

## Veileder: Legge til vedlegg i journalpost

En journalpost består av et hoveddokument og ofte ett eller flere vedlegg. Dette er en veiledning på forskjellige måter å knytte vedlegg til journalposter i ePhorte.

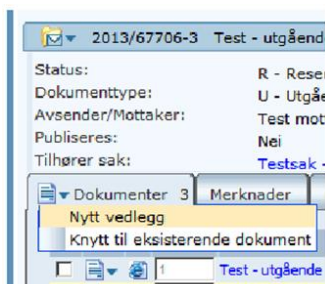
For å legge til vedlegg i en journalpost må journalpostens status være R - reservert.

Det er to måter å knytte til vedlegg til journalpost:

- Nytt vedlegg (Hent fra disk eller opprette vedleggsmal).
- Knytte til dokument allerede lagret i ePhorte.

### Nytt vedlegg

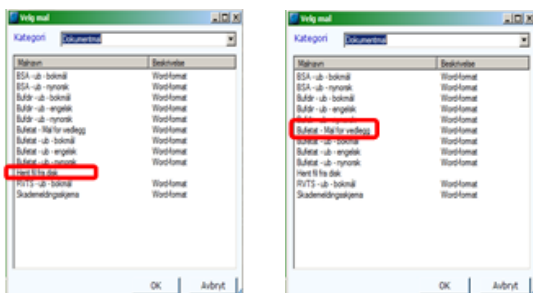
Trykk på fanen **Dokumenter** i journalposten og velg **Nytt vedlegg**.



Dokumenttittelen på vedlegget får automatisk samme tittel som hoveddokument, men denne bør du endre. Skriv inn ønsket dokumenttittel og trykk **Lagre og nytt dokument**.



Velg enten **Hent fil fra disk** eller **Vedleggsmal** og klikk **OK**.



Hvis du velger **Hent fil fra disk** velger du dokumentet fra egen mappestruktur og klikker **OK**.

Hvis du velger **Vedleggsmal**, må du skrive dokumentet, velg deretter fanen **Tillegg** og trykk **Tilbake til ePhorte Web**.



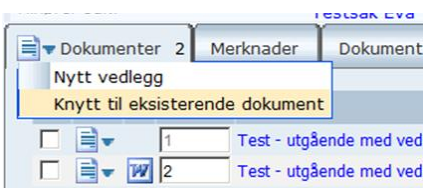
Si **Ja/Yes** til å lagre, og huk av **Marker dokument som ferdig**, trykk deretter **Utfør**. Det nå kun vedlegget som er ferdig – du har ikke ferdigstilt journalposten.




### Knytte til dokument allerede lagret i ePhorte

Hvis du ønsker å knytte til dokumenter som allerede ligger i saken, må du forsikre deg om at eventuelle interne mottakere er autorisert for tilgangskoden som eventuelt er brukt i journalposten du ønsker å knytte dokument fra, slik at mottaker også kan lese vedlegget.

Klikk på fanen **Dokumenter** og velg **Knytt til eksisterende dokument**.

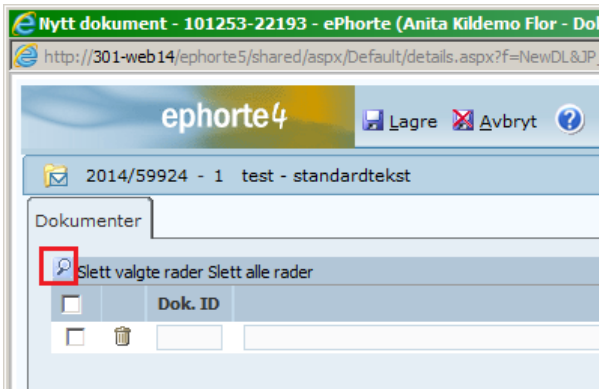


Klikk på forstørrelsesglasset  som du finner rett ved siden av teksten **Slett valgte rader**. Et nytt bilde kommer frem.



Intern sone  
Sikker sone

Versjon 1  
25.11.2014



Ved å klikke på pluss-tegnet (+) ved siden av Journalposter i sak, får du opp alle dokumentene i den saken du jobber i. Klikk på ønsket dokument, dette legger seg nå til høyre i bildet. Huk av for det dokumentet du ønsker å knytte til og trykk **Legg til valgte rader**.



Dokumentet vil nå legges inn i det første søkebildet du fikk opp. Klikk på **Lagre**.

Ønsker du å legge ved dokumenter fra andre saker enn den du jobber i, må du markere **dokumenter** i venstre felt. Du vil da få mulighet til å søke opp dokumenter i andre saker.



Huk av ønsket dokument, og klikk **Legg til valgte rader**. Dokumentet vil nå legges inn i det første søkebildet du fikk opp. Klikk på **Lagre**. Når alle vedlegg er lagt inn sendes dokumentet på elektronisk godkjenning før ferdigstilling og utsendelse.