

# OPTIČNI ZAJEM DOKUMENTOV V NAV

## UPORABNIŠKA NAVODILA

Verzija	Datum	Komentar
1.1	14.08.2019	Oblikovanje dokumenta

## 1 SPLOŠNO

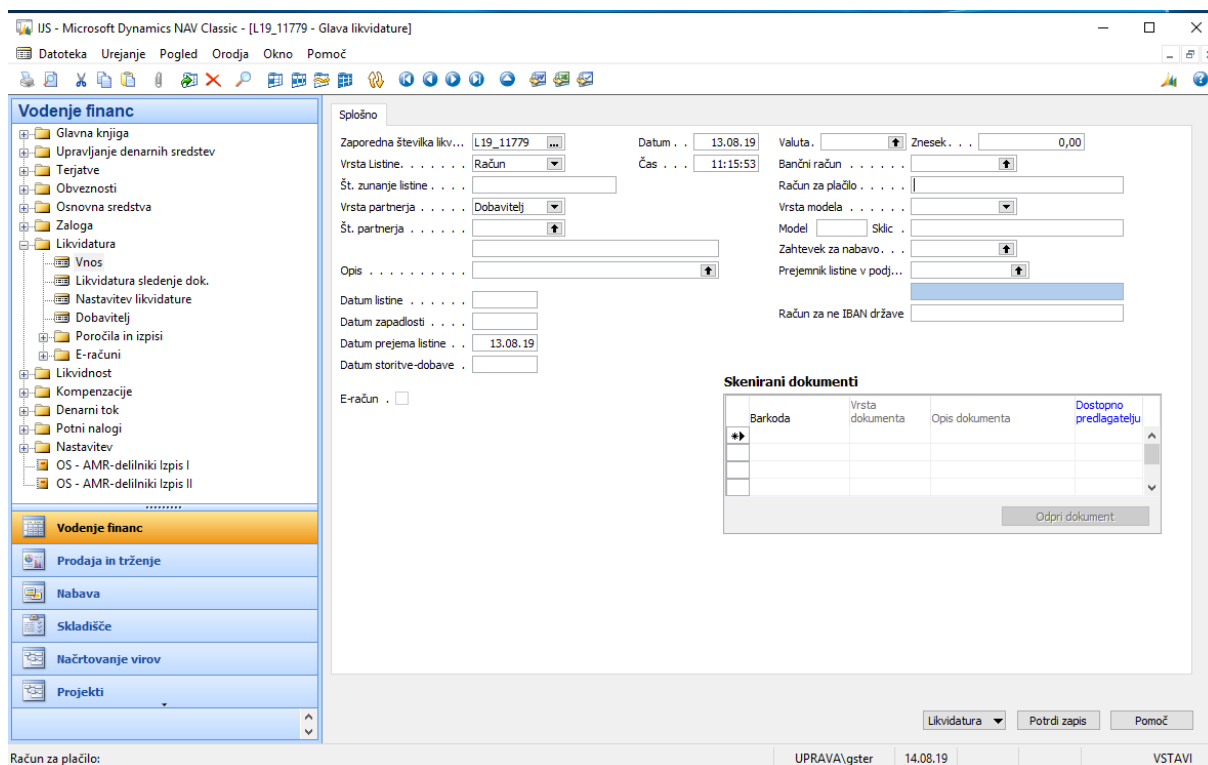
V teh navodilih je na kratko opisan postopek za zajem dokumentov v poslovno informacijski sistem MS Dynamics NAV (kratko: NAV).

Funkcionalnost je namenjena službam, ki skrbijo za digitalizacijo prejetih dokumentov.

## 2 DOSTOP V NAV

Za zajem likvidature skrbijo uslužbenke oz. uslužbenci v Vložišču, ki je v organizacijski enoti imenovani Tehnični servisi.

