

Litt om vedlegg – lagring og tilknytning av skannede filer til ePhorte

Det forutsettes i denne oppskrifta at du har skannet et dokument allerede, og at du vet hvor hen det lagres (hvis du trenger hjelp til det, kontakt Margunn eller Lill-Anita).

Når du har skannet et dokument, legges det automatisk på den mappa i filstrukturen som skanneren er satt opp til å lagre det (eller dit du sjøl velger å legge det).

Ei vedleggsfil som skal inn i ePhorte må på forhånd lagres på ei kjent mappe på din egen maskin lokalt (harddisken på kontor-pc'n), jf punkt 1 under. Det betyr også at for å knytte til slike vedleggsfiler, må du sitte ved din egen pc under arbeidet.

De følgende punkt 1-3 gjør du **bare én gang**, siden bruker du oppsettet, og følger oppskrifta fra punkt 4. Det blir vist i et eksempel til slutt (fra s. 6).

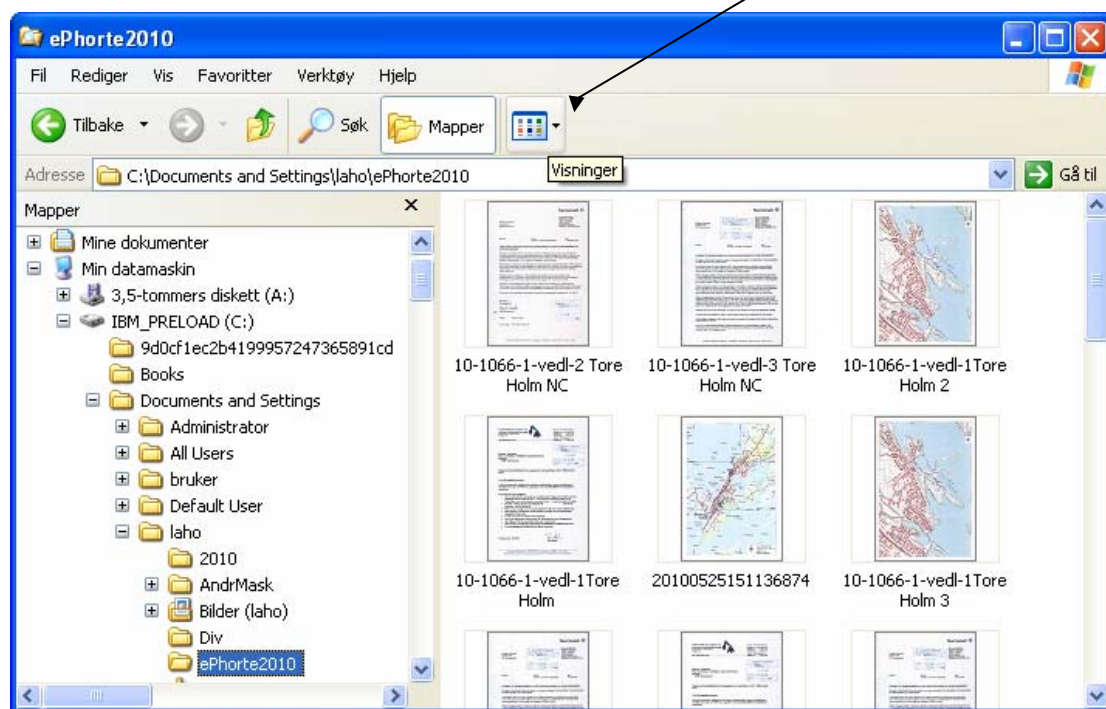
1. Gå inn i utforskeren på vanlig måte (ikke via ePhorte), f.eks ved å dobbeltklikke på ikonet "Min datamaskin" på Skrivebordet. Lag ei mappe på din egen maskin lokalt, C-området (ikke hjemmeområdet H, for *den får du ikke tak i* når du står inne i ePhorte).

Husk på at du må greie å finne tilbake til denne mappa, noter gjerne ned fil-stien.

