

The page features a decorative design with three overlapping blue circles of varying sizes, each with a gradient from light to dark blue. Two thin blue lines intersect at the top left, forming a large 'V' shape that frames the circles. The text is positioned in the lower-left area of the page.

# **Matriks Doc 3**

## **Inställningar**

Navision / Microsoft Dynamics NAV

Hur du gör de få inställningar som krävs för Matriks Doc.

**Joakim Hansson**  
**2009-08-19**



Navisionaire

Det är min förhoppning att du har nytta av den erfarenhet som ligger bakom dessa skrivna ord och infogade bilder för att på så vis minska din egen arbetsbörda och slippa trampa på onödiga minor. Ökad kunskap ger dig möjlighet att bidra till högre lönsamhet och kvalitet för ditt företag.

Hör gärna av dig och berätta om denna manual har varit en hjälp på vägen.

Mvh,  
Joakim Hansson

#### **Försäljningsrepresentant i Sverige för Matriks A/S**

Navisionaire  
Strömstarevägen 39  
434 96 Kungsbacka

Telefon: 0300-260 38  
Mobil: 0707-30 41 80

[info@navisionaire.se](mailto:info@navisionaire.se)  
[www.navisionaire.se](http://www.navisionaire.se)

Mångfaldigande av innehållet i detta material, helt eller delvis, är enligt lagen om upphovsrätt förbjudet utan medgivande av förlaget.

Grafisk form: Joakim Hansson  
Omslag: Joakim Hansson  
Författare: Joakim Hansson



Navisionaire

## INNEHÅLL

Inledning.....	4
Inställningar.....	4

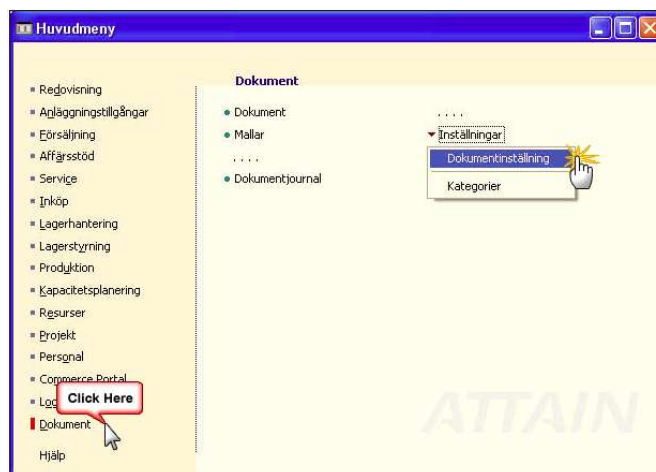
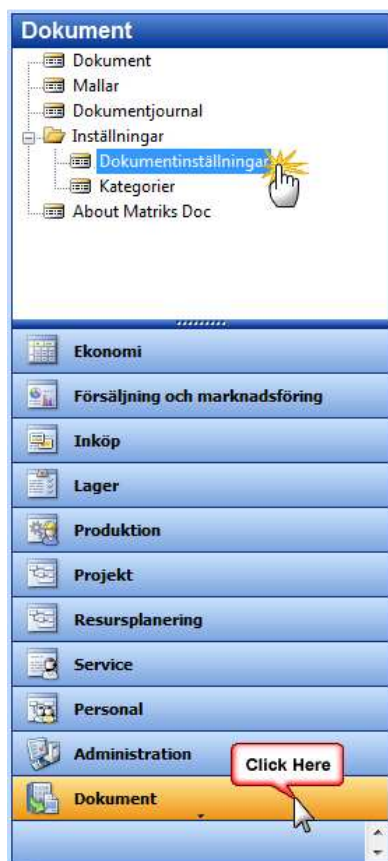
## Inledning

Matriks Doc 3 är ett suveränt verktyg för att spara viktiga dokument och filer på rätt kund, leverantör eller artikel. Papperskopior eller original av kundavtal, produktinformationsblad mm har väldigt lätt att få egna fötter rent fysiskt på kontoret. Har man dem sparade som filer lokalt på egen dator eller i en mapp på servern så riskerar du också att de plötsligt försvinner av olika anledningar. Genom att importera tex scannad pdf i Navision så hittar alla anställda rätt dokument snabbt och enkelt samtidigt som säkerheten är hög pga kontinuerlig backup av Navision. Du kan spara på tex kund, kontakt, artikel, leverantör, offert, order, faktura mm.

Utöver ordinarie dokumenthantering så har Matriks Doc 3 även funktion för Word och Excelmallar (tex brevmall inkl. logo där kundadress mm fylls i automatiskt) och en enkel koppling av scannade leverantörsfakturor till respektive bokförd faktura / verifikation som sedan går att titta på (få upp på skärmen) när man analyserar den bokförda fakturan eller tex konto 2440 alternativt reskontra-posten under en leverantör.