Funkcionalnost za optični zajem dokumentov se v NAV nahaja v meniju preko modula **Vodenje financ > Likvidatura > Vnos**



### Nahajanje funkcionalnosti v NAV

## 3 LIKVIDATURA

V pogledu za vnos likvidature v spodnjem delu okna najdemo gumb **Likvidatura** na katerem sta dve možnosti:

1. **Prpripravi barkode** / pri tej možnosti se nam odpre možnost pri kateri izbiramo katero številčno serijo bomo tiskali in število strani, ki jih želimo nastisniti (največ 10 naenkrat). V primeru, da izberemo številčno serijo za dokumente, bo črka pred številko »D«, v primeru, da bomo pripravili barkode za ovojnice pa bo črka pred številko »E«. Barkode tiskamo na ustrezno samolepilno predlogo. Za vsako likvidaturo porabimo eno nalepko.
2. **Uvozi skenirane dokumente** / pri tej možnosti se nam odpre okno, kjer je naš datotečni sistem. Poiščemo, kje so skenirani dokumenti, shranjeni v .pdf. Ko označimo datoteko v kateri so shranjeni pdf dokumenti, potrdimo okno in sistemo bo uvozil datoteke v NAV in pripravil nove številke likvidatur. Običajno se bodo vnosi z dokumenti povsem na koncu seznama likvidature. Do dokumentov lahko dostopamo tako, da v rubriki **Skenirani dokumenti** pritisnemo gumb **Odprti dokument**.

Oblikovanje dokumenta: STG

Datum zadnje verzije: 14.08.2019

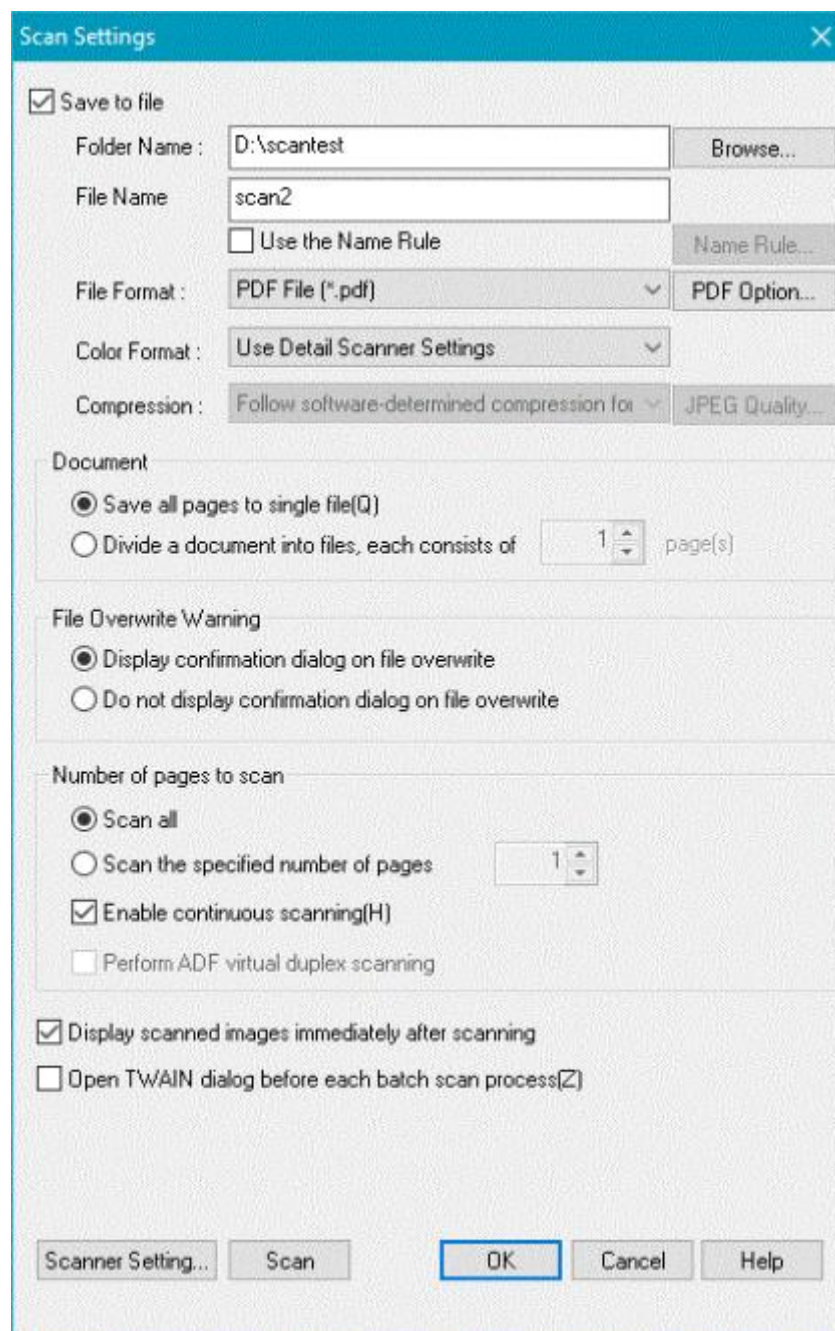
## 4 OPTIČNI ZAJEM

Priporočamo, da prvi zajem opravite s sodelavcem iz Službe za poslovno informatiko.

