

## CÉZAR: SPRÁVČE DOKUMENTŮ A OBRÁZKŮ

Informační systém Cézár se rozšířil o plně integrovaný modul **Správce dokumentů a obrázků**. Tato součást systému Cézár umožňuje spravovat dokumenty, které lze zadat k jednotlivým kartám zboží, odběratelů, dodavatelů, rozvozců, dealerů, sortimentů, dokladů atd. atd. Odkudkoli v síti lze velmi snadno (téměř na jedno kliknutí) dohledat, prohlížet, editovat a tisknout či odeslat e-mailem nebo na web například dealerské, obchodní či komisionářské **smlouvy**, návody ke zboží, **dopisy a dokumenty**, bezpečnostní podmínky, prohlášení o shodě, **obrázky** zboží, instruktážní **videa**, nahrané **zvuky** či **webové odkazy**. V evidenci přijatých faktur je možné připojit k faktuře elektronický nebo naskenovaný originál faktury. Ke každé položce, lze těchto dokumentů uložit neomezené množství, ošetřit je přístupovými právy, exportovat, importovat, automaticky synchronizovat např. s internetovým obchodem a případně využít i šifrování a zajistit tak v součinnosti s přístupovými právy, výhradní přístup k vašim důležitým dokumentům pouze ze systému Cézár.

Správce dokumentů umožňuje snadné "spárování" vašich **existujících dokumentů** s příslušnými kartami a evidencemi v Cézaroví nebo vytvářet zcela **nové dokumenty** (např. kupní smlouvy, dealerské smlouvy, návody k použití, bezpečnostní pokyny atp.) dle vámi předdefinovaných šablon. Správce dokumentů umožní vnést do vašich (dosud) "mimocézarovských" dokumentů řád a umožňuje jejich centrální síťovou správu.



Správce dokumentů vám přináší:

- 1) Přehlednou **centrální evidenci** všech vašich **firemních dokumentů**

Modul Správce dokumentů a obrázků přináší mezi vaše firemní dokumenty řád a systém. Správce dokumentů se stará o to, aby se nestalo, že nemůžete dohledat (často po celé vaší síti) dopis nebo smlouvu, kterou psal některý z vašich kolegů a omylem ji uložil pouze na svůj vlastní počítač, nebo třeba obrázky či návody, které patří ke konkrétnímu zboží a je potřeba je co nejrychleji zaslat vašemu zákazníkovi nebo do internetového obchodu...

**Správce dokumentů zajišťuje přehlednou centrální evidenci všech vašich firemních dokumentů** a umožňuje k nim snadný a regulovatelný přístup ze všech vašich počítačů s Cézarem. Umožňuje i jejich snadné **spárování s příslušnými kartami a evidencemi v Cézaroví**.

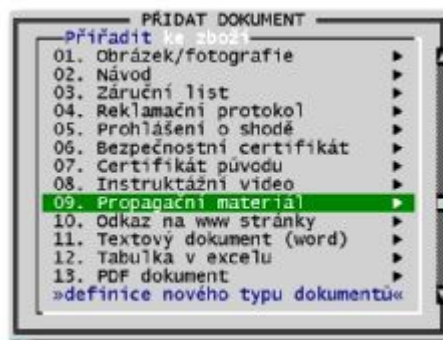
Potřebujete např. zjistit jaká korespondence nebo jaké smlouvy jsou uzavřeny s konkrétním zákazníkem? Se Správce dokumentů vyhledáte konkrétního zákazníka v evidenci nebo na něm stisknout klávesu Ctrl+D a Správce dokumentů vám ihned zobrazí všechny dokumenty evidované u příslušného odběratele. A nejenom to, pokud jsou na kartě odběratele zadáni i např. dealer, rozvozce, odběratelská skupina, region nebo trasa, zobrazí Správce dokumentů automaticky i dokumenty u těchto souvisejících položek.

Pokud chcete např. zákazníkovi znovu přeposlat jeho smlouvu nebo dopis, stačí poté stisknout na příslušném dokumentu Enter a program vám již (podle typu dokumentu) nabídne, zda jej chcete prohlížet, editovat, vytisknout, odeslat e-mailem nebo na web.

