věty v této záložce se aktivují funkce pro přebrání dokumentu ze skeneru. Po zvolení této funkce se spustí okno skeneru, který máte v daném počítači instalován. Po vlastním naskenování systém již otevře okno s vlastním naskenovaným dokumentem.

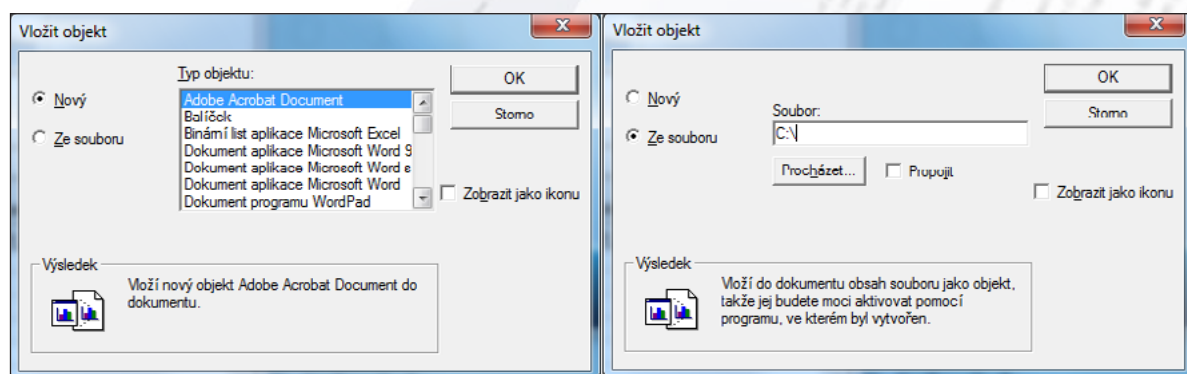
Druhou možností je vytvoření dokumentu v databázi. Zde je v nabídce buď vytvoření prázdného dokumentu v databázi (akce Nový) nebo převzetí dokumentu ze souboru. Pokud zvolíte první možnost, můžete zvolit dokument určitého typu, který systém umí vytvořit.

V nabídce by měly být všechny typy dokumentů, které podporují funkci OLE propojení. Toto propojení umí většina běžně používaných programů.

Standardně jsou v nabídce programu:

- Microsoft Office
- Wordpad
- Malování
- Adobe Acrobat.

Nabídka těchto programů je však závislá právě na instalovaných programech v počítači.



Vložení dokumentu do databáze

Převzetí dokumentu ze souboru

V tomto případě je možné připojit jakýkoliv typ souboru. Pokud použijete typ, který podporuje propojení pomocí OLE, pak bude po natažení tento dokument ihned i zobrazen. V případě, že použijete nepodporovaný typ, systém zobrazí pouze ikonu dokumentu. Také je možné použití zatřítky Propojit. V tomto případě se do databáze neuloží vlastní dokument, ale pouze jeho obraz a vazba do původního dokumentu. Bez tohoto původního dokumentu uloženého v původním umístění nebude dokument možno otevřít. Tedy tento přepínač používejte pouze v případech, kdy si jste jisti, že původní soubor nebude vymazán nebo změněn.

Po vytvoření nebo převzetí souboru je otevřeno nové okno s náhledem, případně ikonou daného dokumentu. Poklepáním na tento dokument se otevře okno s programem, který je s daným souborem propojen. Zde je již možné s dokumentem běžně pracovat.

POZOR! Pokud je dokument uložen v databázi, je již zakázána jeho další aktualizace, takže jakákoliv změna dokumentu je při uzavření dokumentu ztracena. Změny jsou akceptovány jen v případě, že je dokument vytvořen jako propojený s původním dokumentem. V tomto případě však hrozí, že bude původní dokument vymazán z disku a nebude tedy již k dispozici. Maximálně zůstane v programu SQL ekonom původní náhled na soubor.

Připojení dokumentu odkazem

Toto se uskuteční pomocí funkce **Přeber dokument**. Tato funkce pouze uloží cestu původního souboru. Obdobně je možné připojit celou složku pomocí funkce **Přeber složku**.

Pokud již je nějaký dokument uložen a to jak do databáze, tak i odkazem, je k dispozici možnost otevření daného dokumentu pomocí funkce **Spusť dokument**. V tomto případě systém otevře daný dokument buď přímo v daném programu (dokument odkazem), který je asociován k danému typu dokumentu nebo otevře další okno (v případě uložení dokumentu v databázi) programu SQL Ekonom. Pro otevření v původním programu je nutné poklepat na daný dokument a tím se otevře v původním programu.

Další možností evidence dokumentů je možnost zápisu zápůjček. K tomu slouží další záložka programu Zapůjčení. Zde se eviduje datum zápůjčky a vrácení, dále je možné zapsat číslo pracovníka a jméno. Pokud daného pracovníka nemáte v číselníku pracovníků, pak stačí ručně vyplnit jméno.

Pro koho je systém Správa firemních dokumentů určen a k čemu slouží?

Systém je určen pro všechny společnosti, které mají uzavřené smlouvy či jiné dokumenty se svými obchodními partnery.

- ◆ Hospodářské i příspěvkové organizace
- ◆ Neziskové organizace a sdružení
- ◆ Advokátní kanceláře

Svojí univerzálností je systém správy firemních dokumentů předurčen k použití v libovolném typu organizace i jako samostatná aplikace bez vazby na ostatní ekonomické subsystémy.