Pri optičnem zajemu smo vezani na tiskalnik Fujitsu (fi-6230Z), ki se nahaja v Vložišču oz. na program ScandAll PRO. Preden nameščamo program je priporočljivo, da imamo aktivno povezavo s tiskalnikom (SX Virtual Link), odpiranje drugih programov pa v primeru optičnega zajema tujih računov, ni potrebno.

Program ScandAll PRO si namestimo na računalnik. Datoteka (SAOV218) se nahaja na povezavi [\\u-fps.ijs.si\SPI\\$\Fujitsu - Skener fi-6230Z - Vlozisce](\\u-fps.ijs.si\SPI$\Fujitsu - Skener fi-6230Z - Vlozisce). Zaženemo SAOV218.exe aplikacijsko datoteko in preko čarovnika namestimo program. Ob zagonu je potrebno preveriti oz. nastaviti nekaj nastavitvev, ki so prikazane v slikah v nadaljevanju (datoteke lahko shranjujete na poljubno mesto).

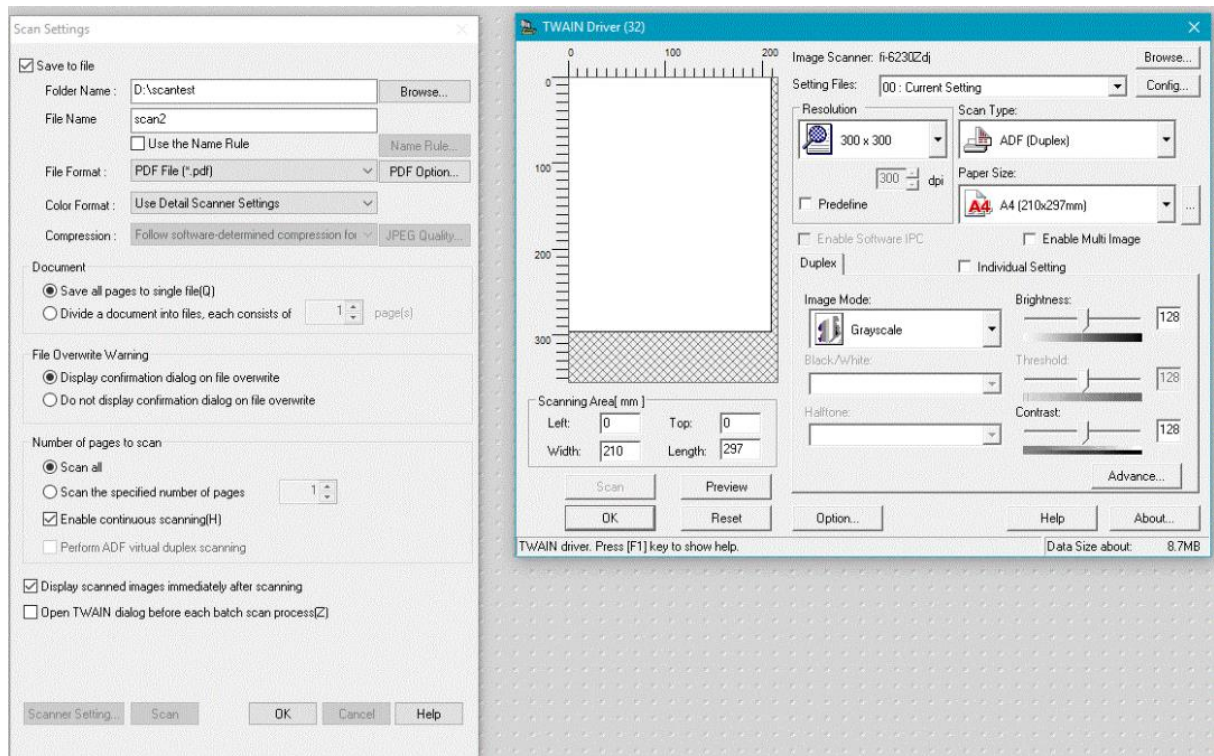
Priporočamo nastavitve optičnega zajema po zgledu slik v nadaljevanju:



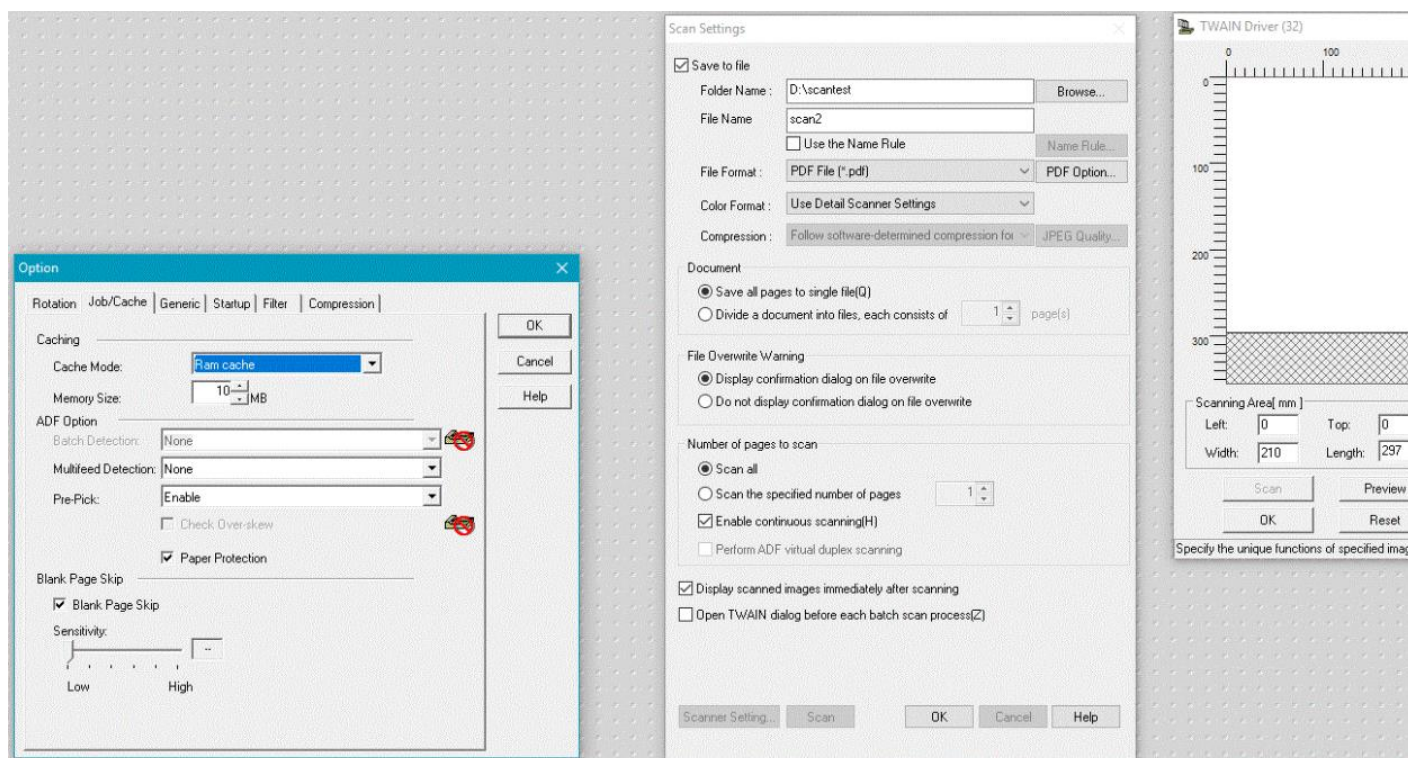
### Nastavitve optičnega zajema

Oblikovanje dokumenta: STG

Datum zadnje verzije: 14.08.2019



