

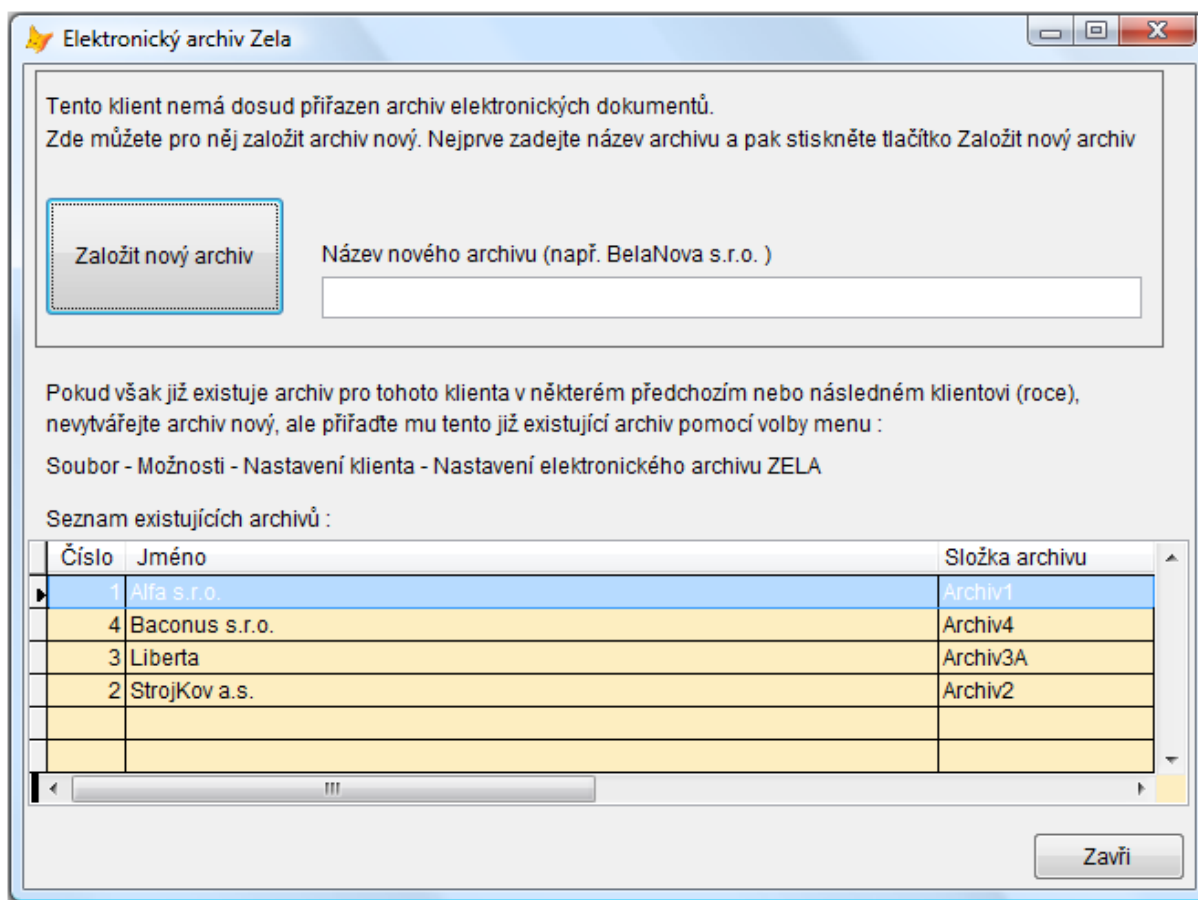
Archiv elektronických dokumentů Zela

Instalace – po rozbalení servisního balíčku 38 se automaticky spustí instalační program, který nainstaluje potřebné moduly pro provoz archivu dokumentů. Tyto moduly je přitom třeba nainstalovat na všech počítačích odkud se program ExWin 2 používá, tedy jak na počítači, kde je ExWin instalován, tak na počítačích, odkud se pouze spouští. Instalační program se při rozbalení servisního balíčku uloží do složky programu ExWin2 (standardně c:\znovu\exwin2) jako soubor setupZelaRunTime.exe.

