TrustIT User manual CZ



Webové uživatelské rozhraní pro náhled zpráv, archivaci a sledování obchodních případů (BMR)

GRIEGI

Lokální archiv a BMR - Uživatelská příručka

Obsah

- <u>Obsah</u>
- Verze dokumentu
- Základní Pojmy
- <u>1 Úvod</u>
- <u>2 Rozsah Služeb</u>
- <u>3 Systémové požadavky</u>
- <u>4 Přístup k službě</u>
- <u>6 Základní funkce</u>
 - o <u>6.1 Vyhledávání</u>
 - o <u>6.3 Uživatelské profily hledání</u>
 - o 6.4 Uživatelské nastavení zobrazení výsledků vyhledávání
 - o <u>6.5 Příznaky zpráv</u>
 - <u>6.6.1 Detail zprávy</u>
 - <u>6.6.2 Metadata zprávy</u>
 - <u>6.6.3 Data zprávy</u>
 - <u>6.6.4 PDF náhled</u>
 - <u>6.6.5 Graf párování</u>
 - <u>6.6.7 Editovat linkování</u>

- <u>6.8.1 Náhled dokumentu</u>
- <u>6.8.2 Zdrojová data dokumentu</u>
- <u>6.8.3 Metadata zprávy</u>
 - <u>6.8.3.1 Obálka zprávy</u>
 - <u>6.8.3.2 Metadata</u>
 - <u>6.8.3.5 Ověření podpisu zprávy</u>
 - <u>6.8.3.7 Chyby dokumentu</u>
 - <u>6.8.3.8 Partneři na úrovni zprávy</u>
 - 6.8.3.9 Primární a sekundární vztahy
 - <u>6.8.3.10 Datové formáty</u>
- o <u>6.9 Manuální nahrávání dokumentů</u>
 - <u>6.10.1 Můj profil</u>
 - <u>6.10.2 Uživatelský číselník</u>
 - <u>Nová organizace</u>
 - <u>Hromadné operace</u>

Základní Pojmy

Aplikace	SW vybavení poskytovatele zabezpečující službu
AUTACK	Potvrzovací zpráva o úspěšnosti ověření elektronického podpisu
Certifikát	Digitální certifikát vydaný poskytovatelem služby, který opravňuje k přístupu ke službě, anebo zabezpečuje komunikaci mezi uživatelem a aplikací šifrovaným protokolem
Dokument	Zpráva obsahující náležitosti pro daný typ zprávy. Forma materializace informace.
EAN, GLN	Mezinárodní identifikace lokalizace podle GS1
EDIFACT	Standardizovaný datový formát
eXite	Mezinárodní business komunikační platforma poskytovatele služby
Formát	Reprezentace souboru na médiu – text nebo binární data – v EDIFACT například XML, PDF, TIFF atp.
Hash	Datové razítko, jedinečný řetězec bytů, který vznikne po použití kryptografického algoritmu nad daty (výměnou)
Metadata	Sada informací o dokumentu sloužící pro vyhledávání v aplikaci, soubor základních informací o zprávě
Nestrukturovaná data/formáty	Hlavně data ve formátech PDF, JPG, ZIP atd.

Poskytovatel služby	Editel CZ, s.r.o.
Služba	Archivace dokumentů pprováděná aplikací poskytovatele formou Outsourcingu
SSL	Secure Sockets Layer (HTTPS)
Strukturovaná data/formáty	Hlavně data ve formátech EDIFACT, XML nebo TXT
Typ zprávy	Skupina zpráv s obdobnými Metadaty například, Faktura, Objednávka, Dodací list, Kupní smlouva atd.
Uživatel	Oprávněná osoba určená zákazníkem s přiděleným uživatelským účtem umožňujícím přístup k službě
Uživatelská role	Rozsah oprávnění přidělený uživateli aplikace
Výměna	Soubor obsahující jednotlivé zprávy přenášené v obálce (ve standardu EDIFACT se jedná o Interchange)
WORM Médium	Write once Read many – nepřepisovatelné datové médium/nosič neumožňující změnu už zapsaných údajů
Zákazník	Fyzická či právnická osoba, se kterou poskytovatel podepsal smlouvu o poskytování služby
Zpráva	Nejmenší jednotka určená k archivaci

1 Úvod

Ruku v ruce s rostoucím rozšířením automatizace obchodních procesů v nejrůznějších oblastech podnikání a veřejných služeb a současně s růstem počtu zasílaných elektronických dokumentů, vzrůstá důležitost spolehlivého nástroje pro sledování těchto procesů. Společnost EDITEL vnímá tento trend jako příležitost k zavedení efektivnějšího řízení obchodních procesů. Vyvinula za tím účelem sofistikovaný nástroj pro jejich sledování a vykazování zvaný Business Monitoring & Reporting (BMR).

Nástroj je určen pro vyhodnocení stavu obchodního procesu a prezentaci vztahu dokumentů v rámci všech obchodních případů a rozšiřuje archivační řešení EDITELu poskytované jako služba – submIT archive. Řešení zaručuje nejvyšší bezpečnostní standard a plně podporuje zpracování všech typů dokumentů a jejich formátů, především ale ve formátu EDIFACT.

S cílem vyvinout aplikaci s hladkým, efektivním a sledovatelným tokem dat mezi ní a eXite® Business Integration Network, disponuje BMR plně automatizovaným rozhraním s eXite®. S veškerou špičkovou technologií a se zřetelem na nejmodernější bezpečnostní standardy se v EDITELu podařilo vybudovat řešení, které je snadno dostupné, jednoduché pro uživatele a připravené k snadnému rozšiřování do budoucna na základě požadavků zákazníka.

2 Rozsah Služeb

Řešení je poskytované centrálně prostřednictvím internetu formou on-line služby.

Poskytované služby

- vyhledávání a náhled na zpracované zprávy
- důvěryhodného archivu pro dlouhodobé uložení dokumentů
- sledování, monitorování a vyhodnocování výměny dokumentů
- grafické znázornění vztahů dokumentů
- porovnávání obsahu souvisejících dokumentů
- schvalovací workflow dokumentů
- manuální upload dokumentů přes webové rozhraní
- zasílání libovolných reportů

3 Systémové požadavky

Pro přístup k službě postačuje běžné internetové připojení a jeden z podporovaných internetových prohlížečů uvedených níže. Samotná komunikace se serverem poskytujícím službu je zabezpečena protokolem SSL. Na straně uživatele služby je potřebné naimportovat do zvoleného podporovaného prohlížeče certifikát pro SSL komunikaci a klientský certifikát pro autentizaci vydaný poskytovatelem služby.