Stejně jako u odběratelů se Správce dokumentů zachová i u ostatních evidencí - u dokladů vám přehledně zobrazí všechny dokumenty nejenom u konkrétního dokladu, ale i např. u souvisejícího odběratele, dealera, rozvozce, cenové akce, zakázky, závázky, objednávky apod. U zboží zase dokumenty zadané např. u sortimentu zboží, podskladu, výrobce, cenové nebo slevové skupiny apod..

## 2) Snadné **propojení** vašich **dokumentů a obrázků s evidencemi v Cézaroví**

Klíčových funkcí nového modulu Správce dokumentů je možnost **propojit** vaše dosud "necézarovské" dokumenty, obrázky a internetové odkazy s jednotlivými kartami a **evidencemi v Cézaroví**. Např. ke zboží si můžete zaevidovat nejenom obrázky, ale třeba i návody, prohlášení o shodě, reklamační protokoly, reklamní nebo instruktážní materiály, odkazy do vašeho internetového obchodu nebo na web vašeho dodavatele atp..



Používání Správce dokumentů je snadné a intuitivní - stačí zobrazit kartu konkrétního zboží, dokladu, odběratele, dodavatele... nebo v kterékoliv evidenci nebo informační funkci stisknout klávesu Ctrl+D a Správce dokumentů vám ihned zobrazí všechny dokumenty evidované u příslušné karty. A nejenom to, pokud jsou na kartě zadány i další související položky (např. dealer, rozvozce, odběratelská skupina, region, sortiment, výrobce, cenová skupina apod.), zobrazí Správce dokumentů automaticky i dokumenty u těchto souvisejících položek.

## 3) Snadná **tvorba** zcela **nových dokumentů** pomocí volně definovatelných **šablon**

Nový Správce dokumentů umožňuje, kromě přiřazování vašich již existujících dokumentů a obrázků, i propracovanou **tvorbu nových dokumentů**. Nové dokumenty můžete vytvářet buď zcela nové "prázdné" nebo si můžete snadno předdefinovat tzv. **šablony**. Při zadávání nového dokumentu, např. komisní smlouvy k novému odběrateli nebo návodu či prohlášení o

shodě ke zboží apod., si pak jednoduše vyberete příslušnou předdefinovanou šablonu. Po výběru šablony pak máte možnost určit, zda ji chcete mezi dokumenty vložit beze změn nebo zda si ji před tím přejete upravit nebo doplnit. Během několika málo minut tak máte např. na kartě konkrétního odběratele vloženu např. novou vyplněnou smlouvu nebo třeba dopis.

Šablony dokumentů lze používat pro zadávání jakýchkoliv opakujících se dokumentů - např. pro nejrůznější **vzory** smluv, vzory dopisů, vzory návodů, prohlášení o shodě, bezpečnostních certifikátů, reklamačních a inventurních protokolů, ale i třeba častých webových odkazů např. do vašeho e-shopu nebo na internetové stránky vašeho dodavatele nebo naopak pro sledování vaší konkurence...

#### 4) Nastavitelné **omezení platnosti** jednotlivých dokumentů

Potřebujete čas od času předem **omezit platnost** nějakého **dokumentu**? Se Správcem dokumentů to není žádný problém. U každého dokumentu lze v jeho vlastnostech nastavovat zda má neomezenou platnost nebo platnost dokumentu omezit od nebo naopak do určitého data (nebo od-do). Jakmile je platnost u dokumentu nastavena, již se nemusíte o nic starat - Správce dokumentů automaticky umožní pracovat (zobrazovat, upravovat, tisknout, mailovat...) pouze s aktuálně platnými dokumenty.

#### 5) Možnost **šifrovat** důležité firemní dokumenty a zamezit tak přístup k těmto dokumentům z jiných programů než z Cézara (!)

Správce dokumentů umožňuje (ve spolupráci s Šifrátozem dat), kromě detailního nastavení přístupových práv, i **zašifrování** vámi vybraných dokumentů **heslem**. Výhodou zašifrování dokumentů je možnost selektivně určit, které osoby ve firmě mohou mít k zašifrovaným dokumentům přístup a které ne. Bez znalosti hesla není možné dokumenty prohlížet, tisknout ani editovat, ale ani odesílat e-mailem nebo na web.

