

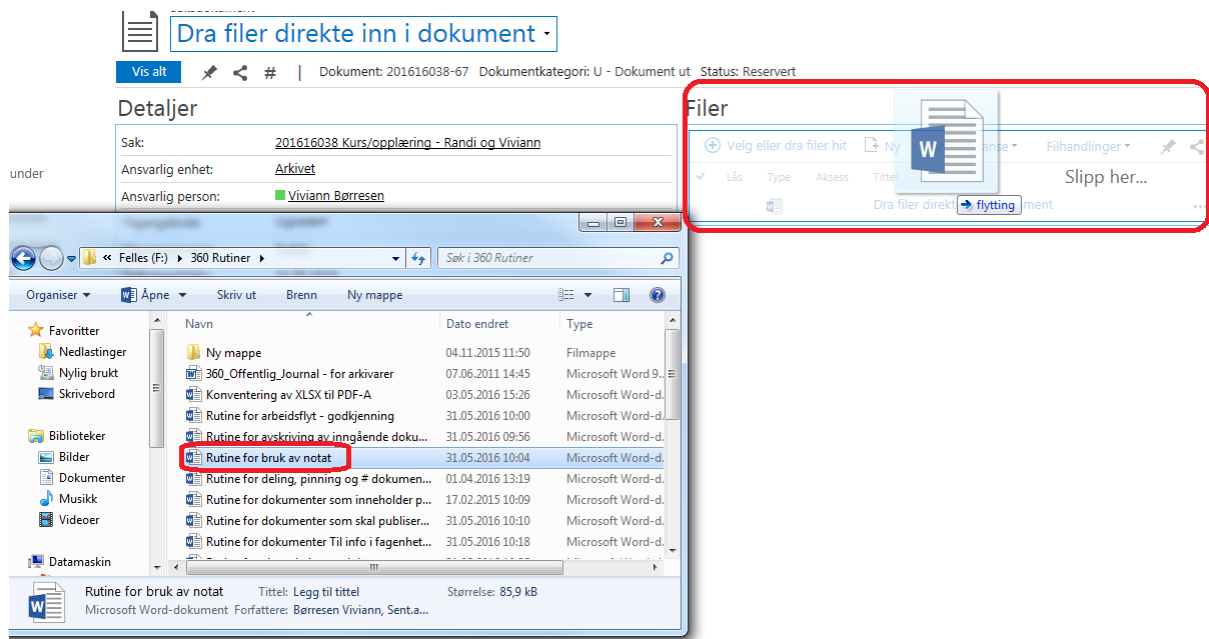
Rutiner for dra filer direkte inn i dokumentet i P360

Formål

Gjøre det enklere for saksbehandler og legge til vedlegg på dokumenter i P360.

Alternativ 1:

Dra og slipp vedlegg til dokument i P360. Du står i dokumentet hvor ønsket vedlegg skal ligge. Åpne utforsker og finn mappen hvor fila/vedlegget ligger. Merk fila/vedlegget og dra det inn mot dokumentet i P360. Slipp fila/vedlegget når "Slipp her..." kommer opp. Dokumentet må ha status Reservert.



Alternativ 2:

Du står i dokumentet og trykker på Velg eller dra filer hit. Da åpner utforskeren seg, og du merker det vedlegget du ønsker å tilknytte i P360. Trykk så på Åpne, og fila legger seg som vedlegg. Dokumentet må ha status Reservert.

Saksdokument

Dra filer direkte inn i dokument

Vis alt | Dokument: 201616038-67 Dokumentkategori: U - Dokument ut Status: Reservert

Detaljer

Sak: 201616038 Kurs/opplæring - Randi og Viviann

Ansvarlig enhet: Arkivet

Ansvarlig person: Viviann Børresen

Tilgangskode: Ugradert

Filer

+ Velg eller dra filer hit

Ny Ny filreferanse Filhandl

✓ L s Type Aksess Tittel

Dra filer direkte inn i dokument

Velg fil som skal lastes opp

Dataskin Felles (F:) 360 Rutiner

Søk i 360 Rutiner

Organiser Ny mappe

Navn	Dato endret	Type
Ny mappe	04.11.2015 11:50	Filmappe
360_Offentlig_Journal - for arkivarer	07.06.2011 14:45	Microsoft Word 9...
Konvertering av XLSX til PDF-A	03.05.2016 15:26	Microsoft Word-d...
Rutine for arbeidsflyt - godkjenning	31.05.2016 10:00	Microsoft Word-d...
Rutine for avskriving av inngående doku...	31.05.2016 09:56	Microsoft Word-d...
Rutine for bruk av notat	31.05.2016 10:04	Microsoft Word-d...
Rutine for deling, pinning og # dokumen...	01.04.2016 13:19	Microsoft Word-d...
Rutine for dokumenter som inneholder p...	17.02.2015 10:09	Microsoft Word-d...
Rutine for dokumenter som skal publiser...	31.05.2016 10:10	Microsoft Word-d...
Rutine for dokumenter Til info i fagenhet...	31.05.2016 10:18	Microsoft Word-d...

Filnavn: Rutine for bruk av notat

Alle filer (*.*)

Åpne Avbryt

Alternativ 3:

Du står i saken, og velger Nytt dokument. I stedet for å velge mal, så trykker du på Importer fil/registrer. Dokumentet må ha status Reservert.

