

Importerer fil fra disk

- 1) Søk opp saken du skal importere filen til. Finnes denne ikke må det først opprettes ny sak i ePhorte.
- 2) Trykk på konvolutten hvor det står «Journalposter»
MERK: Prosessen blir den samme uansett hvilken dokumenttype som velges



Bruker eksempel med ny INNGÅENDE journalpost.

- 3) Skriv inn dato, Innhold, og også avsender (med mest mulig info) Husk også å legge på tilgangskode dersom dokumentet er UNN.OFF.

Ny inngående journalpost

Saksnr:	2017/3560	
Status ID:*	J - Journalført <input type="button" value="v"/>	Journaldato:*
Dokumentdato:	08.11.2017 <input type="button" value="p"/>	Mottatt dato:
Dokumentkategori:	<input type="button" value="v"/>	Forfallsdato:
<input checked="" type="checkbox"/> Publiseres		
Innhold:*	Test - inngående journalpost - fil fra disk	

Saksbehandler/tilgang

Adm.enhet:	DOK - Dokumentsenteret <input type="button" value="p"/>	Saksbehandler:
Tilgangskode:	<input type="button" value="p"/>	Hjemmel u.off:
Tilgangsgruppe:	<input type="button" value="p"/>	Journalenhet:

Avsender Flere avsendere Interne mottakere Tilleggsattributter

Kortnavn:	<input type="button" value="p"/>	
Navn:	Test testesen	
Adresse:	Testvegen	Postnr:
Poststed:	LEVANGER <input type="button" value="x"/>	Kontaktperson:
Utlandsadresse:	<input type="button" value="p"/>	Referanse:
Deres dato:	<input type="button" value="p"/>	E-post:
Telefaksnummer:	<input type="button" value="p"/>	Identifikasjonstype:
Org.nr / Fnr:	<input type="button" value="p"/>	Adresse ref.:

4) Trykk **LAGRE OG NYTT DOKUMENT**



ephorte

Lagre Lagre og nytt dokument Avbryt

Ny inngående journalpost

Saksnr: 2017/3560

Status ID:* J - Journalført

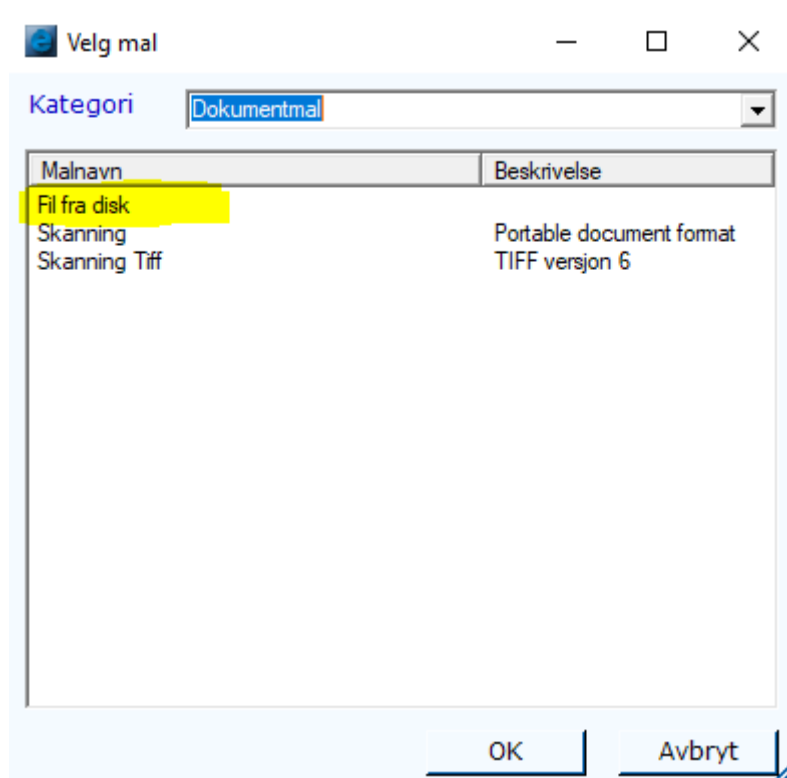
Dokumentdato: 08.11.2017

Dokumentkategori:

Publiseres

Innhold:* Test - inngående journalpost - fil fra disk

Denne boksen kommer opp. Vel da FIL FRA DISK



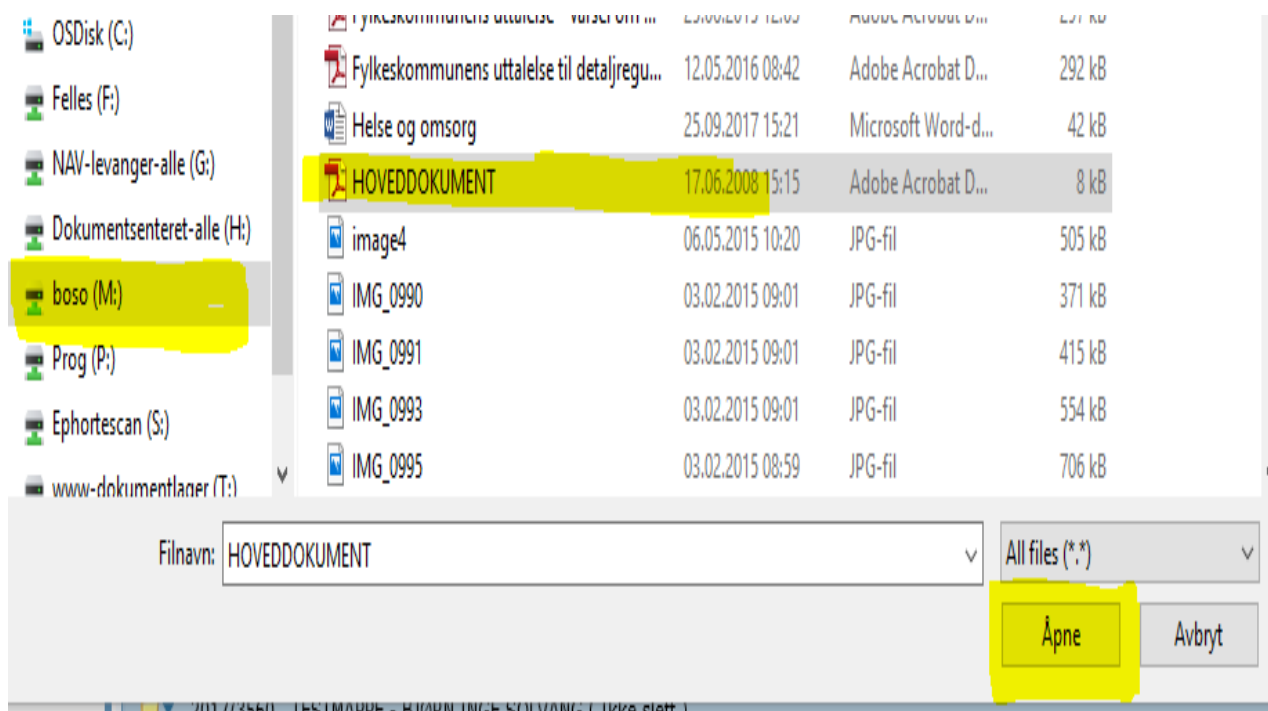
Velg mal

Kategori: Dokumentmal

Malnavn	Beskrivelse
Fil fra disk	
Skanning	Portable document format
Skanning Tiff	TIFF versjon 6

OK Avbryt

5) Finn dokumentet du har mellomlagret på din pc (M:) Merk dokumentet og dobbeltklikk eller velg **ÅPNE**.



Ferdig!

Du ser nå at dokumentet ligger på journalposten i ePhorte.