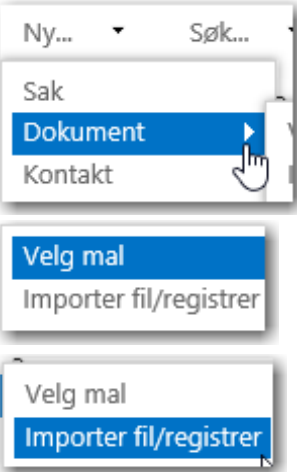

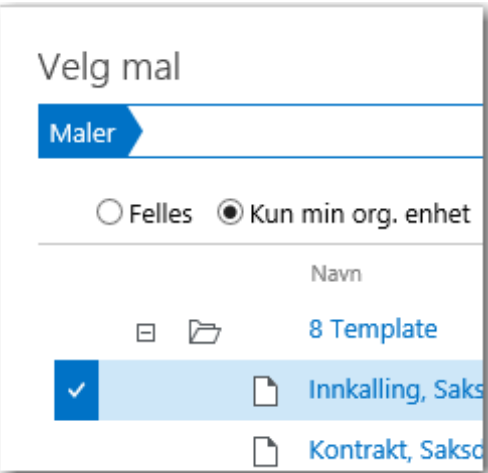
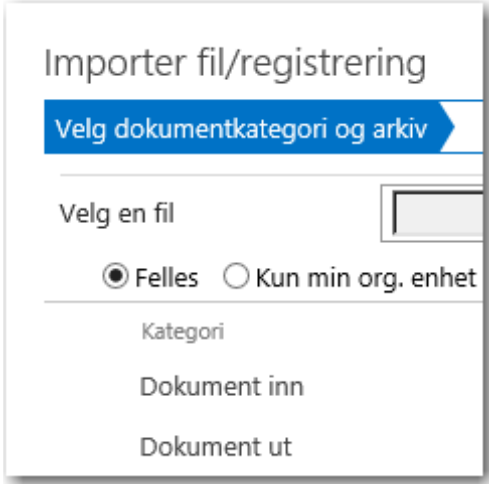
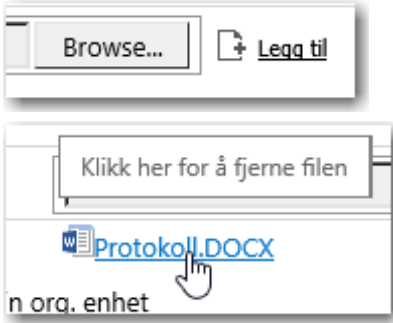

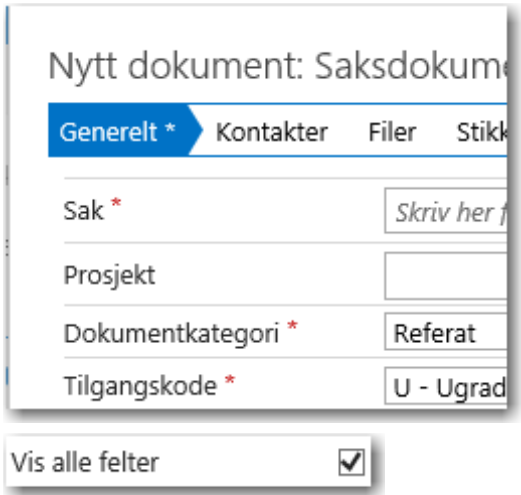







Opprette dokument

Du kan enkelt importere eller opprette nye filer i Public 360°. Når filene lagres i Public 360° er det imidlertid viktig at det samtidig registreres noen opplysninger om dokumentet slik at dokumentet enkelt kan viderebehandles og gjenfinnes.

