



TROMS fylkeskommune
ROMSSA fylkkasuohkan

Unit4 Web – Dokumentarkiv

Dokumentarkiv og vedlegg i Unit4 Web

Økonomisenteret, august 2017

Innhold


Om dokumentarkivet.....	2
Dokumentarkivets hovedvindu.....	3
Dokumenttyper.....	4
Dokumentmaler.....	5
Opprette ny dokumentmal.....	6
Handlinger for dokumenter.....	7
Legge til dokumenter.....	9
Legge til dokument fra lokal fil.....	9
Legge til dokument fra mal.....	10
Revisjoner/dokumentversjoner.....	10

Om dokumentarkivet

Unit4 Dokumentarkiv er oppbevaringsstedet for filvedlegg. Det er der du kan legge til – eller erstatte – et vedlegg til en faktura, en avtale med en leverandør, osv.

Dokumenter vil alltid være tilknyttet en bestemt Unit4-registrering, f.eks. en bestemt kunde, leverandør, ordre/faktura, bilag. Det er ikke et generelt verktøy for dokumenthåndtering.

Når dokumenter er tilgjengelige: Du kan legge ved dokumenter til mange objekttyper i Unit4. Med objekttyper menes alle typer data man kan registrere og ajourholde i Unit4-systemet – eksempelvis en leverandør eller en leverandørfaktura. Når du ser *arkivikonet i øverste, høyre hjørne* på skjermen, vet du at det er mulig å håndtere dokumenter for typen objekter du arbeider med.

Dokument/arkivikonet ser slik ut: 

Når du åpner arkivet for en spesifikk registrering i Unit4 er alle funksjoner for administrering av den registreringens vedlegg tilgjengelige.

Et vedlegg er en fil: Et vedlegg refereres til som et *dokument* (derav dokumentarkiv), og er alltid en fil. Det kan for eksempel være et Word-dokument med innholdet til en leverandøravtale, en TIFF-fil med en skannet faktura, eller en JPEG-fil med et bilde av en kvittering. Alle vanlige filtyper støttes.

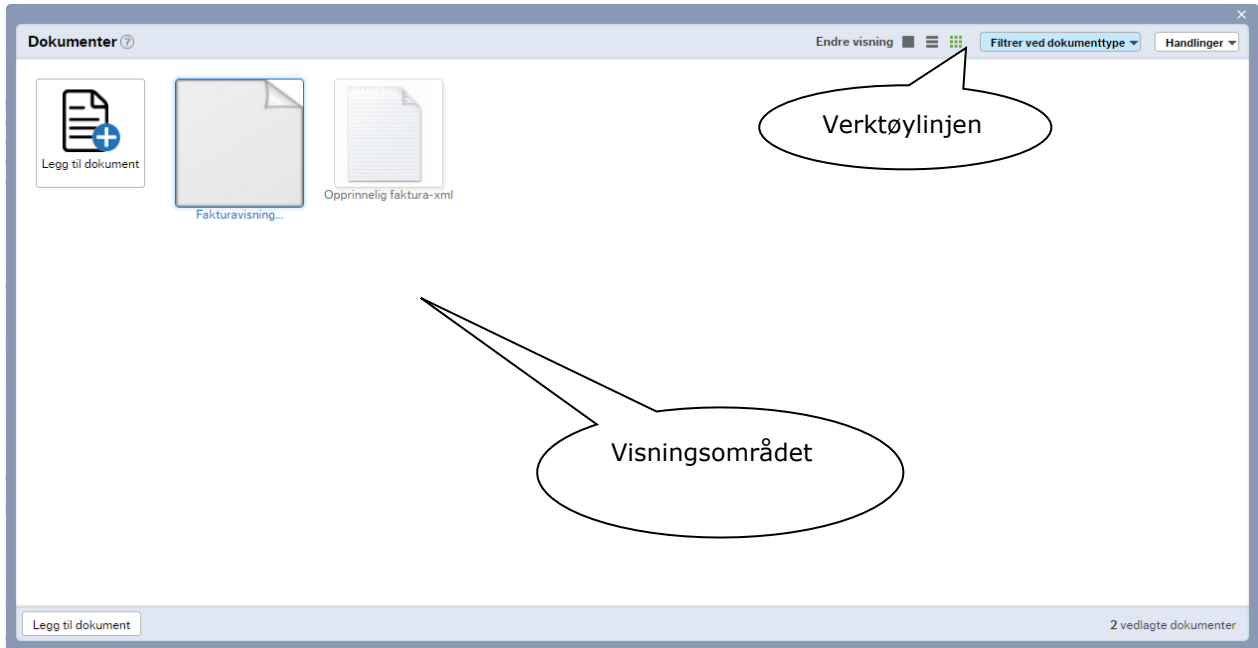
Dokumentarkivets hovedvindu

Vinduet Dokumentarkiv vil vise alle dokumenter som er tilknyttet en Unit4-registrering, og lar deg legge til nye dokumenter, sjekke ut et dokument for redigering, se på innholdet, osv.

