

ECdox som favorit

Indledning	1
Internet Explorer	2
Chrome	4
Safari	5
Favorit på mobile enheder	6
Android	6
IOS	7
ECdox på mobile enheder	7

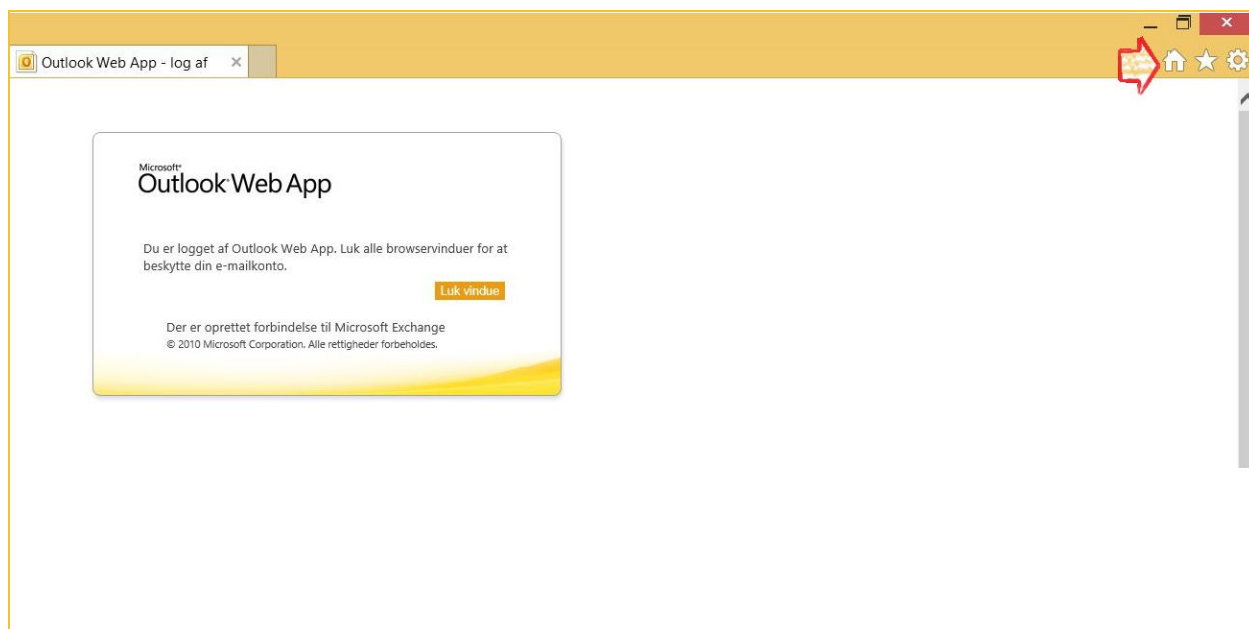
Indledning

Dette dokument beskriver hvordan man opretter og arbejder med favoritter et par af de browser som findes i dag til at besøge hjemmesider på internettet. Det er eksempelvis forskellige måder at arbejde med favoritter imellem browsere som Internet Explorer, Chrome, Safari eller Firefox og Microsoft Edge. Funktionen foretrukne kan benyttes til at gemme links til dine foretrukne hjemmesider direkte i din internet browser. Såfremt portalen besøges af en mobil enhed er det muligt at installere en applikation. Begge funktioner sparer tid, fordi du hurtigt kan navigere til en af dine foretrukne hjemmesider uden at skulle skrive hele adressen.

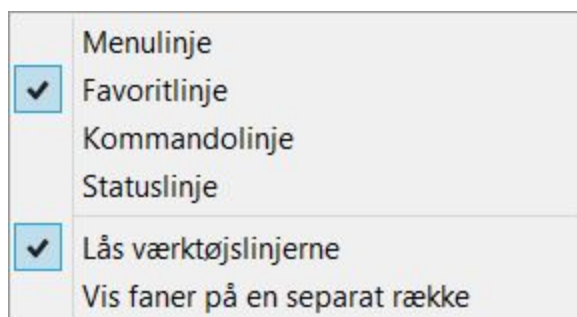
Indtast adressen <https://dinvirksomhed.ecdox.com/DK/> i din browser og benyt en af de følgende metoder til at gemme hjemmesiden til senere. Således behøver man eksempelvis ikke at huske at angive sikker protokol eller benytte store bogstaver i sprogkoden som her er angivet med DK.

