

1.1. Práca s PDF súbormi

Súbor s príponou PDF (**portable document format**) je súbor, ktorý sa môže ľahko prezerať na ľubovoľnom PC. Na jeho prezerať slúži program **Adobe Acrobat Reader**, ktorý je na internete k dispozícii zadarmo, odkaz na stiahnutie programu nájdete aj na hlavnej stránke www.ifosoft.sk. Na internete je zdarma ešte veľa iných prezeračov PDF súborov, no niektoré v špecifických prípadoch nemusia správne zobrazovať slovenskú diakritiku. Všetky programy IFosoftu po ich nainštalovaní obsahujú voľne šíriteľný program **FoxitReader**, ktorý aj implicitne používa pre automatické otváranie PDF dokumentov v prostredí programu IFosoft.

Ekonomická agenda od verzie 12.01 ponúka priamo v podsystéme **Faktúry** možnosť prezerať si zoskenované prijaté aj vystavené faktúry na obrazovke v PDF formáte. Prijatú, alebo vystavenú papierovú faktúru si zoskenujete na skeneri a uložíte pod presným označením do určeného adresára (viď ďalej) a papierovú faktúru môžete založiť do archívu. Keď ju chcete neskôr vidieť, netreba vyťahovať šanony, stačí pohľadať vo faktúrach v programe IFosoft a zobrazíť na obrazovke klávesom **F[11]** (prípadne vytlačiť jej opis). Takto si môžete uložiť aj faktúru, ktorá vám došla e-mailom.

Poznámka: Pri častom prezeraní naskenovaných dokladov môže byť výhodné použiť k PC dva monitory, kde na jednom pozeráte zoskenované doklady a na druhom máte spustený Program IFosoft. Na dva monitory je potrebné mať dva výstupy z grafickej karty.

1.1.1. Nastavenie programu IFosoft

Postup pri nastavení programu:

1. V hlavnej konfigurácii programu IFosoft **Konfigurácia a údržba systému/ konfigurácia programu** si nastavte adresár, kde si budete ukladať zoskenované faktúry. Po nainštalovaní programu je adresár štandardne nastavený **IFOPDF**. To znamená, že dokumenty program bude hľadať v adresári, kde je nainštalovaný program **IFosoft**, v podadresári **FA** a podadresári **IFOPDF**. V tomto podadresári program bude pri zmene účtovného obdobia automaticky vytvárať podadresáre v tvare **ROK** pre každý rok a v ňom podadresáre **FV** a **FP** pre vydané a prijaté faktúry. Názov môže obsahovať aj medzery.

Obr. 1 Nastavenie konfigurácie programu

KONFIGURÁCIA PROGRAMU

Stlačte Esc pre zatvorenie dialógu a F2 pre potvrdenie zmien!

Blok klúča: 0 (0..n) Kontrolovať heslá? (A/N) N

Súbor hesiel: USERS.DAT

Súradnice: X Y

Nastavenie OFFSET-u: o 0 bodov o 0 bodov

Nastavenie škály tlače: 98 %

Počet riadkov na stránke: 64

Je nutná oprava medzery? A (A/N)

Typ inštalácie N (Normálna/Multi)

Cesta na SW

Aktívna firma

Adresár pre PDF súbory: IFOPDF\



Príklad: Program ste nainštalovali štandardne na disk C:, do adresára IFOW1301 a nemenili ste konfiguráciu programu, to znamená, že adresár pre PDF súbory je nastavený IFOPDF\.

Adresáre pre ukladanie PDF súborov budú na disku C:, v podadresári IFOW1301, FA, IFOPDF, príslušný účtovný rok (napr. 2013), FV a FP (vydané/prijaté faktúry). Celá cesta v počítačovom vyjadrení je potom C:\IFOW1301\FA\IFOPDF\2013\FV (FP).

Takto si môžete zvoliť adresár aj napríklad na serveri v zdieľanom adresári, aby k faktúram mali prístup aj iní užívatelia.