Žádná další instalace ani jiné zásahy do softwarových nebo hardwarových prostředků na straně uživatele služby není nutná.

Seznam podporovaných internetových prohlížečů:

- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox
- Google Chrome

4 Přístup k službě

Služba je dostupná na internetové adrese https://www.ediarchive.eu.

Oprávnění pro přístup k službě tj. přístupové údaje a certifikáty, je možné získat od poskytovatele služby na základě smluvního vztahu.

Ověření totožnosti uživatele probíhá na základě uživatelského jména a hesla přidělených poskytovatelem služby. Uživatel vyplní na úvodní stránce přihlašovací údaje a potvrdí je kliknutím na tlačítko "Login".

editel Mater d'65 Austra Gras Přihlášení	Česky -
	Brosím přiblačto co
	Prosim primaste se
Logi	n svit
Hes	• ••••••
	Zapomněli jste heslo?
	·
	Login

Obr. 1 : Úvodní obrazovka služby

V případě, že uživatel zapomene heslo, je možné si nechat jej změnit. Používá se k tomu tento postup :

• Klikněte na položku Zapomněli jste heslo

Capomenuté heslo	Česky 🗸
Login nebo email	Obnova hesla
	Odeslat email

• Do vstupního pole zadejte e-mail nebo uživatelské jméno uživatele jehož heslo neznáte

editel 🛌	Česky 🗸
Zapomenuté heslo	
Login nebo email	Obnova hesla
	Odeslat email
	Email byl odeslán. Prosím postupujte podle pokynů v ema

• Na registrovaný e-mail bude odeslán e-mail s informacemi, jak heslo obnovit

Informace

V aplikaci je integrován bezpečnostní mechanismus, který po stanoveném počtu neúspěšných pokusů o přihlášení automaticky zablokuje daný uživatelský účet. Pak je nutné kontaktovat oddělení podpory pro odblokování.

5 Popis aplikace

Služba je dostupná prostřednictvím aplikace ovládané v rámci okna internetového prohlížeče.

Po přihlášení se do aplikace je uživatel přesměrován na domovskou obrazovku aplikace, která se ovládá jako běžná webová stránka.



Obr. 2 : Domovská obrazovka

Pro pohyb v rámci aplikace slouží odkazy **Domů** a **Prohlížet** dostupné z hlavního nabídky.

Domů Prohlížet - Cesky - WS_trustiT_PROD-

Obr. 3 : Hlavní nabídka

Pro rychlou orientaci v aplikaci slouží navigační lišta umístěná pod hlavní nabídkou. V pravém horním rohu okna je zobrazeno jméno aktuálně přihlášeného uživatele, přístup k editaci uživatelského profilu, číselníku a odkaz pro odhlášení se z aplikace.

LP demo account-

Obr. 4 : Přihlášený uživatel

V hlavní nabídce je umístěna nabídka dostupných jazykových mutací .



Obr. 5 : Jazykové mutace

6 Základní funkce

6.1 Vyhledávání

Kliknutím na položku **Prohlížet** v hlavní nabídce se zobrazí vertikální seznam.

Tato nabídka slouží pro výběr typu dokumentu, nad kterým proběhne vyhledávání. Ke každému typu dokumentu je přiřazen vyhledávací formulář obsahující specifikace pro daný typ dokumentu – dostupná metadata. Kliknutím na požadovaný typ dokumentu a vyplněním zobrazeného formuláře proběhne vyhledávání. Vyhledávat je vždy možné jen jeden typ dokumentu např. faktura bez ohledu na jeho datový formát – EDIFACT, PDF, atp.

Obr. 6 : Nabídka typů dokumentů

Vyhledávací formulář obsahuje všechna dostupná pole, prostřednictvím kterých je v aplikaci možné dokumenty vyhledávat. Umístěním kurzoru myši na název kteréhokoliv pole ve formuláři se zobrazí kontextová nápověda.



Obr. 7 : Formulář pro zadání vyhledávání s kontextovou nápovědou

Vyhledávací formulář každého typu dokumentu je rozdělen do dvou částí – pro základní a podrobné vyhledávání. Pomocí polí podrobného vyhledávání je umožněno získat přesnější výsledky. Kliknutím na odkazy **Vyhledat** nebo **Podrobné** je umožněn přístup k příslušným vyhledávacím polím.

Po vyplnění požadovaných hodnot a kliknutím na tlačítko **Vyhledat** (1) ve spodní části vyhledávacího formuláře je obsah formuláře odeslán do aplikace. Následně se zobrazí seznam výsledků, které vyhovují zadaným kritériím, kde každý zobrazený řádek odpovídá jednomu dokumentu.

Abyste získali více místa na obrazovce můžete skrýt nebo zobrazit vyhledávací formulář kliknutím na šipku (2). Každý uživatel se může rozhodnout, zda se má Základní vyhledávací formulář automaticky zobrazovat nebo skrýt kliknutím na zaškrtávací políčko "Expandované vyhledávání" v nabídce "Můj profil".



Obr. 7a : Nabídka Můj profil

K nabídce Můj profil se dostanete kliknutím na přihlašovací jméno v pravé části obrazovky.

editel Domù	WebEDI test-									
Faktury (of) Vyberte sestanu + Eusor + Eusor + Vyberte všeckny zpršny										
Č. dokladu	Datum vystavení od	Datum vystavení do	Odběratel	Dodavatel	Jméno dodavatele					
Počet dni	Odesilatel	Příjemce Datum archivace od Datum archivace do								
Windowski K Vyrakemit Q Vyrakemit										

Obr. 7b : Nalezení nabídky Můj profil

V závislosti na složitosti vyhledávání a očekávaném počtu výsledných nalezených dokumentů nemusí být výsledky hledání zobrazeny ihned po jeho spuštění. V takovém případě je na obrazovce zobrazen graf průběhu vyhledávání jako informace uživateli, že vyhledávání dokumentů probíhá.

