Dokumenthantering i centrala databasen i Gustav

Det finns två sätt att spara ett dokument, i databasen eller som länk. Att spara i databasen innebär att dokumentet laddas upp till Gustav och blir åtkomligt för alla som har tillgång till Gustav. Att spara som länk innebär att endast en sökväg sparas, har personen som försöker öppna dokumentet inte tillgång till sökvägen går inte filen att öppna.

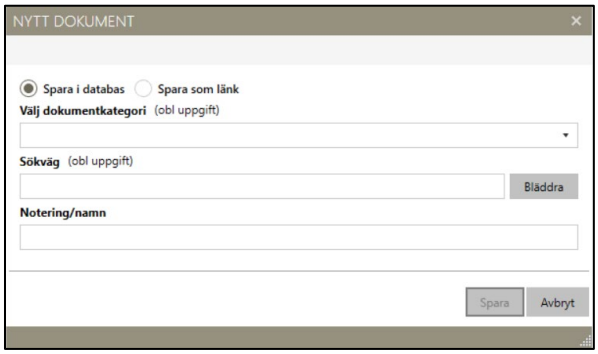
Från och med Gustav 2021.1 är numera dokumenthantering i databasen aktiverat i Gustav.

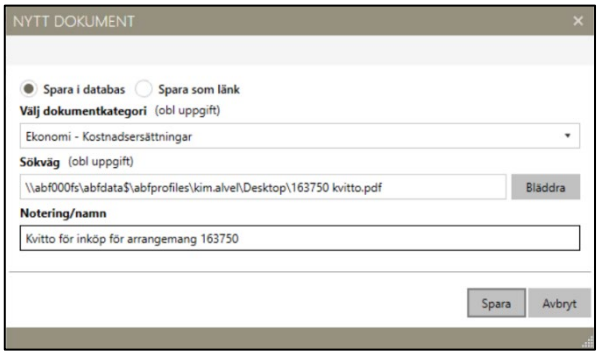
Ladda upp dokument kopplade till arrangemang

Dokument kopplade till arrangemang laddas upp under fliken Notering. Klicka till **Lägg till ny**.

Då öppnas dialogrutan för att ladda upp ett nytt dokument. Vid val för **Spara i databas** skall även dokumentkategori väljas. De kategorier som är valbara är

- Arbetsplan (studieplaner)
- Ekonomi – Kostnadsersättning (enbart kopplat till kostnadsersättningar)
- Ekonomi – Tillgänglighetsbidrag
- Marknadsföring (annonser, flygblad)
- Övrigt





Klicka på **Bläddra** för att lägga till önskad fil.

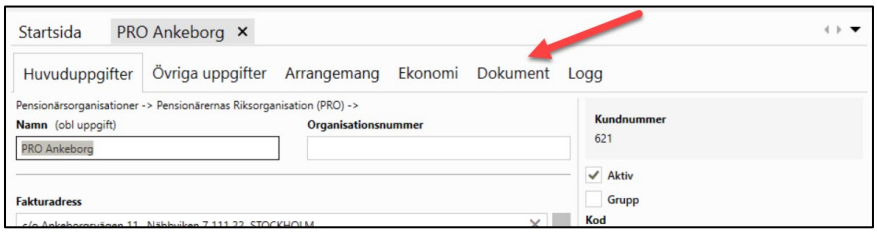
Uppdatera eventuellt notering/namn till mera beskrivande än föreslagna filnamnet.

Klicka på **Spara** för att återgå till arrangemanget.

Ladda upp dokument kopplade till samverkanspart

Dokument kopplade till en samverkanspart laddas upp under fliken Dokument.

Klicka till **Lägg till ny**.

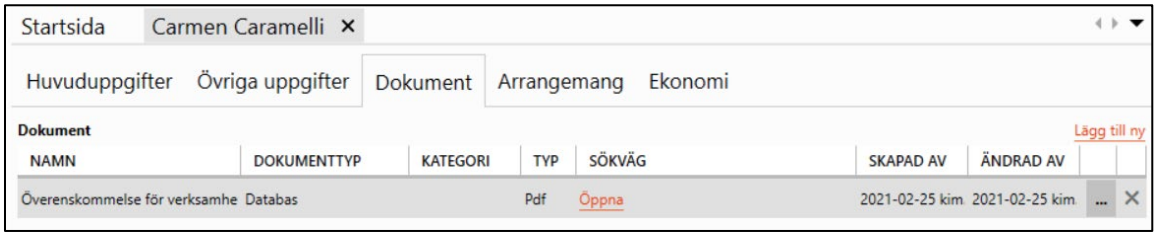


Dialogrutan och flödet för att lägga upp dokument har samma förfarande som på arrangemang.
De kategorier som är valbara är

- Föreningsdokumentation (stadgar, samverkansavtal …)
- Ekonomi – Kostnadsersättning
- Övrigt

Ladda upp dokument kopplade till person

Dokument kopplade till en person laddas upp under fliken Dokument.



Ändra från ett länkat dokument till ett uppladdat dokument

För att importera ett tidigare länkat dokument måste du ha tillgång till originaldokumentet. Öppna dokumentet genom att klicka på de tre prickarna på dokumentets rad. Valet Spara som länk är förvalt, ändra till **Spara i databas**. Dokumentet hämtas nu och sparas i databasen.

Ta bort ett uppladdat dokument

Dokument lagrade i databasen tas bort på samma sätt som ett länkat dokument genom att klicka på krysset längst ut till höger på dokumentets rad.