Vinduet har to hovedområder:

- verktøylinjen – øverst, med faste elementer
- visningsområdet – som vil endres i henhold til valgt visning (se nedenfor).

Dette er strukturen til hovedvinduet:



Verktøylinjen – øverst – gir deg tre alternativer:

- **Endre visning:** Velg visning. Den aktive visningen merkes med et uthevet symbol og bestemmer hva du ser i visningsområdet:

Symbol	Navn	Beskrivelse
	Innhold	Viser innholdet i det valgte dokumentet (men du vil ikke kunne oppdatere innholdet).
	Liste	Viser en liste (tabell) med alle dokumenter som stemmer overens med gjeldende dokumenttypevalg.
	Ikoner	Viser alle dokumenter som stemmer overens med gjeldende dokumenttypevalg som klikkbare ikoner.

- **Filtrer ved dokumenttype:** Filtrer etter dokumenttype. Lar deg velge mellom alle eller en spesifikk dokumenttype (hvis mer enn en er tilgjengelig). Valget vil bestemme hvilke dokumenter som vises i Liste-visningen og Ikoner-visningen.
- **Handlinger:** Åpner en meny som tilbyr en serie av handlinger. Enkelte avhenger av det valgte dokumentet, noen er alltid tilgjengelig.

Dokumenttyper

Når et dokument er vedlagt en registrering i Unit4, vil det alltid være som et dokument av en bestemt kategori – eller dokumenttype. Derfor, når du vil legge et nytt dokument til en oppføring, må du spesifisere dokumenttypen.

Forhåndsdefinerte dokumenttyper: De tilgjengelige dokumenttypene er definert som en del av oppsettet i Unit4. Med mindre det er minst en dokumenttype som er definert for en registrering (kunder, leverandører, fakturaer osv), kan du ikke legge ved dokumenter til disse.

Vær oppmerksom på at det ikke er noe kobling mellom *filtypen* (f.eks. DOCX, TIF, PDF) og Unit4-dokumenttypen. En dokumenttype er hovedsakelig en *kategori av dokumenter*, brukt til å lagre dokumenter i logiske grupper.

Følgende dokumenttyper er tilgjengelige – avhengig av hvilke registrerte objekter man behandler (kundefaktura, leverandørfaktura, hovedboksbilag osv.)

Dokumenttype	Navn	Beskrivelse
AGRTEMPLATES	Maler	Maler
EHF_UT_VEDL	EHF utgående vedlegg	EHF utgående vedlegg
EHF_UTGÅENDE	EHF utgående faktura	EHF utgående faktura
EI02VEDL	Vedlegg elektronisk faktura	Vedlegg elektronisk faktura
FAKTURA	Faktura	EHF inngående faktura
HOVEDBOK	Hovedbok	Hovedbok
INNKJORDRE	Innkjordre	Innkjøpsordre lokal utskrift
INTFAK_VEDL	Vedlegg til internfaktura	Vedlegg til internfaktura
KUNDE	Kundedokumenter	Dokumenter knyttet til kunder.
KUNDEFAKTURA	Kundefaktura	Kundefaktura
LEVERANDOR	Leverandørdokumenter	Dokumenter knyttet til leverandører
PURRING	Purring	Purring
READSOFT	Readsoft faktura	Lokalt scannede fakturaer
RENTENOTA	Rentenota	Rentenota

I praksis vil følgende dokumenttyper (vedlegg) brukes:

EHF utgående vedlegg – knyttes til utgående fakturaer for kunder som mottar EHF.

Hovedbok – knyttes til hovedboksbilag, men det er også mulig å knytte fakturaer og vedlegg til fakturaer opp mot registreringer i hovedbok.

Dokumenter knyttet til kunder – knyttes til kunder (f. eks. kontrakter/avtaler).

Dokumenter knyttet til leverandører – tilsvarende som for kunder.

Vedlegg til internfaktura – knyttes til interne kunder.

Dokumentmaler

En dokumentmal – når dette er tilgjengelig – er et *modell* dokument som du kan bruke som utgangspunkt når du legger et nytt dokument til et objekt.