Príklady:

A. Chcete súbory ukladať na disku F:, do adresára IFODATA

Cesta v konfigurácii bude vyzeráť nasledovne:

Typ inštalácie N (Normálna/Multi)

Cesta na SW

Aktívna firma

Adresár pre PDF súbory: F:\IFODATA\

Program v uvedenom adresári vytvorí podadresár ROK (napr.2013) a v ňom adresáre FV a FP, čiže napr. prijaté zoskenované faktúry bude hľadať v adresári F:\IFODATA\2013\FP*.PDF

B. Chcete súbory ukladať na serveri (ktorý nazveme napr. SERVO), aby boli prístupné aj ostatným používateľom (či už cez program IFOsoft, alebo len prezeranie PDF súborov), v podadresári FA

Cesta v konfigurácii bude vyzeráť nasledovne:

Typ inštalácie **N** (Normálna/Multi)

Cesta na SW

Aktívna firma

Adresár pre PDF súbory: **\\SERVO\FA**

Program v uvedenom adresári vytvorí podadresár **ROK** (napr.2013) a v ňom adresáre **FV** a **FP**, čiže napr. prijaté zoskenované faktúry bude hľadať v adresári **\\SERVO\FA\2013\FP**

2. V podsystéme **Faktúry** nastavte v konfigurácii programu v položke **Generovanie názvu PDF** súboru spôsob, akým bude program pomenovávať PDF súbory. Kód sa nastavuje zvlášť pre vydané a zvlášť pre prijaté faktúry. Pre automatické vytváranie názvu ponúka program niekoľko možností („FV“ je značenie vydaných faktúr, „FP“ pre prijaté faktúry, „F“ je druh dokladu, „2013001“ je číslo faktúry, „1210001“ je interné číslo faktúry „999“ je stredisko):

Prípustné kódy pre vydané faktúry:

Kód **A** – vytvorí názov „FV“ + **druh faktúry** + **číslo faktúry** (napr. **FVF2013001.PDF**)

Kód **B** – vytvorí názov „FV“ + **stredisko** + **číslo faktúry** (napr. **FV9992013001.PDF**)

Kód **C** – vytvorí názov „FV“ + **číslo faktúry** (napr. **FV2013001.PDF**)

Kód **R** – umožní vyplniť názov súboru ručne

Kód **N** – program nebude vyplňať žiadny názov súboru, skenovanie sa nepoužíva.

Prípustné kódy pre prijaté faktúry:

Kód **A** – vytvorí názov „FP“ + **druh faktúry** + **číslo faktúry** (napr. **FPF2013001.PDF**)

Kód **B** – vytvorí názov „FP“ + **stredisko** + **číslo faktúry** (napr. **FP9992013001.PDF**)

Kód **C** – vytvorí názov „FP“ + **číslo faktúry** (napr. **FP2013001.PDF**)

Kód **D** – vytvorí názov „FP“ + **interné číslo faktúry** (napr. **FP1210001.PDF**)

Kód **R** – umožní vyplniť názov súboru ručne

Kód **N** – program nebude vyplňať žiadny názov súboru, skenovanie sa nepoužíva.

Obr. 2 Nastavenie generovania názvu faktúr

Slaďte Esc pre zatvorenie dialógu a F2 pre potvrdenie zmien!

NASTAVENIE KONFIGURÁCIE SUBSYSTÉMU "FAKTÚRY"

CESTA NA SERVER (pre sieť) _____
 FAKTÚRY A OBJEDNÁVKY _____
 ČÍSELNÍKY ..\C\ _____

NASTAVENIE:

Prijaté faktúry: Tlač likvid. listu po zaúčtovaní A (A/N)
 Vzor likvidačného listu PP . GMX
 Doplniť bankový účet v ručnej oprave A (A/N)
 Editovať dodávateľa FP.FRX A (A/N)
 Generovanie názvu PDF súboru C (A, B, C, R, N)

Vydané objednávky: Vzor predvolenej objednávky OBJED1 . GMX

Samotné generovanie názvu pre konkrétnu faktúru môžete upraviť aj priamo pri jej editácii. Takisto je možné neskôr v ručnej oprave faktúry vygenerovaný názov zmeniť.

Obr. 3 Vygenerovaný názov súboru PDF (FPF20121009.PDF)

Slaďte Esc pre zatvorenie dialógu a F2 pre potvrdenie zmien!