S	L	N	С	Č. dokladu	Datum vytvoření	Datum vystavení	Odběratel	Distribuční sklad	DPH	Splatnost	Cena s DPH	Datum archivace
0		ľ		123		02.06.2014	asdf		456,00	02.06.2014		03.06.2014 10:10:11
	Ð	ľ	۲	005574	15.03.2010 11:55:00	15.03.2010	8590764000009	8594012615922	784,60	29.04.2010	4 707,60	03.06.2014 08:45:09
	Ð	ľ	۵	005573	15.03.2010 11:55:00	15.03.2010	8590764000009	8594012615922	784,60	29.04.2010	4 707,60	03.06.2014 08:45:09
•	Ð	ľ		005572	15.03.2010 11:55:00	15.03.2010	8590764000009	8594012615922	784,60	29.04.2010	4 707,60	03.06.2014 08:45:09
0	Ð	ľ		005571	15.03.2010 11:55:00	15.03.2010	8590764000009	8594012615922	784,60	29.04.2010	4 707,60	03.06.2014 08:45:09
0	Ð	ľ		005570	15.03.2010 11:55:00	15.03.2010	8590764000009	8594012615922	784,60	29.04.2010	4 707,60	03.06.2014 08:45:09
•	Ð	B		005569	15.03.2010 11:55:00	15.03.2010	8590764000009	8594012615922	784,60	29.04.2010	4 707,60	03.06.2014 08:45:08
0	Ð	B		005568	15.03.2010 11:55:00	15.03.2010	8590764000009	8594012615922	784.60	29.04.2010	4 707.60	03.06.2014 08:45:06

Obr. 8 : Výsledky vyhledávání

V případě, že zadaným kritériím vyhledávání odpovídá větší počet výsledků než je nastaveno v uživatelském profilu (viz kapitola <u>Můj profil</u>), zobrazí se pouze daný počet nejnovějších záznamů. Přespočetné záznamy nebudou zobrazeny ale bude vypsán jejich přesný počet v Navigačním řádku pod hlavní nabídkou.

Faktury (100 of 3654) Dnes 👻 Export	-	«	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	»
-------------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	---

Počet řádků překročil limit 1000. Výsledek byl zkrácen.

Obr. 9 : Stránkování výsledků a upozornění o překročení maximálního počtu výsledků

V takovém případě je vhodné detailněji zadat kritéria vyhledávání.

- Jako optimální se jeví nastavení 100 výsledků na stránku.
- Nastavení hledání tak, aby výsledný počet vyhledaných dokumentů výrazně překročil přibližnou hodnotu 100 může vést ke zpomalení procesu vyhledávání.
- Pro započetí vyhledávání je nutné zadat alespoň jedno kritérium.

6.2 Export výsledků vyhledávání

Export výsledků vyhledávání do kancelářské aplikace Microsoft Excel nebo jiného tabulkového procesoru je k dispozici v rolovací nabídce **Export** nad vyhledávacím formulářem. Tato akce provede export všech zobrazených výsledků. Pro export pouze vybraných záznamů provedeme jejich výběr a přes kontextovou nabídku vyvolané kliknutím pravého tlačítka myši spustíme akci export. Je možné označit i více řádků a to podržením klávesy Ctrl a kliknutím levého tlačítka myši na požadovaný řádek s dokumentem.

Domů Prohlížet 🗸 🛛	Jpload 🚬 Česky 🗸		LP demo account -				
Faktury (1 of 1) Dnes - Expo	rt 🗸		^	Textové hledání Q			
Č. dokladu	Datum vystavení od Datum vystavení do						
Dodavatel	Počet dní	Odesilatel	Příjemce				
Datum archivace od	tum archivace od Datum archivace do						
♥Podrobné ¥ Vynulovat C	Vyhledat						

Obr. 10 : Export do MS Excel, CSV, XML

6.3 Uživatelské profily hledání

Uživatelům je k dispozici možnost uložení zadaných kritérií pro hledání pro použití v budoucnu pomocí takzvaných uživatelských filtrů. Definice a použití uživatelských filtrů významně zvyšuje rychlost a efektivitu vyhledávání potřebných dat. Odpadá také nutnost opakovaného zadávání kritérií u často prováděného vyhledávání.

Po zadání potřebných kritérií do vyhledávacího formuláře uživatel vyvolá dialog pro uložení filtru pomocí tlačítka **Zapamatovat** umístěného pod vyhledávacím formulářem a v následném dialogu zadá jeho jméno do políčka název.

Faktury (100 of	f 9223)	Dnes	Export		« 1	2	3	4				
Č. dokladu					Datu	m vys	taver	ní oc				
1					Hlav	ní sta	v					
✓ Podrobné	X Vyr	nulovat	Q Vyhledat	1	Zapan	atovat						
≣ Sloupce tabulky	I Sloup	ce malé tal	oulky Q Nove	é hledár	í							
Název No	ové hledání											
			Cena bez DPH do	Cenal	oez DPH do							
			Cena bez DPH od	Cena bez DPH od								
			Cena s DPH do	Cena s DPH do								
			Cena s DPH od	Cena s DPH od								
			DIČ Dodavatel	DIČ Dodavatel								
			DIČ Odběratele	DIČ Odběratele								
			DPH do	DPH do								
			DPH od	DPH od								
			Datum DUZP do	Datum DUZP do								
			Datum DUZP od	Datum DUZP od								
		t.	atum archivace do	Datum archivace do								
		Datum archivace od										
	Datum objednávky do											
		D	anna a bha dhafann a d	D-4								
									a :	Smazat ulož	ené hle	
									Ulož	it a zavřít	Zri	

Obr. 11 : Uložení uživatelského vyhledávacího filtru

Uživatelské filtry je možné vyvolat jejich výběrem z rolovací nabídky které se nachází vlevo od rolovací nabídky Export. K rychlému vyhledávání obsahuje nabídka i filtry předdefinované administrátorem jako je **Dnes, Poslední týden, Poslední měsíc** - tedy vyhledání všech dokumentů archivovaných dnes, v tomto týdnu atp. Správa filtrů se provádí pomocí odkazu **Spravovat hledání**, poslední položka ve stejné rolovací nabídce.