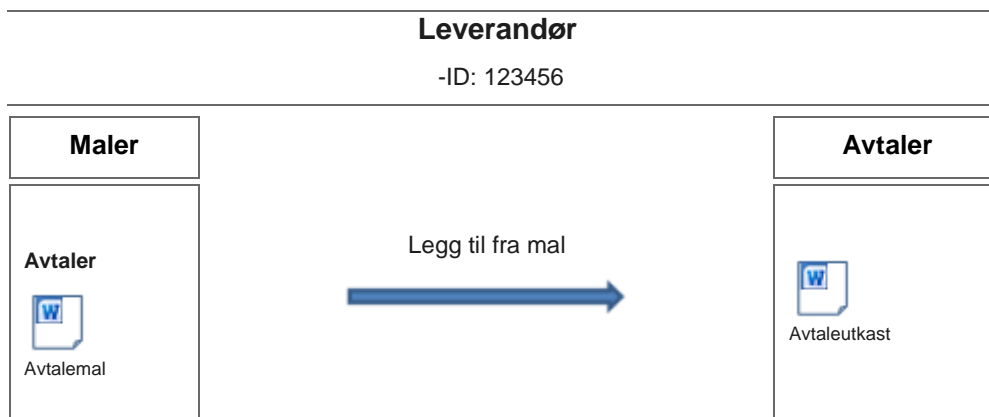
Maler vil som regel være opprettet som en del av oppsettet i Unit4, og legges inn i arkivet ved behov. Du vil også oppleve at handlingen **Opprett mal** er tilgjengelig for deg, når du jobber med visse dokumenttyper.

Merk: Ikke alle dokumenter er egnet som maler. Som *modell* for et nytt dokument (og *ikke det endelige* dokumentet), bør en mal alltid være mulig å redigere.

En mal er et ordinært dokument med to spesielle funksjoner:

- maldokumentet tilhører dokumenttypen *Maler*,
- det er gyldig for en (annen) dokumenttype.

Når du legger til et nytt dokument fra mal, kopierer du bare maldokumentets innhold (filen) inn i arkivet, og angir korrekt tittel, beskrivelse og osv. for det nye dokumentet.



Kommentar: I diagrammet ovenfor, har vi én mal for dokumenttypen **Avtaler**. Når vi bruker denne til å legge til et nytt dokument til leverandørnummer 123456, kopierer systemet malinnholdet til arkivet, og ber om å angi en tittel, beskrivelse osv. for det nye dokumentet. Når det er lagt til, endrer du innholdet i det nye dokumentet slik at det blir relevant for leverandør 123456.

Opprette ny dokumentmal

I noen tilfeller – for visse dokumenttyper – er det tillatt å lage sin egen mal. Prosedyren er nesten identisk med **Legg til dokument** (se eget avsnitt). Eksempler på når det kan være aktuelt å lage en mal kan være dersom man har en standardkontrakt eller word-mal som man ønsker å gjenbruke til flere registreringer.

Når du legger til en ny mal (for en dokumenttype), vil den umiddelbart være tilgjengelig for alle brukere som har tillatelse til å arbeide med denne type dokumenter.

Opprette ny mal: Trinnene er som følger:

Steg	Handling
1	Velg dokumenttype for den nye malen – dersom mer enn én er tilgjengelig. Vær oppmerksom på at hvis registreringen du arbeider med har flere dokumenttyper, er det ikke sikkert at alle kan godta maler.
2	Klikk på knappen Opplasting , og bla gjennom for å finne filen du vil bruke som mal.
3	Angi nye egenskapsverdier for <i>Maltittel</i> og <i>Beskrivelse av mal</i> , og – hvis tilgjengelig – alle ytterligere egenskaper.
4	Lagre malen. Du kan nå bruke malen som en modell for nye dokumenter. Når du legger til et dokument fra en mal, vil innholdet i det nye dokumentet vil være identisk med innholdet i malen.

The screenshot shows a dialog box titled "Opprett dokumentmal". It has a close button (X) and a help icon (?) in the top right corner. The main content area contains the following elements:

- A dropdown menu labeled "Dokumenttype*" with a help icon (?) to its right.
- A text input field labeled "Filnavn" with an "Opplasting" button to its right.
- A text input field labeled "Maltittel".
- A larger text area labeled "Beskrivelse av mal".


At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "Lagre mal" and "Avbryt".

Handlinger for dokumenter

Arkivmenyen **Handlinger** gir deg tilgang til de ulike handlingene du kan utføre i et dokument, samt noen generelle handlinger som alltid er tilgjengelige.

