

REDIGERE 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

Hvis du har bekreftet at journalposten er ferdig og klar for journalføring, men oppdager feil eller mangler, kan du angre denne handlingen.

-Søk frem journalposten.

-Velg Rediger journalpost fra hurtigmenyen

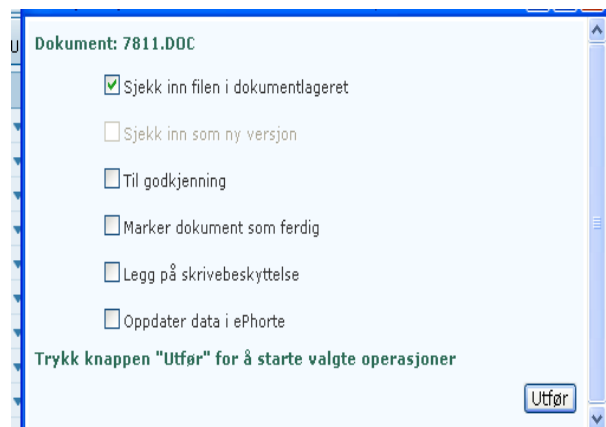
-Sett journalstatus tilbake til R – Reservert og velg "Lagre"

Det er kun journalposter med status F som du selv kan angre ferdigstilling av. Hvis posten har fått status E – ekspedert eller J - journalført, må du kontakte arkivtjenesten

REDIGERE JOURNALPOST

1 Før redigering


Opprett journalposten som vanlig (se annen veiledning hvordan opprette journalpost). Hvis du vet at du skal endre dokumentet tilknyttet journalposten på et senere tidspunkt, lar du være å markere dokumentet som ferdig i dialogboksen og klikker **Utfør**.



2 Endre status før redigering


Hvis du vil redigere etter at du har markert som ferdig, må du først endre status til R-reservert.

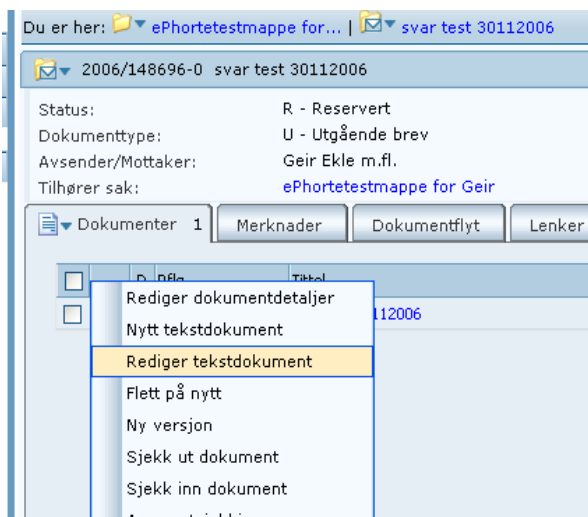
Dette gjør du ved å klikke  på journalposten og velge **Rediger**. Sørg for at

status settes til R, klikk 




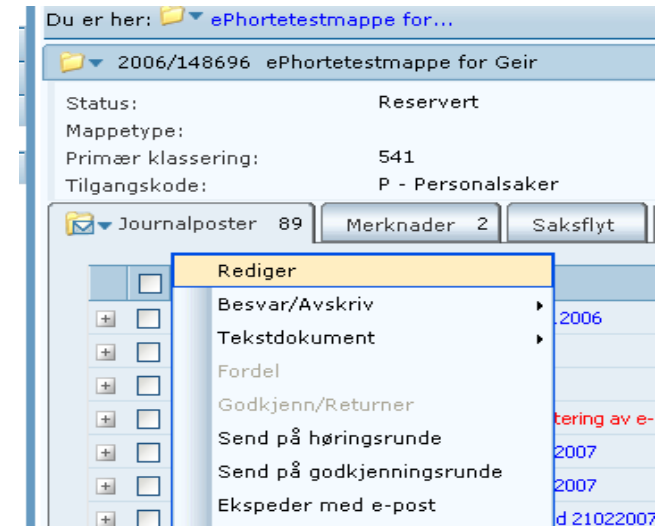
3. Redigere direkte i tekstdokumentet

Plasser deg på journalpostnivå. Klikk  og velg Rediger tekstdokument. Dokumentet kommer opp på skjermen. Rediger tekst og lukk på vanlig måte.



4(a) Redigere opplysninger om journalpost

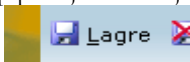
Det kan for eksempel være å legge til kopimottakere, sette på tilgangskode, endre innhold, endre dato etc. Finn journalposten du ønsker å redigere, klikk  og velg Rediger.



4(b) Redigere opplysninger om journalpost

Du får da redigeringsbildet opp på skjermen. Gjør de

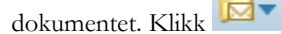
endringene du ønsker og klikk



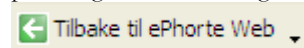
U.off. Kopi	Kortnavn	Navn	E-post	Adresse
<input type="checkbox"/>		UIO		Oslo
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	UIB		Bergen
<input type="checkbox"/>				

4(c) Redigere opplysninger om journalpost

Neste skritt er å sørge for at brevet oppdateres med de nye opplysningene. På journalpostnivået finner du



dokumentet. Klikk på dokumentet som skal flettes og velg Flett på nytt. Dokumentet vil åpnes og de nye opplysningene er integrert. Lagre dokumentet på vanlig måte ved å velge



D. nr.	Info	Tittel
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		12006

Spørsmål?
ephorteadmin@adm.ntnu.no
Brukerstøtte Hovedarkivet