



## TILKNYTTTE VEDLEGG TIL JOURNALPOSTEN

---

Under en post kan det registreres flere dokumenter. Det første dokumentet som tilknyttes posten, vil bli tilknyttet som hoveddokument. Øvrige dokumenter vil tilknyttes som vedlegg.

## TIPS

---

Det er mulig å sette inn et dokument som tilhører en annen post som vedlegg

---

ePHORTE


VEILEDNING 6  
TILKNYTTTE VEDLEGG

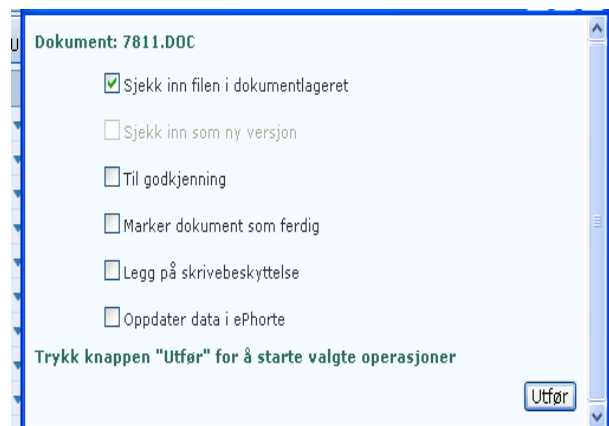
---

# TILKNYTT VEDLEGG

## 1 Før du legger til vedlegg

Journalposten må opprettes *før* du legger til vedlegg. For å kunne legge til vedlegg må journalposten ha status R – Reservert. Dette gjør du ved enten å la være å markere dokumentet som ferdig i dialogboksen før du klikker **Utfør** eller ved å redigere journalposten fra F-Ferdig til

R-Reservert. Da høyreklikker du  på journalposten og velger **Rediger**.



## 2 To ulike måter å tilknytte vedlegg

Det er to forskjellige måter å legge vedlegg til en journalpost.

### - Knytt til eksisterende dokument



Hvis dokumentet du vil legge ved allerede er lagret i ePhorte, kan du søke det opp og tilknytte det som et vedlegg.

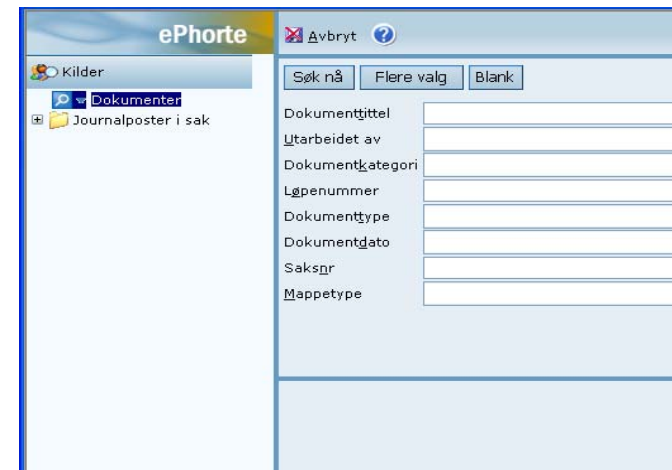
### - Nytt vedlegg

Hvis dokumentet du vil legge ved *ikke* er lagret i ePhorte kan du hente fra filtjener eller bruke en mal eller et tomt dokument i ePhorte.



### 3 (a) Knytt til eksisterende dokument

Plasser deg på journalpostnivå. klikk  på dokumentfanen og velg **Knytt til eksisterende dokument**. I søkebildet du da får opp etter å ha klikket  to ganger, setter du inn søkekriterier slik at du kan søke opp det riktige dokumentet.

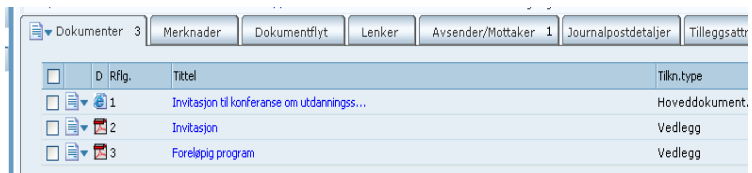


### 3 (b) Knytt til eksisterende dokument

Velg fra resultatlista som kommer opp, huk av for de dokumenter du ønsker å tilknytte som vedlegg, og velg **Legg til valgte rader**. Velg til slutt **Lagre**. Alternativt, velg fra lista **Journalposter i sak**.