V případě potřeby je též možné jej stáhnout ze stránek www.znovu.cz (oddíl Software - Účetní systém ExWin2 - servis) v odkazu **Instalace archivu Zela a VFP Servis Pack 2**

Založení archivu

Pokud klient ještě nemá vytvořen archiv elektronických dokumentů, vstupte do klienta, v hlavním menu vyberte možnost **Zela – nový archiv**.



V dolní části okna se zobrazují již existující archivy pro ostatní klienty. Archiv je přitom jeden pro jednu firmu, tedy pro všechny roky daného klienta (pokud v seznamu vidíte, že tato firma již má archiv vytvořený, zavřete toto okno a přiřaďte klientovi archiv pomocí nabídky menu Možnosti - viz dále)

Pokud klient ještě archiv nemá, můžete jej vytvořit. Zadejte název archivu (nejlépe jako název firmy) a stiskněte tlačítko **Založit nový archiv**.

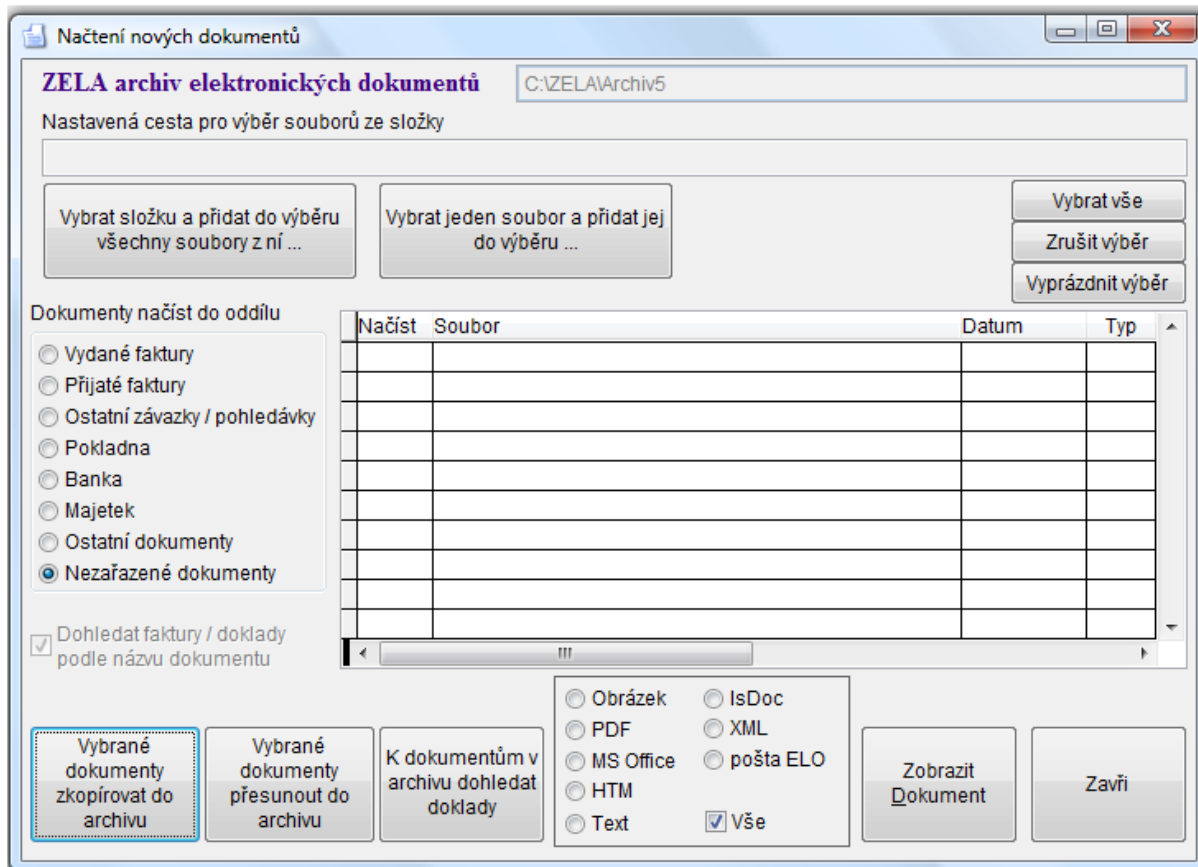
Přiřadit klientovi již existující archiv.

