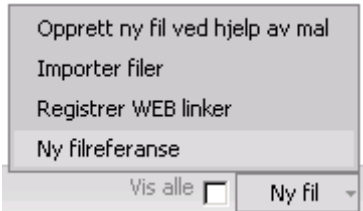




Filbehandling (for eksempel å sette inn vedlegg)

FASE	KOMMENTARER	TAST/FELT
Importer fil til dokumentkort	På dokumentkortet under fanen filer velg "Ny fil – Importer fil".	
Velg fil	Dialogboksen "Importer fil" vises. Velg "Browse" for å få opp filstrukturen. Når du har valgt fil klikk på knappen "Legg til".	<p>Importer filer</p> <p>Velg en fil <input type="text" value="K:\KursLedere\Thomas.Stromdahl\Standard n"/> <input type="button" value="Browse..."/> <input type="button" value="Legg til fil"/></p>
Vedlegg fil	Du kan legge ved filer som finnes fra før mens du er i gang med registreringen av et nytt dokument.	
Opprett ny fil	<p>Når du velger en mal under registreringen av nytt dokument åpnes program for produksjon av filer (for eksempel MS Word) med malen du valgte ferdig utfylt med informasjonen du har registrert.</p> <p>Filen er nå registrert på dokumentkortet med informasjon om hvem som har laget den, og at den ikke er sjekket inn (under redigering)</p>	
Sjekk inn fil	<p>Når du er ferdig å skrive i filen må denne sjekkes inn/lagres til Public 360.</p> <p>Bruk den nye lagreknappen på verktøylinjen eller lukk programmet og svar ja på spørsmål om "Check in"</p>	