ROZÚČTOVAŤ? N (F1) Suma MÁDAŤ Suma DAL účet Stredis Zákazka KalPol

Kontácia

Suma k úhrade	120,-				
Vyúčtovanie zálohy	0,-				
Zaokrúhlenie	0,-				
DPH 20 %	20,-				
DPH 0 %	0,-				
DPH 0 %	0,-				

ROZÚČTOVANIE

0,00 % 1.	100,-	0,-			
0,00 % 2.	0,-	0,-			
0,00 % 3.	0,-	0,-			
0,00 % 4.	0,-	0,-			
0,00 % 5.	0,-	0,-			
0,00 % 6.	0,-	0,-			
0,00 % 7.	0,-	0,-			
0,00 % 8.	0,-	0,-			
0,00 % 9.	0,-	0,-			
0,00 % 10.	0,-	0,-			

KONTR. SÚČET 120,- 120,- Rozdiel 0,-

PDF súbor FPF20121009.PDF

PgDn » PgUp «

Tým je zabezpečené prepojenie medzi súbormi PDF a konkrétnymi faktúrami.

1.1.2. Skenovanie faktúr – vystavené faktúry

Pre potreby programu nie je nutné vystavené faktúry skenovať, môžete ich kedykoľvek znova vytlačiť. Ak však chcete faktúru poslať ako prílohu elektronickou poštou aj s ručným podpisom, alebo zverejniť, môžete použiť niektorý z programov, ktorý z tlačenej formy faktúry vytvorí PDF

súbor, a ten môžete priložiť k e-mailu. Na internete môžete nájsť veľa takýchto programov, a veľa je ich dostupných zdarma. Na internetovej stránke www.ifosoft.sk nájdete odkaz na jeden z najznámejších voľne šíriteľných programov – **PDFCreator**, ktorý tu aj stručne popíšeme.

Program si na internete „vygúglíte“, stiahnete a nainštalujete. V zozname tlačiarňí sa zobrazí ďalšia „tlačiareň“ s názvom **PDFCreator**. Čokoľvek, čo sa dá vytlačiť na vašej tlačiarňi (texty, dokumenty, obrázky, tabuľky...), po „vytlačení“ cez **PDFCreator** sa zmení na súbor s príponou PDF, ktorý môžete otvoriť v **Acrobat Readeri** a uložiť v počítači.

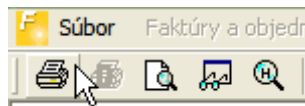
Obr. 4 „Tlačiareň“ PDFCreator



*Poznámka: Na tomto obrázku je nainštalovaná aj „tlačiareň“ **novaPDF**, ktorý je ďalší program s tou istou funkciou. Tento program môžete nájsť aj na inštaláčnom CD na mzdovú agendu IFOsoftu.*

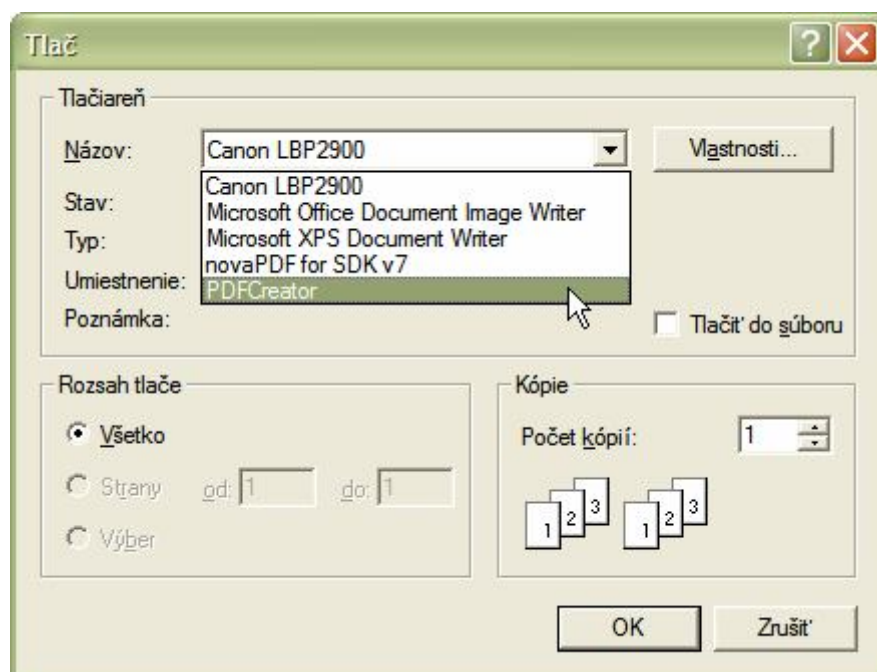
Keď chcete z faktúry, ktorá je zobrazená na obrazovke, vytvoriť PDF súbor, namiesto tlačenia na štandardnej tlačiarňi klávesom [F7], spustíte ponuku tlače cez ikonku tlače alebo ponuku tlačiarňí vyvoláte kombináciou kláves [Ctrl – P].