Internet Explorer

Du kan vise favoritter som en underlinje til din adresse linje menu ved at trykke med højre mus i området med hus, stjerne og tandhjul fremhævet med den røde pil her på billedet.

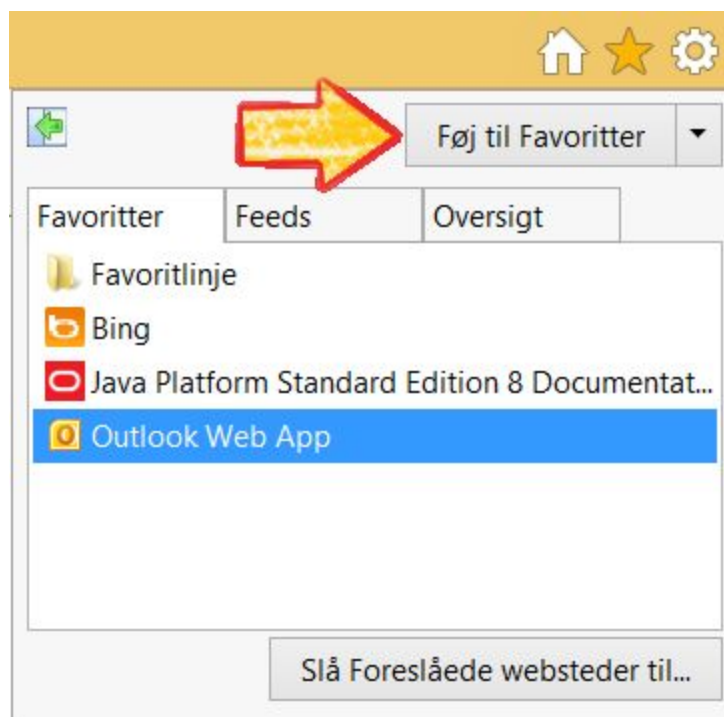


I menuen skal mindst favoritlinjen være markeret for at favoritter bliver vist hele tiden. Slå favoritter til eller fra ved at aktiverer linjen i menuen.

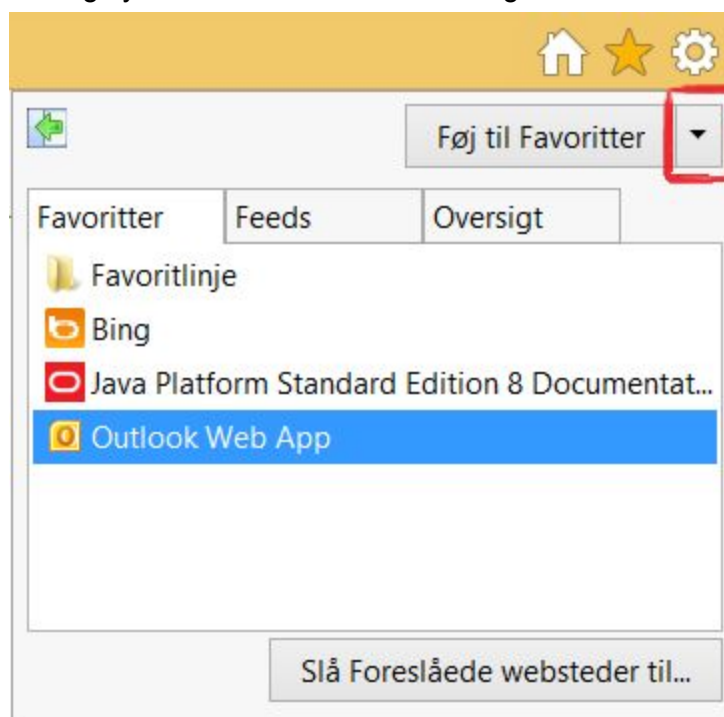


For at tilføje en favorit til navigationsruden foretrukne er der forskellige muligheder. Den hurtigste er når navigationsruden foretrukne er synlig, da kan man med musen trække nye links ned til listen med foretrukne for at gemme dem til anden vanlig brug. Dette opnås ved at holde musen nede på det lille pictogram i venstre side som repræsenterer den hjemmeside man ønsker at gemme og slippe den i navigationsruden foretrukne.

Ved at trykke på stjernen i navigationsruden åbnes menuen foretrukne med knapper og adgang til forskellige funktioner her også som vist knappen Føj til favoritter.



Yderligere giver den lille twistie, markeret med den røde firkant i billedet, mulighed for at arrangere, tilføje, slette og flytte rundt med favoritter som giver bedst mening for dig.

