

## BRUKERVEILEDNING - P360 VED NMBU

### 2 – KOPIERING OG GJENBRUK AV FILER SOM VEDLEGG I NYTT SAKSDOKUMENT

Versjon/dato for revisjon:  
15.06.2015

<b>P360-klient:</b>	Outlook og Web	
<b>Utarbeidet av:</b>	Monica Blomli	<b>Dato:</b> 15.06.2015
<b>Ansvarlig:</b>	Arkivet/Dokumentsentret	

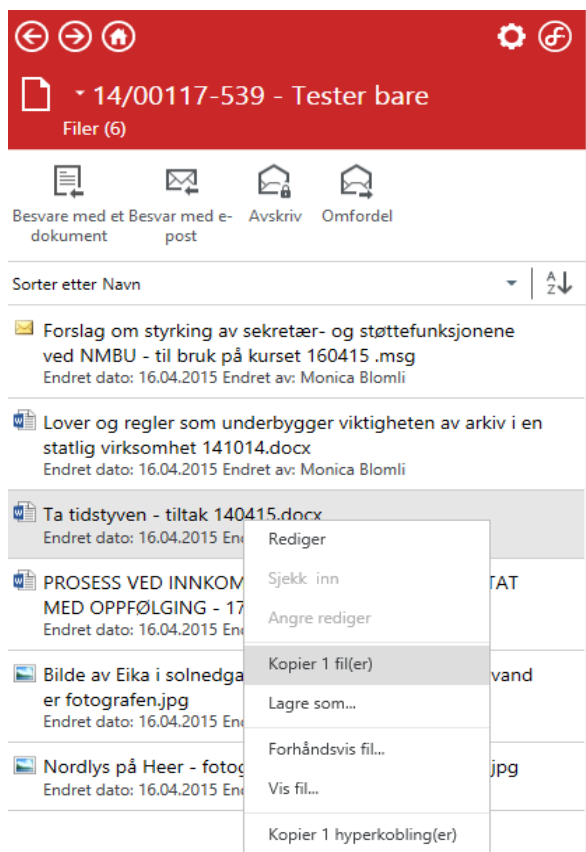
<b>Formålet til veiledningen:</b>	Å kunne gjenbruke allerede eksisterende filer som vedlegg i et nytt saksdokument på enkleste måte.
<b>Målgruppe:</b>	Alle brukere
<b>Innhold:</b>	Beskriver hvordan man enkelt kan legge en allerede eksisterende fil som vedlegg til et nytt saksdokument.
<b>Arbeidsflyt:</b>	Ingen
<b>Andre relevante brukerveiledninger:</b>	
<b>Utdypende opplysninger:</b>	<p style="text-align: center;">————— <i>GJENBRUK AV FILER SKAL KUN BRUKES SOM <u>VEDLEGG</u> I ET NYTT SAKSDOKUMENT!</i> —————</p>

*Bruerveiledning følger på neste side*

## 2 – KOPIERING OG GJENBRUK AV FILER SOM VEDLEGG I NYTT SAKSDOKUMENT

### I OUTLOOK-KLIENTEN

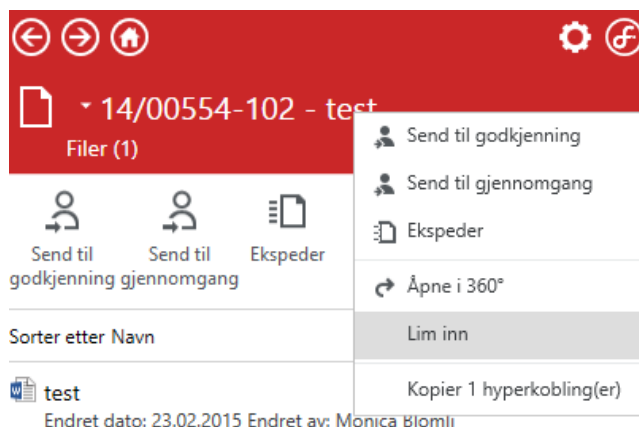
Løsningen i Outlook er vidt forskjellig fra funksjonen i web, og kanskje enklere i Outlook? Begge løsningene presenteres her – først Outlook. Her skal en fil kopieres fra saksdokument 14/00117-539 over til 14/00554-102 som det jobbes med.



Stå i saksdokumentet du ønsker å kopiere filer fra.

Klikk én gang på filen du ønsker å kopiere, høyreklikk og velg «Kopier 1 fil(er)».

Gå til saksdokumentet ditt som du jobber med og vil ha filen over til som vedlegg.