Obr. 5 Výber tlače cez ikonku tlače



Z ponúknutých tlačiarňí si vyberte **PDFCreator** a faktúru dajte „vytlačiť“.

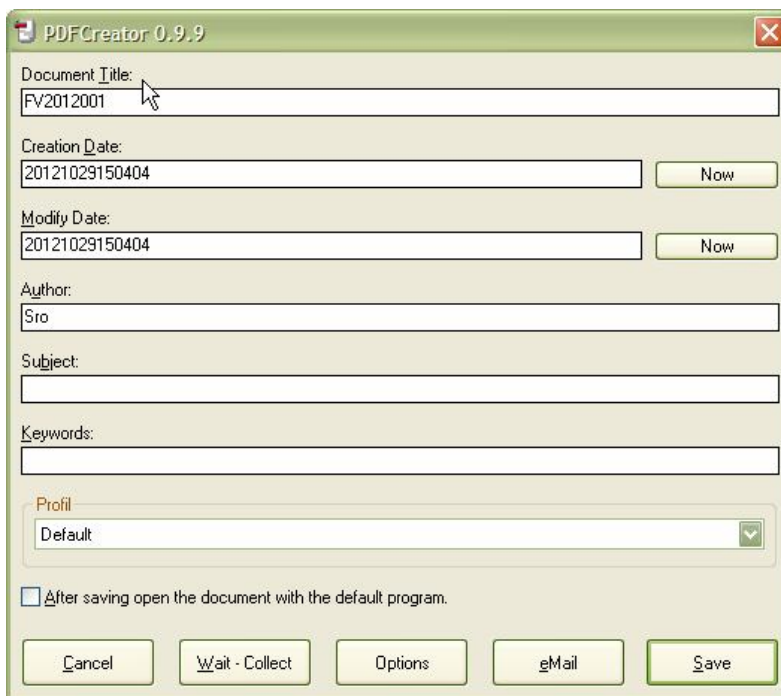
Obr. 6 Výber tlačiarne PDFCreator



Namiesto tlača sa však vytvorí dokument PDF a **PDFCreator** ponúkne možnosti, čo s ním ďalej.

Do prvého políčka **Document title** zadajte názov súboru, napr. **FV2012001** – pod týmto názvom si potom súbor uložíte. Ak aj nezadáte názov, môžete ho zadať, alebo ešte zmeniť pri samotnom ukladaní súboru. Ostatné polia nie sú povinné, môžete ich vymazať.

