

Priponke

V tem prispevku

Zadnja sprememba 13/03/2026 3:54 pm CET

Osnovne nastavitve

Na večino dokumentov je mogoče pripeti elektronske priponke. To so datoteke Word, Excel, slike in podobno. Priponke lahko uvažajo in pregledujejo uporabniki, ki imajo nastavljeno pravico VSI.DOKUMENTI.

Datoteke, ki jih želimo pripeti, morajo biti shranjeni na enem od diskov na računalniku. Uvoz priponke neposredno iz elektronskega sporočila ni mogoč.

Shranjevanje priponk lahko precej poveča bazo podatkov na SQL strežniku, zato se posvetujte z vašim sistemskim administratorjem.

Ko se odločamo kakšen skener, digitalizator potrebujemo, si odgovorimo na vprašanja:

Glede skenerja predlagam, da si najprej zamisliš postopek dela pri skeniranju prejetih računov. Ali bo to počela uporabnica ob sočasnem vnosu v knjigo pošte ali zajem prejetih računov. Druga možnost je, da najprej opremi dokumente s črtno kodo in jih potem skenira ter shrani v datoteko s kodo iz nalepke. Potem se moraš odločiti, ali se skenira samo en list ali več in ali rabite skener s podajalnikom. Seveda je treba prešteti število računov in morda še drugih dokumentov za skeniranje na dan. Kam boste odlagali dokumente? Jih naj skener samodejno odlaga ali boste delali preko računalnika....

Če želite zagnati skener preko aplikacije Saop Proizvodnja, potem mora imeti TWAIN gonilnike. Ampak ali to rabite ali ne je odvisno on scenarija dela.

Sistemske nastavitve

S sistemsko nastavitvijo XDOKUMENTI (dostopna uporabnikom) določimo:

- največjo velikost datoteke v Mb (npr. 10 ~ 10Mb)
- dovoljene tipe datoteke za uvoz
- če imamo lokalno priključen optični bralnik: privzeta pot (mapa), kamor se shrani datoteka (npr:C:\TEMP)
- če imamo lokalno priključen optični bralnik: privzeta končnica digitalizirane datoteke (npr: JPG)
- način shranjevanja priponk:
 - 0 ali .F. - Priponka se shrani v bazo;
 - 1 - Shrani se samo pot do datoteke;

- 2 - Uporabnik izbere ali se shrani priponka v bazo ali shranjujemo le pot do datotek;
- 3 - Če priponka presega določeno velikost jo shrani na določeno mesto na disku sicer v bazo
- Pri tipu 3 - pot kamor se shrani priponka, katere velikost presega mejno vrednost.

Privzeta nastavitve je 1;;;0 (dovoljen uvoz datoteke do 1Mb, datoteke se shranijo v bazo, ostalih omejitev ali določil ni)

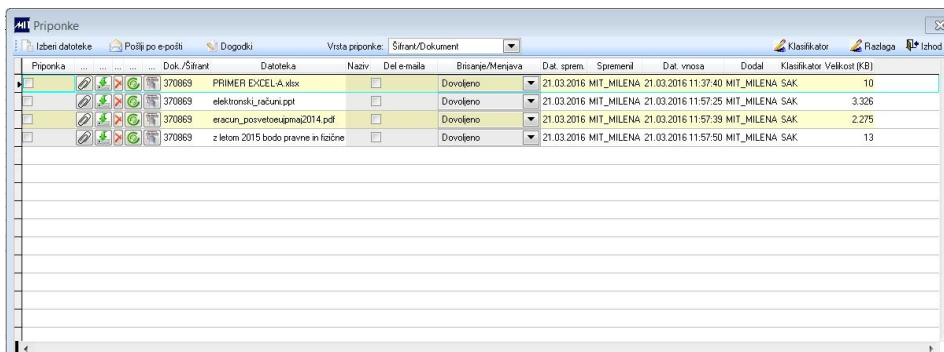
Primer:

Nastavitve 10;JPG,DOC,XLS;;JPG;0 omogoča uvoz datotek v velikosti do 10 mega bajtov, tipa *.JPG, *.DOC ali *.XLS. V primeru digitalizacije ni določena privzeta pot, kreira se *.JPG datoteka. Vse priponke se shranijo v bazo podatkov.

