

---

## OPPRETTE JOURNALPOST

---

En journalpost består av de saksdokumenter som utgjør en registrering i journalen. Det vil si at det er et samlebegrep som dekker alle de dokumenter som er mottatt eller sendt i en forsendelse

---

## TIPS NÅR DU SKAL OPPRETTE NY JOURNALPOST

---

Alle dokumenter som er nødvendig for å dokumentere saksbehandlingen, skal registreres som en journalpost.. I henhold til arkivloven er offentlige organer pålagt å journalføre dokumenter som er mottatt fra eller sendt til eksterne mottakere.

# OPPRETTE JOURNALPOST

## Journalpost (forkortet til JP)

En journalpost er et utgående eller inngående brev eller et internt notat i en sak. En journalpost kan inneholde flere dokumenter, for eksempel en søknad med flere vedlegg. Det er vanligvis flere journalposter knyttet til en sak.

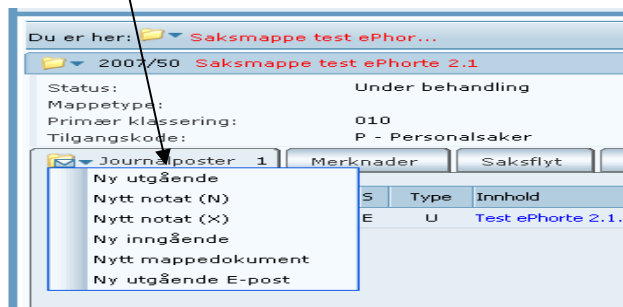
På journalpostnivået registreres en rekke referanseopplysninger om det enkelte dokument. Noen av disse opplysningene flettes inn i de bakenforliggende dokumentene.

## 1. Opprette ny journalpost med dokument:

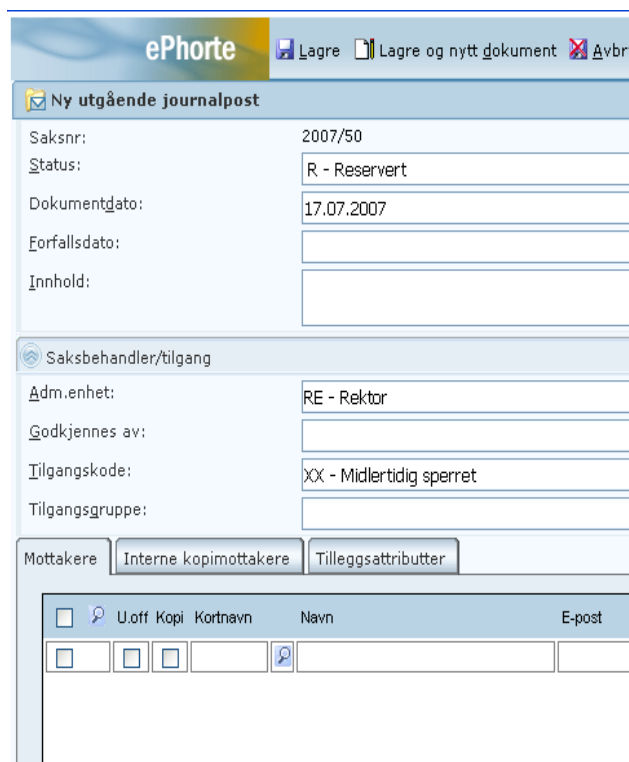
Stå på aktuell sak og arkfanen Journalposter




Klikk  på journalpostfanen.

Fra hurtigmenyen velges aktuell journalpost, eks Ny utgående



## 2. Registrer opplysninger om journalposten og skriv dokumentet.



ePhorte   




Ny utgående journalpost

Saksnr: 2007/50  
Status: R - Reservert  
Dokumentdato: 17.07.2007  
Forfallsdato:  
Innhold:

Saksbehandler/tilgang

Adm.enhet: RE - Rektor  
Godkjennes av:  
Tilgangskode: XX - Midlertidig sperret  
Tilgangsgruppe:

Mottakere  Interne kopimottakere  Tilleggsattributter


<input type="checkbox"/>			Kortnavn	Navn	E-post
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			


En del opplysninger blir fylt inn automatisk.


Status vil være R-Reservert i det nye journalposter opprettes. Når dokumentet er ferdig må status endres til F-Ferdig.

**Innhold:** Skriv inn hva brevet/notatet gjelder eller høyreklikk og velg **Kopier sakstittel**. Dette blir flettet inn som overskrift i brevet/notatet.

**Tilgangskode:** Vurder om det skal settes lovhemlet tilgangskode eller fjern eventuelt den midlertidige tilgangskoden XX.

**Mottaker:** Registrer ekstern(e) mottaker(e). Dersom mottaker er registrert i adresseregister kan adresseopplysningene hentes ved å gjøre oppslag på knappen . Adressen kan også skrives direkte inn. Dette blir flettet inn i brevet/notatet.


Registrer eventuelle interne kopimottakere under fanen **Interne mottakere**. Her kan du også bruke oppslagsknappen  til å søke fram riktig mottaker. Husk at notater skal adresseres til administrativ enhet.

Klikk  Lagre og nytt dokument

Velg aktuell mal for dokumentet/ brevet du skal skrive.

Opplysningene som du har registrert i journalposten flettes inn i Word og du kan skrive selve dokumentet.

Når dokument er ferdig skrevet i Word, klikk

 Tilbake til ePhorte Web

Svar JA til å lagre i Word.

### 3. Innsjekking og ferdigstilling

Hak av  Marker dokument som ferdig

hvis dokumentet er ferdig. Klikk utfør.

Hvis du ikke velger **Marker dokumentet som ferdig**, men kun klikker på utfør, vil dokumentet foreligge i status R helt til du har gjort deg ferdig. Du vil blant annet finne dette dokumentet under søket ”Under arbeid”.

Spørsmål?  
[ephorteadmin@adm.ntnu.no](mailto:ephorteadmin@adm.ntnu.no)  
Brukerstøtte Hovedarkivet