

Toimipaikan dokumentit



Toimipaikan dokumentit -moduulissa voidaan lisätä toimipaikalle dokumentteja ja niille voimassaoloaika.

Katso video Toimipaikan dokumentit -moduulin käytöstä.

Toimipaikan dokumentteihin navigoidaan toimipaikan yleisnäkymän kautta. Toimipaikan yleisnäkymässä on oikopolut-kehys, jonka sisällä on dokumentit-linkki. Klikkaa toimipaikan yleisnäkymän oikopolut-kehyksen dokumentit-linkkiä. Voit lisätä *+Lisää*-painikkeesta uuden dokumentin. Etsi toimipaikka ja lisää dokumentin nimi. Lisää myös alkupäivämäärä ja halutessasi loppupäivämäärä. Paina *Selaa*-painikkeesta ja valitse dokumentti, jonka haluat toimipaikalle tallentaa. Ennen dokumentin valitsemista ilmaantuu varmistusikkuna, jossa kysytään dokumentin mahdollisesti sisältämistä viruksista. *Tallenna*- tai *Tallenna ja lisää* -painikkeista voit tallentaa dokumentin.