

Prevod dokumentov z pôvodného úložiska

Od verzie 21.700 bolo zmenené ukladanie pripojených dokumentov do nového úložiska v Money S3 – karta Money / Správa dát / (sekcia) Dokumenty / Dokumenty v úložisku.

Dokumenty v úložisku zobrazujú zoznam všetkých Pripojených dokumentov v programe Money S3, ktoré sú súčasťou úložiska. Od verzie 21.700 sa do tohto zoznamu ukladajú dokumenty automaticky. Pri prechode na verziu 21.700 zo starších verzií programu odporúčame využiť funkciu na *Prevod dokumentov do nového úložiska*. Dokumenty uložené v tomto novom úložisku výrazne skrátujú čas zálohovania.

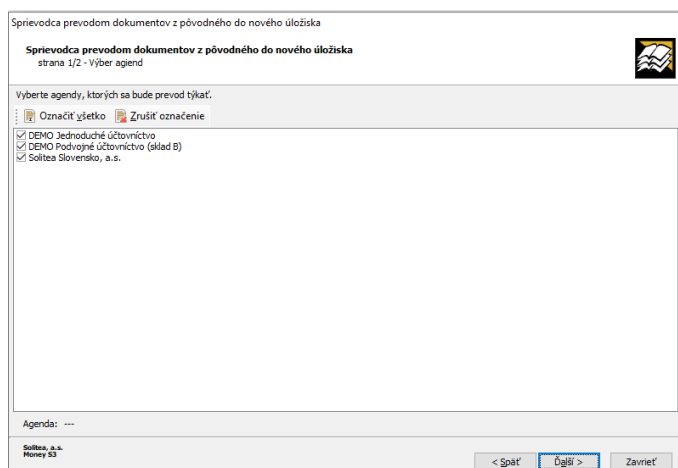
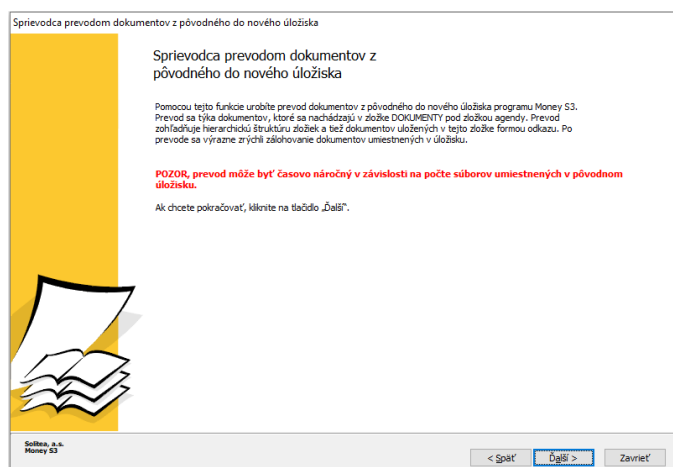
Na karte Money / Správa dát / Dokumenty sa nachádza funkcia na Prevod dokumentov do nového úložiska.

Prevod sa týka dokumentov, ktoré sa nachádzajú v priečinku DOKUMENTY pod priečinkom agendy. Prevod zohľadňuje hierarchickú štruktúru priečinkov a tiež dokumenty umiestnené v tomto priečinku formou odkazu. Pokiaľ máte v adresári DOKUMENTY aj nejaké vlastné podadresáre, tak sa všetky prevedú ako nové priečinky do úložiska.

Všetky prevedené dokumenty nájdete v novom zozname *Dokumenty v úložisku* (karta Money / Správa dát / (sekcia) Dokumenty / Dokumenty v úložisku) v priečinku *Nezaradené*. V novom úložisku si môžete vytvoriť vlastné *Priečinky* a *Podpriečinky*, a mať tak všetky dokumenty na jednom mieste a roztriedené.

POZOR: Prevod môže byť časovo náročný v závislosti na počte súborov umiestnených v pôvodnom úložisku.

POZNÁMKA: Funkciu na prevod dokumentov do nového úložiska môžete obmedziť pomocou Prístupových práv.



Na druhej strane sprievodcu môžete nastaviť, ktorých agend sa bude prevod týkať:

Označiť všetky – označia sa všetky agendy, vrátane aktuálnej.