F.eks.: C:\Documents and Settings\laho\ePhorte2010

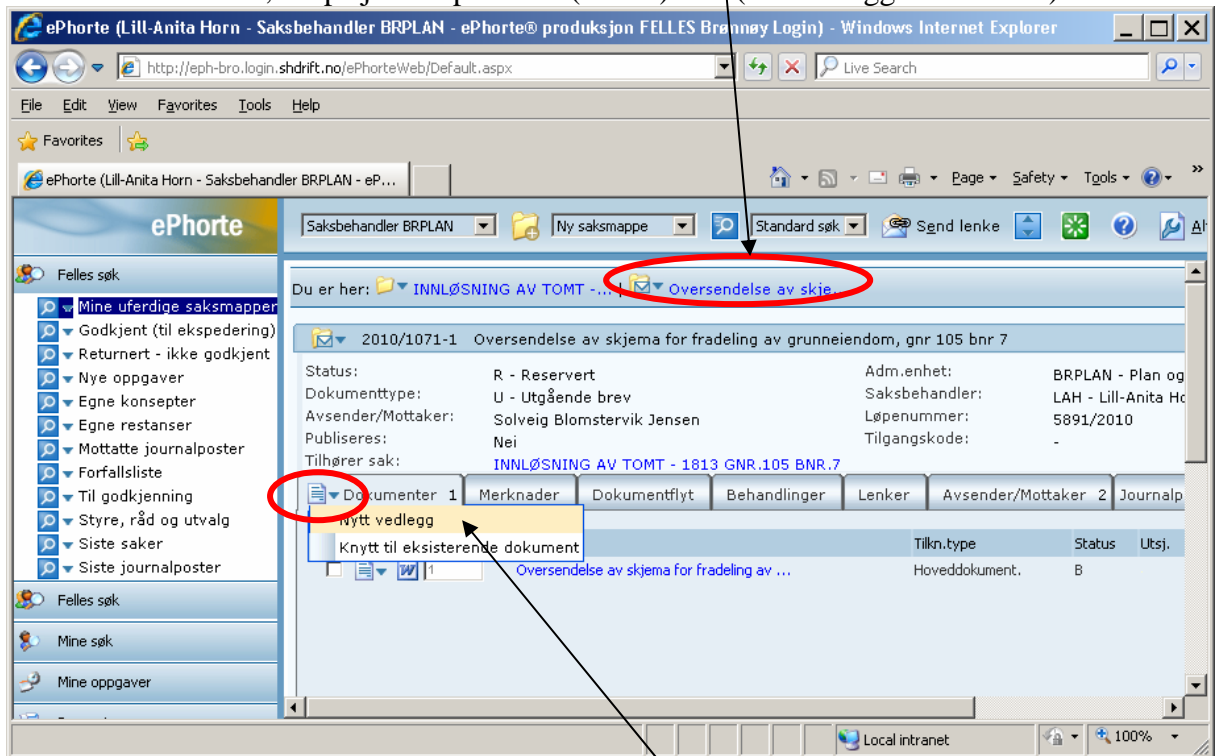
(laho er mine initialer, du velger mappa med dine egne initialer, og kall gjerne vedleggsmappa di **ePhorteXxxx**, der Xxxx = dine egne initialer, da vet du at du er på rett plass når du kommer til vedleggsmappa)

Det ser sånn ut på skjermen min (her har jeg valgt knappen **Visninger** og **Miniatyrbilder** (øverst) for enkelt å kunne se hva slags *.pdf-filer jeg har foran meg):