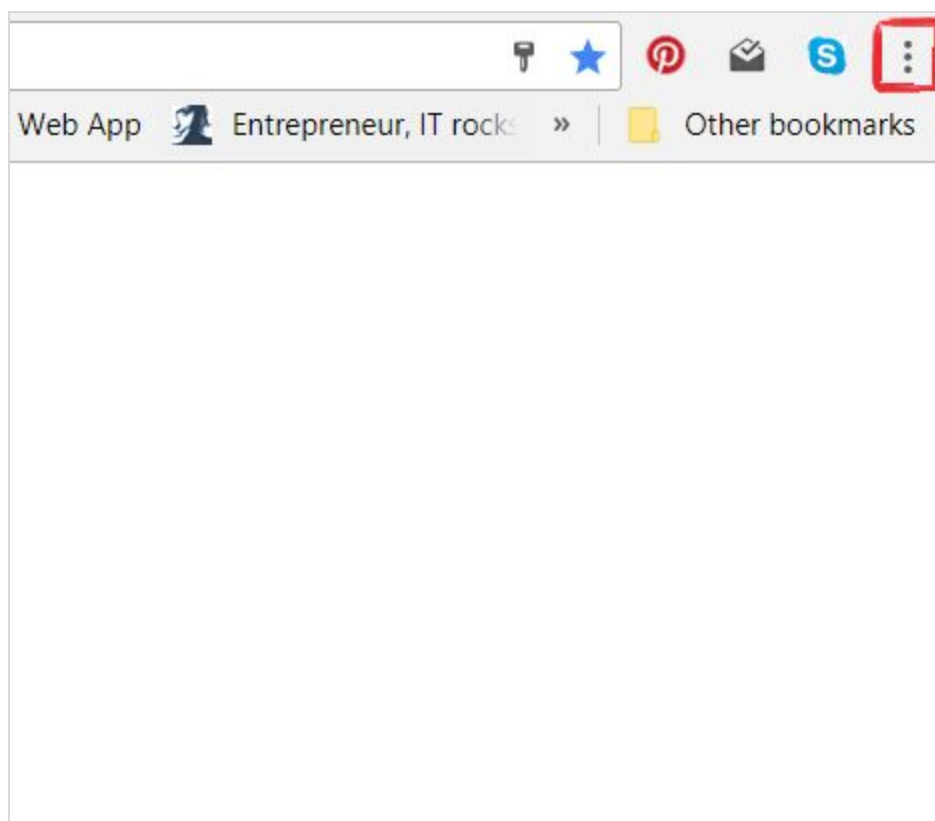


Chrome

For at åbne navigationsruden foretrukne er samme mønster gældende som for internet explorer. Det er således muligt at åbne for forskellige adresser ved hjælp af netop dette feature.

