

Generelt

eArkiv er et elektronisk arkiv i District. Her får du adgang til en række forskellige dokumenter, eksempelvis kontoudskrifter. For virksomheden betyder det, at brugere af District har online adgang til at se dokumenter i eArkiv i forhold til deres bruger-adgange. En brugeradgang til for eksempel en konto eller et depot vil automatisk give adgang til at se dokumenter vedrørende disse i eArkivet. Der kan dog også gives særlige rettigheder separat. Du kan se mere om brugeradgange i Kom godt i gang-dokumentet 'Opret bruger'.

Menuvalg

eArkiv finder du i venstremenuen:

Elektronisk arkiv

eArkiv

Indstillinger

eArkiv-indstillinger

Kom godt i gang

eArkiv

Kom godt i gang med eArkiv

Sådan søger du

Du har mulighed for at se alle typer af dokumenter for en virksomhed på en gang. Når du har valgt virksomhed, skal du klikke på *Søg*.

Hvis du ønsker at søge på et specifikt dokument som for eksempel kontoudskrifter, skal du først vælge *Virksomhed*, derefter *Konti* i rullelisten ud for *Dokumentgruppe* og *Kontoudskrifter* i rullelisten ud for *Dokument*. Til sidst vælger du en periode og klikker på *Søg*.

Søgeresultatet vises i billedet nedenfor, hvor du kan klikke på linket *Kontoudskrift* for at åbne dokumentet. Det valgte dokument åbnes som en PDF-fil i et nyt vindue.

Indholdet af skærbilledet i eArkiv er dynamisk og afhænger af, hvilke valg du foretager. Adgang til felterne 'Konto', 'Depot' og 'Bruger-id' afhænger af dine foregående valg.



The screenshot shows the 'eArkiv' search interface with the following search criteria:

- Virksomhed:** Testvirksomhed - 1234567890
- Dokumentgruppe:** Alle dokumentgrupper
- Dokument:** Alle dokumenter
- Konto:** Vis alle konti Vis aktive konti Vis opgjorte konti
- Depot:** Alle depoter
- Bruger-id:** Alle brugere
- Periode:** Fra og med seneste bankdag

At the bottom, there are two empty date input fields and a 'Søg' button.

Vælger du eksempelvis udelukkende dokumenter, der er relateret til konti, vil søgekriteriet Depoter og Bruger-id være deaktiveret.

Hent

Hvis din søgning viser dokumenter, som ikke har været åbnet i 180 dage, skal du hente dem, før du kan åbne dem. Kryds af i kolonnen *Hent* og klik på knappen *Hent valgte dokument(er)*. Efter et par minutter vil du kunne se de valgte dokumenter.

Afkrydsningsfelterne for de valgte dokumenter er nu blevet flyttet til den første kolonne, og det betyder, at dokumenterne er tilgængelige og kan åbnes/printes.

eArkiv

Søgekriterier

Virksomhed: Testvirksomhed - 1234567890

Dokumentgruppe: Alle dokumentgrupper

Dokument: Alle dokumenter

Konto: Vis alle konti Vis aktive konti Vis opgjorte konti

Alle konti

Depot: Alle depoter

Bruger-id: Alle brugere

Periode: Fra og med seneste bankdag

31.12.2010 - 31.12.2011

	Hent	Dato	Dokument	Virksomhed	Konto/Bruger	Info/Status
<input type="checkbox"/>		30.12.2011	Gebyrnota	Testvirksomhed - 1234567890	Driftskonto 3001331825	
<input type="checkbox"/>		31.03.2011	Kontoudskrift	Testvirksomhed - 1234567890	Driftskonto 3001331825	0320
<input type="checkbox"/>		31.12.2010	Kontoudskrift supplerende	Testvirksomhed - 1234567890	OPSAML.KTO.DBS 3015118792	0005
	<input type="checkbox"/>	31.12.2010	Kontoudskrift	Testvirksomhed - 1234567890	OPSAML.KTO.DBS 3015118792	0614
	<input type="checkbox"/>	31.12.2010	Kontoudskrift	Testvirksomhed - 1234567890	Driftskonto 3001331825	0319

Side:

Print

Du kan åbne et eller flere dokumenter samtidig ved at markere tjekboksen ud for dokumenterne og herefter klikke på knappen *Åben valgte dokument(er)*. De valgte dokumenter åbnes nu i en PDF-fil, som du kan udskrive.

Alle dokumenter på et skærmbillede kan markeres på en gang ved at anvende tjekboksen i overskriftslinjen til dokumenterne. Det er muligt at markere og åbne op til 35 dokumenter på én gang.

Bemærk: Når du afkrydser feltet i overskriftslinjen markeres kun dokumenterne på den pågældende side. Hvis du har en lang række dokumenter, som strækker sig over flere sider, skal du markere dem én side ad gangen.

eArkiv

Søgekriterier

Virksomhed: Testvirksomhed - 1234567890

Dokumentgruppe: Alle dokumentgrupper

Dokument: Alle dokumenter

Konto: Vis alle konti Vis aktive konti Vis opgjorte konti

Alle konti

Depot: Alle depoter

Bruger-id: Alle brugere

Periode: Fra og med seneste bankdag

31.12.2011 - 31.12.2011

<input type="checkbox"/>	Dato	Dokument	Virksomhed	Konto/Bruger	Info/Status
<input type="checkbox"/>	31.12.2011	Kontoudskrift supplerende	Testvirksomhed - 1234567890	OPSAML.KTO.DBS 3015118792	0006
<input type="checkbox"/>	31.12.2011	Kontoudskrift	Testvirksomhed - 1234567890	OPSAML.KTO.DBS 3015118792	0615
<input type="checkbox"/>	31.12.2011	Kontoudskrift	Testvirksomhed - 1234567890	Driftskonto 3001331825	0321
<input type="checkbox"/>	30.12.2011	Gebyrnota	Testvirksomhed - 1234567890	Driftskonto 3001331825	

Side:

Mine indstillinger

Du har mulighed for at tilrette indstillingerne i eArkiv, så de passer til lige netop dine behov. Du finder indstillinger i Venstremenuen eller i øverste højre hjørne i eArkiv skærmbilledet.

Gem min indstilling

Hvis du eksempelvis ønsker at få vist dokumenttypen *Kontoudskrifter* som standard, vælger du *Kontoudskrifter* ud for *Dokument*. Når du har markeret de ønskede valg, klikker du på *Gem indstillinger*, dette vil føre dig tilbage i eArkiv. Fremover viser eArkiv de oplysninger, du selv har valgt som standard.

Standardindstilling

Ønsker du at gå tilbage til bankens standardopsætning, trykker du blot på *Gendan standardindstillinger*.

Sidehjælp

Du kan få yderligere hjælp til de enkelte sider. Klik på spørgsmålstegnet i øverste højre hjørne og vælg det emne, du vil vide mere om.

The screenshot shows the 'eArkiv-indstillinger' (eArkiv settings) page. It features several dropdown menus for filtering documents:

- Virksomhed:** Testvirksomhed - 1234567890
- Dokumentgruppe:** Alle dokumentgrupper
- Dokument:** Alle dokumenter
- Konto:** Alle konti
- Depot:** Alle depoter
- Bruger-id:** Alle brugere
- Periode:** Fra og med seneste bankdag

At the bottom of the settings panel, there are three buttons: 'Gem indstillinger' (Save settings), 'Gendan standardindstillinger' (Reset to default settings), and 'Annuller' (Cancel). A help icon (question mark) is located in the top right corner of the settings panel.