**S takto zašifrovanými dokumenty pak lze pracovat pouze (!) ve Správci dokumentů.** Mimo Cézara nejenom, že nejsou tyto dokumenty v příslušných programech "viditelné", ale z důvodu jejich silného šifrování, je jejich obsah naprosto nečitelný !

Ve Správci dokumentů je možné kromě klasických dokumentů (např. texty, tabulky, pdf, obrázky, videa apod.) šifrovat i vámi vybrané aplikace, které máte na počítači nainstalovány a tím regulovat přístup k těmto vybraným programům. Zašifrované aplikace je možné spouštět (po zadání šifrovacího hesla) jen z Cézara.

#### 6) Nastavitelná **přístupová práva** a **protokolování operací** s jednotlivými dokumenty

Tak jako u ostatních funkcí Cézara lze i ve Správci dokumentů určit (na rozdíl od běžné práce s dokumenty přímo ve Windows), které **operace** mohou nebo naopak nesmí konkrétní pracovníci nebo skupiny pracovníků s dokumenty nebo šablonami provádět. Někteří pracovníci mohou mít např. **povoleno**, kromě prohlížení dokumentů i jejich zakládání, editaci, tisky, mazání nebo odesílání e-mailem. Naproti tomu jiná skupina pracovníků může mít např. povoleno pouze prohlížení dokumentů bez možnosti jejich úprav - opět na rozdíl od běžné práce s dokumenty přímo ve Windows, kde pokud má pracovník k dokumentu přístup, může s ním provádět jakékoliv operace...

Stejně tak jsou v Cézarovi pro pozdější dohledávání podrobně **protokolovány** i všechny operace, které se s příslušnými dokumenty prováděly. Lze tak snadno dodatečně zjistit, co, kdy a kdo s příslušným dokumentem prováděl.

## 7) Přehledná evidence "**obecných firemních dokumentů**"

Kromě možnosti přiřazovat dokumenty k jednotlivým kartám a evidencím, lze ve Správci dokumentů zadávat i dokumenty, webové odkazy, multimediální soubory nebo třeba často používané aplikace mezi tzv. "**obecné firemní dokumenty**". Tato evidence, jak již název napovídá, přehledně shromažďuje všechny ostatní dokumenty, které nemají přímou spojitost s konkrétními Cézarovskými evidencemi.

Při spuštění Správce dokumentů (např. po stisku klávesy Ctrl+D) se vás Cézár zeptá, zda chcete zobrazit dokumenty ke konkrétní aktuální položce (např. zboží ve skladové evidenci) nebo zda chcete pracovat s celofiremními dokumenty.

Pro maximální přehlednost lze obecné firemní dokumenty zařazovat do samostatných **šanonů**. Šanonů s dokumenty si můžete ve Správci dokumentů založit kolik potřebujete, můžete je libovolně pojmenovávat a třídit...

## 8) Přehledné **členění dokumentů** do uživatelsky definovatelných **skupin**

Maximální počty ani velikosti dokumentů evidovaných v Cézarovi nejsou prakticky nijak omezeny, není problém např. u zboží evidovat stovky obrázků třeba pro internetový obchod. Dokumenty lze **přehledně členit** do nejrůznějších **skupin**. Některé jsou již od nás přednastaveny, jiné si můžete snadno doplňovat a upravovat sami. V dokumentech lze snadno vyhledávat a filtrovat, lze je exportovat a importovat, automatizovaně synchronizovat s vašimi internetovými stránkami nebo internetovým obchodem.

## 9) Jaké **operace** lze ve Správci dokumentů **s dokumenty** provádět ?

S evidovanými dokumenty lze provádět všechny běžné operace. Kromě možnosti vytvářet zcela nové dokumenty (prázdné nebo dle šablon), lze dokumenty, obrázky a multimediální soubory **prohlížet**, **editovat**, **tisknout**, odesílat **e-mailem** nebo na **internet**.

Kromě běžných dokumentů umožňuje Správce zadávat a prohlížet také **internetové stránky** nebo **spouštět** zadané **programy**. Všechny tyto operace lze selektivně, konkrétním pracovníkům nebo skupinám pracovníků povolit nebo zakázat v přístupových právech.