Fakt	u ry (0 c	of 0)	Dnes 🗸	Export 🗸				
Č.	doklad	u	Minulý	měsíc			Datum vystav	
Počet dní			Minulý týden			Hlavní stav		
✓ Podrobné		Dnes			🖈 Zapamatovat			
S	L	Č. (Spravo	vat hledání		n vy	stavení	

Obr. 12 : Odkazy pro přístup k filtrům hledání a jejich správě

6.4 Uživatelské nastavení zobrazení výsledků vyhledávání

Uživatel má možnost přizpůsobit sloupce/metadata, která se zobrazují pro každý typ dokumentu. Možnost přizpůsobení se nachází pod položkou **Spravovat hledání** ve **Vyhledávacích filtrech** v rozbalovací nabídce.

Faktı	ıry (0 of	0)	Dnes 🗸	Export 🗸			
Č. (dokladu		Minulý	měsíc			Datum vystav
Po	čet dní		Minulý f	lýden			Hlavní stav
•1	Podrobné		Dnes			1	Zapamatovat
S	L	Č. c	Spravo	vat hledání	n	vy	stavení

Obr. 13 : Ovládání zobrazení sloupců výsledků vyhledávání

Kliknutím se uživateli zobrazí dialog a v něm seznam metadat, která jsou k dispozici pro daný typ dokumentu. Z nich pak zvolí ta, která potřebuje vidět ve výsledcích vyhledávání - zvolí tak zobrazené sloupce. Nové nastavení je automaticky uloženo a je použito při dalším přihlášení uživatele.

Jednoduchým přetažením položek zleva doprava zobrazíte požadované sloupce. Příliš mnoho vybraných sloupců může vést k zalamování slov delších textů. Pro zobrazení barevného statusu zprávy zvolte "**S**", pro zobrazení poznámky "**N**".

Sloupce tabulky Sloupce malé tabulky Sloupce malé tabulky	pce třídění				
Všechny sloupce	Aktivní sloupce				
Význam ref. čísla	Dokument ID				
U	Тур				
DIČ Dodavatele	Č. dokladu				
L	s				
Reference dokumentu	Datum vystavení				
Datum vytvoření	Reference na poř. číslo				
Testovací příznak	Odběratel				
R	Odesilatel				
Role partnera	Příjemce				
Distribuční sklad	Dodavatel				
Objednatel	Splatnost				
N	Cena s DPH				
Datum objednávky	Zdrojový formát				
	Uložit a zavřít Zrušit				

Obr. 14 : Volba zobrazení sloupců

Chycením a přetažením sloupce myší na požadované místo, je možno změnit pořadí zobrazených sloupců ve výsledcích vyhledávání.

Volba Sloupce třídění nastavuje výchozí řazení výsledků hledání

Volba **Sloupce malé tabulky** nastavuje sloupce viditelné při zobrazení na mobilních zařízeních jako je tablet nebo mobilní telefon

6.5 Příznaky zpráv

Každý řádek výsledků vyhledávání může obsahovat na svém začátku několik různých příznaků. Práva uživatele vidět jednotlivé příznaky jsou nastavována administrátorem systému.



Obr. 15 : Příznaky zpráv

Příznak ve sloupci C indikuje, zda dokument je součástí Hash zřetězení a je opatřen časovým razítkem a elektronickým podpisem. Chybějící ikona indikuje, že dokument není součástí zřetězení a není podepsán.

Příznak ve sloupci **N** indikuje připojenou poznámku k danému dokumentu. Chybějící ikona ukazuje opak, tedy že poznámka připojena není. Poznámku je možné upravit nebo připojit poklepáním myší na ikonku příznaku nebo prázdné místo pro ni.

Příznak ve sloupci **S** informuje uživatele o stavu daného dokumentu. Na základě pravidel párování zpráv (v případě že existují) nebo po ruční editaci ukazuje barva ikony stav dokumentu ve vztahu k ostatním navázaným zprávám a fázi obchodního případu.

Nastavením kurzoru myši nad ikonku se slovně zobrazí stav dokumentu.

Možné stavy dokumentu:

OK – Potvrzeno pozitivní potvrzovací zprávou.

MISSING – Čeká, ještě nedorazily všechny návazné zprávy

REJECTED – zamítnuto negativní potvrzovací zprávou.

🎩 WARNING – podmínečně akceptováno, víc informací v potvrzovací správě.

Poklepáním na ikonku je ve zvláštním okně zobrazeno grafické znázornění obchodního případu. Takových oken je možné zobrazit i více najednou.

Příznak ve sloupci **R** představuje odkaz k náhledu zdrojového textu zprávy, který se zobrazí po poklepání na ni. Různé druhy ikon indikují formát zprávy.

Příznak ve sloupci **D** je další indikátor o stavu daného dokumentu. Pokud je nad zprávami nastavena funkcionalita porovnávání dokumentů, bude zde vidět jeho stav.

Příznak ve sloupci L indikuje existenci návazných dokumentů.

Detailní informace o daném dokumentu jsou obyčejně zobrazovány ve zvláštním okně nebo záložce. Z tohoto důvodu je nutné nevypínat možnost zobrazení vyskakovacích oken pro tuto doménu ve vašem prohlízeči.

6.6 Kontextová nabídka

Klepnutím pravým tlačítkem myši na řádek výsledků vyhledávání se otevře kontextová nabídka. Pomocí této nabídky je možné provést operace, které jsou pro daný typ dokumentu k dispozici.

🔓 Detail zprávy	
🔳 Metadata zprávy	
🗰 Data zprávy	
🖍 Více možností	
🛯 Graf linkování	
🕹 Export	Þ

🖨 Tisk



6.6.1 Detail zprávy

Viz kapitola Náhled dokumentu

6.6.2 Metadata zprávy

Viz kapitola Metadata zprávy

6.6.3 Data zprávy

Viz kapitola Zdrojová data dokumentu.

6.6.4 PDF náhled

Umožňuje náhled a uložení zprávy ve formě PDF dokumentu. Je-li uložená zpráva již dokumentem PDF, je tato volba neaktivní.