Handlingsmenyen åpnes også når du høyreklikker et valgt dokument.

Det er ingen menyelementer som lar deg **Åpne** eller **Vise** (lese) dokumentet. For å vise dokumentinnholdet, kan du enten:

- dobbeltklikke et dokumentsymbol eller en dokumentrad, eller
- velge et dokument og deretter klikke symbolet Innholdsvisning() på verktøylinjen.

Tabellen nedenfor oppsummerer alle tilgjengelige handlinger i handlingsmenyen, sortert etter grupper:

Handling	Kort beskrivelse
Generell – alltid tilgjengelig	
Legg til dokument	Lar deg laste opp en fil for å legge i arkivet, og påse at dokumentets egenskaper er utfyllt (f.eks. tittel).
Legg til dokument fra mal	Tilgjengelig hvis det er minst én mal tilgjengelig. Du velger en relevant mal og angir egenskaper for det nye dokumentet.
Innholdsrelatert – valgte dokumenter	
Vis på eget skillekort	Åpner filen med den siste revisjonen av dokumentet i et eget skillekort i Unit4-vinduet. Hvis mer enn ett dokument er valgt, vises bare det første.
Skriv ut	Åpner en utskriftsdialog for alle valgte dokumenter.
Lagre lokal kopi	Lar deg lagre en kopi av det valgte dokumentet.
Redigere dokumentinnhold – ett valgt dokument	
Sjekk ut	Kopierer filen til en lokal mappe, og gjør det mulig å redigere den. Den kopierte filen vil ha samme filnavn som filnavnets egenskap for dokumentet (filnavnet ses ved å høyreklikke på dokumentet og velge Egenskaper . Bane til fil: Legg merke til at banen til den kopierte filen vil avhenge av hvilken nettleser du bruker (Internet Explorer, Chrome, Firefox, osv.). Det er derfor viktig at du vet nøyaktig hvor filen er plassert (når du skal sjekke den inn igjen).
Sjekk inn	Lar deg sjekke inn en fil etter oppdatering. Normalt vil filen sjekkes inn som en ny dokumentrevidering. Enkelte dokumenttyper tillater imidlertid kanskje ikke mer enn en revidering av et dokument, og en kontroll vil i slike tilfeller erstatte den forrige versjonen. Bane til fil: Legg merke til at når du sjekker inn et dokument, må du alltid bla gjennom for å finne filen. Systemet vil ikke hindre deg i å sjekke inn en helt annen fil enn den du sjekket ut.

Handling	Kort beskrivelse
Angre utsjekking	Fjerner den lokalt utsjekkede kopien, og endrer dokumentstatus.
Dokumentegenskaper – ett valgt dokument	
Vis alle revisjoner...	Åpner en dialogboks med alle revisjoner (eller versjoner) av dokumentet.
Egenskaper...	Åpner en egenskapsdialog der du kan se dokumentets viktigste egenskaper. Legg merke til at <i>hovedegenskaper</i> og – hvis aktuelt – <i>Flere egenskaper</i> ikke kan endres.
Begrenset	
Opprett mal	Tilgjengelig hvis du har rettigheter og dokumenttypen tillater det. Du legger til en mal nesten på samme måte som legger du til et dokument (se avsnitt foran).
Ajourhold forespørsel	Når du bestiller ajourhold av et dokument, låser du effektivt dokumentet for alle vanlige brukere. En typisk oppgave for ajourhold er å skanne inn en faktura eller en annen bildefil på nytt, på grunn av dårlig kvalitet.
Slette – valgte dokument	
Slett	Slettehandlingen er plassert nederst i menyen. Når du sletter et dokument, forsvinner alle revisjoner av dokumentet fra arkivet. NB: Vær oppmerksom på å slette riktig dokument (vedlegg) og ikke originaldokumentet (fakturabildet).