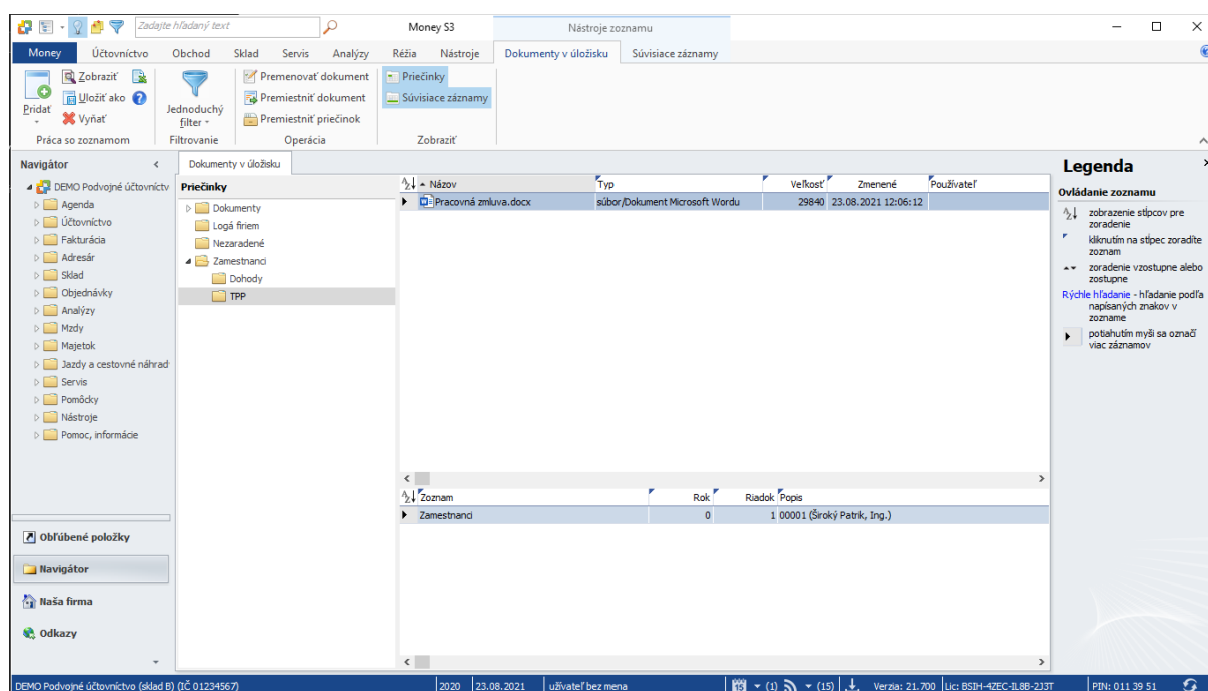
Zrušiť označenie – zruší sa označenie agendy.

Pre označené agendy prebehne najskôr vytvorenie záložných kópií, následne prevod dokumentov do nového úložiska a vymazanie dokumentov z pôvodného úložiska Money S3. O zrealizovanom prevode program vypíše protokol.

Dokumenty v úložisku

Dokumenty v úložisku zobrazujú zoznam všetkých Pripojených dokumentov v programe Money S3, ktoré sú súčasťou úložiska.

V ľavej časti sa zobrazuje zoznam *Priečinky*, kde môžete vytvoriť vlastné priečinky a podpriečinky, ktoré sa budú zobrazovať v stromčekovej štruktúre. V pravej časti sa nachádza zoznam všetkých *Pripojených dokumentov* pre *Priečinku* pod kurzorom. Pomocou tlačidla *Súvisiace záznamy* môžete zobraziť v spodnej časti zoznamu tie záznamy, na ktoré má aktuálny dokument väzbu.



Ovládacie tlačidlá

Ovládacie tlačidlá sa vzťahujú vždy k práve aktívnej časti zoznamu (*Priečinky*, *Dokumenty* alebo *Súvisiace záznamy*), podľa toho, kde máte umiestnený kurzor.

Tlačidlo *Pridať* obsahuje tieto funkcie:

Pridať súbor – zobrazí sa okno Výber dokumentu. *Typ pripojenia* môžete vybrať:

- *Skopírovať do úložiska* – dokument ostáva na svojom pôvodnom umiestnení, ale súčasne je skopírovaný do tohto úložiska dokumentov do priečinka pod kurzorom.

- *Presunúť do úložiska* – dokument je presunutý do tohto úložiska dokumentov do priečinka pod kurzorom. Súbor sa na pôvodnom mieste vymaže.

Pridať priečinok – pridanie nového priečinka.

Pridať podpriechinok – pridanie nového podpriechinka pre priechinok pod kurzorom.

Zobraziť – otvorí sa súbor pod kurzorom vo východiskovom programe.

Uložiť ako – dokument môžete uložiť mimo úložiska programu Money S3.