Åben navigationsruden foretrukne
CTRL+SHIFT+B

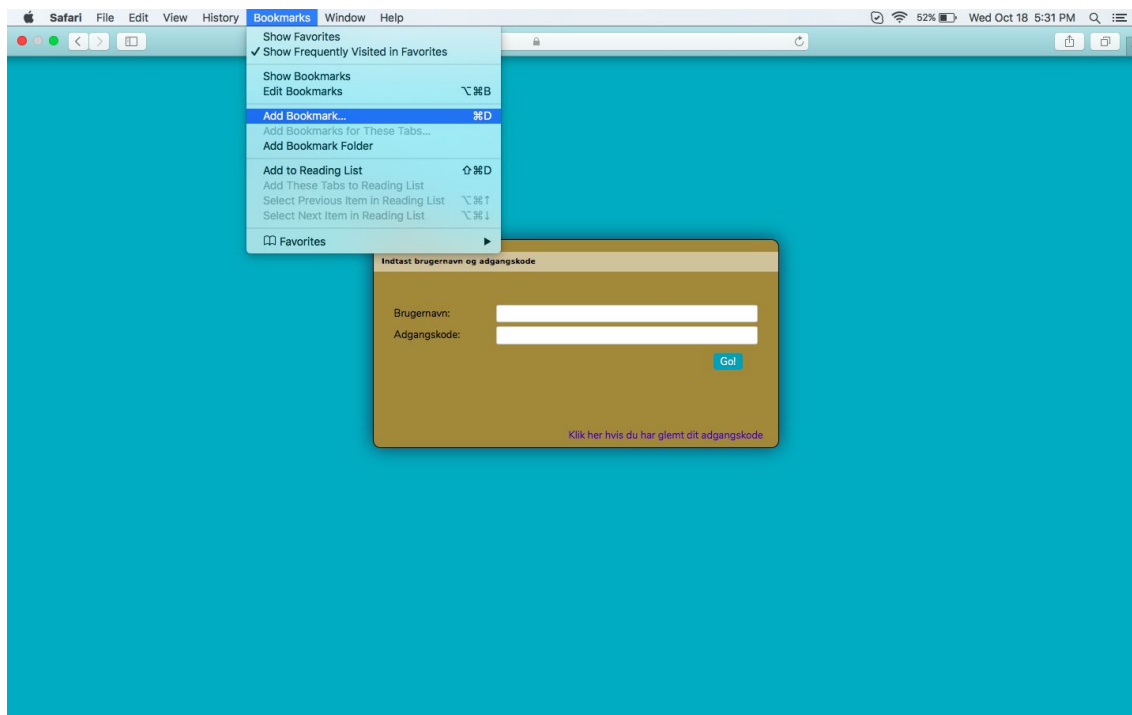
Lav et bogmærke
CTRL+D



Åben hele menuen med dine favoritter ved at trykke på Alt + F for at tilgå Chrome hovedmenu for herefter at taste B. På denne måde kan nemt administrere kendte favoritter eller tilføje nye.

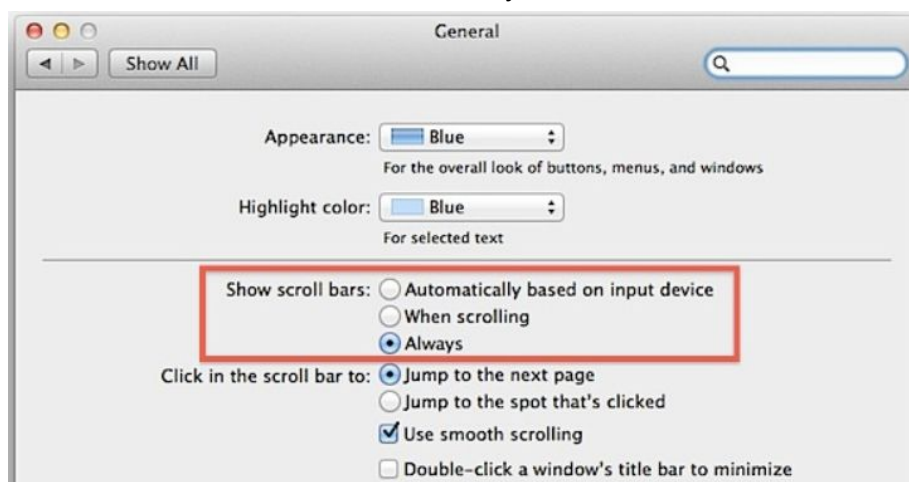
Safari

Lav et bogmærke 🍏 + D



Tryk på Apple logo når din mus er placeret øverst i venstre hjørne:

🍏 >> General >> Always show scrollbars

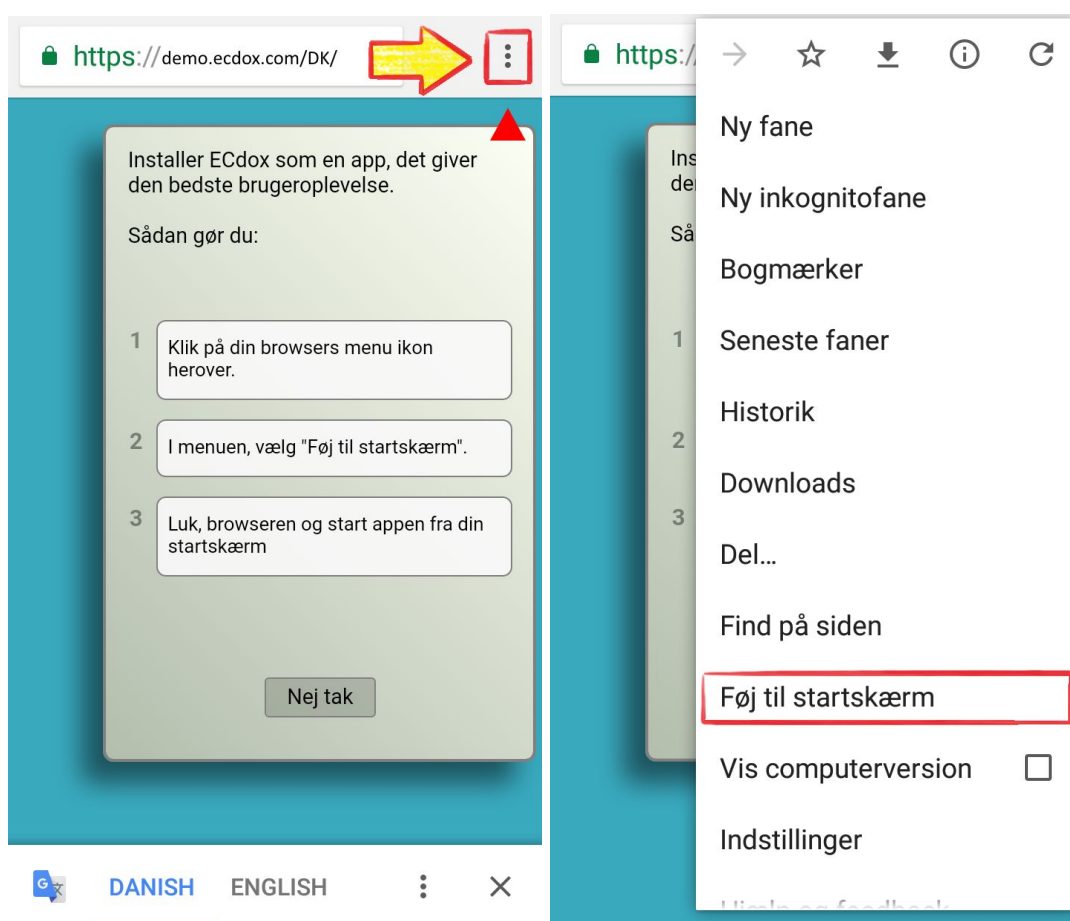


Favorit på mobile enheder

Denne software er tilegnet indberetter samt godkender hos et firma. Mobil applikationen dækker de funktioner en virksomhedsansvarlig administrativ medarbejder, typisk har brug for. Mobil applikationen giver overblik af egne udestående arbejdsgange med status, faktureringsgrundlag og leverandørdata for endeligt at kunne kvalificerer selskabets økonomiske poster.

Android

Start din Chrome browser og indtast i adressebaren den oplyste adresse fra din velkomstmil.



Ved at vælge at markerer burger menuen markeret med rød firkant har du mulighed for at installere ECdox. For at installere ECdox som applikation på mobiltelefoner er det vigtigt at vælge 'Føj applikationen til startskærmen'. Det er muligt at vælge at arbejde i desktop versionen i opstartsmenuen ved at vælge at med musen 'Nej tak'. Dette kan være en fordel på tablets og andre enheder i mellem størrelse da ECdox er optimeret til at fungerer i næste alle opløsninger.

IOS

Den røde trekant ses i bunden?

ECdox på mobile enheder

Første gang mobil applikationen installeres har ECdox brug for at indhente stamdata som hører til installationen. Denne process kan godt tage lidt tid men sjældent længere end 60 sekunder.



Er servicen ude af drift er det muligt applikationen er i gang med at blive opdateret eller et annonceret servicevindue inden for arbejdstid er under gennemførelse. Ofte vil du kunne se en besked om hvad der foregår alternativt ses driftstatus på vores hjemmeside.

Applikationen er delt op i en top menu som altid er synlig og så en krop som viser indbakken eller andre oversigter og detaljer som er nødvendige for den givne sammenhæng.

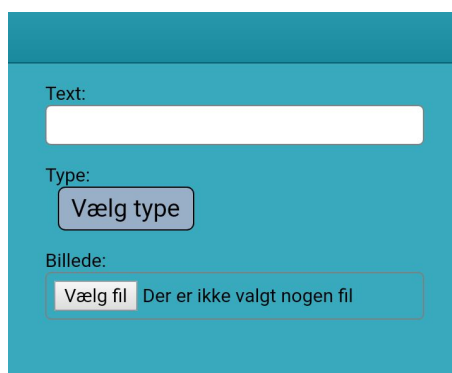


Når applikationen er startet kan der logges af systemet igen ved enten at lukke fanen på din enhed eller trykke på burger menuen hvor stamdata og knappen til at logge af systemet findes.

Bilag indlæses manuelt ved at vælge at trykke på knappen '+' i toppen af brugergrænsefladen, alternativt ved at fremsende email med vedhæftede bilag til firmaets mails scanner adresse.