6.6.5 Graf párování

Graf párování představuje možnost jak efektivně zobrazit stav dokumentu vizualizací jeho místa v obchodním případu ve vztahu k ostatním souvisejícím dokumentům a zprávám. Graf párováni je přístupný buď z kontextové nabídky nebo poklepáním na ikonu ve sloupci **S**.

Pro rychlý náhled na graf klikněte jednou na barevnou ikonu ve sloupci S.

Stav dokumentů a zpráv v grafickém zobrazení je indikován barvou rámečků, které je reprezentují.

Základní informace o dané zprávě jsou zobrazeny poklepáním levým tlačítkem myši na rámeček zprávy. Pravým tlačítkem se zobrazí kontextová nabídka.



Obr. 17 : Graf párování

Graf párování je k dispozici pouze pro dokumenty, na které se vztahují předdefinovaná párovací pravidla. Tato pravidla jsou definována administrátorem a jejich vytváření je popsáno v samostatné příručce.

6.6.6 Komentáře k dokumentu

Pro potřeby uživatele okomentovat danou zprávu slouží tzv. Poznámka. Jedná se o volný text spojený s danou zprávou. Vytvoření nebo úprava poznámky je možné přes kontextovou nabídku, nebo poklepáním na ikonu či místo pro ni ve sloupci N za použití implementovaného editoru.



6.6.7 Editovat linkování

Pomocí této volby je možné změnit stav dokumentu a upravit jeho vztah k dokumentům a ostatním zprávám.

🖹 Poznámka	🔗 Editovat linkování	🗷 Graf	Náhled
Hlavní stav			
Hlavní stav			
Ok			•
Ack.chyba Ack.varování Chyba Chybí			
Ok Odmítnuto Varování			

Obr. 19 : Editor stavu

Manuální změna stavu daného dokumentu se neprojeví na změně stavu jakéhokoliv navázaného dokumentu nebo zprávy.

6.6.8 Smazat zprávy

Po zvolení této položky se otevře okno pro potvrzení záměru smazat danou zprávu. Existují dva možné způsoby jak zprávu smazat:

- První metoda vymaže označené dokumenty včetně jejich metadat.
- Druhá metoda vymaže pouze dokument jako takový, tedy jeho zdrojová data, ale ponechá z něho získaná metadata archivována. Zajistí se tak možnost zachovat vztahy dokumentu k dokumentům nebo ostatním zprávám.

Výběr zpráv ke smazání se provádí levým tlačítkem myši za současného držení klávesy Ctrl.

- Mazat dokumenty může pouze administrátor služby.
- Dokumenty, které jsou součástí zřetězení otisků a jsou tedy určeny k dlouhodobé archivaci nemohou být smazány ani administrátorem.
- Dokumenty bez zdrojových dat nemohou být znovu zpracovány reparsovány viz kapitola <u>Reparsovat zprávy</u>

6.6.9 Reparsovat zprávy

Reparsováním zpráv se rozumí opětovné zpracování zprávy jako by byla nově příchozí. Tento proces vymaže metadata dokumentu a získá ze zprávy metadata nová. Tato operace nijak neovlivní zdrojová data zprávy.

Výběr zpráv k reparsování se provádí levým tlačítkem myši za současného držení klávesy Ctrl.

- *Reparsovat zprávy může pouze administrátor.*
- Je-li zpráva spárována s jinou zprávu automaticky se spustí nové párování zpráv. Z důvodu nutné rekonstrukce párování zpráv může tento proces trvat relativně dlouho.
- Pouze strukturované zprávy/dokumenty je možné reparsovat.

6.6.10 Relinkovat zprávy

Relinkování zpráv je automatický proces při kterém se smažou veškeré vztahy daného dokumentu či zprávy na ostatní zprávy a vytvoří se vztahy nové na základě definovaných pravidel a metadat zpráv. Tato volba je užitečná hlavně v případě, kdy po vytvoření nového párovacího pravidla je nutné dokumenty nově navázat na již dříve archivované zprávy.

Proces navázání zpráv nijak neovlivňuje jejich metadata nebo originální dokument jako takový.

6.7 Manuální navázání zpráv

Pomocí manuálního navázání zpráv je možné párovat dokumenty/zprávy, které nemají žádnou referenci jedna na druhou. Má-li uživatel dostatečná oprávnění, je mu zpřístupněna ikona ručního linkování (Přidat linku) vpravo v grafickém znázornění.



Obr. 20 : Ikona ručního linkování a grafické rozhraní

Pomocí této ikony se zobrazí grafické rozhraní pro navazování dokumentů. Kliknutím na přidat zprávu se spustí průvodce linkováním.

R	luční linko	vání -	- Vyk	perte zpráv	u)
S	kupina typů								
	AUTACK								٠
	Příjemce půvo	dni zpra	Odes	silatel původní zp	•	Počet dní	•	Odesilatel	
	Příjemce		Datu	m vytvoření od	Datum vytvoření do	Datum archivace od	Datum archivace do		
	♥Podrobné	🗶 Vyni	llovat	Q Vyhledat					

Obr. 21 : Volba dokumentu k navázání v grafickém rozhraní

Reparsování, nebo opětovné manuální navázání dokumentu vymaže vazby vytvořené dříve.

6.8 Zobrazení a Tisk

6.8.1 Náhled dokumentu

Poklepáním levým tlačítkem myši na řádek seznamu výsledků dochází k vyvolání nového okna aplikace (nové záložky v závislosti na nastavení internetového prohlížeče) s náhledem na

dokument - pro strukturovaná data v čitelné podobě. Pro nestrukturovaná data se po kliknutí zobrazí dialogové okno umožňující stažení požadovaného dokumentu do lokálního úložiště uživatele.

6.8.2 Zdrojová data dokumentu

Zobrazení zdrojových dat v originálním formátu pro požadovaný dokument je možné vyvolat kliknutím na ikonku ve sloupci **R** v seznamu výsledků. Existuje zde také možnost zobrazení dat pomocí položky **Data zprávy** v kontextové nabídce. Toto zobrazení je dostupné jen pro strukturovaná data.