## 10) **Exporty a importy** dokumentů do a z **internetového obchodu**

Dokumenty, obrázky nebo třeba videa lze, pomocí Komunikačního manažera, snadno (automaticky nebo manuálně) **synchronizovat** s vašim **internetovými obchodem**. Dokumentů a obrázků můžete mít u každého zboží zadáno různé množství. V definici exportu dat určujete, které konkrétní dokumenty a obrázky se mají exportovat a které jsou určeny pro jiné využití.

## Jaké dokumenty, lze ve Správci dokumentů evidovat ? (příklady)

Ve Správci dokumentů lze evidovat například:

- obrázky a fotografie zboží (a to zvlášť např. pro váš internetový obchod a zvlášť třeba pro obrázkové katalogy)
- návody a příručky ke zboží
- předvyplněné formuláře reklamačních protokolů, záručních listů a prohlášení o shodě
- bezpečnostní certifikáty a certifikáty původu zboží
- nejružnější reklamní a propagační materiály
- instruktážní a reklamní videa
- odkazy na www stránky, ftp servery apod.
- tabulky v excelu, textové a pdf dokumenty, prezentace v powerpointu
- kupní, dealerské, komisioní nebo jiné smlouvy s vašimi obchodními partnery (odběrateli, dodavateli, dealery, přepravci, rozvozci...)
- nejružnější dopisy nebo jinou korespondenci
- odkazy na mapy regionů a rozvozových tras
- naskenované nebo elektronické originály přijatých faktur, dodacích listů, pokladních dokladů apod., které lze připojovat přímo k příslušným dokladům v Cézarovi
- naskenované potvrzené dobropisy od vašich odběratelů, které lze připojit k vystaveným dobropisům
- inventurní protokoly, podepsané inventurní doklady
- kamerové záznamy ze skladu
- záznamy telefonických objednávek, připojitelné k jednotlivým objednávkám
- elektronické originály objednávek přijatých od vašich odběratelů
- reklamní prospekty a materiály k vašim cenovým a obchodním akcím
- nejružnější další soubory a dokumenty přiložené např. k objednávkám, příjemkám nebo třeba k záznamům z jednání
- k jednotlivým položkám nebo mezi obecné firemní dokumenty lze zařadit i jakékoliv programy a aplikace, které poté lze na jedno kliknutí přímo z Cézara i spouštět
- multimediální soubory
- a jakékoliv další dokumenty a soubory podle vašich potřeb... :-)

Všechny tyto dokumenty je možné v Cézarovi nejenom snadno přiřazovat k jednotlivým položkám (např. zbožím, odběratelům, dokladům apod.) nebo je zařadit mezi tzv. obecné firemní dokumenty, ale stejně snadno lze (doslova na několik málo kliknutí) tyto dokumenty zobrazit, editovat, vytisknout, odeslat e-mailem apod..

## Otázky a odpovědi...

**Lze dokumenty přiřazovat k jednotlivým položkám v evidencích ?**

Ano, klíčovou funkcí Správce dokumentů je právě možnost propojit vaše dosud "necézarovské" dokumenty, obrázky a internetové odkazy s jednotlivými kartami a evidencemi v Cézarovi. Používání Správce dokumentů je velmi snadné a intuitivní - stačí zobrazit kartu konkrétního zboží, dokladu, odběratele, dodavatele... nebo v kterékoliv evidenci nebo informační funkci stisknout klávesu Ctrl+D a Správce dokumentů vám ihned zobrazí všechny dokumenty evidované u příslušné karty.

### **Lze ve Správci dokumentů evidovat i dokumenty bez vazby na jednotlivé položky ?**

Ano, ve Správci dokumentů lze evidovat jednak dokumenty, které "patří" k některé z Cézarovských evidencí nebo dokumenty, které jsou tzv. "obecné celofiremní". Při zavolání Správce dokumentů (např. po stisku klávesy Ctrl+D) se vás Cézar zeptá, zda chcete zobrazit dokumenty ke konkrétní aktuální položce (např. zboží ve skladové evidenci) nebo zda chcete pracovat s celofiremními dokumenty...

