

Februar 2021



Dokument-håndtering (scan)

Indhold

1	Dol	sument-håndtering	2		
2	Scan til/Gem i mappen "Indkomne dokumenter"				
	2.1	Gem filer i mappen eller scan filer til mappen	2		
	2.1.	1 Navngivning af filer	3		
3	Not	ifikation i ClientView	4		
4	Ger	nme 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 ...

* ^	Name	Date modified
1	D[1]_U[Admin]_Aftalebrev 2017 konto 2588.docx	22-08-2017 11:18
*	O[1]_U[Admin]_Aftalebrev 2017 konto 2552.docx	22-08-2017 11:18
*	O[1]_U[Admin]_Aftalebrev 2016 konto 2588.docx	22-08-2017 11:18
*	O[1]_U[Admin]_Aftalebrev 2016 konto 2552.docx	22-08-2017 11:18
	🗾 Kontrakt underskrevet.pdf	17-11-2014 19:14
	Husregler.docx	09-08-2017 11:59
	AB 1988.docx	15-12-2016 21:53



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.

Sem til				Mine	: 🔘 Kontoret 🔘 Alle 👔
		Filnavn	Kontor	Brugernavn	Redigeret filnavn
Mappestruktur:	т				
	Þ	Aftalebrev 2016 konto 2552	Kontor1	admin - ClientTime Administra	Aftalebrev 2016 konto 2 .docx
		Aftalebrev 2016 konto 2588	Kontor1	admin - ClientTime Administra	Aftalebrev 2016 konto 2 .docx
		Aftalebrev 2017 konto 2552	Kontor1	admin - ClientTime Administra	Aftalebrev 2017 konto 2 .docx
		Aftalebrey 2017 konto 2588	Kontor1	admin - ClientTime Administra	Aftalebrey 2017 konto 2 .docx

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.Ektension



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.

AAR	9PDTQF2\CLI	NewDb - dbo.Office	⇒ ×
	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.

Gem til Erik Gundersen							
Erik Gundersen	Filnavn	Kontor	Brugernavn	Redigeret filnavn			
Mappestruktur:	7 3						
2	Aftalebrev 2016 konto 255	52 Kontor1	admin - ClientTime Administra	Aftalebrev 2016 konto 2 .docx 🔺			
Dokumenter	Aftalebrev 2016 konto 258	38 Kontor1	admin - ClientTime Administra	Aftalebrev 2016 konto 2 .docx			
Vedhæftede filer fra e-mail	Aftalebrev 2017 konto 255	52 Kontor1	admin - ClientTime Administra	Aftalebrev 2017 konto 2 .docx			
Arsmapper	Aftalebrev 2017 konto 258	38 Kontor1	admin - ClientTime Administra	Aftalebrev 2017 konto 2 .docx			

4.2 Dokumenterne er arkiveret på kunden

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

Erik Gundersen (010) 🔤 🗸 🔇	2				Ко
Stamdata Virksomhed Roller	Opgave Materiale Akt	tiviteter Korrespond.	Aftaler D	igital signatur	Dok
Opret ny mappe Vælg mappestruktur	Vis flad liste Tilføj dokument	Nyt Word- dokument brev	Nyt Excel-		
Mappestruktur: Case3	Navn	Filtype	Oprettet	Sidst opdat	Sid
 Dokumenter Ejendomme mv Vedhæftede filer fra e-mail Arsmapper 	Aftalebrev 2016 konto 2588.	Microsoft Word Docum Microsoft Word Docum	22-08-2017 12:3 22-08-2017 12:3	22-08-2017 11:1 ; 22-08-2017 11:1 ;	adm adm