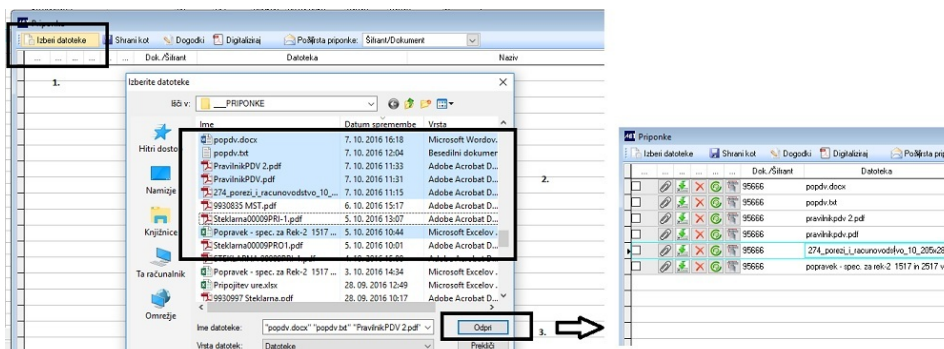
Primer:

1 ;\\MIT8\Test2008R2\ODLAGALISCE;JPG;3;\\MIT8\Test2008R2\MIT\ARHIV

Na dokumentih oz. zapisih kjer je predvideno pripenjanje dokumentov, preko gumba za Priponke pokličemo spodnje okno.



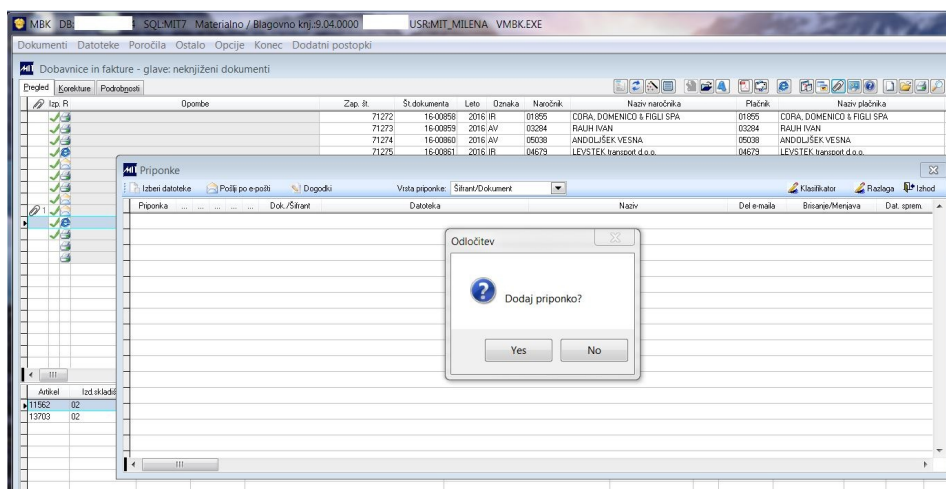
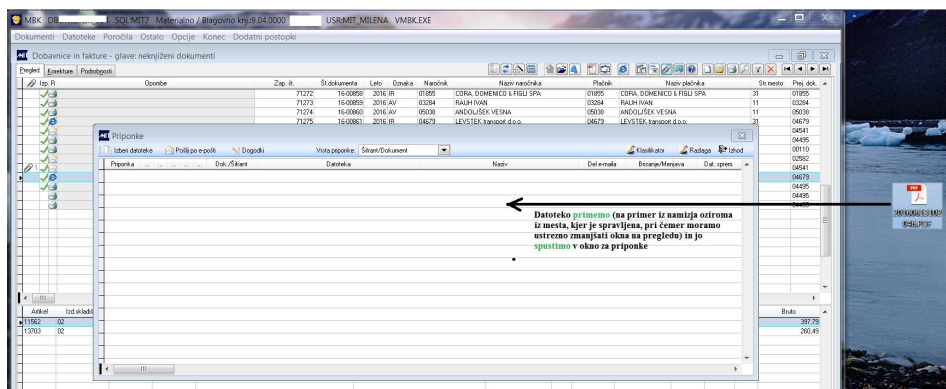
Omogočeno je izbrati več priponk in jih tudi hkrati uvoziti na dokument. Klik na ikono Izberi datoteke, izberemo lahko več datotek in s potrditvijo na Odpri se izbrane datoteke shranijo kot priponke na dokument.