Premenovať dokument – pôvodný názov súboru sa nahradí novým názvom. Zmena názvu, dátumu a času a používateľa prebehne automaticky aj na všetkých väzobných záznamoch.

Premiestniť dokument – dokument pod kurzorom alebo označené dokumenty môžeme premiestniť do vybraného cieľového priechinka. Dokumenty môžete tiež presunúť pomocou metódy Drag&Drop do iných priechinkov.

Premiestniť priechinok – priechinok pod kurzorom môžete premiestniť do inej úrovne.

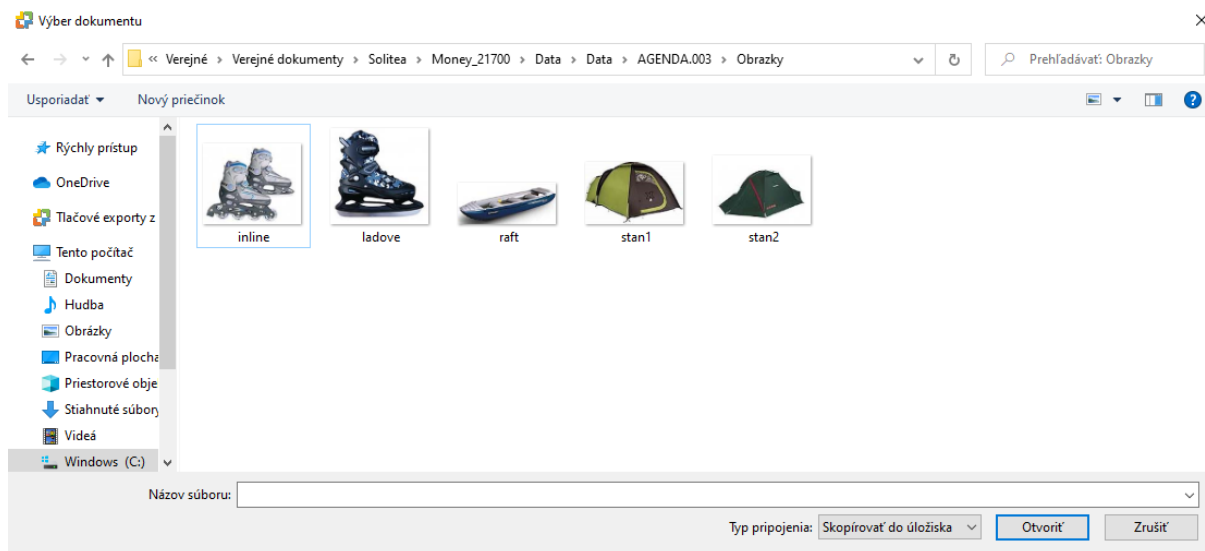
Prevod dokumentov do nového úložiska – funkcia pre prevod dokumentov z pôvodného do nového úložiska dokumentov.

Pomocou tlačidla *Priechinky* a *Súvisiace záznamy* zobrazíte či zavriete tieto zoznamy.

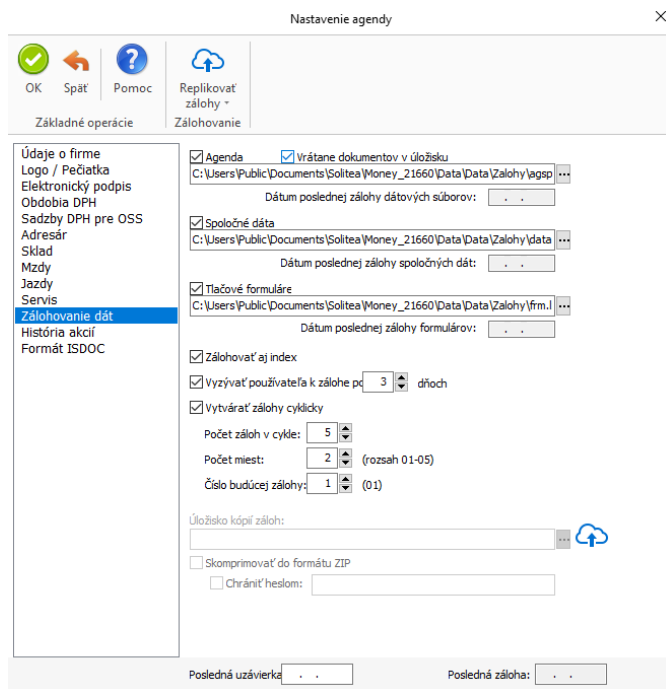
POZNÁMKA: Zobrazovanie dokumentov a prácu s dokumentami v úložisku je možné pomocou Prístupových práv obmedziť.