Legge til dokumenter

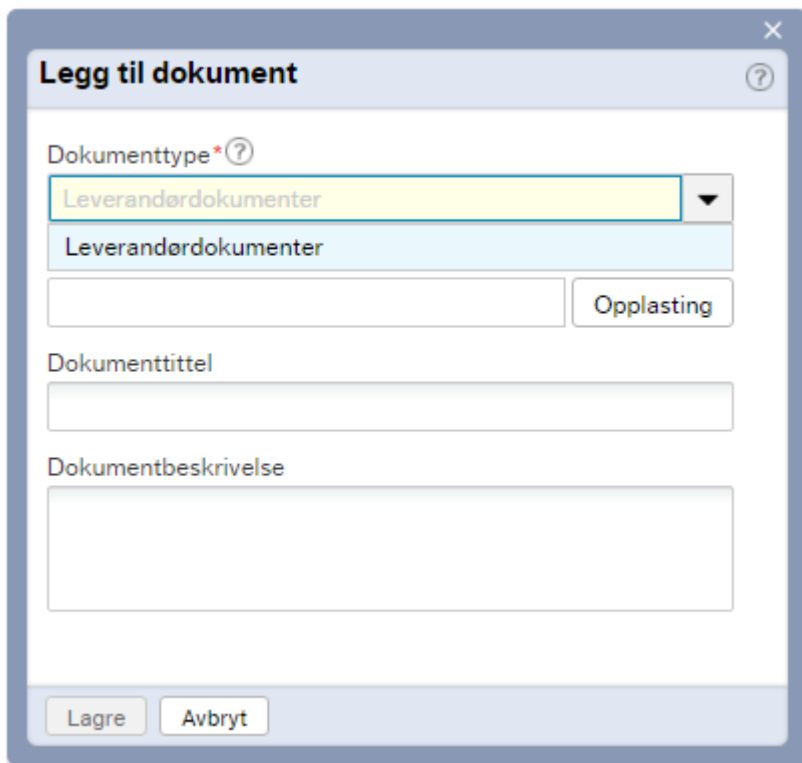
Når du legger inn et dokument i arkivet, knytter du dokumentet til den aktive registreringen. Du trenger alltid å vite dokumenttype for det nye dokumentet, og du må ha en lokal fil – eller en dokumentmal – som gir innhold til det nye dokumentet.

Legge til dokument fra lokal fil

Trinnene er som følger:

Steg	Handling
1	Velg dokumenttype for det nye dokumentet – dersom mer enn en er tilgjengelig.
2	Klikk på knappen Opplasting og bla gjennom for å finne filen du vil legge til.
3	Angi tittel og beskrivelse for det nye dokumentet. Beskrivelsen vises når man spør på egenskapene for dokumentet.

I visse skjermbilder vil antall dokumenttyper være begrenset basert på relevans. Ønsker man å knytte et dokument til en leverandør, vil tilgjengelig dokumenttype kun være **Leverandørdokumenter**:



Legg til dokument

Dokumenttype* ?

Leverandørdokumenter

Leverandørdokumenter

Opplasting

Dokumenttittel

Dokumentbeskrivelse

Lagre Avbryt

Legge til dokument fra mal

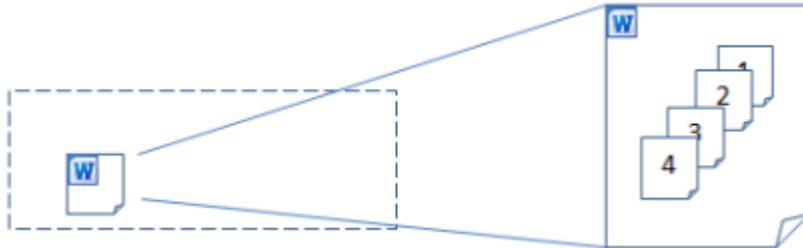
Hvis en mal er tilgjengelig for en bestemt dokumenttype, kan du bruke den som modell for et nytt dokument. Gjør som følger:

Steg	Handling
1	Velg malen du vil bruke. Dokumenttypen som malen er gyldig for, vises bare etter at du har valgt malen. Dette kan ikke endres.
2	Angi en forklarende tittel og beskrivelse for det nye dokumentet, og lagre. Det nye dokumentet (innhold) vil være identisk til malens innhold, og du vil sannsynligvis ønske å sjekke ut dokumentet for redigering, for at innholdet skal blir riktig.

Revisjoner/dokumentversjoner

Et dokument kan ha blitt redigert flere ganger. Hver gang du sjekker ut et dokument for redigering, og senere sjekker inn det redigerte dokumentet, vil arkivet (vanligvis) opprette en ny revisjon (versjon) av dokumentet.

Arkivet vil beholde alle revisjoner – eller versjoner – av filinnholdet i systemet, med den siste revisjonen som standard når noen ønsker å undersøke den. Handlingen **Vis alle revisjoner** lar deg se på de ulike revisjonene av et dokument.



Dokumentet – siste revisjon vises.

Alle revisjoner. Siste (og standard) revisjon er 4.

Noen dokumenttyper kan ha blitt definert på en slik måte at *kun den siste revisjonen* skal beholdes i systemet. Hvis det er tilfelle, vil du alltid *erstatte* en tidligere revisjon med en ny når du sjekker inn et dokument. Det er ingen versjonskontroll.