Pokud klient již má archiv vytvořený (například v minulém roce) ale nejde do něj vstoupit (v menu Zela je možno zvolit jen volbu Zela - Nový archiv), pak v hlavním menu zvolte možnost Soubor a dále volbu Možnosti. Zde na kartě Nastavení klienta vyberte možnost **48 Nastavení elektronického archivu Zela**. Pak vyberte z tabulky archiv daného klienta a stiskněte tlačítko Uložit nastavení (pokud naopak chcete klientovi vazbu na archiv odstranit, vyberte v tabulce řádek *Klientovi není přiřazen žádný archiv*)

Nad tabulkou se seznamem archivů je zobrazena cesta ke složce programu Zela (standardně je to c:\znovu\zela), pokud však je program Zela nainstalován jinde (například na serveru), stiskněte tlačítko **Změnit cestu k hlavní složce systému Zela**, a do okénka pro cestu zadejte správnou cestu, případně stiskněte tlačítko Procházet a složku vyhledejte v počítači, případně v lokální síti (v hlavní složce programu Zela musí být umístěn soubor Zelklienti.dbf, obsahující seznam archivů).

Načtení dokumentů do archivu

V hlavním menu zvolte nabídku Zela a možnost **Zela – načtení dokumentů**



Nejprve vyberte složku, odkud chcete dokumenty načíst do archivu. Stiskněte tlačítko **Vybrat složku a přidat do výběru všechny soubory z ní**, pokud chcete načíst více dokumentů najednou a tyto dokumenty jsou umístěny ve stejné složce na počítači nebo v lokální síti. Pokud chcete do archivu načíst jen jeden soubor nebo soubory umístěné v různých složkách, stiskněte tlačítko **Vybrat jeden soubor a přidat jej do výběru**. Pokud přidáte do výběru více souborů, můžete z nich poté do archivu načíst jen zvolený typ – v tom případě odškrtněte políčko **Vše** a zvolte potřebný typ (je možno zaškrtnout více typů současně s výjimkou volby **pošta ELO**). V tabulce se zobrazuje seznam souborů, které je možno načíst do archivu. Soubory je možno zobrazit, pokud vyberete řádek s názvem souboru a stisknete tlačítko **Zobrazit dokument**.

Z výběru můžete do archivu načíst všechny soubory, nebo jen některé (podle zaškrtnutí ve sloupečku **Načíst**).

Můžete zvolit, do kterého oddílu archivu se budou dokumenty načítat vybráním zvoleného oddílu ze seznamu v levé části okna. Standardně je nastaven oddíl **Nezařazené dokumenty**, odkud je možno kdykoli později libovolný dokument přesunout v archivu do jiného oddílu. Pokud vyberete oddíl archivu odpovídající nějaké účetní knize, pak je možno i zaškrtnout volbu **Dohledat faktury / doklady**

podle názvu dokumentu. V tom případě se kromě načtení souborů do archivu ještě projdou všechny dokumenty z daného oddílu archivu, které nejsou dosud přiřazeny k žádnému dokladu v účetní knize a program se pokusí je automaticky přiřadit podle čísla dokladu. Přitom se předpokládá, že číslo dokladu (případně variabilní symbol u přijatých faktur) je uveden v názvu souboru, a to buď ihned na začátku názvu, nebo za prvním podtržítkem – např.: **faktura_2009567.pdf** nebo **2009567_faktura.pdf**). U bankovních výpisů a pokladních dokladů se pak předpokládá, že nejprve je číslo účtu nebo pokladny (jako analytiky účtu 221 případně 211) a poté za podtržítkem je číslo výpisu, resp. dokladu (číslo pokladny nebo výpisu může být též za prvním podtržítkem a číslo výpisu nebo dokladu pak za druhým podtržítkem) – např.: **vypis_10_200902.pdf**.