Výhody systému pro evidenci dokumentů a záznamů

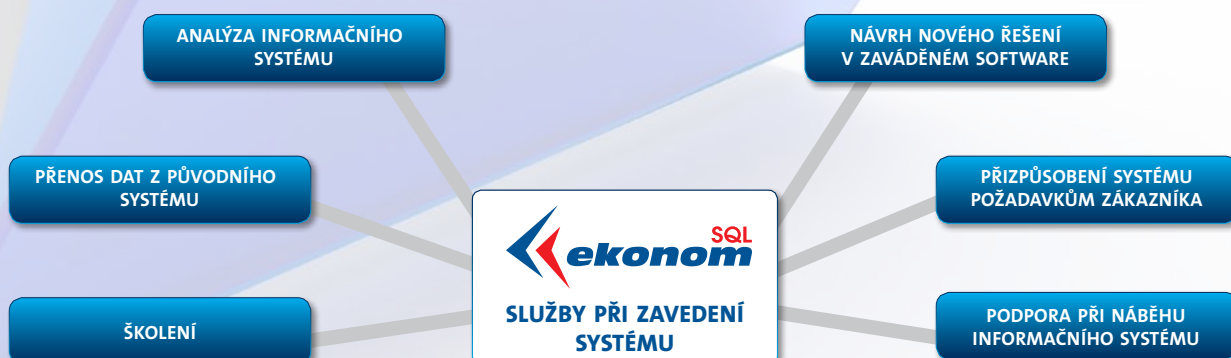
- ◆ zajištění kvalitního uložení všech důležitých dokumentů v elektronické podobě a omezení přístupu pouze na oprávněné pracovníky
- ◆ zpřístupnění plných verzí dokumentů všem oprávněným pracovníkům bez nutnosti poskytování tištěného originálu
- ◆ přesná evidence všech důležitých dokumentů s obchodními partnery se systémem rychlého vyhledávání a zajištěním spojení dokumentu v tiskové i elektronické podobě formou označení čárovým kódem
- ◆ automatizovaná kontrola doby ukončení platnosti smluv
- ◆ kontrola oběhu zapůjčeného originálního dokumentu po organizaci

Doprovodné poskytované služby

Naše společnost klade velký důraz na kvalitu a obsah poskytovaných doprovodných služeb, které každý náš zákazník má možnost využívat po celou dobu práce v našem informačním systému.

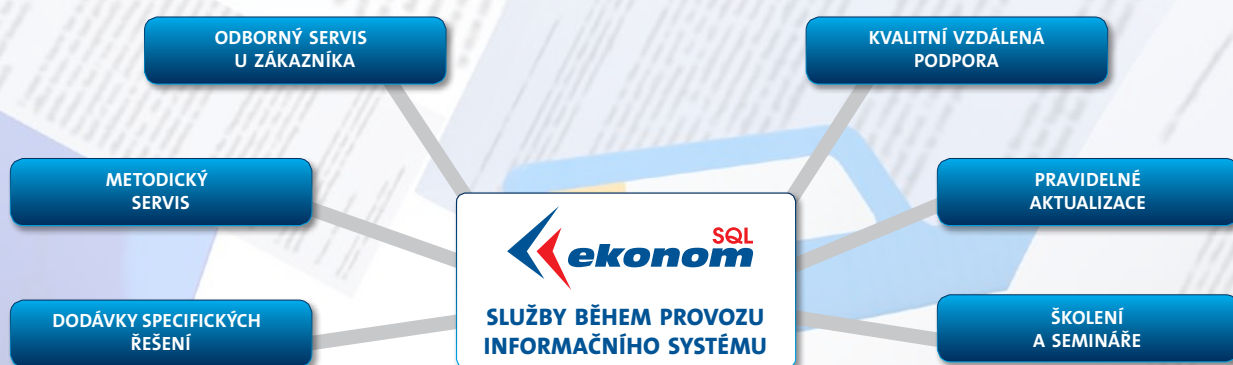
Služby při zavedení systému

- ◆ V první řadě zpracujeme podrobnou analýzu k zavedení nového systému u zákazníka, ve které vyhodnotíme dosud používané řešení a navrhneme pro zákazníka novou metodiku, která bude respektovat všechny požadavky na rychlé a úplné zpracování všech informací.



- ◆ Na základě úvodní analýzy jsme schopni přenést důležitá data z původního systému do nového bez nutnosti jejich opětovného typování.
- ◆ Každé zavedení nového systému u zákazníka rozdělujeme do jednotlivých etap, které respektují jejich individuální požadavky.
- ◆ Klademe vysoký důraz na podrobné zaškolení obsluhy nového systému ve více etapách.
- ◆ Během zavádění systému nasloucháme potřebám a požadavkům nového zákazníka a snažíme se všechny jeho potřeby zpracovat do nového systému.
- ◆ Poskytujeme maximální podporu při ostrém náběhu systému až do doby přechodu do rutinního provozu.

Služby po celou dobu užívání systému



- ◆ Každá společnost má námi přiděleného odpovědného pracovníka, který řeší všechny požadavky a připomínky zákazníka.
- ◆ Tým programátorů společnosti neustále pracuje na vývoji a zdokonalování celého systému podle potřeb legislativy a všech zákazníků.
- ◆ Pravidelně organizujeme školení věnovaná novinkám v jednotlivých modulech našich informačních systémů a také i změnám v legislativě, kde spolupracujeme s odborníky z našich partnerských firem.
- ◆ Vytváříme plné zajištění servisu pro zákazníka formou servisních zásahů přímo ve společnosti zákazníka ale i formou vzdálené správy systému.

Pro více informací nás neváhejte kontaktovat a vyžádat si demonstrační verzi nebo přímou prezentaci software v sídle Vaší společnosti.