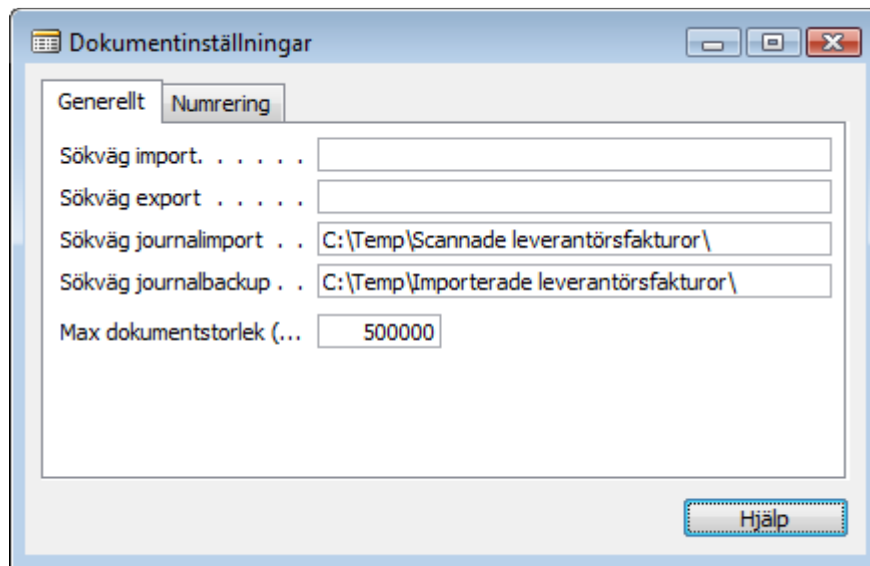
## Inställningar

Gå till Dokument i huvudmenyn. Välj Inställningar – Dokumentinställningar. Nedan är exempel på både Nav 5.0 meny och Navision Attain 3.01 meny eftersom de ser lite olika ut.





Väl här så är det inte många inställningar.



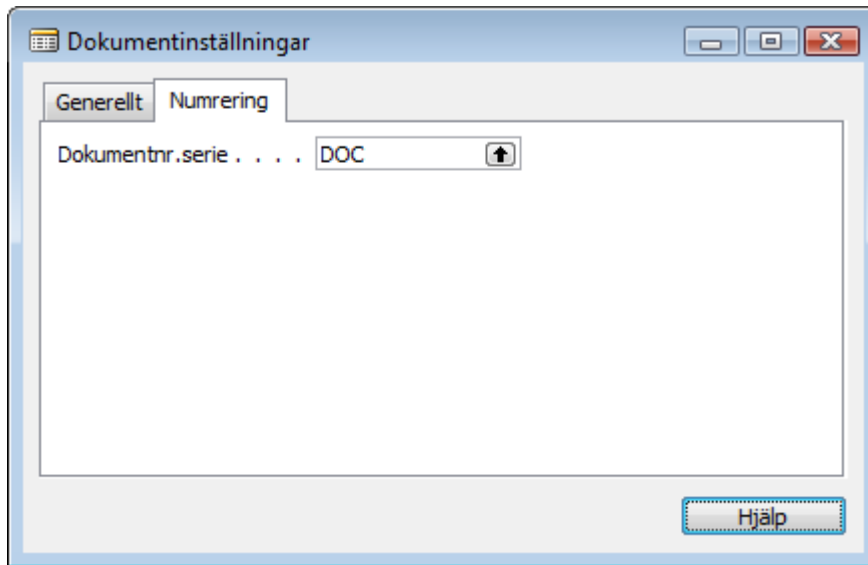
Första och andra raden kan vara tomma (så får användaren upp tex Mina dokument när de skall bläddra efter filen i sin dator eller nätverk respektive spara filen).

Rad 3 gäller den katalog där man sparar sina inscannade leverantörsfakturer (andra dokument går också bra som skall kopplas till tex kund, projekt mm). Oftast är det kanske en nätverksmapp beroende på vem som scannar och hur.