TIP:

Ak máte na doklade a na skladových zásobách vytvorené odkazy na pripojené dokumenty alebo na obrázky mimo úložiska Money (tzn. niekde na disku), môžete ich presunúť do úložiska dokumentov v Money S3. V zozname *Dokumenty v úložisku* si vytvoríte vlastné *Priechinky* a tlačidlom *Pridať / Pridať súbor* otvoríte okno pre *Výber dokumentov*. Tu si vyberáte požadované súbory a v spodnej časti okna vyberiete voľbu *Presunúť do úložiska*. Súbory sa presunú do úložiska a pri dokladoch, zásobách a pod. u ktorých bol odkaz na súbor do pôvodného umiestnenia, sa odkaz automaticky zmení na väzbu do úložiska.



Po prevode dokumentov do nového úložiska si nastavte zálohovanie dokumentov na karte *Money / Možnosti a nastavenia / Nastavenie agendy / Zálohovanie dát* prepínač *Vrátane dokumentov v úložisku*.



Pripojené dokumenty

V hlavných zoznamoch Money S3 môžete k ľubovoľnému záznamu pridať elektronické *Pripojené dokumenty*.

Pod pojmom dokumenty sa rozumejú nielen súbory na vašom disku, ale aj odkazy na internetové stránky a dokumenty aplikácie Outlook (maily, schôdzky, úlohy, kontakty, poznámky).

Pripojený dokument je umiestnený na ľavej strane zoznamu a označený ikonou kancelárskej spinky.

S pripojenými dokumentami pracujete nasledovným spôsobom:

Stlačením pravého tlačidla myši na ikone kancelárskej spinky pri položkách zoznamu otvoríte Miestnu ponuku s nasledujúcou ponukou:

Prehľad všetkých pripojených dokumentov - v prvej časti pop-up menu vidíte názvy všetkých už pripojených dokumentov. Môžete ich priamo otvoriť a pracovať s nimi.

Prehľad šablón pre tvorbu dokumentov - nasleduje zoznam všetkých šablón pre vytvorenie dokumentu, ktoré je možné v danom zozname použiť na tvorbu nových dokumentov.

Pridať súbor

- *Skopírovať do úložiska* - zobrazí sa okno Výber dokumentu. Typ pripojenia sa nastaví *Skopírovať do úložiska*, tzn. že dokument ostáva na svojom pôvodnom mieste, ale súčasne je skopírovaný do zoznamu Dokumenty v úložisku do priečinka *Nezaradené* danej agendy.

- *Presunúť do úložiska* - zobrazí sa okno Výber dokumentov. Typ pripojenia sa nastaví *Presunúť do úložiska*, tzn. že dokument je presunutý do zoznamu Dokumenty v úložisku do priečinka *Nezaradené* a je na neho vytvorené prepojenie. Súbor sa na pôvodnom mieste vymaže.

- *Vybrať z úložiska* - zobrazí sa zoznam *Dokumenty v úložisku* pre výber dokumentov, ktorý sa následne pripojí k záznamu.

- **Pripojiť odkazom** - zobrazí sa okno Výber dokumentov. *Typ pripojenia* sa nastaví *Odkaz na dokument*, tzn. že dokument zostáva na svojom pôvodnom mieste, v Money S3 vznikne iba referencia k tomuto dokumentu.

Voľba Pripojené dokumenty – posledná položka pop-up menu otvorí Zoznam pripojených dokumentov, kde je možné pridávať dokumenty výberom z vášho disku alebo zadáním www stránok.

POZNÁMKA: Zoznam pripojených dokumentov môžete otvoriť aj tlačidlom *Pripojené dokumenty* alebo stlačením ľavého tlačidla myši na ikone kancelárskej spinky.

UPOZORNENIE: Pokiaľ budete otvárať dokument z úložiska Money S3 kvôli editácií, odporúčame pred editáciou dokumentu zatvoriť všetky rovnaké aplikácie (Word a Excel). V prípade, že bude otvorený pred editáciou iný dokument tejto aplikácie, môže sa stať, že sa zmeny na editovanom dokumente nezapíšu do úložiska. Jedná sa o špecifické chovanie týchto aplikácií, ktoré nie je možné na strane Money S3 ovplyvniť. Rovnaká situácia platí aj v prípade, ak zakladáte nový dokument Wordu alebo Excelu priamo z Money S3 cez pop-up menu Pripojených dokumentov. vid'. Obrázky.