Dohledání dokumentů k účetním dokladům můžete spustit i bez načtení nových souborů do archivu pomocí tlačítka **K dokumentům v archivu dohledat doklady**. V tom případě nemusí být v tabulce výběru žádné soubory, ale musí být vybrán oddíl archivu, který odpovídá některé účetní knize.

Pro vlastní načtení dokumentů do archivu lze použít tlačítka **Vybrané dokumenty zkopírovat do archivu** nebo **Vybrané dokumenty přesunout do archivu**. V případě přesunu budou dokumenty poté z původní složky vymazány. Soubory se do archivu načtou pouze tehdy, pokud tam již nejsou načteny, neboli pokud v archivu je již soubor stejného jména, nepůjde nový soubor do archivu načíst, nehledě na to, zda se jedná o tentýž soubor, nebo o jiný soubor, pouze se stejným jménem. Pokud potřebujete do archivu uložit jiný soubor se stejným jménem, musíte ten nový nejprve přejmenovat.

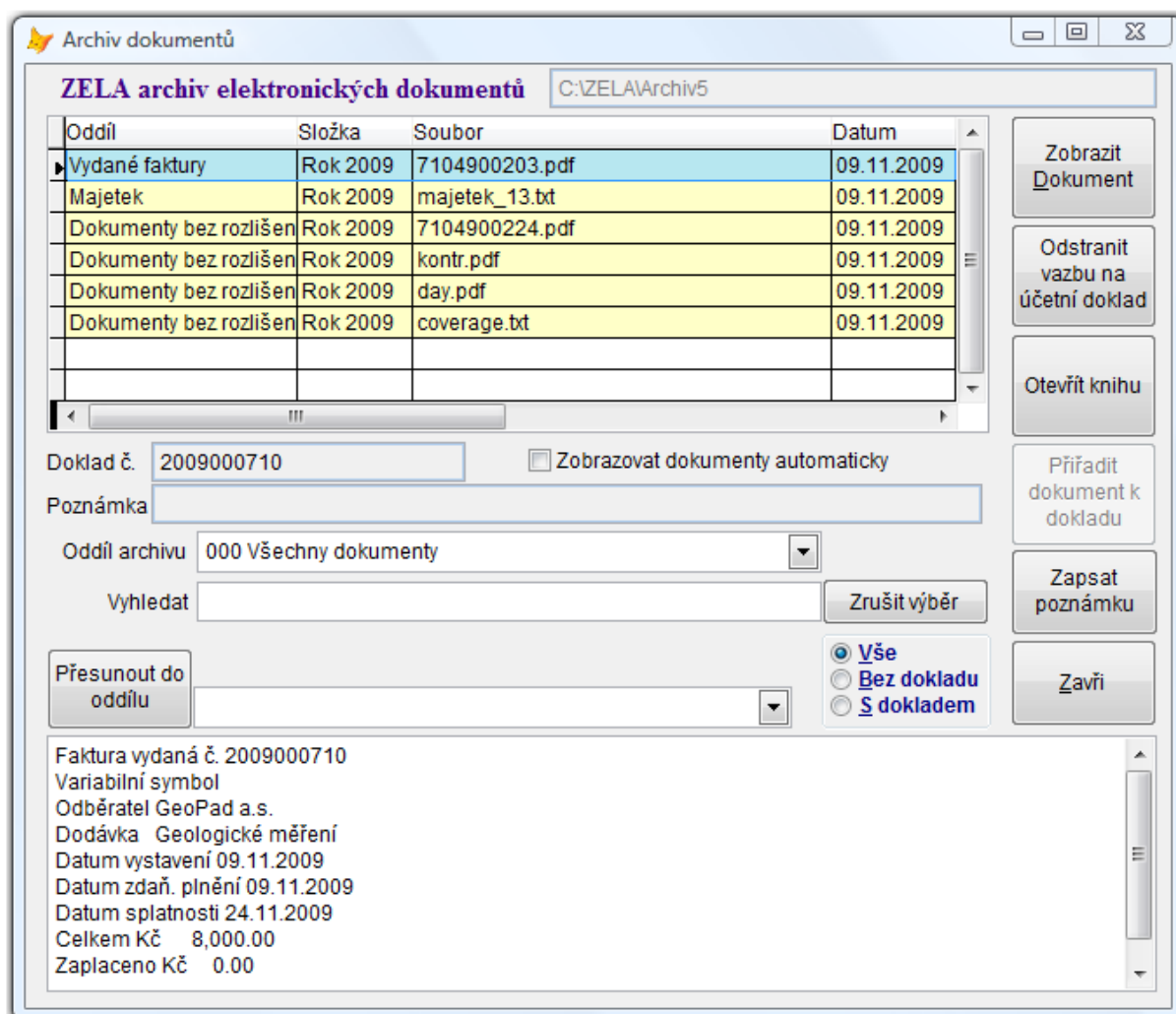
Poznámka: Pokud načítáte dokumenty uložené přímo do pracovní složky archivu klienta (standardně c:\znovu\zela\archivnn\dokumenty1), pak obě tlačítka fungují stejně – dokumenty uložené v této složce se nekopírují ani nemažou, ale pouze se přidávají do databáze archivu, pokud v ní ještě nejsou. Nedoporučujeme však skenovat nebo jinak ukládat nové soubory přímo do pracovní složky archivu klienta.

