

BRUKERVEILEDNING - P360 VED NMBU

2 – Hente inn fil til saksdokument uten drag&drop-funksjon

Versjon/dato for revisjon:
26.09.2014

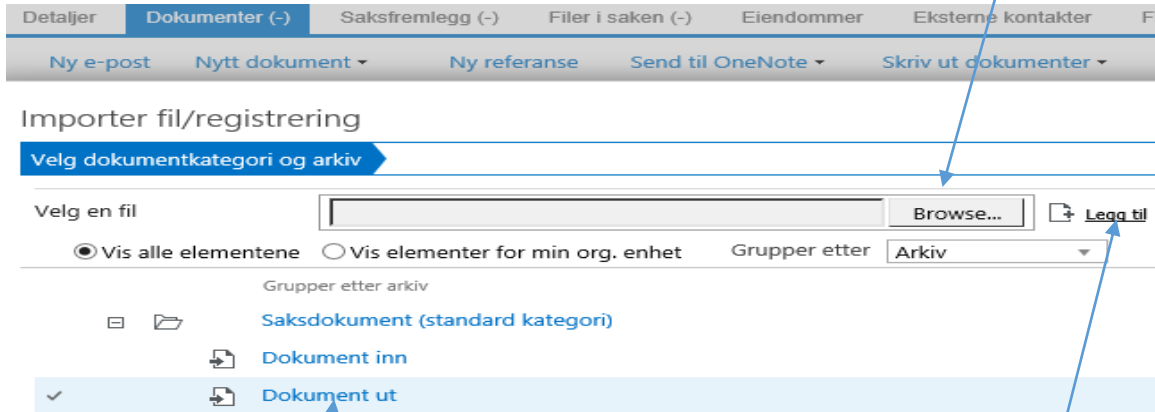
P360-klient:	Outlook og Web	
Utarbeidet av:	Monica Narum	Dato: 26.09.2014
Ansvarlig:	Arkivet/Dokumentsenteret	

Formålet til veiledningen:	Veilede i prosessen å hente inn allerede eksisterende/påbegynte filer utenfor P360 og inn i saksdokumentet
Målgruppe:	Alle brukere
Innhold:	Veiledning i hvordan man kan hente inn filer utenfor P360 ved bruk av browser
Saksflyt:	Ingen
Andre relevante brukerveiledninger:	Ingen
Utdypende opplysninger:	Denne er knyttet opp til prosessen for valg av mal/fil når man produserer saksdokumenter

Brukerveiledning følger på neste side

2 – Hente inn fil til saksdokument uten drag&drop-funksjon

Velger du «Importer fil/register», får du opp muligheten til å hente inn filer via browser.



Klikk på «Browse» og finn fila du skal importere. Husk å klikke på knappen til høyre «Legg til» - den legger seg deretter som en fil rett under browser-linjen.

Du kan hente inn flere filer når du står i dette bildet dersom dokumentet har flere filer enn en. Klikk innom browseren igjen for henting og legg til. De øvrige filene vil automatisk bli vedlegg - den første filen hoveddokument.

Velg dokumenttype; «Dokument ut» er valgt her. Se brukerveiledning for dokumenttyper derom du er usikker (det har konsekvenser for søk og for om mottaker får dokumentet fra deg).

Klikk OK nederst i vinduet når du er ferdig.