



## 1.2 Upload flere dokumenter i Dokumentarkivet

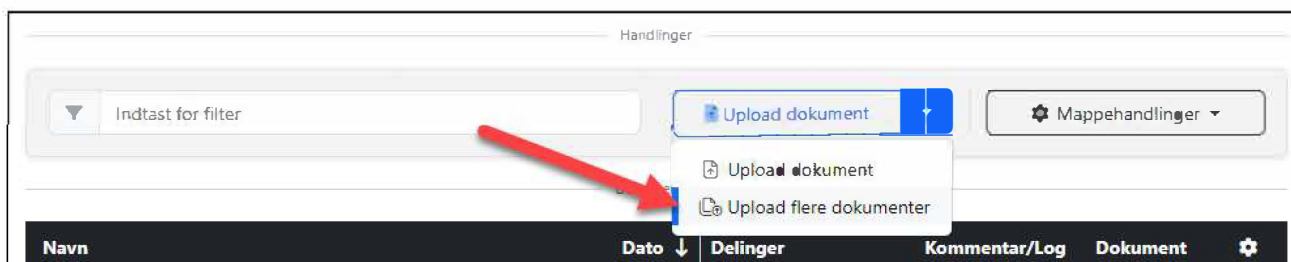
19. marts 2024 11:10 · Opdateret · [Udskriv](#)

Vælg **Gå til dokumentarkiv** på forsiden af [Kirkeportalen](#):

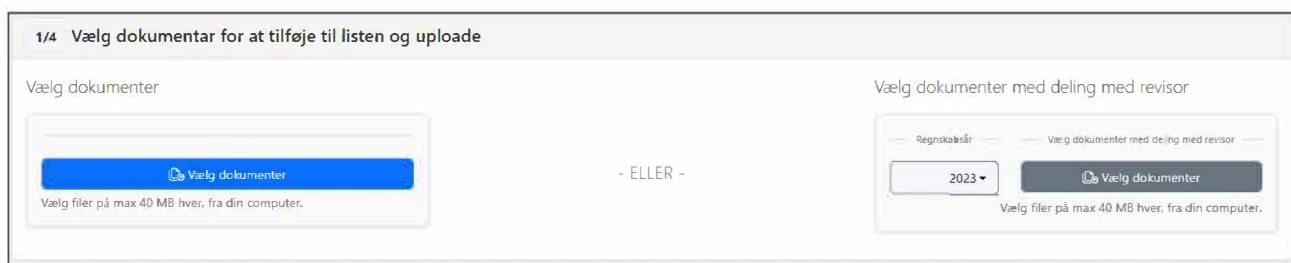


Find den mappe hvor dokumenterne skal placeres. Det er op til det enkelte råd at finde den struktur som passer deres arbejde - læs evt. nærmere i artiklen om [Dokumentarkiv - klik her for at gå til artiklen.](#)

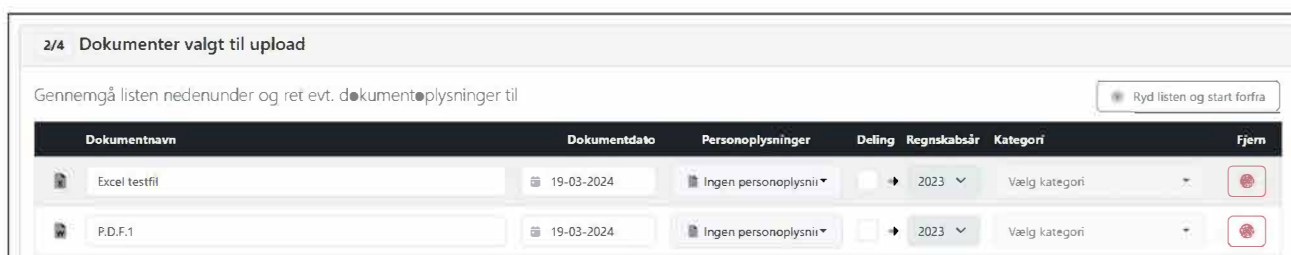
Når du er placeret i den mappe hvor dokumenterne skal ligge, så vælger du **Upload flere dokumenter** ved at trykke på pilen til højre for knappen Upload dokument og følger vejledningen på skærmen:



Tryk på den blå **Vælg dokumenter** knap for at åbne stifinder på din pc og vælge dokumenter. Hvis dokumenterne skal deles med revisor, så skal du med fordel benytte upload funktionen til højre. Vælg regnskabsår og tryk på den grå **Vælg dokumenter** knap.



Når du har valgt dokumenterne, bliver de tilføjet til listen nedenunder:



Følgende dokument-oplysninger, kan du tilføje og ændre ved upload af flere dokumenter. Husk at gennemgå listen for at sikre at oplysningerne er korrekte.

**Dokumentnavn:** systemet foreslår det navn som filen hedder på din pc og kan ændres før det bliver uploadet ved at markere inde i feltet.

**Dokumentdato:** systemet foreslår dags dato. Tryk inde i feltet for at vælge en anden dato.

**Personoplysninger:** systemet foreslår Ingen personoplysninger. Tryk på feltet hvis dokumentet indeholder personoplysninger og angiv den korrekte kategori.

**Deling:** hvis du har benyttet upload-funktionen til venstre, så vil der ikke være et hak under Deling, hakket kan også tilføjes her i listen.

**Regnskabsår:** hvis der er hak under Deling og dokumentet skal deles med revisor, så skal du angive regnskabsår. Tryk på feltet for at vælge et andet regnskabsår, hvis det skal ændres.

**Kategori:** hvis der er hak under Deling og dokumentet skal deles med revisor, så skal du vælge en kategori, som dokumentet skal placeres i ift. revisorens materialeliste.

**Fjern:** her kan du fjerne enkelte dokumenter ved at trykke på det røde kryds ud for et bestemt dokument.

Til sidst skal du huske at trykke på den grønne **Upload alle dokumenter** i bunden af siden, hvorefter der kommer et vindue frem som viser status på upload af de enkelte dokumenter.

Vent venligst imens dokumenterne bliver uploadet og indtil der fremgår **Dokument uploadet** ud for alle dokumenterne:

**Uploader dokumenter**

|  |   |                   |
|--|---|-------------------|
|  | <b>Excel testfil</b><br>Ingen personoplysninger | Dokument uploadet |
|  | <b>P.D.F.1</b><br>Ingen personoplysninger       | Uploader dokument |
|  | <b>P-D-F1_</b><br>Ingen personoplysninger       | Afventer upload   |
|  | <b>PDF2</b><br>Ingen personoplysninger          | Afventer upload   |
|  | <b>PDF2</b><br>Ingen personoplysninger          | Afventer upload   |
|  | <b>PDF3</b><br>Ingen personoplysninger          | Afventer upload   |
|  | <b>PDF4</b><br>Ingen personoplysninger          | Afventer upload   |

**Systemet uploader dokumenterne**  
Vent venligst imens dokumenterne bliver uploadet.

Afslut og gå til mappe

**Bemærk!** Ved upload af flere dokumenter kan du ikke markere at dokumentet er en beslutningsprotokol eller kvartalsrapport. Det kan du kun ved at benytte funktionen for upload af enkelt dokument eller markere dette efter upload. Det samme gælder for beskrivelse af dokumentet, den kan først tilføjes efter upload under rediger dokument.

Læs evt. nærmere om upload af enkelt dokument og hvordan du markerer at et dokument er en beslutningsprotokol eller kvartalsrapport i artiklen her: [1.1 Upload dokument i Dokumentarkivet](#)