Sak

Kurs/opplæring - Randi og Viviann

Vis alt | Sak: 201616038 Opprettet dato: 13.04.2016 Status: Under behandling

Detaljer

Siste aktivitet: 31.05.2016 13:07

Ansvarlig enhet: Arkivet

Ansvarlig person: Grethe Marion Stenberg

Prosjekt:

Tilgangskode: Ugradert

Tilgangsgruppe: Public

Journalenhet: Sentralarkiv

Dokumenter

Ny e-post Nytt dokument Ny referanse Send til OneN

✓ Nr. 67

Velg mal

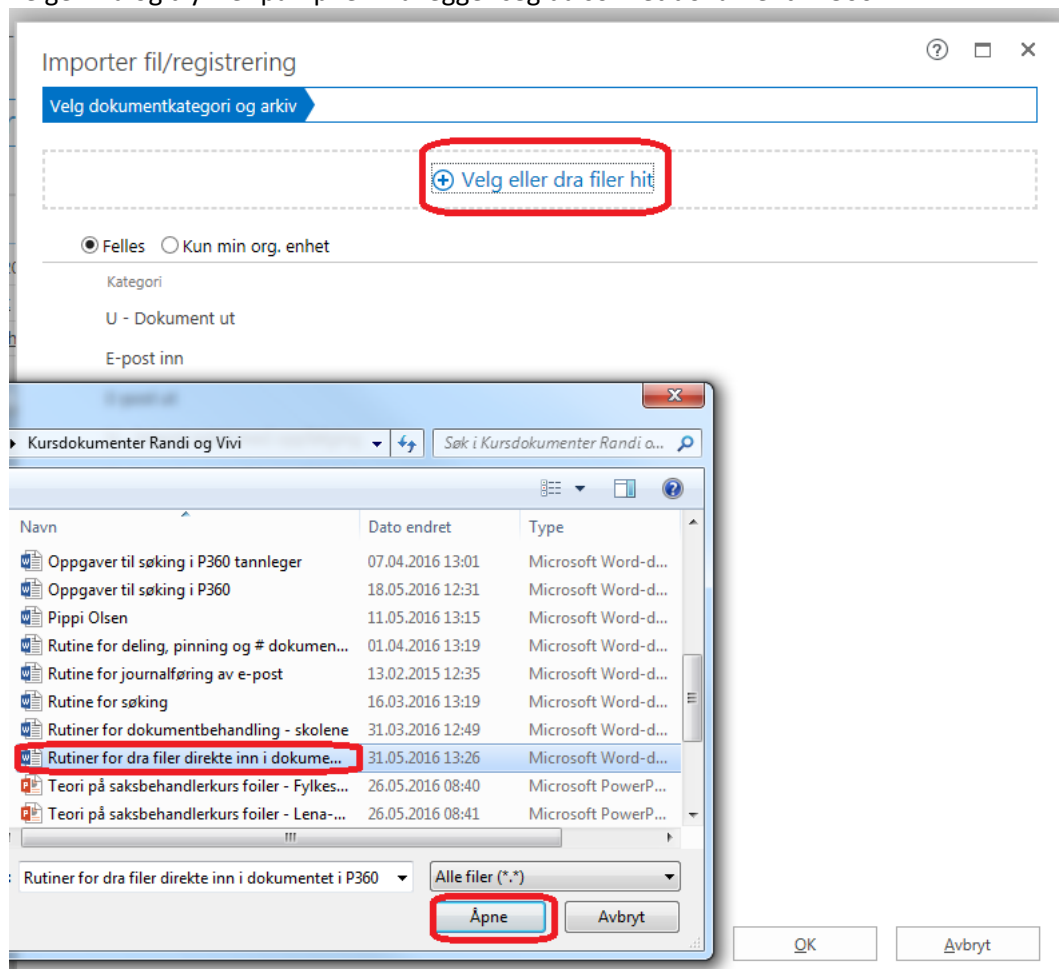
Importer fil/registrer dokument ut

Importer fil/registrer

66 Utgår U - Dokument ut

65 Utgår U - Dokument ut

Da kommer dette bilde opp på skjermen. Du trykker Velg eller dra filer hit, og utforsker åpner seg. Du velger fila og trykker på Åpne. Fila legger seg da som et dokument i P360.



Du velger så hvilken dokumenttype du ønsker, og trykker OK.

Importer fil/registrering ? □ ×

Velg dokumentkategori og arkiv

+ Velg eller dra filer hit

Opplastede filer 📄 Rutiner for dra file~.DOCX

☒ Felles ☐ Kun min org. enhet

Kategori

- ☒ U - Dokument ut
- E-post inn
- E-post ut
- N - Internt notat med oppfølging
- X - Internt notat uten oppfølging
- Saksfremlegg/innstilling

OK Avbryt

Nå vil dokumentkortet komme opp, og du fyller ut det på vanlig måte. Husk å ta stilling til skjerming i forhold til offentligheten. Titten skal som alltid gjenspeile innholdet i dokumentet. Trykk så på Fullfør, og ekspeder dokumentet.

Ansvar

Saksbehandler, leder