Načtení dokumentů ELO do archivu

Pro dokumenty zaslané e-mailem ze systému ELO a uložené pomocí makra v Office Outlooku je třeba ve volbě **Zela – načtení dokumentů** nejprve stiskem tlačítka **Vybrat složku a přidat do výběru všechny soubory z ní** vybrat složku se soubory uložené pošty ELO (obsahující soubory s příponou **mes** a **tiff**), poté ve výběru typů dokumentů zaškrtnout políčko **pošta ELO** a pak pomocí tlačítka **Vybrané dokumenty zkopírovat do archivu** načíst nové dokumenty ELO. Staré dokumenty mohou ve složce zůstat, program načte vždy jen ty nové.

Práce s archivem

Pomocí volby Zela hlavního menu a zde podvolby **Zela – archiv elektronických dokumentů** se zobrazí hlavní okno archivu.



V tabulce jsou zobrazeny všechny dokumenty z vybraného oddílu archivu, pokud v okénku **Oddíl archivu** je zvolena možnost **000 Všechny dokumenty**. Je však možné zvolit jiný oddíl z předdefinovaných oddílů:

- Vydaná faktura
- Přijatá faktura
- Ostatní závazky / pohledávky
- Pokladna
- Banka
- Majetek

- Ostatní dokumenty
- Nezařazený dokument
- Koš

Také je možno vybrat jen dokumenty **Bez dokladu** – tedy ty, k nimž není přiřazen žádný účetní doklad, nebo naopak jen dokumenty **S dokladem**. Pokud je v tabulce vybrán dokument s dokladem, pak číslo dokladu se zobrazuje v okénku **Doklad č.** a ve spodní části okna se zobrazuje zjednodušený výpis dokladu.

Tlačítko **Přesunout do oddílu** slouží k přesunu vybraného dokumentu do jiného oddílu archivu, případně do koše. Před stiskem tlačítka je třeba ve vedlejším okénku nejprve vybrat cílový oddíl.

Tlačítko **Zapsat poznámku** umožní zapsat k dokumentu libovolnou krátkou poznámku.

Pokud do okénka vyhledat zapíšete libovolný text a stisknete ENTER, vyberou se ze zvoleného oddílu dokumenty, které mají zapsaný text buďto v názvu souboru nebo uložený v poznámce. Můžete též zapsat datum ve formě dd.mm.rrrr – pak budou vybrány jen dokumenty načtené do archivu zadaného dne. Výběr lze opět zrušit tlačítkem **Zrušit výběr**.