Slika: Možnost dodajanja več priponk hkrati

Hitro kopiranje v Priponke iz namizja oz. mesta shranitve. Datoteko, ki jo

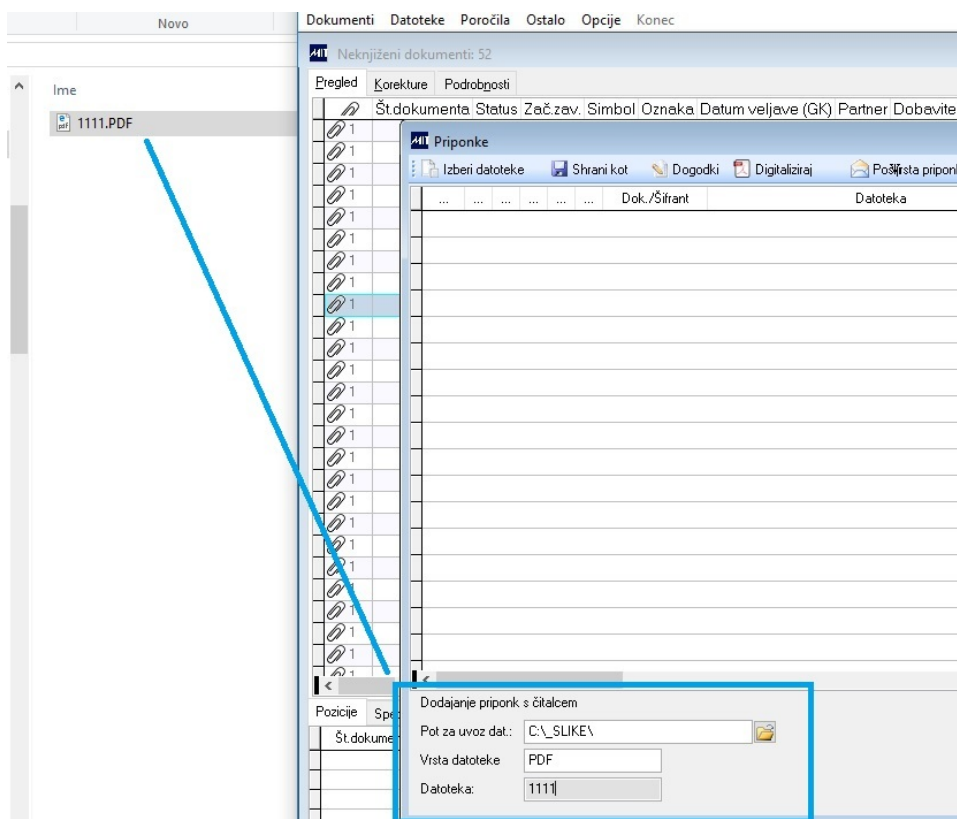
želimo premakniti v priponke primemo z levim klikom miške.



Slika: Dodajanje priponke začasno shranjene na desktop s potegom v okno za dodajanje priponk

Dodajanje novih priponk v Saop Proizvodnja: sistemska nastavitvev (XDOKDODAJ), ki omogoča spremembo nastavitve ob dodajanju nove priponke in sicer na 'ni dovoljeno brisanje priponk', ni del e-maila. Privzeta nastavitvev (.T.) ohranja delovanje kot je bilo do sedaj, to je dovoljeno brisanje priponk in je del e-maila.

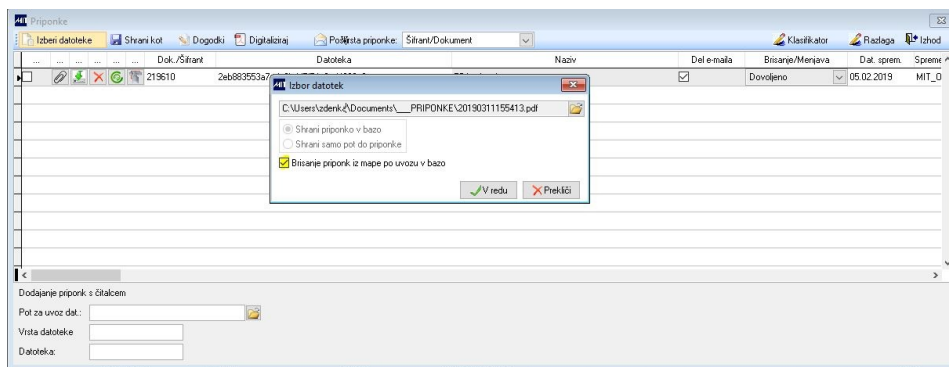
V programu Zajem prejetih računov in v programu Knjiga pošte je omogočeno hitrejše dodajanje priponk z uporabo čitalca oziroma vnosom imena datoteke. Program po odprtju okna priponk že čaka v imenu priponke. Pot do priponke in oblika priponke je prednastavljena. Priponka se bo shranila v bazo. Prvotna datoteka iz mape se bo zbrisala po uvozu.



