



Rutine for dokumenter «Til info» i fagenhet eller skole

Når du sender kopi til fagenhet eller skole, finner kopimottaker igjen dokumentet her:

The screenshot shows the 'Oppland 360 Dokumentoversikt' interface. The top navigation bar includes links like 'Hjem', 'Ny...', 'Søk...', 'Historisk søk...', 'Funksjoner', 'Mitt bibliotek', 'Rapporter', and 'Inte'. Below this, there's a search bar and a dropdown for 'Org.enhet'. The left sidebar has a 'Sak' section with 'Masseoppdatering', 'Lukket av saksbehandler', and 'Historikk'. The 'Dokument' section lists 'Masseoppdatering', 'Registrert ferdig av saksbehandler', 'Ferdigstilt uten fil', 'Filer som er sjekket ut av andre', and 'Oversikt' (highlighted with a red box). The main content area shows a list of documents under the 'Under arbeid' status, with 'Til info i avdelingen' highlighted in blue and enclosed in a red box. The right sidebar shows the 'Til/Fra' section with 'Lillehammer kommune' and 'Arkivet' listed.

Du trykker på «Oversikt» i venstremenyen og velger «Til info i avdelingen». Du får som standard opp din egen fagenhet/skole og kopier for siste måned.