

Tilknytte vedlegg til journalpost

Av og til vil det vere behov for å tilknytte vedlegg til eit utgåande brev/saksframlegg/internt notat. Eg vil anbefal deg å skrive brev/notat/saksframlegg før du tilknytte vedlegg. Husk «flett metadata» etter at du har knyttet til vedlegg.

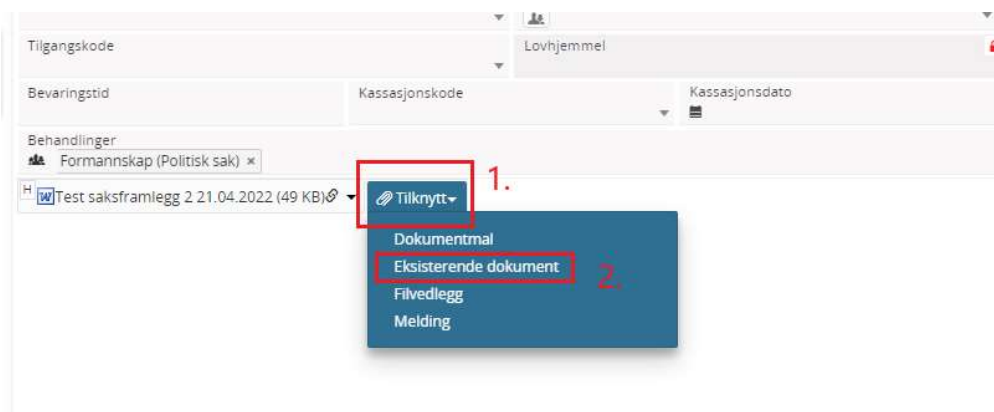
Det er to måtar å tilknytte vedlegg til journalposten.

1. **Eksisterande dokument** – vedlegg som allereie ligg i sak eller anna sak i Elements.
2. **Filvedlegg** – vedlegg du har lagra lokalt og laster opp til saka i Elements.

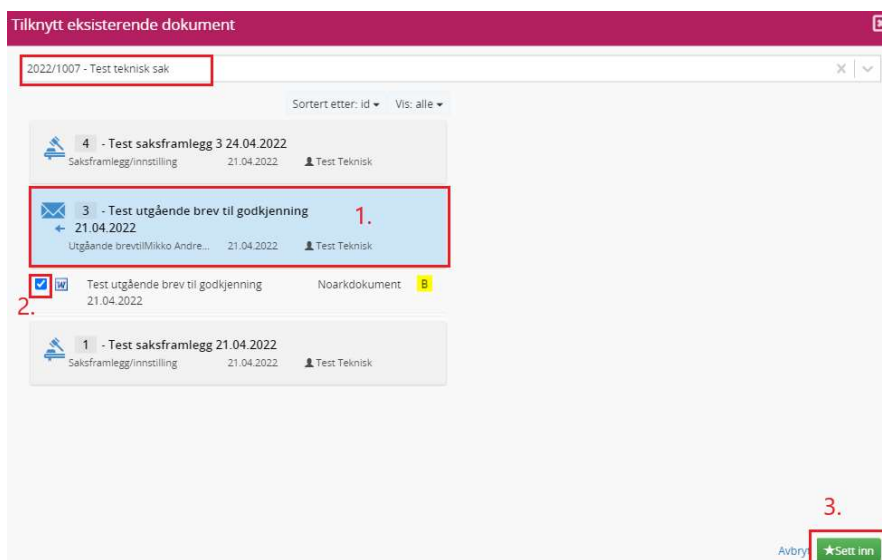
Eksisterande dokument.

Gjør følgjande:

1. Trykk på **Tilknytt** som ligger til venstre for brev/notat/saksframlegg du har oppretta og vel **Eksisterande dokument**.



2. Du får nå ein oversikt om alle journalpostene i saka, vel riktig journalpost (ev. fleire) og huk av dokument (ane) som å ønsker å tilknytte. Alternativt kan du velje å hente dokumenter frå i anna sak ved å skrive inn saksnummer i feltet øvst. Trykk deretter **Sett inn**.



05.04.2022

3. Når du har tilknyttet dokument (ane) som vedlegg vil disse legge seg til venstre for brevet/saksframlegg/notat. Trykk på **Lagre** til høyre.

Saksframlegg/innstilling Publisert

Avbryt **Lagre**

Tittel*
Test saksframlegg 2 21.04.2022

Status*
Reservert

Dokumentdato
21.04.2022

Kategori
Tilgangsgruppe

Tilgangskode

Behandlinger
Formannskap (Politisk sak) x

Test saksframlegg 2 21.04.2022 (49 KB) Test utgående brev til godkjenning 21.04.2... Tilknytt

NB! Husk å flette metadata til dokument (sjå lengre nede korleis du gjer dette).

Filvedlegg.