Slika: Dodajanje pripone s čitalcem ali vnosom samo imena pripone - program Zajem prejetih računov - Dokumenti / Prejeti računi, Knjiga pošte - Dokumenti / Prejeta pošta.

Pri dodajanju pripone v bazo podatkov je omogočeno izbrati opcijo, ki bo po uvozu iz file sistema prvotno datoteko zbrisala. Nastavitev je uporabniško nastavljiva. Program si nastavitev zapomni. Spremembo lahko naredimo kadarkoli pred uvozom naslednje datoteke.

V primeru, da imamo izbrano možnost uvoza samo poti do datoteke, postane opcija 'Brisanja pripone iz mape po uvozu v bazo', neaktivna.



Slika: Brisanje pripone iz mape po uvozu v bazo

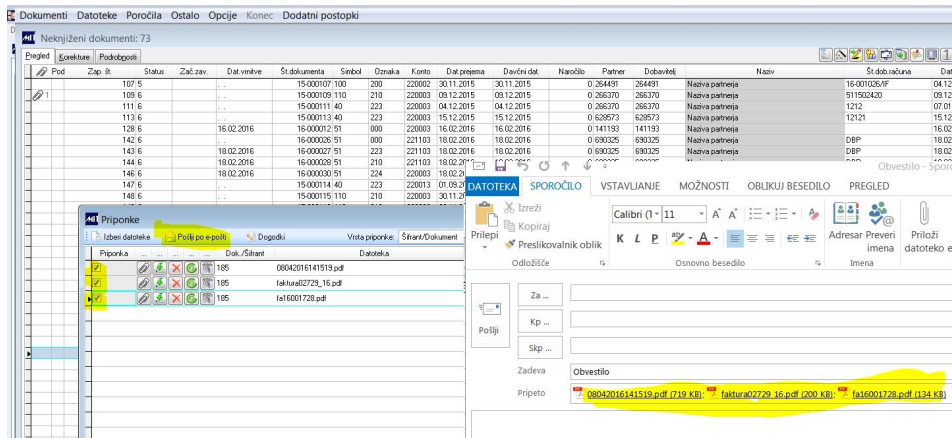
Opis posameznih ikon

Ikone v vrhnji orodni vrstici

Izberi datoteke ... S pritiskom na gumb se odpre pregled vašega

računalnika. Izberite datoteko, ki jo želite uvoziti

Pošlji po e-pošti: pripravi se mail in označeno priponko priloži k mailu



Dogodki ...

Digitalizacija ... ikona je vidna samo, če imate instaliran skener

Klasifikator ... za priponke lahko določimo klasifikator priponk; obvezni del klasifikatorja je trimestna oznaka paketa v katerem je bila priponka uvožena

Razlaga ... je natančno nadaljevanje posameznega klasifikatorja; predvideni so vsi paketi, ki predvidevajo priponke. Če je oznaka paketa dvomestna, se zadnje mesto nadomesti z znakom "X"

Ikone poleg posamezne priponke od leve proti desni

Priponka ... označitev priponke za pošiljanje po mailu

Sponka ... omogoča pregled posamezne priponke. Priponka se odpre samo za branje.

Prenos omogoča prenos na lastni računalnik

Brisanje ... omogoča dokončno brisanje datoteke. Ikona je vidna samo uporabnikom, ki imajo pravico brisanja. To so administrator in oseba, ki je zadnja spremenila priponko, če je dovoljeno Brisanje / Menjava

Menjava ... omogoča menjavo datoteke. Menjava je dovoljena pod enakim pogojem kot brisanje. Pri menjavi se stara datoteka nadomesti z novo, Naziv ostane nespremenjen

Klasifikator ... priponko lahko klasificiramo na podlagi v naprej določenega klasifikatorja. Prva tri mesta predstavljajo paket v katerem je bila uvožena. Smisel klasifikatorja je tudi razmejitev pravice do pregleda različnih priponk ter razmejitev prikaza.