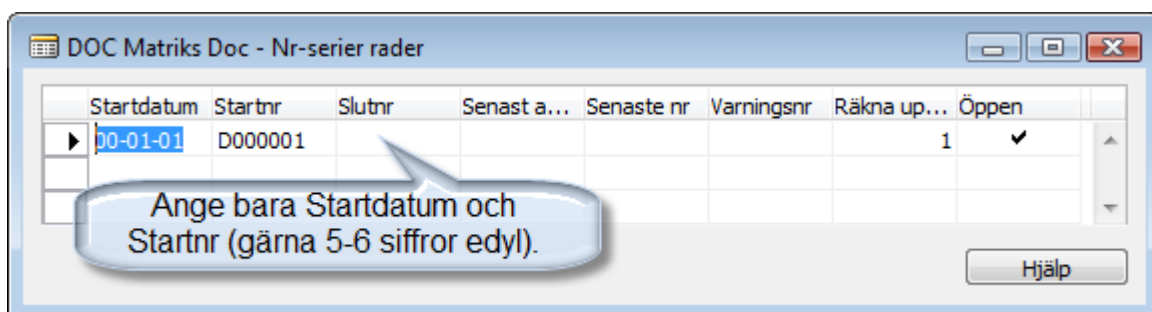
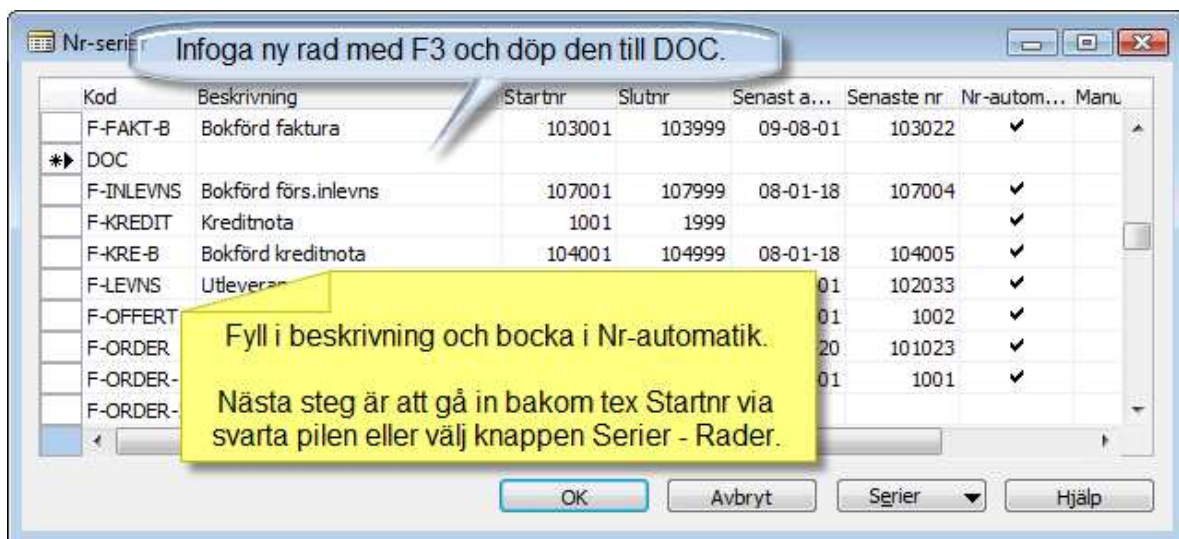
Rad 4 är den mapp dit de inlästa leverantörsfakturorna (tex pdf-filerna) hamnar när man har kört en journalimport i Navision. Detta för att inte störa när nästa bunt skall scannas och importeras till Navision.

Max dokumentstorlek är i bytes. 1 miljon är alltså 1 MB vilket brukar räcka gott för de flesta dokument. Databasen kan ju växa rätt kraftigt om man importerar mp3 låtar och filmer på flera gigabyte. CAD ritningar brukar också ta saftigt med plats. Idag finns ju rätt stora hårddiskar, men misstänker man en blivande databasstorlek på över 100 GB inom en kort period så bör man vara återhållsam med tillåten filstorlek. De flesta Navisioninstallationerna är idag mellan 500 MB till ca 2 GB för ett normalstort företag som har kört några år, dock är upp till 15 GB inte så ovanligt längre. Över 64 GB är extremt ovanligt.

Jaha, då går vi vidare till nästa flik "Numrering". Se kommande sida.



En nummerserie för importerade och skapade dokument behövs. Du får fixa en ny genom att gå in via den svarta pilen så att du kommer till Nr-serie fönstret och infoga en ny rad.

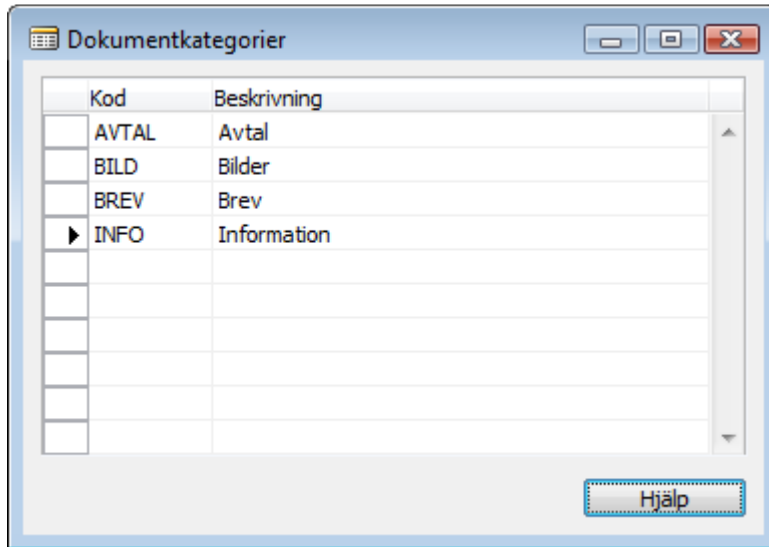


Klart. Välj in DOC som nr-serie i Matriks inställningsfönster så kan du köra.



Navisionaire

Jo, du kan också skapa Kategorier i Matriks inställningar. Dessa har ingen direkt funktion, men kan göra det lättare att hitta när man sen fyller på med många dokument under en och samma kund. Några exempel:



Lycka till!