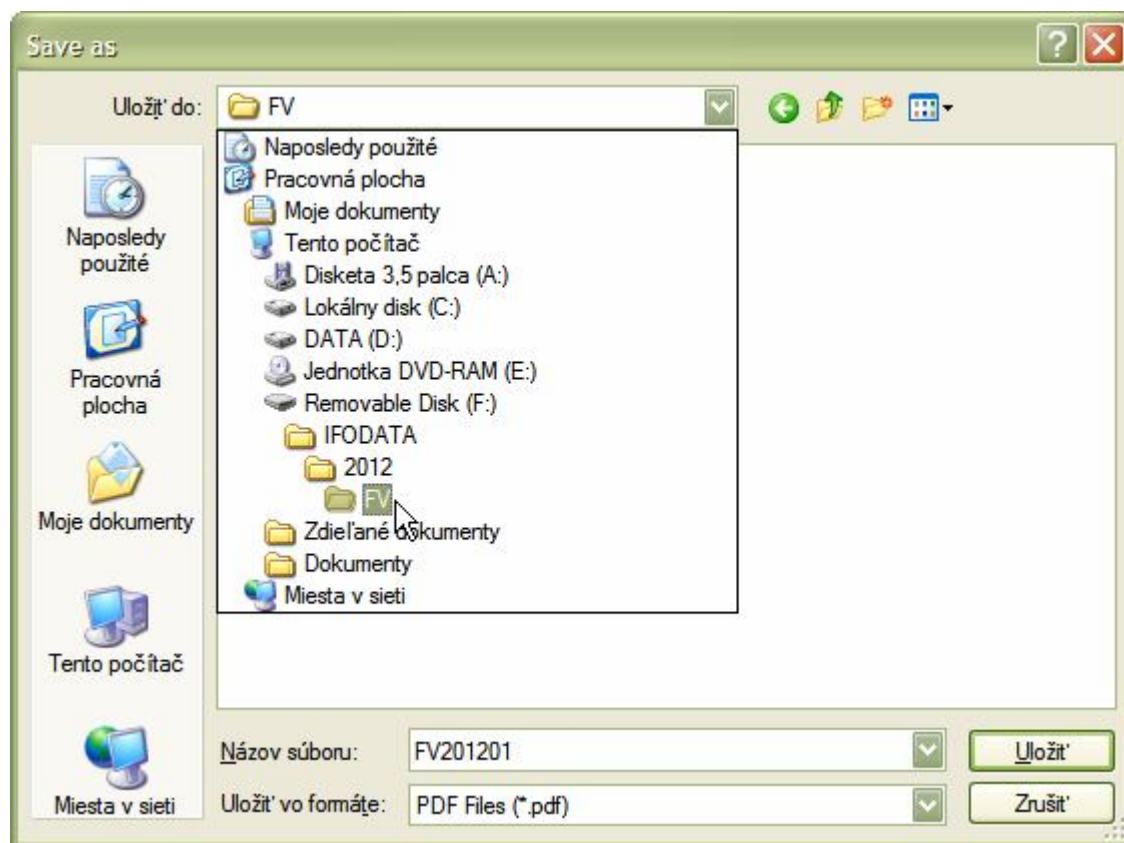
Obr. 7 Zvolenie názvu súboru

The image shows the 'PDFCreator 0.9.9' dialog box. It has a title bar with a green icon and a close button. The main area contains several input fields: 'Document Title' with 'FV2012001', 'Creation Date' with '20121029150404' and a 'Now' button, 'Modify Date' with '20121029150404' and a 'Now' button, 'Author' with 'Sro', 'Subject' (empty), and 'Keywords' (empty). Below these is a 'Profil' section with a dropdown menu showing 'Default'. At the bottom, there is a checkbox labeled 'After saving open the document with the default program.' and five buttons: 'Cancel', 'Wait - Collect', 'Options', 'eMail', and 'Save'.

Teraz môžete buď súbor iba uložiť tlačidlom „**SAVE**“ – vtedy sa budete musieť následne preklikať do adresára, kde PDF súbory ukladáte, napríklad do adresára v programe IFOSoft, alebo použiť tlačidlo **eMail** – vtedy sa súbor uloží a následne sa otvorí váš emailový program, kde stačí zadať mailovú adresu zákazníka a mail s prílohou odoslať.

Na obrázku súbor s názvom **FV2012001.PDF** ideme uložiť na disk F: (v tomto konkrétnom prípade USB kľúč), do adresára **IFODATA**, podadresára **2012** a **FV**.

Obr. 8 Výber adresára na uloženie súboru PDF



Poznámka: PDFCreator môžete využiť na ľubovoľný tlačový výstup, nielen pre faktúry. Takto môžete posilať mailom aj iné zostavy, napr. súvahu a výsledovku pre účtovníčku a podobne.

Druhým spôsobom skenovania faktúr je fyzické skenovanie papierového dokumentu skenerom, alebo tlačiarňou so zabudovaným skenerom.

1.1.3. Skenovanie faktúr - prijaté faktúry

Prijatú faktúru môžete dostať tiež e-mailom ako prílohu o formáte PDF, vtedy stačí súbor PDF uložiť pod tým istým názvom, ako sa vám vytvoril v príslušnej prijatej faktúre v programe IFOsoft, napr. **FPF201310009.PDF**. Pri ukladaní prílohy súboru použite voľbu „uložiť ako“ („save as“), kde názov môžete zmeniť na taký, ako potrebujete. Je jedno, či použijete malé, alebo veľké písmená, pre správne triedenie súborov je však dobré používať rovnaký systém pre všetky názvy.

