

Februar 2021

## Dokument-håndtering (scan)



### Indhold

1	Dokument-håndtering .....	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	Notifikation i ClientView .....	4
4	Gemme dokumenter på korrekt kunde .....	4
4.1	Udpeg kunde, mappe og filer .....	4
4.2	Dokumenterne er arkiveret på kunden .....	4

# 1 Dokument-håndtering

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

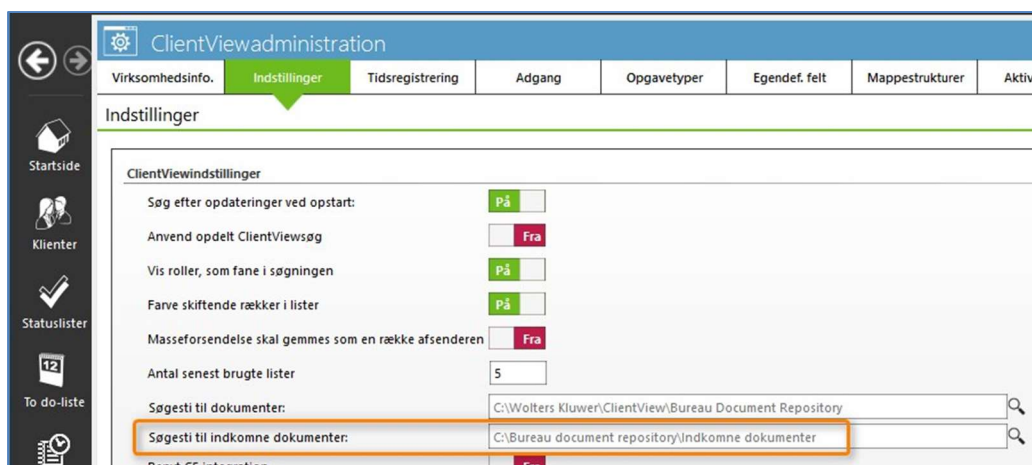
Nogle scannere kan sættes op til at indscanne dokumenter til en bestemt mappe.

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

## 2 Scan til/Gem i mappen ”Indkomne dokumenter”

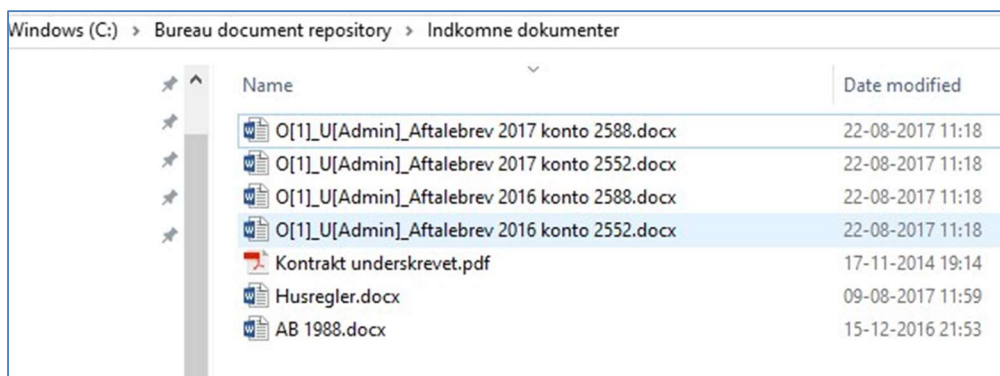
Under **Menu/Programadministration/Indstillinger** kan man angive en særlige transit mappe til formålet.

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.

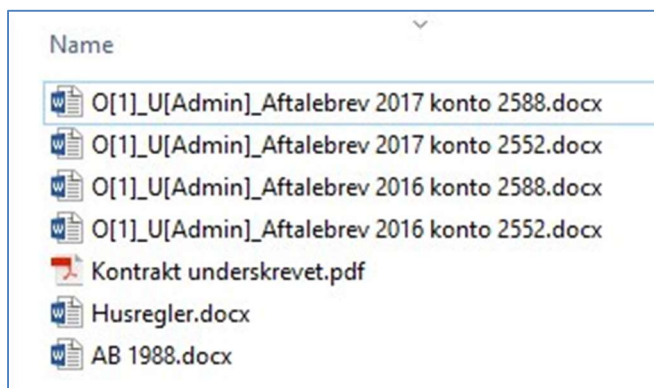


Eksemplet ovenfor er på forhånd knyttet til "Kontor 1" og brugernavn "Admin".

Det handler altså om at navngive filerne korrekt i mappen.

#### Navngivning af filen har følgende regler ...:

O[KontorID]\_U[Brugernavn]\_Filnavn.Ekstension



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.

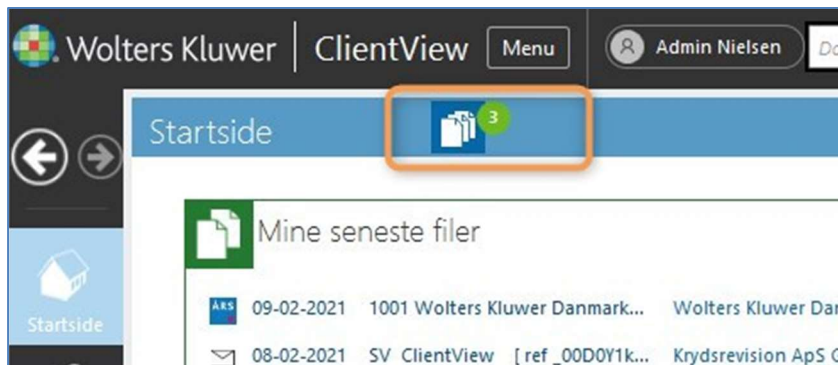
Hvis man er i tvivl, så få hjælp af supporten til at finde den databasenøgle.

Findes i SQL databasen i Office tabellen.

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

### 3 Notifikation i ClientView

I ClientView vil der være en lille notifikation, der fortæller, at der ligger ugemte dokumenter i mappen.



### 4 Gemme dokumenter på korrekt kunde

#### 4.1 Udpeg kunde, mappe og filer

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



#### 4.2 Dokumenterne er arkiveret på kunden

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