### **Lze omezit přístup k vybraným "tajným" firemním dokumentům pouze pro vybrané osoby ?**

Ano, to je jedna z velkých předností nového Správce dokumentů. Na rozdíl od běžné práce s dokumenty přímo ve Windows, je možné si v Cézarovi ve vlastnostech vybraných dokumentů nastavit, že se má dokument šifrovat. Bez znalosti šifrovacího hesla není možné tyto dokumenty zobrazit, natož s nimi jakkoliv jinak pracovat. A to ani v Cézarovi ani mimo něj !!

### **Jaké typy dokumentů lze ve Správci dokumentů evidovat ?**

Správce dokumentů je univerzálním nástrojem pro správu všech formátů dokumentů, které vaše firma používá. Od základních textů a tabulek, přes obrázky a PDF dokumenty, až po odkazy na web, programy a aplikace, zvuky či videa nebo i speciálnější formáty programů typu AutoCad, Lotus, Corel atp.

### **Lze ve Správci omezit platnost jednotlivých dokumentů ?**

Ano, ve vlastnostech příslušného dokumentu lze zadat, zda má dokument omezenou nebo neomezenou platnost. S dokumenty, které již nebo ještě neplatí, Správce dokumentů nemožní pracovat.

### **Lze zobrazit, kdo, kdy a jak s konkrétním dokumentem pracoval ?**

Ano, veškeré operace prováděné s dokumenty nebo se šablonami se protokolují do Protokolu operací.

### **Lze do Správce zadat i odkazy na internetové stránky ?**

Ano, toto je jedna ze základních funkcí nového modulu Správce dokumentů. Internetové odkazy je pak možné velmi snadno otevřít ve vašem prohlížeči, případně je možné je odeslat e-mailem, nebo odkazy (stejně jako ostatní dokumenty) hromadně exportovat či importovat Komunikačním managerem.

### **Je možné ve Správci evidovat a spouštět i programy (aplikace) ?**

Ano, do Správce dokumentů lze kromě "běžných" dokumentů a odkazů na internetové stránky přidávat a spouštět i vaše často používané aplikace.

**Je možné přímo ze Správce vytvářet i zcela nové dokumenty (např. dopisy, smlouvy, tabulky apod.) ?**

Ano, Správce dokumentů umožňuje, kromě přiřazování vašich již existujících dokumentů a obrázků, i propracovanou tvorbu zcela nových dokumentů. Nové dokumenty můžete vytvářet buď zcela nové "prázdné" nebo si můžete snadno předdefinovat tzv. šablony.

**K čemu slouží volně definovatelné šablony dokumentů ?**

Definované šablony jsou velmi šikovným pomocníkem při tvorbě opakujících se dokumentů nebo webových odkazů. Potřebujete-li vystavit např. novou smlouvu či záruční list, není třeba je vymýšlet a tvořit znovu a znovu. Stačí použít připravenou šablonu a případně upravit nebo doplnit jen některé údaje.

**Lze hromadně např. ke skladovým kartám naimportovat např. obrázky ?**

Pokud již máte databázi obrázků, je samozřejmě možné importem (Komunikační manager) přiřadit obrázky ke skladovým kartám, smlouvy k odběratelům, atp.

**Je možné odlišit, které dokumenty (např. obrázky) se mají exportovat např. do internetového obchodu ? A které jsou třeba určeny pro náš katalog zboží ?**

Ano. V definici exportů v Komunikačním manageru je možné určit, které konkrétní dokumenty (např. obrázky) mají být exportovány a odesílány na web a které mají být v exportu třeba do katalogu.

#### **Doplňující informace:**

Odesílání dokumentů e-mailem přímo z Cézara umožňuje modul **Mail manager**. Případné importy, exporty, odesílání a stahování dokumentů z internetu provádí modul **Komunikační manager**. Šifrování dokumentů provádí modul **Šifrátor**.

#### **Kontakt:**

Breaker Software, Dolnomlýnská 3, 148 00 Praha 4

info linka: +420 222 718 812

e-mail: [info@cezar.cz](mailto:info@cezar.cz)

web: [www.cezar.cz](http://www.cezar.cz) | [www.breaker.cz](http://www.breaker.cz)

Copyright © 1991-2010 Breaker Software