Legg til valgte rader						
<input type="checkbox"/>	Tittel	Status	Utarb.av	Dok.dato	Dok. ID	
<input type="checkbox"/>	Klagebrev	B	GEE - Geir Ekle	13.10.2006	162720	
<input type="checkbox"/>	Klagebrev	F	GEE - Geir Ekle	13.10.2006	162539	
<input type="checkbox"/>	Klagebrev	F	GEE - Geir Ekle	13.10.2006	162541	
<input type="checkbox"/>	test 19102006	F	GEE - Geir Ekle	19.10.2006	162551	
<input type="checkbox"/>	Klagebrev	F	GEE - Geir Ekle	19.10.2006	162539	
<input type="checkbox"/>	Test 20102006	F	GEE - Geir Ekle	20.10.2006	162552	

Dokumentet du har valgt er nå knyttet til journalposten som vedlegg. Se under:



#### 4(b) Nytt vedlegg

dialogboksen under velger du å hente vedlegget ditt fra filtjener, bruke en mal eller tomt dokument.

Malnavn	Beskrivelse
Brev - bokmål	Word-format
Brev - engelsk	Word-format
Brev - nynorsk	Word-format
Brev rektor - bokmål	Word-format
Brev rektor - engelsk	Word-format
Brev rektor - nynorsk	Word-format
Fil fra disk	
Skann utgående	Portable docum
Telefaks - bokmål	Word-format
Telefaks - engelsk	Word-format
Telefaks - nynorsk	Word-format
Tomt dokument	Word-format
Tomt excel-ark	XLS File

Avslutt på vanlig måte ved å klikke



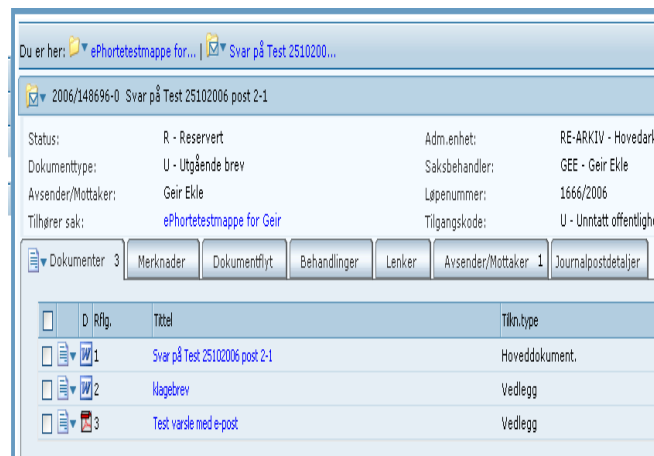
osv.

Husk å ferdigstille journalposten etter at vedleggene

er lagt til: Høyreklikk  på journalposten og velg **Rediger**. Endre status fra R-Reservert til F-Ferdig.

#### 5. Hoveddokument og vedlegg


Slik ser journalposten ut med 1 hoveddokument og 2 vedlegg:

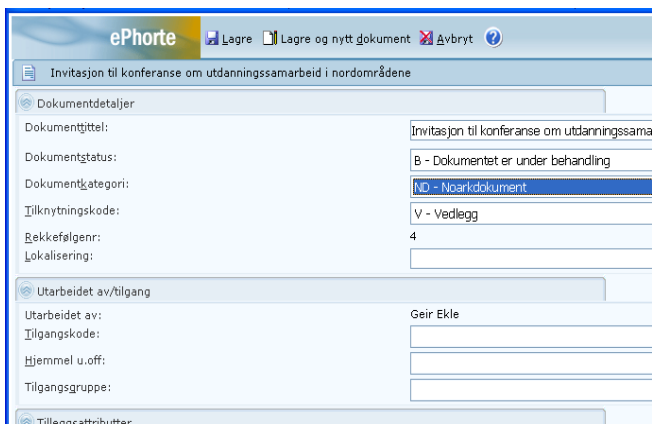


Husk å ferdigstille journalposten etter at vedleggene

er lagt til: Høyreklikk  på journalposten og velg **Rediger**. Endre status fra R-Reservert til F-Ferdig.

#### 4(a) Nytt vedlegg

Plasser deg på journalpostnivå. Klikk  på dokumentfanen og velg **Nytt vedlegg**. I registreringsbildet du da får opp, fyller du inn opplysninger om vedlegget (dokumentet). ePhorte foreslår samme navn som hoveddokumentet. Det kan du med fordel justere. Vedleggene skal også være søkbare.



Etter utfyllingen, klikk