UNA +.? 'UNB+UNDC'3+9055555551178:14+9055555552175:14+110919:1305+34++INVOIC'UNH+340001+INVOIC:D.96A.UN EAN008/USH+94W+1+01+1+2+2+2+1+++34 0001+1.20140528:160818.0200/USA+1.0.148.1/USC+011-3....Marcel=4.....Marcel=6M+380-269417+97D1H-173_27101919:1027D1H-325.20110919:1027D Thrt1:120110919:1027D1H-35.20110919:1027E+7.247E+72E+74-00 Rolesny and Bratislanal, Odd Py, ouzka 105/BFRFF+00.186550107D1H-171:20110919:1027E+74.2185900009301-344, 0.148.189214-885900093401-344, 0.148.189214, 0.148.189214, 0.148.189214, 0.148.189214, 0.148.189214, 0.148,

Obr. 22 : Zdrojová data zprávy

Zdrojová data zprávy jsou rekonstruována z originální výměny dat. Je-li zpráva součástí vícezprávové výměny, zobrazena je pouze daná zpráva a hlavička s patičkou výměny jsou ke zprávě přiloženy. Pro zobrazení celé výměny je třeba použít volbu Prohlížet/Dokument a zvolit ikonu data dokumentu.

6.8.3 Metadata zprávy

Vybraná důležitá pole zprávy tedy její metadata je možné zobrazit pomocí položky **Metadata zprávy** v kontextové nabídce. Stránka se zobrazením dat se skládá z několika částí.

6.8.3.1 Obálka zprávy

V horní části okna jsou zobrazeny informace uvedené v obálce dokumentu. Hodnoty v jednotlivých polích přímo odpovídají jednotlivým datovým částem hlavičky dokumentu. Informace zde uvedené jsou nezbytné pro správné přiřazení výměny k uživatelskému účtu. Umístěním kurzoru myši na jednotlivá pole se zobrazí kontextová nápověda.

Vzhledem k tomu, že nestrukturovaná data nemusí být opatřena kompletními daty v hlavičce, může dojít k tomu, že ne všechna pole jsou vyplněna.

Domů	€ Zpét ✓ Aktualizovat metadata ○ Časové razilito
Dokument ID	文 10 správy
1949817	
Odesilatel	Plipmoe
8594172540004	859077000000
Interchange reference	Datum vytvolení interchange
86705055	01.08.2014 13:14:00
Typ zpriny	Verze
INVOIC	.D96A
Reference zprávy	Partner
\$3563587	PENAM
Agency	Association
un	EA4008
str Pozice začátku zprávy	the Posicie konce aprivey
36	3236
Stav archivace	Havni stav
OK	
Stav obchodní výměny	Stav spikačniho potrzeni
Stav technického potvzení	Star zabezpečeniho technickiho potrzani
Konfigurace zpolivy	Směrovací pravidlo
INVOIC 0964 - 081	2215 *~ #590077000000
Pozoámka	
Popie stavu párování	

Obr. 23 : Obálka dokumentu

6.8.3.2 Metadata

Ve střední části okna jsou zobrazena metadata získaná z úvodní části dokumentu. Metadata jsou přednastavena v rámci systému a jsou specifická pro jednotlivé typy dokladů.

V případě strukturovaných dat probíhá získávání metadat automaticky. Pro nestrukturovaná data musí být metadata poskytnuta spolu s dokumentem určeným k archivaci.

Metodata	
Ten	200 (Invite)
nyu A dahad	300 (mmute)
C. dowedu	1314001441
Datum vystaveni	01.08.2014
Coberatel	859007700000
Funite dok	19 December 2010
Doclavatel	8594172840004
Objednatel	
Misto dodani	8990077969994
Distribučni sklad	8594172840004
Číslo objednávky	65400215
Datum objednávky	
Číslo původní taktury	DL1114000950
Číslo avíza o dodávce	
Datum vystavení dodacího listu	01.08.2014
DIČ Dodavatele	C262525352
DIČ Odběratele	CZ40967851
Splatnost	15.09.2014
DUZP	01.08.2014
Cena bez DPH	107,893.00
Cena s DPH	124,077.00
DPH	16,183.95
Datum dodání	
Význam ref. čísla	
Ĉialo reference	
Datum ref.	
Testovaci příznak	P
Číslo pobočky	
Zarojovi formát	EDEACT

Obr. 24 : Metadata zprávy

Pouze data získaná ze zprávy nebo data, kterými byla zpráva opatřena je možné použít pro vyhledání příslušné zprávy/dokumentu.

6.8.3.3 Řádková Metadata

Řádková metadata jsou data získaná z obsahu zprávy podobně jako metadata. V tomto případě se ale jedná o data z jednotlivých řádků zprávy, například o data položek v objednávce. Tato data se používají pouze k navázání vztahu mezi zprávami a dokumenty.



Obr. 25 : Řádková metadata

- Řádková metadata nemohou být aktualizována, pouze znovu získána z původního dokumentu.
- Řádková metadata nejsou používána pro vyhledávání dokumentu.

6.8.3.4 Aktualizace metadat

Metadata mohou být aktualizována administrátorem za použití tlačítka **Aktualizovat metadata** umístěného na obrazovce metadat na posledním řádku vlevo dole.

6.8.3.5 Ověření podpisu zprávy

Podpis dokumentu je ověřován za pomoci veřejné části klíče uloženého v úložišti klíčů aplikace. Při ověření podpisu mohou nastat následující situace a tedy i hlášení:

- OK Certifikát je nalezen a je platný.
- OK ale certifikát má prošlou platnost.
- Certifikát sériového čísla: XXXXXX nebyl nalezen. Podpis nemůže být ověřen.

Obr. 26 : Výsledek ověření podpisu

Pro úspěšné ověření podpisu je nutná přítomnost podpisového certifikátu a certifikátu certifikační authority v úložišti klíčů aplikace.

6.8.3.6 Podpisový certifikát

Je-li certifikát nalezen, je detailní informace k dispozici v okně Podpisový certifikát zprávy.



Obr. 27 : Detaily certifikátu

6.8.3.7 Chyby dokumentu

Mezi nejčastější chyby uvedené v tomto seznamu patří chyby, které nastaly v průběhy získávání metadat z dokumentu. Tento chybový stav nemá žádný vliv na správnou archivaci dokumentu a aplikaci všech bezpečnostních procedur.