Gjør følgjande:

1. Trykk på **Tilknytt** som ligger ved sidan av sakframlegg/notat/brev og vel **Filvedlegg**.

Tilgangskode Lovhjemmel

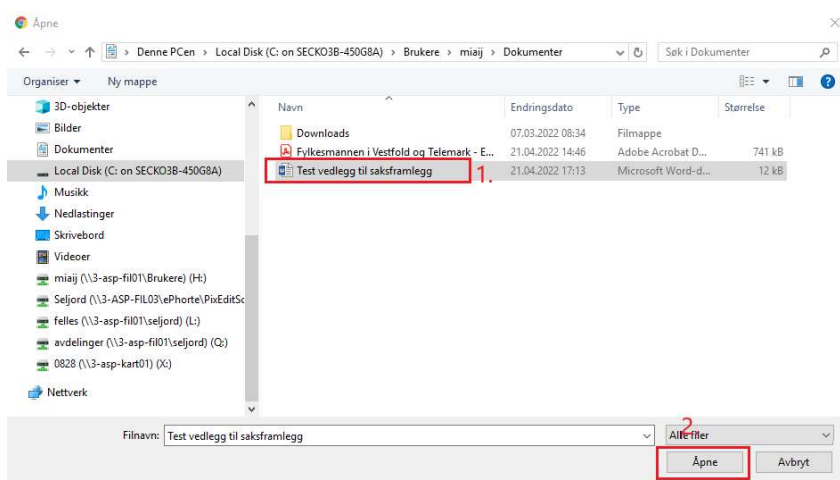
Bevaringstid Kassasjonskode Kassasjonsdato

Behandlinger
Formannskap (Politisk sak) x

Test saksframlegg 2 21.04.2022 (49 KB) **Tilknytt** 1.

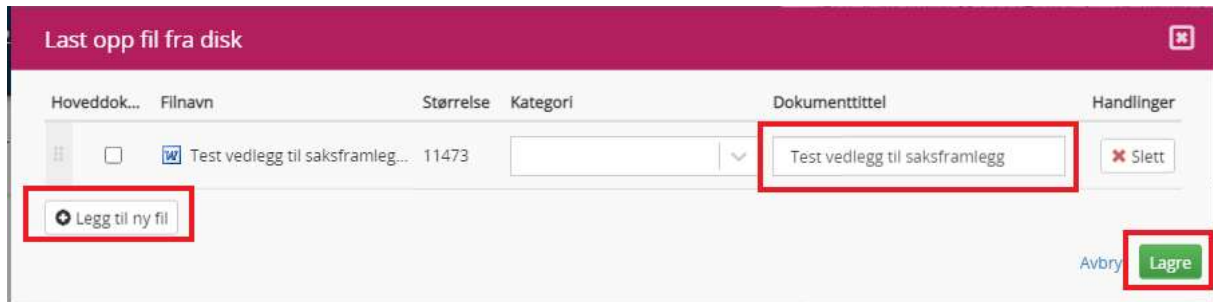
- Dokumentmal
- Eksisterende dokument
- Filvedlegg** 2.
- Melding

2. Finn dokument/fila du ønsker å tilknytte.



05.04.2022

- Last opp fil frå disk** opnar seg. Her kan du laste opp fleire filer eller redigere dokumenttittel. For å laste opp fleire filer, trykke på **+ Legg til ny fil** og gjenta prosessen som i steg 2. Når du ferdig trykk på **Lagre**.

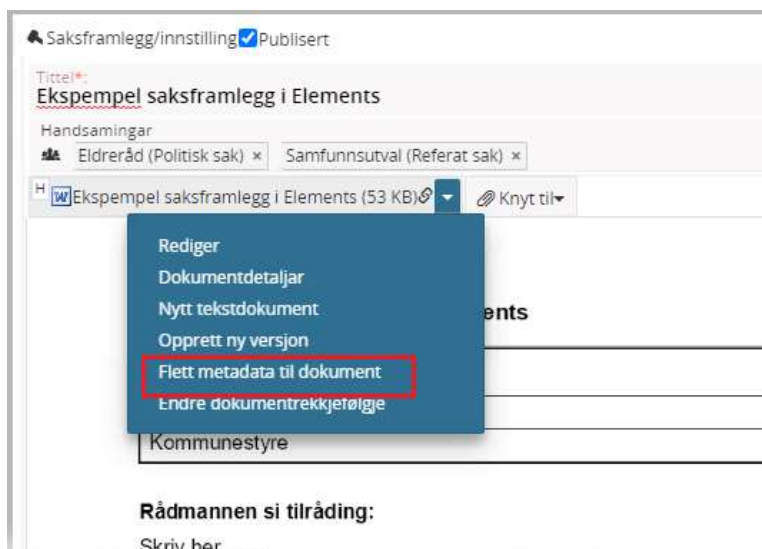


- Når du har tilknyttet dokument (ane) som vedlegg vil disse legge seg til venstre for saksframlegg/notat/brevet. Her treng du ikkje å lagre på journalpost.



Flett metadata til dokument

Om du har gjort endringer på journalposten etter at du har oppretta saksframlegget, til dømes lagt eller fjernet utval etc. Må du først lagre endringane på journalposten, deretter trykke på den vesle pila ved dokumentet og velje **Flett metadata til dokument**.

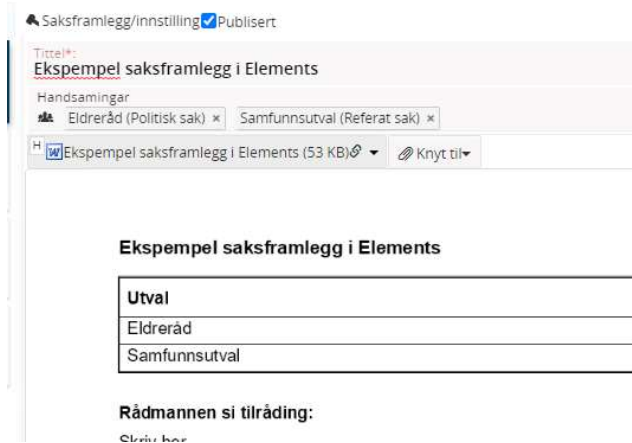


Du vil nå få opp ein melding ned til venstre i Elements.

05.04.2022



Deretter vil du sjå endringane i notatet:



Om Flett metadata til dokument manglar i menyen. Må du trykke på rediger på journalposten