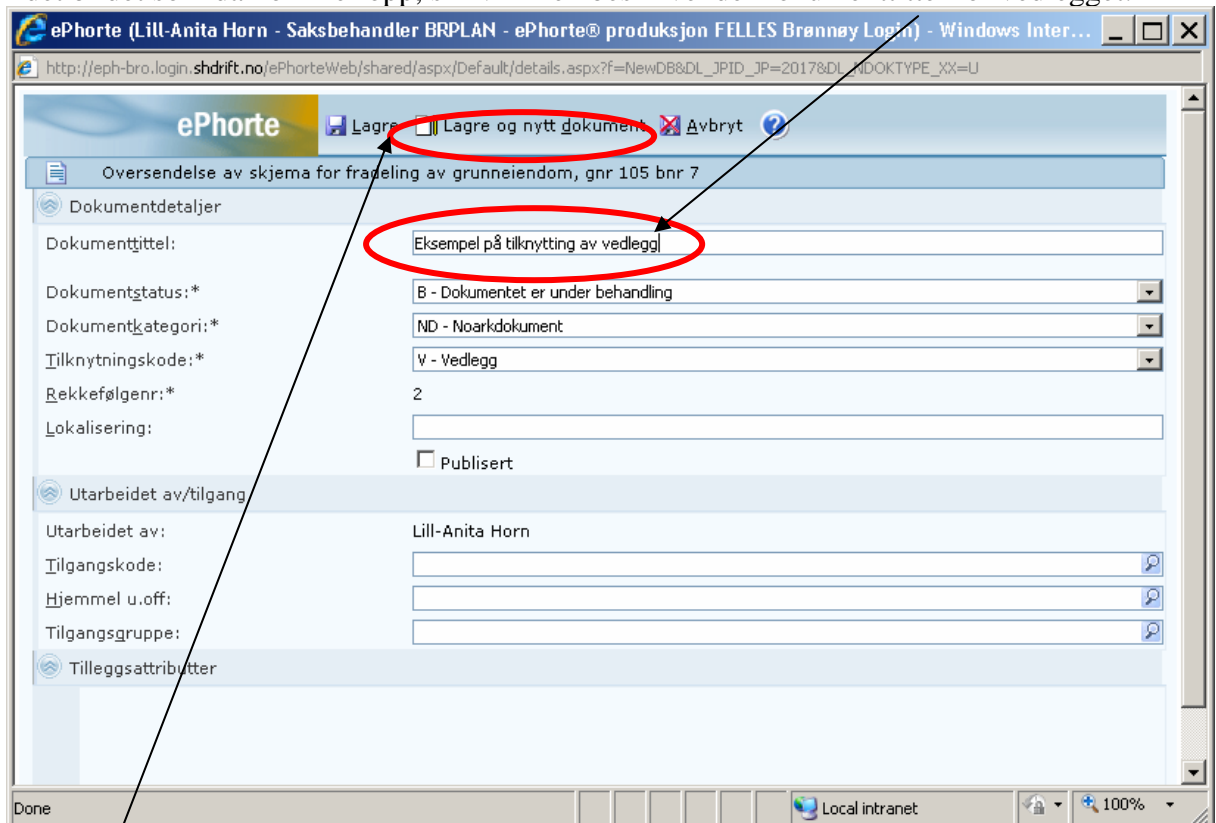
Man kan knytte til alle slags filer som vedlegg. (Du kan også lese mer om vedlegg i **ePhorte Brukerkurs for saksbehandlere**, side 39-40.)

2. Så må du **kontrollere inne i ePhorte, at du har tilgang ned på harddisken i din egen maskin** (som i den vanlige utforskeren har navnet C).
 For å finne ut av det, stå på journalpostnivå (nivå 2) her (der vedlegget skal være)

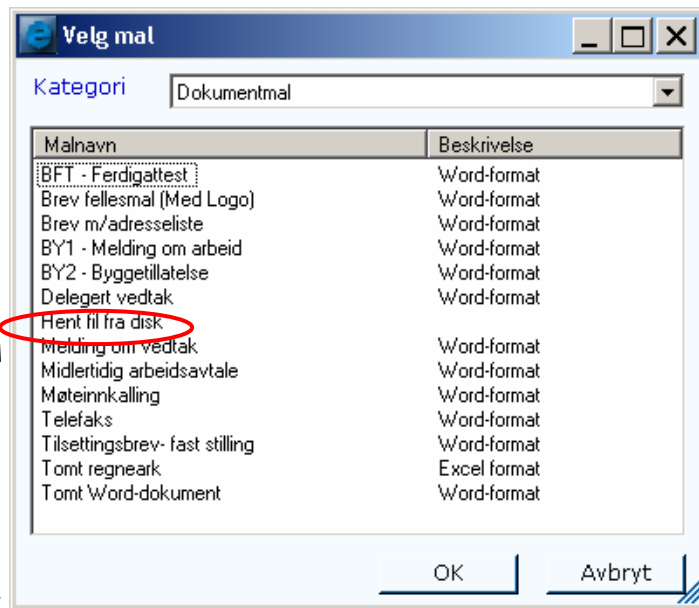


og velg **Nytt vedlegg** via ikonet på Dokumentfanen, her. (Journalposten må ha status R for å få gjort dette.)