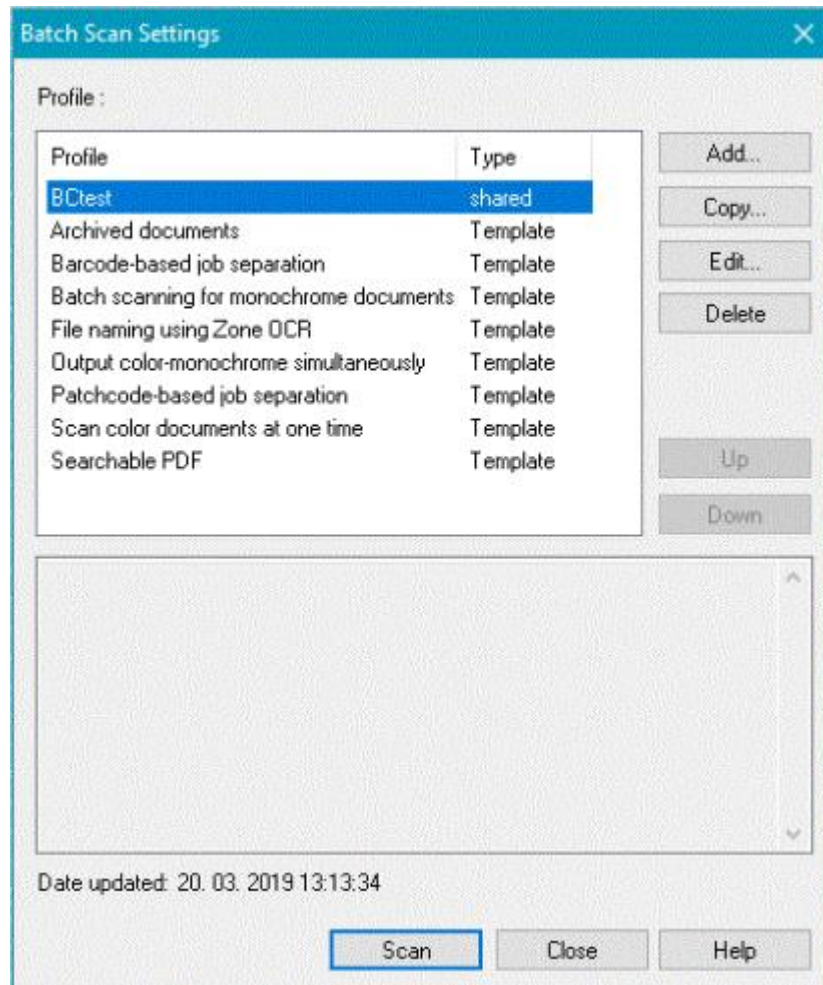
Nastavitve optičnega zajema



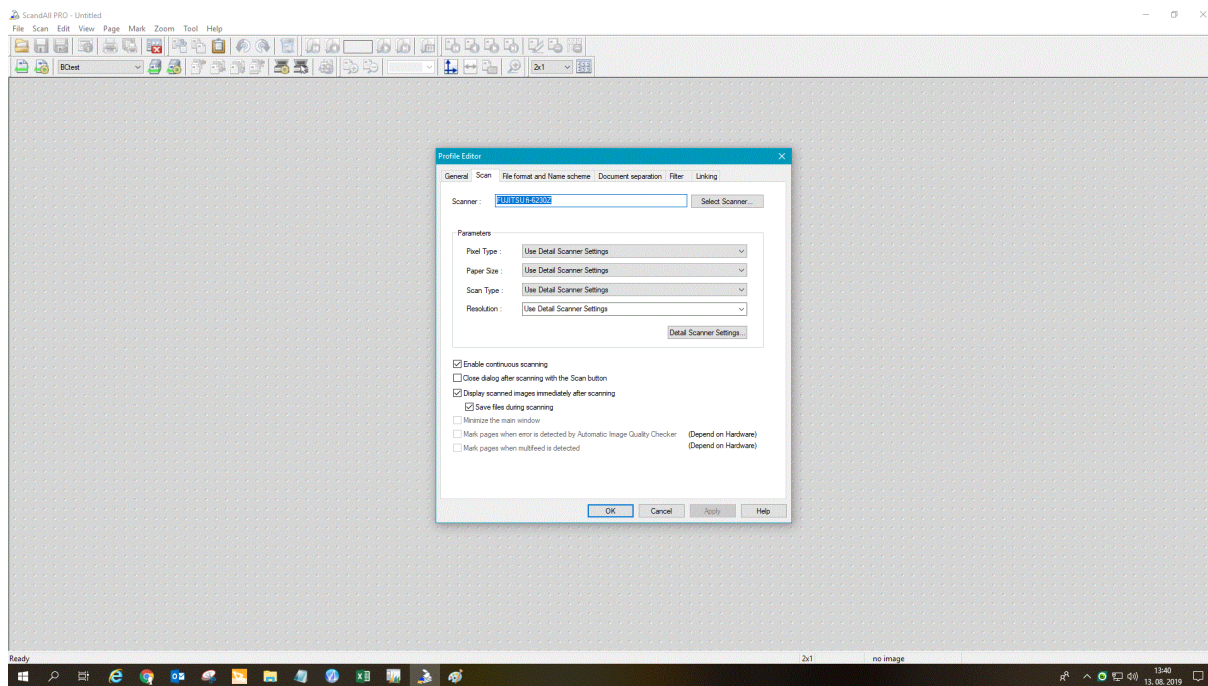
