



Administrera Dokument

Ver 1.6

Ändringslogg			
Version	Datum	Användare	Beskrivning
1.4	2019-04-10	Andreas Nilsson, Camilla Hellberg	Uppdaterat avsnitt om att administrera ersättare och arbetsledare för att passa till m7
1.5	2019-10-28	Josefin Blomqvist	Flödet uppdaterat med nytt kontokontrollsteg. Avsnitt 6.2 är uppdaterat med rutin för ersättare i arbetsgrupp. Avsnitt 6.5 är uppdaterat med det nya kontokontrollsteget och anpassat efter uppgradering.
1.6	2025-04-07	Camilla Hellberg	Manualen omgjord till webb, samt omstrukturerad för till administrera dokumentarkiv för super user.

Innehåll

1. Byt dokumenttyp eller "ta bort" dokument	3
1.1 Begär underhåll av dokument.....	3
1.2 Byt dokumenttyp i "Underhåll dokument" (desktop)	4
2. Styr fakturabilder till sekretessarkiv (desktop)	5



1. Byt dokumenttyp eller ”ta bort” dokument

1.1 Begär underhåll av dokument

Om någon har råkat bifoga fel bilaga eller lagt bilagan i fel dokumenttyp, ska användaren begära underhåll av dokumentet. Du kan också begära underhåll av dokumentet åt någon annan.

1. Klicka på gemet för att komma in dokumentarkivet. Antingen kan man gå via attestbilden eller via frågor där man kan zooma in på transaktionsdetaljer.

Verifikationsnummer	#	Beskrivning	Belopp	MK	VT	Konto	Ansvar	Projekt	Verks	Alt	Motpart	Objekt
400110481	0		-127.00	10	L1	2510					870	
400110481	1	SEPA Volymtillägg mars 2025	101.64	0	L1	6813	1112		920	109	870	1180
400110481	2		-0.05	0	L1	3970	1004		920		870	
400110481	3		25.41	10	L1	1677					870	

2. När du har fakturabilden framme som du vill byta dokumenttyp på eller ta bort, klicka på **Åtgärder**.
3. Välj **"Begär underhåll"**
4. Skriv i kommentarrutan till vilken dokumenttyp du vill flytta dokumentet eller om du vill ta bort den.

FAKTURA

Valuta: SEK
Kontoringsreferens: CABL1003

Leverantör: Tella Sverige AB
Mobil adm Hg: 97172 Luleå
SE
Partskontid: 73095999908
Organisationsnummer: 5564303142
Registrerad: Stockholm, SE
Momsregistr: SE556430014201

Leverantörens kontaktinformation
Referens: 078694581
Telefon: 90400

Fakturadatum
2019-07-17
Period: Från 2019-07-01 Till 2019-09-30

Fakturanummer
20912503198
Kundens ordernummer

Kund: HELSINGBORG STAD
25189 HELSINGBORG
SE
Partskontid: 7301020669952
Organisationsnummer: 2120001157

Kundens kontaktinformation
CABL1003

1.2 Byt dokumenttyp i "Underhåll dokument" (desktop)

Sökväg: Gemensam > Dokumentarkiv > Dokumentladdning > Underhåll dokument

1. När du öppnar "Underhåll dokument" kommer du få frågan "Inga ändringar kommer att sparas. Vill du fortsätta?". Klicka **Ja**.
2. Markera den faktura du vill byta fakturabild på.

10 Underhåll dokument (10) x

Analyser Utökad Mall Ladda ▼ Ställ in OCR-status ▼ Ställ in dokumentstatus ▼ Ange undersidor ▼ Ställ in dokumenttyp Skriv in kommentar

Ny länk Ordna länkar

Dokumentladdnings ID		Bibliotek		Helsingborg Stad						
	S	Första	Sida	OCR	Streckkod	Dokumenttyper	Dokumentstatus	Dokumentkommentar	Underhållskommentar	Index
?	☐	☐		☐						10
1	☒	☒	1	☐		RADERADE	Aktiv	Faktura	test	10

3. Klicka på "Ställ in dokumenttyp" och välj den dokumenttyp du vill byta till. Om du inte vill att dokumentet ska synas välj dokumenttyp "Raderade dokument" (RADERADE).
4. Klicka på "Ställ in dokumentstatus" och ändra statusen till "Aktiv".
5. Spara.

2. Styr fakturabilder till sekretessarkiv (desktop)

Sökväg: Desktop > Gemensam > Begrepp och relationer > Rapportstrukturer > Rapportdetaljer (nedifrån)

Vid inläsningen av leverantörsfakturer kan du styra vilken dokumenttyp samtliga fakturabilder och/eller fakturabilagor från en viss leverantör eller med en viss referenskod ska få. Idag kan vi bara göra ändringen i desktop. Gör enligt nedanstående.

1. Välj **sekretessfaktura1** i rullmenyn.
2. Fyll i den refkod eller levnr som du vill ska ha en annan dokumenttyp. Du kan inte fylla i båda.
3. Fyll i den doktyp du önskar att **bilagan** ska få
4. Fyll i den doktyp du önskar att **fakturabilden** ska få
5. Spara.

Nedanstående är ett exempel.

Rapportstruktur 1 sekretessfaktura1				
	Refkod 2	Levnr	Doktyp 3	Doktyp 4
?				
1		2010926	LR10SEKR01	LR10SEKR01
2	CABL1003		EI02BIL	EI02
3				