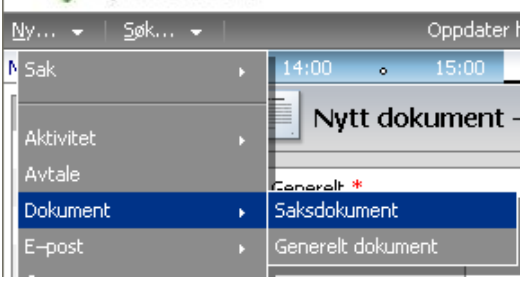
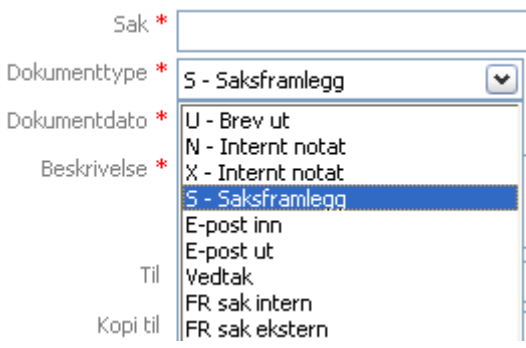
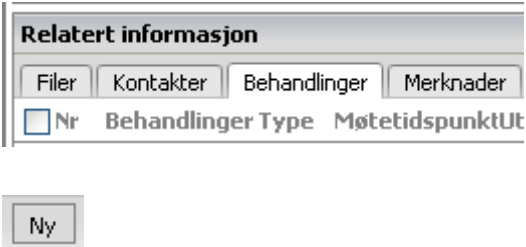
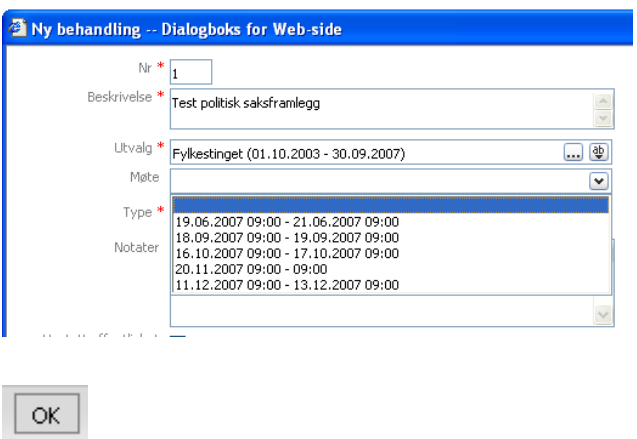
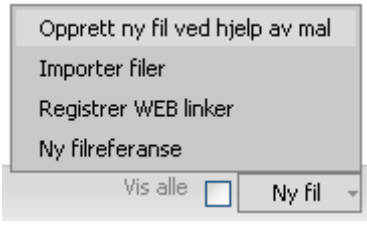

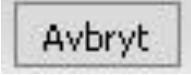


Saksframlegg

FASE	KOMMENTARER	TAST/FELT
<p>Opprette nytt dokument, eller besvare inngående brev</p>	<p>Velg Ny</p> <p>- Dokument</p>	
<p>Fyll inn dokumentveiviseren</p>	<p>Fyll inn riktig sak / saksnr</p> <p>I veiviseren for nytt dokument må du velge dokumenttype</p> <p>S – Saksframlegg</p> <p>Fyll inn feltet for Beskrivelse</p>	
<p>Lagre dokumentveiviseren</p>		<p><input type="button" value="Fullfør"/></p>
<p>Behandlingsplan</p>	<p>Velg fanen Behandlinger</p> <p>Og velg NY – nederst på siden</p> <p>Skriv inn riktig utvalg (Fylkesting, fylkesutvalg etc.. i felt for Utvalg) - trykk "Enter".</p> <p>Velg Møtedato i neste linje</p>	 
<p>Velg mal</p>	<p>På dokumentkortet under fanen Filer:</p> <p>Klikk på "Ny fil" under fanen "Fil" og velg "Opprett ny fil ved hjelp av mal"</p>	

<p>Produser dokumentet i Word</p>	<p>"Velg" Saksframlegg og trykk OK nederst i bildet</p> <p>Dokumentproduksjon starter. Skriv dokumentet og lagre med Large i P360.</p>	 <p>Beskrivelse * Bredbåndssatsing i Oppland</p> <p>Velg mal Saksframlegg</p>
<p>Tilbake til P360</p>	<p>Når du kommer tilbake til P360, står bildet du startet fra, fortsatt oppe. Trykk Avbryt.</p>	 <p>Avbryt</p>