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Velg ønsket Ny-funksjon	<p>Når du vil opprette et dokument i Public 360°, velger du "ny"-funksjon avhengig av om du vil opprette en ny fil ved hjelp av mal eller om du vil importere en eller flere av dine eksisterende filer.</p> <p>Velg:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ny – Dokument – Velg mal når du vil opprette en ny fil basert på en mal og lagre det på et nytt dokument i Public 360°. • Velg Ny – Dokument – Importer fil/registrering når du vil opprette et tomt dokument eller vil importere en eller flere av dine filer til Public 360°. <p>Se flere detaljer nedenfor.</p>	
Nytt dokument – Velg mal	<p>Hvis du valgte Ny – Dokument – Velg mal vil dialogboksen 'Velg mal' åpnes.</p> <p>I dialogboksen klikker du på malen du vil bruke og klikker OK.</p> <p>Ditt valg av mal sørger samtidig for at dokumentet lagres i korrekt dokumentarkiv og med korrekt dokumentkategori.</p> <div data-bbox="480 1621 807 1944" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p> Merk</p> <p>Enkelte maler kan være brukt i flere dokumentarkiv og ha flere dokumentkategorier. Hvis det er tilfelle, velger du den oppføringen som egner seg best for ditt dokument.</p> </div>	
Nytt dokument – Importer fil/registrering	Hvis du valgte Ny – Dokument – Importer fil/registrering vil	

	<p>dialogboksen 'Importer fil/registrering' åpnes.</p> <p>I dialogboksen klikker du på den kombinasjonen av Dokumentkategori og Dokumentarkiv som du vil bruke.</p> <p>Klikk OK hvis du vil opprette et tomt dokument (uten filer).</p> <p>Hvis du vil importere en eller flere filer, klikker du på knappen Browse til høyre for feltet Velg en fil. Når du har valgt en fil, klikk på knappen Legg til. Gjenta hvis du vil importere flere filer.</p>	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Tips</p> <p>Filene du legger til, listes opp etter feltet 'Opplastede filer'. Hvis du skulle komme til å laste opp en feil fil, kan du enkelt fjerne den igjen ved å klikke på den.</p> </div>	
<p>Registrer dokumentopplysninger</p>	<p>Når ønsket mal eller filer er valgt åpnes veiviseren 'Nytt dokument'.</p> <p>I veiviseren fyller du minimum inn obligatoriske felter ().</p> <p>Mange dokumentopplysninger registreres automatisk av systemet. Public 360° kan settes opp til å skjule alle (de fleste) av disse feltene. Kryss inn i sjekkboksen Vis alle felter hvis du vil se på eller endre verdier i disse feltene.</p> <p>Se også Dokumentdatoer.</p>	
<p>Knytt til sak</p>	<p>Hvis dokumentet krever sakstilknytning, søker du frem ønsket sak i feltet Sak eller oppretter en ny ved å klikke på knappen Ny sak.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Merk</p> <p>Når du klikker på knappen 'Ny Sak' åpnes en forenklet versjon av veiviseren</p> </div>	

	<p>for ny sak. For enkelte sakstyper kan det være nødvendig å komplettere med flere saksopplysninger i ettertid.</p>	
Legg til kontakter	Hvis den valgte dokumentkategorien krever avsendere , mottakere eller kopimottakere , velger eller søker du frem kontakter i disse feltene.	
Velg fil	Hvis du samtidig vil importere en fil, åpner du trinnet Filer og blir deg frem til filen du vil importere.	
Velg stikkord	<p>I trinnet Stikkord kan du velge å legge til ett eller flere stikkord. Stikkordene du velger bør være beskrivende i forhold til dokumentets innhold.</p> <p>Som med alle dokumentopplysninger er hensikten med stikkordene å forenkle gjenfinning av dokumentet.</p> <p>Se også Bruke stikkord for mer informasjon.</p>	
Fullfør	Avslutt registreringen av dokumentet ved å klikke på Fullfør .	

Hva vil du gjøre videre?

[Opprette fil ved hjelp av mal](#)

[Importere filer](#)

[Vise, redigere, sjekke ut eller sjekke inn fil](#)