Kolone poleg posamezne priponke od leve proti desni

Datoteka ... samodejno se zapiše naziv datoteke; tega ni možno popraviti

Naziv ... neposredno v pregled v osivelo kolono lahko zapišemo lastni naziv datoteke

Del e-maila ... v kolikor je na mestu uvoza predvideno tudi pošiljanje e-mail sporočila, določimo ali je priponka tudi priponka sporočila; po privzeti vrednosti so vse priponke tudi priponke e-maila

Brisanje/Menjava ... uporabnik, ki je priponko uvozil lahko določi, da priponke ni dovoljeno brisati ali zamenjati. Enako bo tak status pridobila tudi priponka, ki je vezana na določen status samega dokumenta katerega priponka je

Datum spremembe ... zadnja sprememba priponke

Spremenil ... samodejni zapis uporabnika, ki je zadnji spremenil priponko

Datum vnosa ... datum prvega nastanka priponke

Dodal ... naziv uporabnika, ki je prvi uvozil priponko

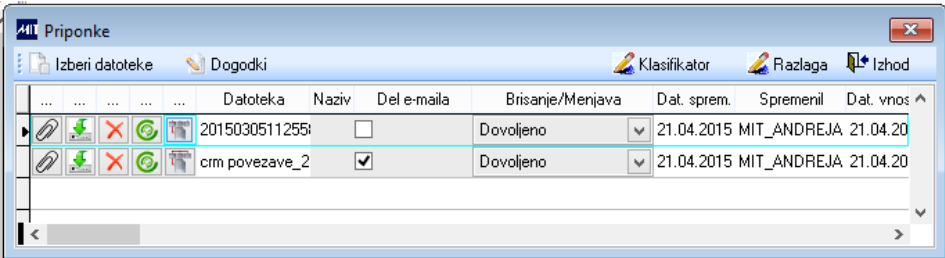
Klasifikator ... prikaz klasifikatorja v obliki zapisa; potrebujemo v primeru filtriranja, sicer sam klasifikator lažje pregledujemo preko ikone Klasifikator

Velikost ... prikaz velikosti priponke izražene v kilo bajtih

Klasifikator priponk

Klasifikator priponk služi dodatnemu razločevanju priponk med seboj. Dostop do Razlage klasifikatorja in Sestave klasifikatorja je na vseh pogovornih oknih za dodajanje priponk v desnem gornjem delu okna.

Privzeto je v razlagi klasifikatorja predvidena trimestna oznaka paketa. Oznako bo priponka pridobila glede na paket v katerega je bila prvotno uvožena.



	Datoteka	Naziv	Del e-maila	Brisanje/Menjava	Dat. sprem.	Spremenil	Dat. vnos
	2015030511255i		☐	Dovoljeno	21.04.2015	MIT_ANDREJA	21.04.20
	crm povezave_2		☒	Dovoljeno	21.04.2015	MIT_ANDREJA	21.04.20

Razlaga klasifikatorja

Razlaga klasifikatorja določa kako bomo razločevali posamezne priponke.

Na sliki je za primer prikazano prevideno razločevanje glede na:

- paket (privzeto) - trimestna oznaka
- zaupnost - enomestna oznaka
- področje - trimestna oznaka

Razlaga klasifikatorja					
Pregled Korekture Podrobnosti					
Koda	Polje ▲	Mesto zač.	Št.mest	Baza	Opis
01		1	3		Paket
02		4	1		Zaupnost
03		5	3		Področje

Razlaga klasifikatorja je od četrtega mesta dalje poljubna in jo uporabnik določa poljubno.

Sestava klasifikatorja

Sestava klasifikatorja določa posamezno priponko. Glede na sestavo

klasifikatorja iz slike 2 na sliki 3 vidimo sestavo klasifikatorja:

- na prvih treh mestih oznaka paketa - oznake ni možno spremeniti, doda se samodejno
- na četrtem mestu priponke ločujemo po zaupnosti: strogo zaupno, zaupno, odprto
- oznaka od petega do osmega mesta določa področje na katerega se nanaša priponka

Vsebina klasifikatorja			
Pregled Korekture Podrobnosti			
Koda	Oznaka	Opis	Kra
01	PZX	PZ	
01	SAK	SAK	
01	SNX	SN	
01	SPR	SPR	
01	VFX	VP	
01	ZAJ	ZAJ	
01	ZTX	ZT	
02	O	Odprto	
02	S	Zaupno - splošno	
02	Z	Zaupno - ožja skupina	
03	FIN	Finančno področje	
03	NAB	Nabava	
03	PPR	Poprodaja	
03	PRO	Prodaja	
03	REK	Reklamacije	
03	SPL	Splošno poslovanje	

Enako kot razlaga klasifikatorja je tudi sestava klasifikatorja od četrtega mesta dalje poljubno.