Môže sa stať, že faktúru vám pošlú nie ako PDF súbor, ale ako obrázok (s príponou **JPG**, či **BMP**). Vtedy vám nezostáva nič iné ako obrázok „preložiť“ do formátu PDF. Poslúži vám na to znova **PDFcreator**. Obrázok otvorte v niektorom prezerači obrázkov (mal by sa otvoriť automaticky) a nechajte ho vytlačiť na tlačiarňu **PDFCreator**. Postup pri ukladaní súboru je taký istý, ako pri vystavených faktúrach.

Súbor uložte do adresára, ktorý ste si zvolili v **konfigurácii programu**, viď predchádzajúci odsek 1.10.1. Ak sa pomýlite, čo len v jednom znaku, alebo súbor uložíte do nesprávneho adresára, program súbor PDF nenájde! Súbor, uložený pod zlým názvom si však môžete kedykoľvek

neskôr premenovať (alebo zmeniť názov PDF súboru vo faktúre v programe IFOsoft).

Odporúčame najprv vystaviť dokument v programe IFOsoft, kde sa automaticky vygeneruje názov PDF súboru, a následne zoskenovať dokument do PDF súboru s presne tým istým názvom a uložiť do príslušného adresára.

Pre program je však jedno, čo urobíte skôr, či najprv uložíte zoskenovanú faktúru, alebo prijmete faktúru v programe IFOsoft, dôležité je, aby sa názvy zhodovali.

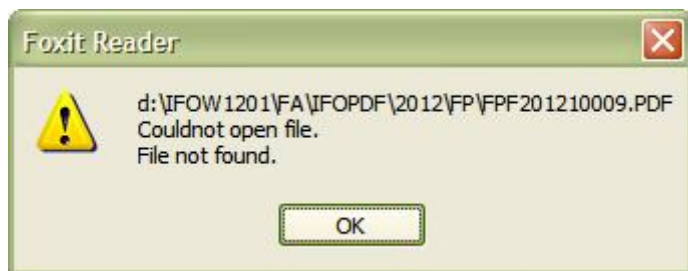
Ak faktúru dostanete ako papierový dokument, musíte ju zoskenovať (skenerom, tlačiarňou so skenerom, či odfotenú digitálnym fotoaparátom...). V tejto príručke nemôžeme popisovať postup pri skenovaní vašim skenerom, keďže každý skener má svoje vlastné postupy a špecifický softvér. Ale všeobecne po zoskenuvaní papiera program ponúkne možnosť „uložiť ako PDF“ („Save as PDF“), možnosť zadať názov zoskenovaného súboru a preklikať sa do adresára, kam súbor uloží (viď **konfiguráciu programu** v odseku 1.10.1). Ak súbory ukladá automaticky do svojho prednastaveného adresára, buď ich nájdete a budete kopírovať do adresára IFOsoft ručne, alebo v skenovacom softvéri zmeníte miesto, kam bude zoskenované dokumenty automaticky ukladať.

Ak váš skenovací software nevie vytvoriť PDF súbor, ale ukladá zoskenované dokumenty vo forme obrázkov (prípona **JPG, BMP, TIFF...**), musíte použiť **PDFCreator**, a vytvoriť PDF súbor sami tak, ako je popísané pri získaní obrázka e-mailom.

Po uložení súboru PDF a správnom prepojení s jeho menom v prijatej faktúre si môžete naskenovanú faktúru zobraziť tak, že sa na ňu v ručnej oprave faktúr nastavíte a stlačíte kláves **F[11]**. Tým sa spustí váš prehliadač **FoxitReader** a zobrazí sa zoskenovaná faktúra.

Ak vám názvy nesedia, **FoxitReader** príslušný súbor nenájde a zobrazí sa chybové hlásenie:

Obr. 9 Nenájdenný súbor PDF



Toto môže mať tri príčiny: Buď súbor PDF ešte nie je uložený, alebo sa nezhoduje jeho názov s názvom vo faktúre IFOsoft, alebo ste súbor uložili inde, do iného adresára. Vtedy si znova skontrolujte všetky možnosti (názvy, adresáre) a použite kláves **F[11]** znovu.

Na obrázku je príklad nenájdenného súboru **FPF201210009.PDF** na disku **D:**, v adresári **IFOW1201\FA\IFOPDF\2012\FP**.