Tlačítko **Zobrazit dokument** zobrazí ve vedlejším okně vybraný dokument, pokud je ve formátu obrázku, PDF, Html, xml nebo textového souboru. Ostatní typy souborů lze poté otevřít asociovaným programem (např. Word, Excel apod.)

Pokud zaškrtnete políčko **Zobrazovat dokumenty automaticky**, bude se zobrazovat každý dokument, na který se přesunete v tabulce souborů.

Tlačítko **Odstranit vazbu na účetní doklad** lze použít u dokumentu, který je přiřazen k některému účetnímu dokladu a umožní tuto vazbu odstranit. Dokument zůstane v archivu v původní složce, ale nebude nadále svázán s žádným účetním dokladem (a může být tedy přiřazen k jinému dokladu, je-li to třeba).

Tlačítko **Otevřít knihu** otevře účetní knihu příslušející oddílu dokumentu, který je právě vybrán. Pokud vybraný dokument má navíc vazbu na konkrétní doklad, pak bude tento doklad přímo v knize vyhledán.

Pokud je otevřena příslušná kniha a v ní vybrán doklad, tak je možno zvolený dokument tomuto dokladu přiřadit pomocí tlačítka **Přiřadit dokument k dokladu**. K jednomu účetnímu dokladu může být přiřazen libovolný počet dokumentů archivu (naopak jeden dokument archivu může být přiřazen jen jednomu účetnímu dokladu, takže pokud je v tabulce právě vybrán již přiřazený dokument, tak je toto tlačítko nepřístupné).

Zobrazení dokumentu

Pokud necháte zobrazit dokument archivu, zobrazí se okno vestavěného prohlížeče dokumentů v levé části obrazovky.

The screenshot shows a PDF viewer window titled "fa_2009000711.PDF". The document is a tax invoice titled "FAKTURA - DAŇOVÝ DOKLAD".

Supplier (DODAVATEL): BelaNova s.r.o. (IČO: , DIČ:)

Invoice Number (FAKTURA ČÍSLO): 2009000711 (with symbol)

Customer (ODĚVATEL): Motokolo s.r.o. (IČO: 788999, DIČ: CZ007788999)

Payment Information: Způsob úhrady: Bankou; Datum záloh plnění: 09.11.2009; Vytavová: 09.11.2009; Splátka: 24.11.2009.

Služby	Název	Cena bez DPH	Množství	M.J.	Cena	Sazba	DPH	Celkem
022	Seřízení	250,00	1,25		312,50	0,00	0,00	312,50
035	Vyčistění	140,00	1,00		140,00	0,00	0,00	140,00

Summary:

FAKTURACE CELKEM	452,50 Kč
Placeno zálohou	0,00
K proplacení zbývá	452,50

Nejsme plátcí DPH

razítko, podpis

Viewer controls on the right include: 1:1, zoom in (+), zoom out (-), rotate 90°, 180°, 270°, Flip H, Flip V, and Kopie. The status bar at the bottom shows: 910 * 1287, 110 dpi, 49 %.

Dokument se zobrazí v okně celý, je však možno jej zvětšit pomocí tlačítek v pravém panelu, které jej zobrazí celý, nebo tak aby dokument vyplnil okno na šířku, nebo ve skutečné velikosti.

Pomocí tlačítek s lupou lze obrázek zvětšovat či zmenšovat postupně. Tlačítko s ikonou tiskárny umožní dokument vytisknout, tlačítko s ikonou obrazovky otevře dokument programem asociovaným s daným typem dokumentu podle nastavení ve vašem počítači.

Dokumenty je možné otáčet nebo zrcadlově převracet.

Tlačítko **Kopie** uloží kopii dokumentu do schránky Windows, odkud pak můžete kopii načíst (pomocí kláves Ctrl C), do libovolné další aplikace, která ovšem musí podporovat formát v němž je dokument uložen.

Všechny tyto možnosti jsou k dispozici, pokud je dokument typu PDF nebo se jedná o obrázek. V ostatních případech jsou volby omezené.