Stå med markøren på dokumenttittelen og høyreklikk.

Velg «Lim inn».

Fullført!

Nå er filen kopiert fra et saksdokument over til et annet, men du må over i web'en for å få lov til å redigere filtittel dersom det er behov for det. Bla om til siste side så ser du hvordan!

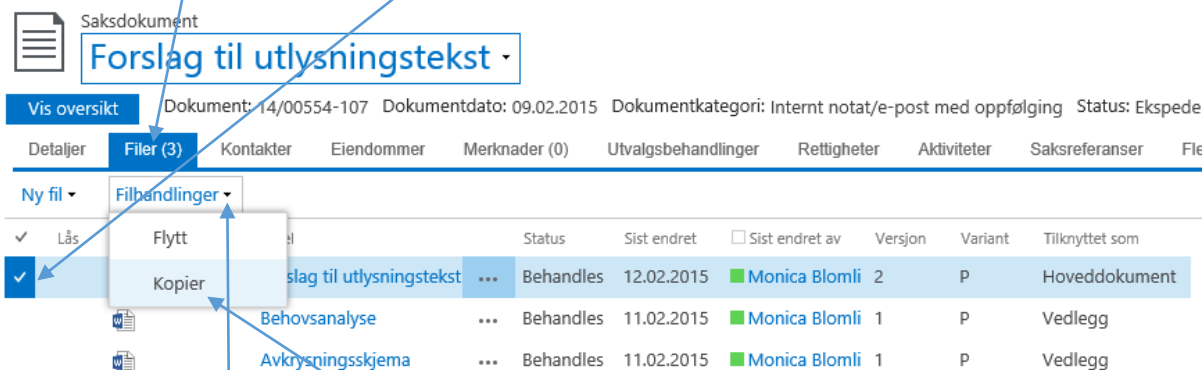
## I WEBKLIENTEN

Stå i ditt saksdokument som du nå jobber med.



Kopier dokumentnummeret på det nye saksdokumentet (det skal snart brukes til å limes inn i et annet felt). Du kan også notere nummeret ned for så å taste det inn etterpå hvis du heller vil det – ditt valg 😊

Finn notatet/saksdokumentet hvor aktuell fil befinner seg. Stå i saksdokumentet. Stå i fanen «Filer» og klikk til venstre for linjen utenfor aktuell fil slik at den markeres blå.



Klikk på «Filhandlinger» og velg «Kopier».

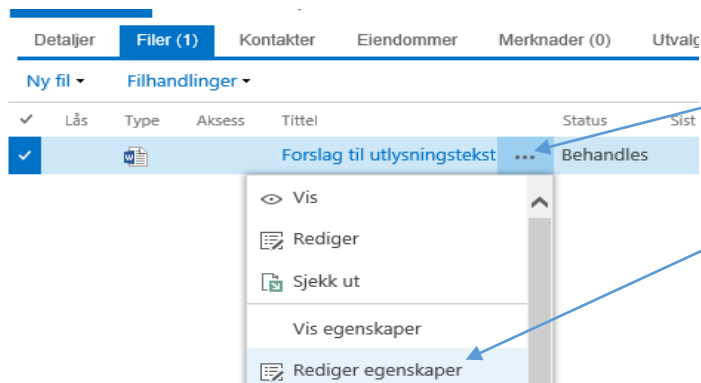
Nå får du opp vinduet hvor du skal lime inn dokumentnummeret du kopierte nettopp og som filen skal kopieres over til. Klikk i feltet og lim inn (enten ved å høyreklikke og velge «Paste/lim inn» eller ved å bruke Ctrl+V) – klikk enter-tasten etterpå slik at koplingen er registrert riktig, og deretter «OK»-knappen.



Du kan også skrive inn hele nummeret manuelt og klikke enter-tasten – det blir samme resultat.

Gå tilbake til saksdokumentet du jobber med og stå i fanen «Filer». Du ser nå den kopierte filen. Noen ganger er det behov for å justere litt på tittelen (her er den feil siden det ikke er et forslag mer – den må altså redigeres til «Utlysningstekst»).

For å endre på filtittelen, gjør du følgende;



Klikk på de tre små prikkene til høyre for fil-tittelen, og velg «Rediger egenskaper».

Nå får du opp et registreringsbilde som gjelder kun for filen. Rediger filtittelen som står i feltet «Tittel» til det du vil den skal hete nå, og klikk «OK».

**Ekspeder** saksdokumentet når du er klar til å sende det (og har fått signaturer på utskrifter til eksternt mottaker!).

---

*Ekspedering skal skje parallelt i P360 og i virkeligheten!*

---