I det bildet som da kommer opp, skriv inn en beskrivende Dokumenttittel for vedlegget:

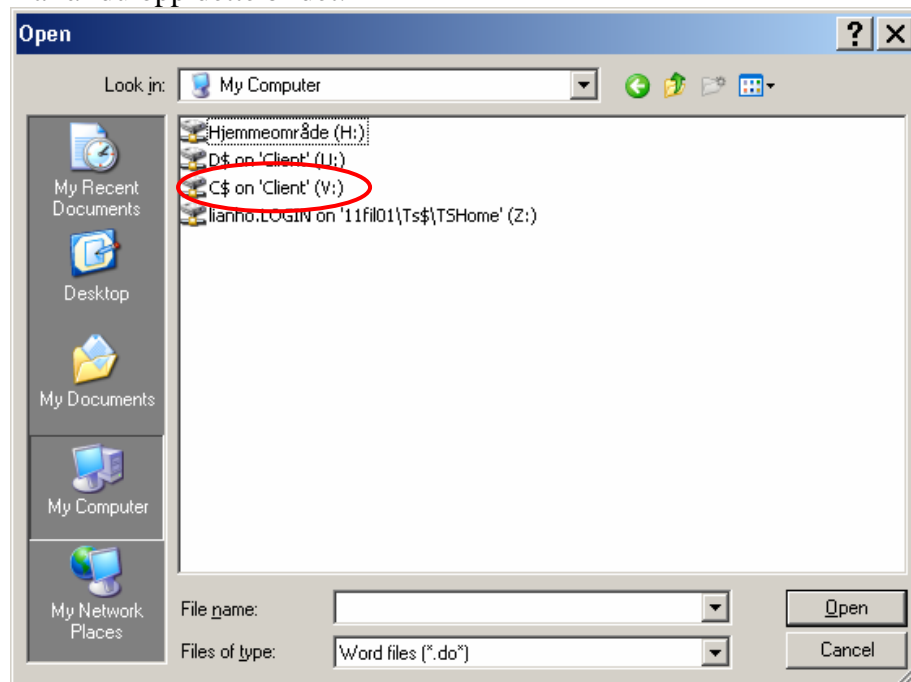


og velg **Lagre og nytt dokument**.



Og deretter velg **Hent fil fra disk**

3. Da får du opp dette bildet:



Her kommer det morsomme:

C\$ on 'Client' (V): er den samme som (C): på din egen maskin! Klikk på den for å åpne.

Nå skjer ett av to:

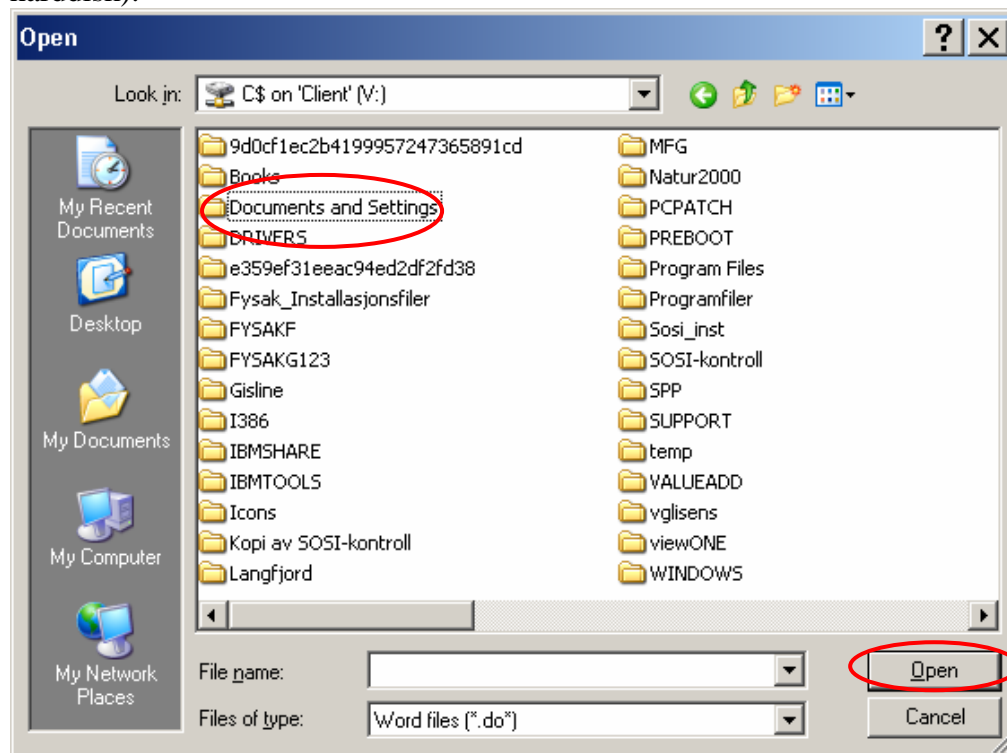
1) Du blir nektet tilgang.