For nye bilag kan der vælges type og angives tekst. For at kunne vælge at hente filer fra din telefon må du give ECdox adgang til det samme. Operativsystem på telefonen spørger om adgang såfremt dette ikke allerede er angivet korrekt. Det er også muligt at tage billeder mens du opretter. Dette er yderligere en ny type adgang som operativsystemet på telefonen spørger om at få på plads såfremt ECdox ikke allerede har denne adgang.

A teal-colored form with three sections. The first section is labeled "Text:" and contains a white text input field. The second section is labeled "Type:" and contains a button labeled "Vælg type". The third section is labeled "Billede:" and contains a button labeled "Vælg fil" followed by the text "Der er ikke valgt nogen fil".

En arbejdsgang kan vælges ved at markerer denne, således åbnes bilag og det er muligt at trykke på godkend, vis eller afvis. Indbakken viser hvem som har indsendt og hvornår samt type og status. Hele feltet som viser en digital arbejdsgang er aktivt og kan vælges snildt ligesom det er muligt at scroll op og ned.

☰ + Vis: [Tilknyttet mig](#) Type: [Alle](#)

Indsendt: 2017-08-19, 07:44:29 Af: Scanner	Faktura Afventer godkendelse
Limpir Sæbefabrik - Depot, faktura	
Indsendt: 2017-09-01, 12:34:09 Af: Scanner	Faktura Eksporteret
NK Løn og Regnskab - Faktura - nr. 3461 - den 31.08.17	
Indsendt: 2017-09-02, 17:05:52 Af: Scanner	Faktura Eksporteret
Michael	
Indsendt: 2017-08-15, 12:30:59 Af: Scanner	Faktura Afventer eksport
TDC - PBS - 4 kv.	

Ændring af status præsenteres i oversigten på forsiden af indbakken. Lyseblå dokumenter er godkendt, blå dokumenter er klar til eksport, røde dokumenter er afvist og endeligt de grå er dem hvorpå der udestår aktivitet. Når et dokument vælges præsenteres detaljer for valgte bilag i kroppen på brugergrænsefladen.

☰ + Vis: Tilknyttet mig Type: Alle

Indsendt: 2017-08-19, 07:44:29 Faktura
Af: Scanner Afventer godkendelse

Limpir Sæbefabrik - Depot, faktura

Leverandør: SØNDERSTRUP SÆBEFABRIK A/S
Valuta: NOK: Krone, Norway
Formål: 33 Autumn Winther 2017 Skift

linjer:

Tekst: Clean Supply A/S. - papirark - wc papir - sæbe
Formål: 6000 Fælles formål
Konto: 228055 Diverse forbrugsvarer m.v.
Moms: - 2049.18

Tekst: Clean Supply A/S. - papirark - wc papir - sæbe
Formål: -
Konto: 638105 DB Ishøj 3129-11027717
Moms: - -2049.18

Tekst: Limpir Sæbefabrik - Depot, faktura
Formål: 22 AUTUMN/ WINTER
Konto: 228055 Diverse forbrugsvarer m.v.
Moms: - 8

Godkend
Afvis
Vis

Indsendt: 2017-09-01, 12:34:09 Faktura
Af: Scanner Eksporteret

NK Løn og Regnskab - Faktura - nr. 3461 - den 31.08.17

☰ + Vis: Alle Type: Alle

Indsendt: 2016-08-01 Faktura
Af: Scanner Eksporteret

Låse m.m.

Indsendt: 2016-08-16 Faktura
Af: Scanner Eksporteret

DK Sikring - alarm 1/8-16 til 31/7-17

Indsendt: 2016-08-24 Faktura
Af: Scanner Eksporteret

GIAS 181945

Indsendt: 2016-11-22 Faktura
Af: Scanner Eksporteret

Porto hævet dankort

Indsendt: 2016-08-31 Faktura
Af: Scanner Eksporteret

Dan-Sand, vaser til videresalg

Indsendt: 2016-08-24 Faktura
Af: Scanner Eksporteret

GIAS 181946

Indsendt: 2016-08-31 Faktura
Af: Scanner Eksporteret

GIAS 182517

Trykkes der på godkend eller afvis er der mulighed for at tilknytte en kommentar hvorefter status for bilaget ændres. Et bilag kan også godkendes uden at tilføje et forbehold for godkendelsen.

I udgangspunktet viser brugergrænseflade alene bilag som er tilknyttet den bruger som er logget på systemet. Der er derfor en menu til at justere filter for præsenterede dokumenter i toppen af skærmen. ECdox understøtter mange forskellige typer dokumenter. Hver enkelte dokumenttyper bære forskellige data med valideringsregler, revisionsspor og kan opdateres.