Ve spodní části okna jsou tlačítka s šipkami, která umožňují listovat dokumentem, který obsahuje více stránek.

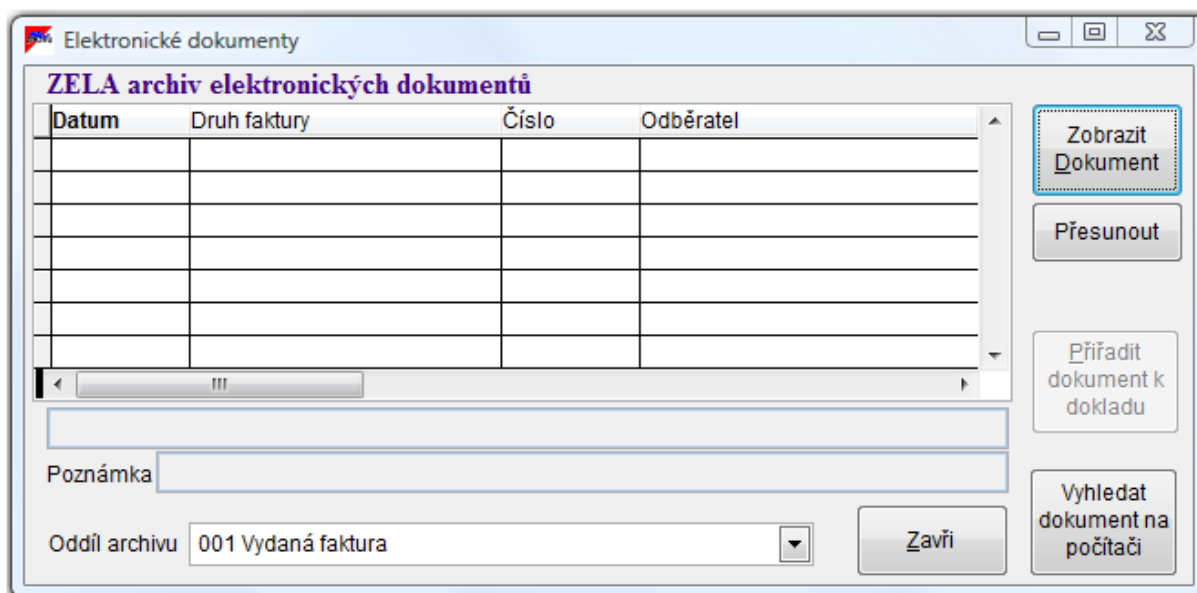
Upozornění !

Pokud pracujete s dokumentem v prohlížeči a poté se přesunete do jiného okna, nemusí být jeho tabulky, tlačítka a další prvky přístupné, v tom případě je třeba nejprve klepnout myší do horního rámu okna.



Pořízení dokladu v knize pomocí archivu

V účetní knize po stisku tlačítka nový je možno pomocí tlačítka **Podle dokumentu z archivu** otevřít okno se seznamem všech dosud nepřirazených dokumentů daného oddílu, zde je možno vyhledat příslušný dokument a pořídit podle něj nový doklad.



Datum	Druh faktury	Číslo	Odběratel

Poznámka

Oddíl archivu 001 Vydaná faktura

Zavři

Zobrazit Dokument

Přesunout

Přidat dokument k dokladu

Vyhledat dokument na počítači

Dokument můžete před pořízením i vyhledat v jiném oddíle a pomocí tlačítka **Přesunout** jej přesunout do oddílu archivu odpovídající dané knize. Pomocí tlačítka **Vyhledat dokument na počítači** lze vyhledat potřebný soubor s dokumentem kdekoli na počítači nebo v síti a uložit jej do archivu.

Po vybrání potřebného dokumentu v tabulce stiskněte tlačítko **Přidat dokument k dokladu**.

Pokud se v knihách faktur po stisku tlačítka **Nový** stiskne tlačítko **Bez dokumentu**, lze založit nový doklad bez vazby na archiv.