V některých případech je možné metadata získat také nad již uloženými dokumenty a tím doplnit chybějící informace.

Pro nestrukturované dokumenty musí metadata poskytnout odesílatel. V tomto případě není možné metadata měnit nebo doplnit.



Obr. 28 : Hlášení o chybách

6.8.3.8 Partneři na úrovni zprávy

Vazbu dokumentu k uživateli je možné definovat na úrovni obálky dokumentu nebo na úrovni samotného dokumentu. Jestliže existuje vazba na úrovni dokumentu, daná informace bude zobrazena.

Petroli ka George Apply EAU_BYER PENAL Korpost CZ

Obr. 29 : Přiřazení dokumentu na nižší úrovni

6.8.3.9 Primární a sekundární vztahy

Existují-li nějaké vztahy mezi zobrazovaným dokumentem a dokumenty dalšími, jsou zobrazeny v části **Sekundární vztahy**.



Obr. 30 : Navázané dokumenty

6.8.3.10 Datové formáty

V této části jsou zobrazeny odkazy na verze daného dokumentu dané transformací vnitřního XML. Jedná se například o PDF náhled nebo speciální formát zprávy vyžadovaný maďarskými kontrolními orgány.



Obr. 31 : Speciální datové formáty

6.9 Manuální nahrávání dokumentů

Funkce umožňuje uživatelům se speciálním oprávněním nahrávat do aplikace strukturované a nestrukturované dokumenty přímo z webového rozhraní.

Odkaz na průvodce pro nahrávání je umístěn v hlavní nabídce pod položkou **Nová zpráva - Import zpráv**.

editel Domů Prohlížet - Narovská kalena	Nord greine - 📜 Česty -	WebEDI test - NOVÝ IMPORT
Vyberte odesilatele WebEDI test	Výběrte typ zprávy Faktury V	
WBERTE SOUBOR.	Sem přetáhněte soubor	

Obr. 32 : Úvodní obrazovka procesu nahrávání dokumentu

Existují dva způsoby jak dokument do aplikace uložit:

- 1. kliknutím na tlačítko Vyberte soubor, které vyvolá dialogové okno s výběrem souboru
- 2. Jednoduchým přetažením souboru do vyznačené oblasti

Vybraný soubor je automaticky nahrán na server, což indikuje stavový proužek.

Po úspěšném nahrání dokumentu na server se zobrazí formulář. Povinná pole jsou zvýrazněna červeně.

edit	⊖ ¤	omů	Prohlížet -	Nová zpráva 👻	-	Česky -								WebEDI test -
	Vyberte odes WebEDI test	sílatele t					~	Vyberte typ z Faktury	právy				•	
	Name							Size	P	rogress	Status			
	INVOIC_mu	ultipleLi	nes.dat					0,00 MB	-			1		

Obr. 33 : Průvodce nahráváním

Pro nestrukturované dokumenty musí uživatel zvolit

- 1. Odesílatele
- 2. Typ zprávy
- 3. Směrovací pravidlo
- 4. Roli odesílatel nebo příjemce dokumentu

Tyto hodnoty můžou být v některých případech již předvyplněné.

Po vyplnění všech povinných položek je možné dokument uložit kliknutím na tlačítko **Dokončit import**.



Obr. 34 : Uložení dokumentu

Poklud chcete pokračovat v dalším importu, použijte tlačítko **Nový import** z pravého horního rohu obrazovky.

Pro strukturovaná data jako EDIFACT nebo XML všechny popsané aktivity proběhnou automaticky. Aplikace rozpozná všechny požadované informace a metadata.

- Nahrávat je možné vždy jen jeden soubor.
- Nahrávání objemných dokumentů může trvat déle, v závislosti na rychlosti internetového spojení uživatele.

6.10 Správa uživatelského účtu

Kliknutím na "Název účtu/ Vaše jméno" (1) v pravém horním rohu rozbalíte nabídku s položkami **Odhlásit, Můj profil** a **Číselníky**



Obr. 35 : Nabídka správy uživatelského účtu

6.10.1 Můj profil

Informace o profilu aktuálně přihlášeného uživatele je možné upravit a následně uložit kliknutím na tlačítko **Uložit** ve spodní části okna aplikace.

U položky **Počet řádků** v tabulce zpráv je třeba při nastavování hodnoty postupovat s rozvahou. Hodnota vyšší než 100 může ovlivnit rychlost vyhledávání díky velkému množství dat, která je třeba vyhledat a zobrazit. Pro maximální urychlení hledání potřebných dat se doporučuje detailněji zadat kritéria vyhledávání tak, aby počet výsledků nebyl příliš vysoký.

ditel Domů Pro	ohlížet - Nová zpráva -	Česky 🗸		WebEDI tes
profil				🗎 Uložit 🛛 🔒 Zménit he
gin			☆ Jméno	
EDTWEBEDITST			WebEDI test	
Email			Telefon	
webeditest@editel.cz				
čet řádků v tabulce zpráv	☆ Jazyková verze emailu Česky	~	Expandované vyhledávání	Fixované záhlaví v tabulce zpráv
ýchozí sestavy				
ype Group		Vyberte sesta	/u	
aktury				~
anel s uživatelskými přehledy				
pegroup			Vybrané Přehledy	
		~	(
id Name				
		~		
🕈 Přidej nový Přehled na panel				
porty				
		~		

Obr. 36 : Nabídka nastavení uživatelského účtu

Můj profil

- Login přidělené uživatelské jméno, které nelze měnit
- Jméno zobrazované jméno uživatele, lze jej změnit
- E-mail e-mailová adresa na kterou směřuje komunikace v případě tzv. servisních zpráv z prostředí (zapomenuté heslo, reporty apod.), musí být **unikátní** v rámci celého prostředí
- Telefon telefonní číslo na příslušnou kontaktní osobu
- Počet řádků v tabulce zpráv počet řádků, které se zobrazí v případě jakýchkoliv výpisů na obrazovce. Viz poznámka výše
- Jazyková verze e-mailu e-maily zasílané uživateli je možno mít v různých jazykových mutacích, zde ovlivníte jakou řečí s vámi bude aplikace komunikovat
- Expandované vyhledávání trvale zapne nebo vypne zobrazení podrobného vyhledávání, vypnutím lze ušetřit místo na obrazovce, podrobnější hledání bude dostupné po stisku příslušného tlačítka
- Fixované záhlaví v tabulce zpráv pokud bude seznam dokumentů delší než jedna obrazovka, bude záhlaví s popisem neustále viditelné jako první řádek a nebude se při posouvání skrývat