Nastavitve optičnega zajema



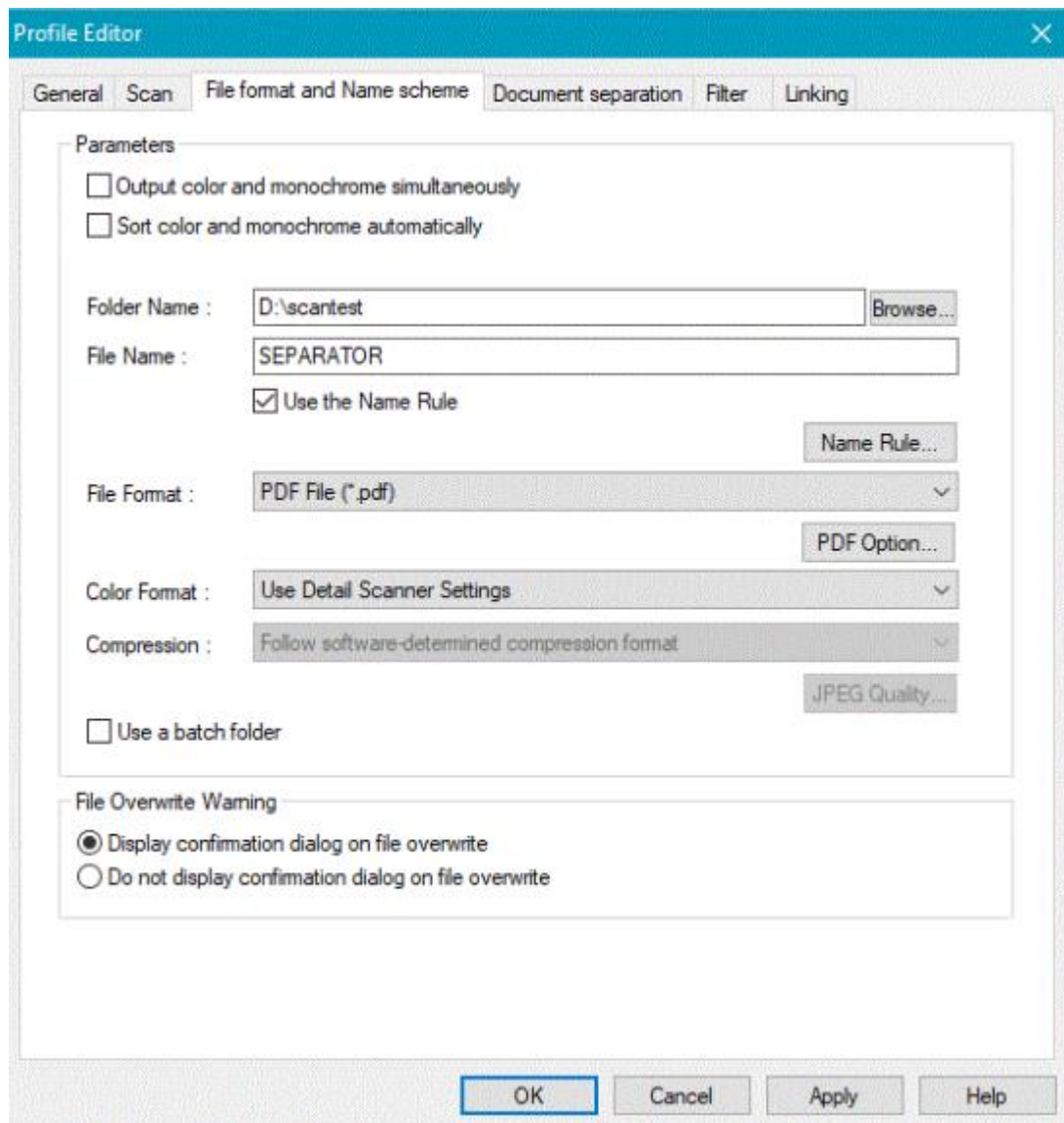
Ustvarimo profil preko katerega bomo zajemali dokumente:



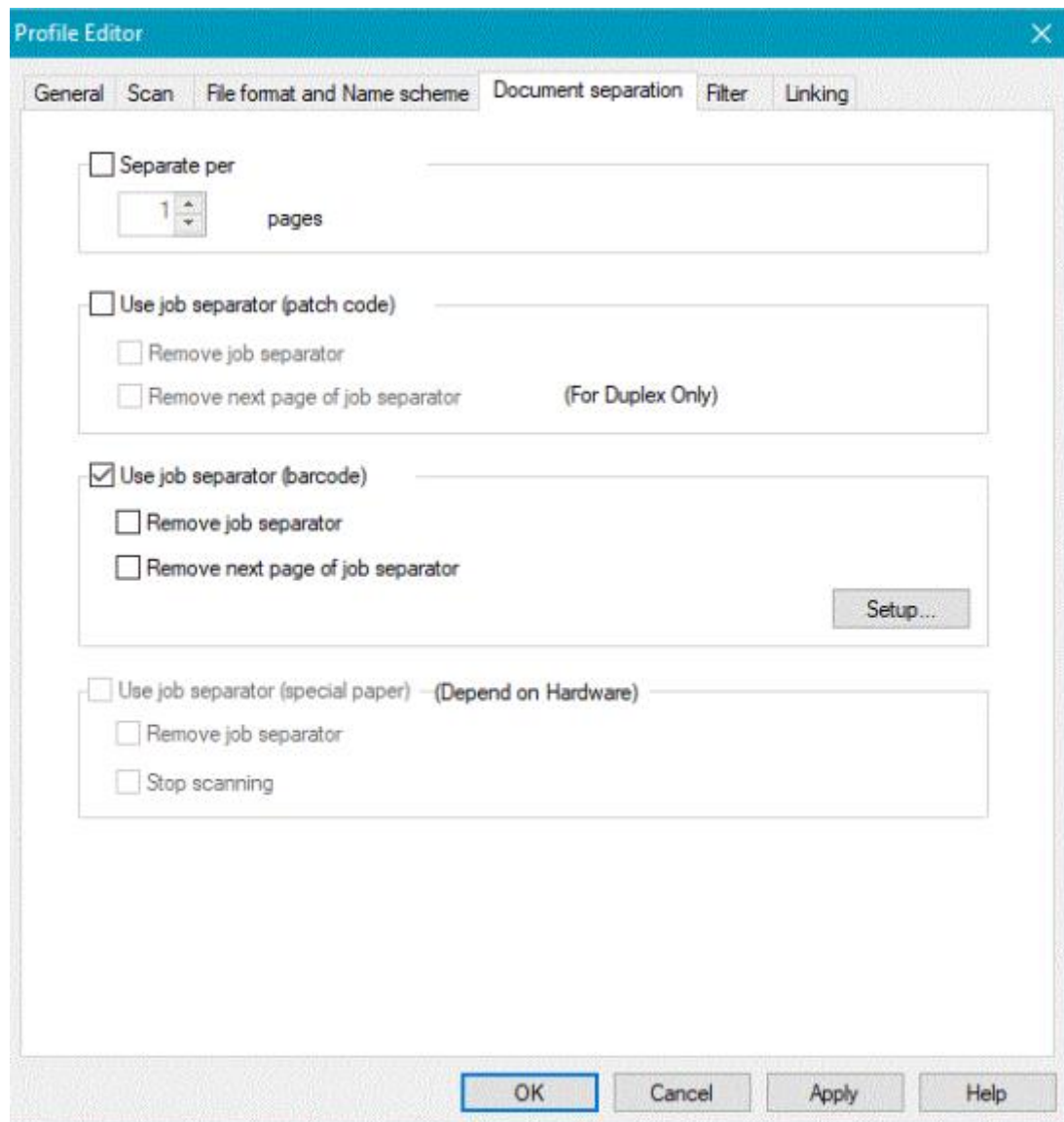
### Nastavitve profila



## Nastavitve profila

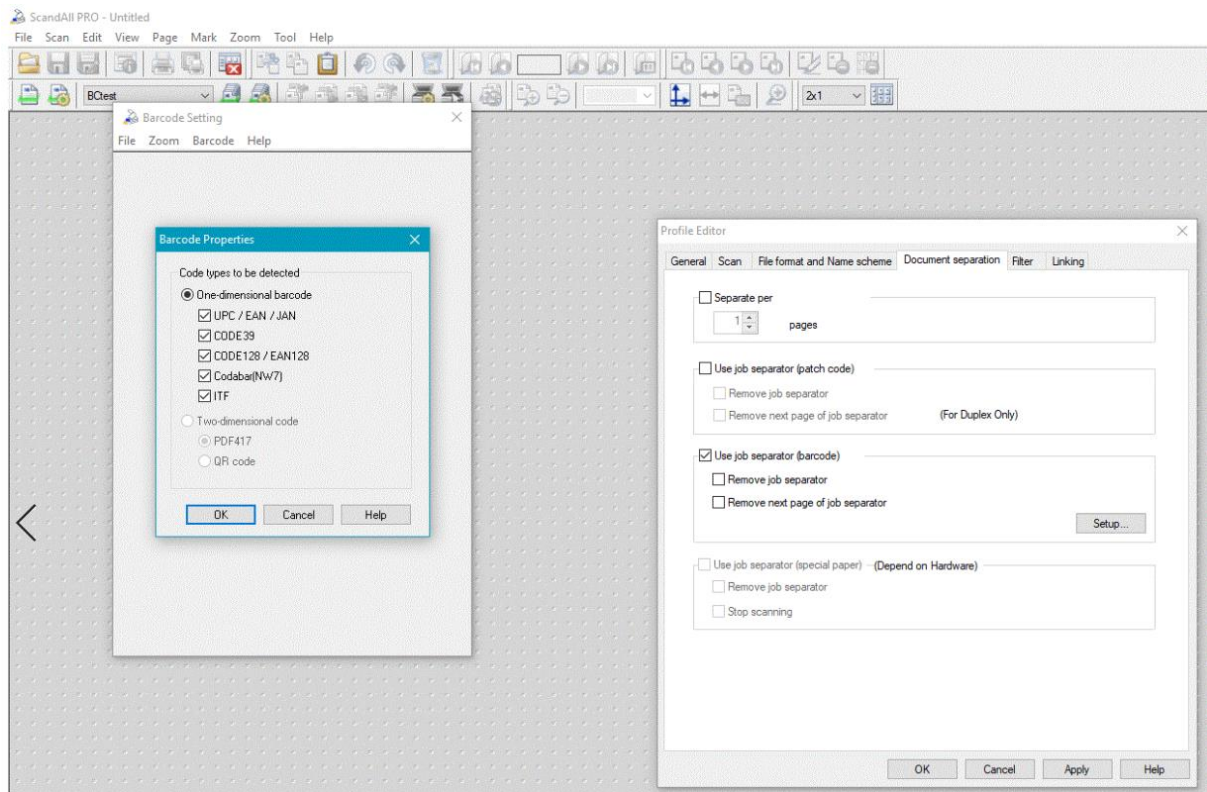


### Nastavitve profila



### Nastavitve profila





## Nastavitve profila

Kot je nakazano v konkretnem primeru, moramo v svojem datotečnem sistemu na **disku D** ustvariti datoteko z imenom **scantest**

Ko so nastavitve urejene, lahko preko bližnjice oz. profila izvedemo zajem dokumentov. Ob zajemu je možno urejati odčitani dokument.

Dokument ali več njih se shrani na prednastavljeno datotečno mesto (**D:\scantest**) na računalniku.

Ko v NAV uvozimo datoteke, se datoteke samodejno izbrišejo iz vašega lokalnega računalnika in so dostopne le še preko NAV.

Likvidaturi dopolnimo vsebino in jo potrdimo.