

6. april 2017

Dokument håndtering



Indhold

1	Dokument håndtering fra og med 2017.3	2
2	Scan til/Gem i mappen ”Indkomne dokumenter”	2
2.1	Gem filer i mappen eller scan filer til mappen	2
2.1.1	Navngivning af filer	3
3	Gemme dokumenter på korrekt kunde	4
3.1	Udpeg kunde, mappe og filer	4
3.2	Dokumenterne er arkiveret på kunden	4

1 Dokument håndtering fra og med 2017.3

Denne vejledning handler om at masse-arkivere filer/dokumenter fra Stifinder til specifikke kunder i ClientView.

Nogle scannere kan sættes op til at indscanne dokumenter til en bestemt mappe.

Fra mappen handler det om at gemme dokumenterne på de rette kunder.

2 Scan til/Gem i mappen ”Indkomne dokumenter”

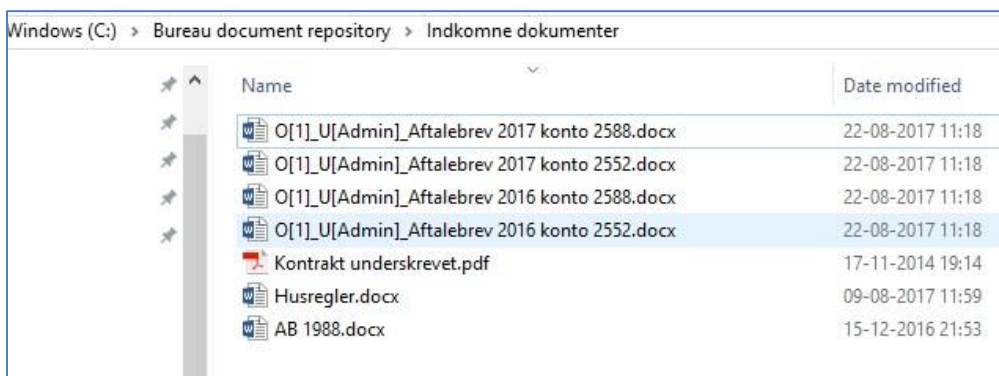
Under **Menu/Programadministration/Indstillinger** kan man angive en særlige transit mappe til formålet.

Mappen skal angives for at kunne benytte funktionaliteten.



2.1 Gem filer i mappen eller scan filer til mappen

Det kan vælges at gemme filer i mappen eller sætte sin scanner op til at gemme scannede dokumenter i mappen. Eksempel her under ...



2.1.1 Navngivning af filer

Det er muligt at navngive filerne, så de på forhånd tilhører et bestemt kontor eller en bestemt bruger i håndteringsbilledet.

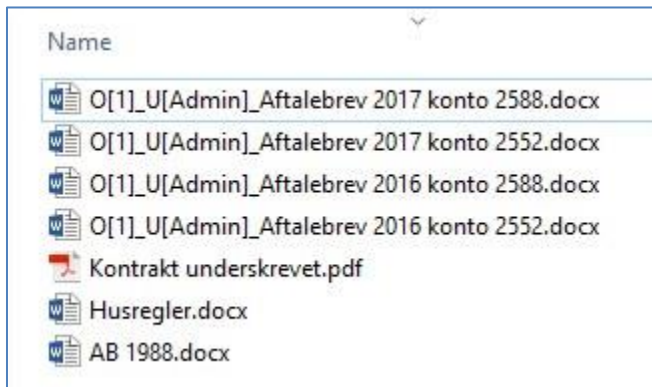


Eksemplet ovenfor er på forhånd knyttet til "Kontor 1" og brugernavn "Admin".

Det handler altså om at navngive filerne korrekt i mappen.

Navngivning af filen har følgende regler ...:

O[KontorID]_U[Brugernavn]_Filnavn.Ekension



Bemærk at man kan klikke og se "Mine", "Kontoret" eller "Alle".

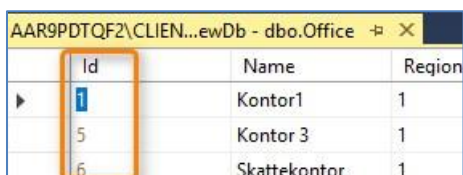
Hvis der ikke på forhånd er defineret brugernavn eller kontor, kan man se filerne under "Alle".

OBS!!

KontorID er IKKE kontornavnet, men den database-nøgle, som kontornavnet er knyttet til.

Hvis man er i tvivl, så få hjælp af supporten til at finde den databasenøgle.

Findes i SQL databasen i Office tabellen.

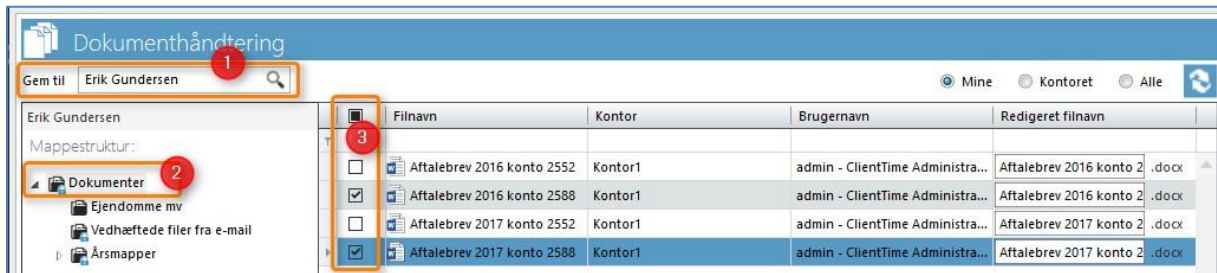


Id	Name	Region
1	Kontor1	1
5	Kontor 3	1
6	Skattekontor	1

3 Gemme dokumenter på korrekt kunde

3.1 Udpeg kunde, mappe og filer

Når filerne ligger klar, kan man vælge kunde, mappe og filer og afslutningsvis gemme filerne på den valgte kunde.



3.2 Dokumenterne er arkiveret på kunden

Fileerne ligger nu gemt på den valgte kunde i valgte mappe.