Unikátnost e-mailu nedovoluje mít pro více uživatelských účtů nastaven jednu "sdílenou" schránku a pro každý zřízený účet musí existovat i unikátní e-mailová adresa

Výchozí sestavy

Typegroup - pro každý uživateli dostupný typ dokumentů je možné nastavit výchozí vyhledávací filtr

Panel s uživatelskými přehledy

- Typegroup rozbalovací nabídka s uživateli dostupnými typy dokumentů (Faktura, Objednávka apod.)
- GridName druh zobrazení (Dnes, Minulý týden apod.)
- Tlačítko Přidej nový Přehled na panel pokud
- Reporty
- Vybrané přehledy

V horní části okna aplikace se též nachází tlačítko pro změnu hesla. Změna hesla se provádí zadáním aktuálního hesla, nového hesla a jeho potvrzením.

6.10.2 Uživatelský číselník

Každý subjekt elektronické komunikace je identifikován svým ID. Pro identifikaci komunikujících partnerů a zabezpečení unikátnosti označení se doporučuje používat mezinárodní označení založené na GLN (EAN) kódech. Tyto kódy ale nejsou pro běžného uživatele vhodné k zobrazování a vyhledávání. Z tohoto důvodu je v aplikaci zavedena možnost vytvářet tzv. číselníky Organizací a Produktů - čitelné názvy přiřazené k jednotlivým GLN kódům. Tyto názvy jsou následně promítnuty například při zobrazení seznamu výsledků vyhledávání, kde číselné označení komunikujících partnerů budou nahrazeny zvolenými uživatelskými číselníky.

Pro vytvoření nového číselníku zvolte z nabídky Číselníky



Obr. 37 : Nabídka položek pro správu uživatelského účtu

položku Organizace(1) nebo Produkty(2).

	WebEDI test -
	Odhlásit
	Můj Profil
Organizace	
Produkty	2

Obr. 38 : Nabídka Číselníky s rozbaleným seznam podřízených položek

Objeví se nové okno pro zadávání informací (zde číselník Organizací)

edit	tel	Domů	Prohlížet 👻	Nová zpráva 👻	Česky	-				WebEDI tes	st -	
Organizace	> (0 of 0)				2	🔠 HROMADNÉ OPERACE 👻	NOVÁ ORGANIZAC	GLN or Name		٩	
	GLN	↓ È Názo	ev organizace	Ulice	Město	P	Excel export	Název země	Registrační číslo (IČ	0)		
							CSV export					
							XML export					
							Import					
							Smazat vybrané 3					

Nová organizace

Tato funkce(1) otevře formulář pro zadání informací o organizaci

anizace > Detail organizace	Prohlížet – Nová zpráva –	Česky -	WebEDI test ≮ ZPĚT 🗎 ULOŽIT 🛱 SMAZ
etail organizace	* Název organizace		Role Odběratel Objednatel
ice egistrační číslo (IČO) odatečná informace	Město DIČ	PSČ Kód země Název země DIČ 2	Misto dodání Fakturovat Sklad Dodavatel Distribuční sklad Prodávající Odesilatel
Detail kontaktu			Příjemce
Detail účtu			•
			Ŧ
Specializace prod	uktu pro organizaci		e

Vyplňte informace o organizaci, povinné údaje jsou označeny znakem * (hvězdička), úpravy uložte kliknutím na tlačítko **Uložit.**

K dispozici jsou základní údaje jako je Název organizace, GLN, Adresa sídla, IČO, DIČ. Zároveň můžete přidat i kontaktní osoby, informace o bankovním účtu a zboží.

Pokud chcete danou organizaci z číselníku odstranit, otevřete ji k úpravám a klikněte na tlačítko **Smazat**.

Poznámka

Analogicky můžete vyplnit údaje o zboží pomocí položky Číselníky - Produkty

ditel Domù Pro	hlížet 🗸 🛛 Nová zpráva 🗸 🚬 Česky 🗸		WebEDI tes
lukty > Detail produktu			K ZPĚT 🎽 ULOŽIT 🏛 SMA
etali produktu			
GTIN	* Název produktu		
íslo produktu	Sazba DPH	Cena	
oznámka 1			
han faile 0			
оглатка 2			
loznámka 3			
tárový kód			
Specializaço produk	tu pro organizaci		
Specializace produk	tu pro organizaci		
			+

Hromadné operace

Tato funkce(2) umožňuje zpracovávat číselníky pomocí automatických procesů.

- Excel export funkce umožňuje exportovat již existující číselník do Excel tabulky pro další zpracování mimo prostředí aplikace
- CSV Export funkce umožňuje exportovat již existující číselník do CSV souboru (hodnoty odděleny středníky) pro další zpracování mimo prostředí aplikace
- XML Export funkce umožňuje exportovat již existující číselník do XML strukturovaného souboru pro další zpracování mimo prostředí aplikace
- Import umožní do číselníku naimportovat soubor s daty číselníku zpracované/vytvořené mimo prostředí aplikace
- Smazat vybrané pokud si v seznamu hodnot v číselníku nějaké hodnoty vyberete zaškrtnutím zaškrtávacího tlačítka na začátku řádku, můžete je pak hromadně vymazat

Operace mazání je nevratná! Data nelze obnovit.

6.11 Reporty

Pro zjednodušení rutinní práce uživatelů slouží funkce Report. Jedná se o předdefinované dotazy do databáze. Uživatel má dvojí možnost zobrazení výsledků vyhledávání:

- Zobrazení výsledků rovnou na obrazovku
- Export výsledků do tabulky aplikace MS Excel, CSV, XML

Akce	Název reportu		
Spustit report 🗸	test		
Spustit report 🗸	BILLA - MISSING Certificates		
Spustit report -	count		

Obr. 38 – Uživatelské reporty

• Pouze administrátor může definovat nové reporty, které následně přiřadí jednotlivým uživatelským účtům.