
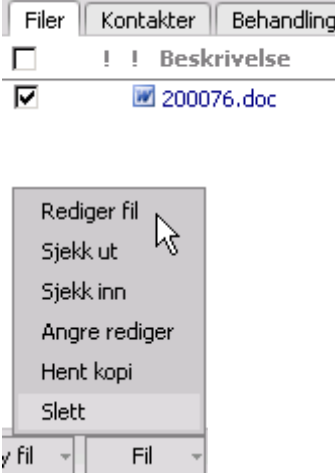

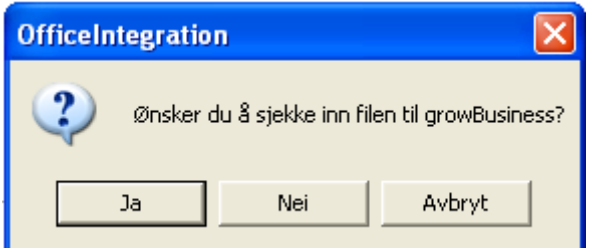


Rediger fil

FASE	KOMMENTARER	TAST/FELT
Finn dokument	Hent frem dokumentkortet du ønsker å redigere, benytt arbeidslister eller søk.	
Velg fil	<p>Når du har hentet opp dokumentet velg mappen "filer" under relatert informasjon. I mappen "filer" er det en eller flere linjer som viser de filene som er knyttet til dette dokumentkortet. Marker den filen du ønsker å redigere og velg "Fil – Rediger fil". Filen åpnes for redigering.</p> <p>Gjør endringer i filen.</p> <p>Tips! Om du bare trykker på filbeskrivelsen vil filen åpnes i skrivebeskyttet modus og du får ikke lagret endringer til Public 360.</p>	
Lagre filen (Sjekk inn filen)	<p>Benytt lagreknappen Lagre i P360</p> <p>Du sjekker inn filen ved å benytte knappen "Archive/Check in file to existing document" som ligger i Word. I dialogboksen velger om du ønsker å sjekke inn og lukke filen eller om du vil lagre endringene men beholde filen utsjekket for å fortsette redigeringen.</p> <p>Etter at du har sjekket inn filen kommer du tilbake til detaljbildet for dokumentet.</p>	 <p>Dokumentet vil da bli "sjekket inn" i Public 360.</p> <p>Det er også mulig å lagre ved å klikke på krysset øverst i høyre hjørne i Word. Da vil du få opp spørsmål om å sjekke inn:</p>  <p>Velg Ja.</p>