Løsning: Kontakt IT-support så de kan åpne tilgang for deg. Gå deretter til 2)

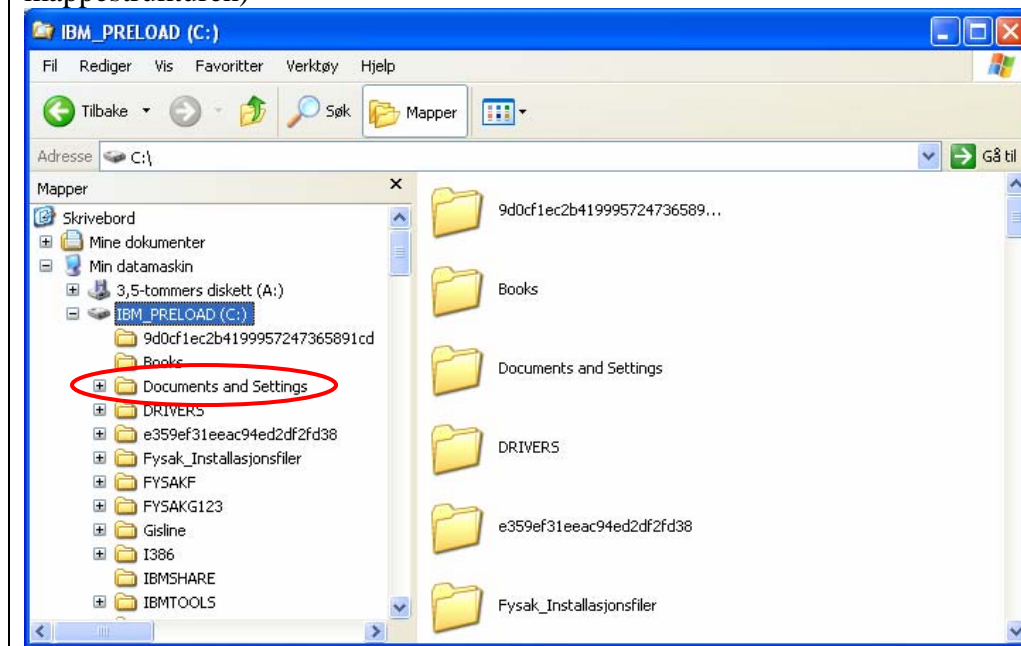
2) Du blir *ikke* nektet tilgang – og da er du på C, dvs på din egen maskin.

Aller første gang kommer det opp en boks med spørsmål/utsagn (på engelsk), og der skal det hakes av i rute 3 og 6 nedover for "full rulle og access" (kan ikke huske den eksakte engelske ordlyden, men er du usikker, kontakt Lill-Anita, Margunn eller IT når bildet dukker opp).

Dersom det er i orden med tilgang og alt er som det skal, vil skjermbildet (i prinsippet) være som dette (dvs dette er min harddisk, utseendet varierer etter hva som er på den enkelte harddisk):

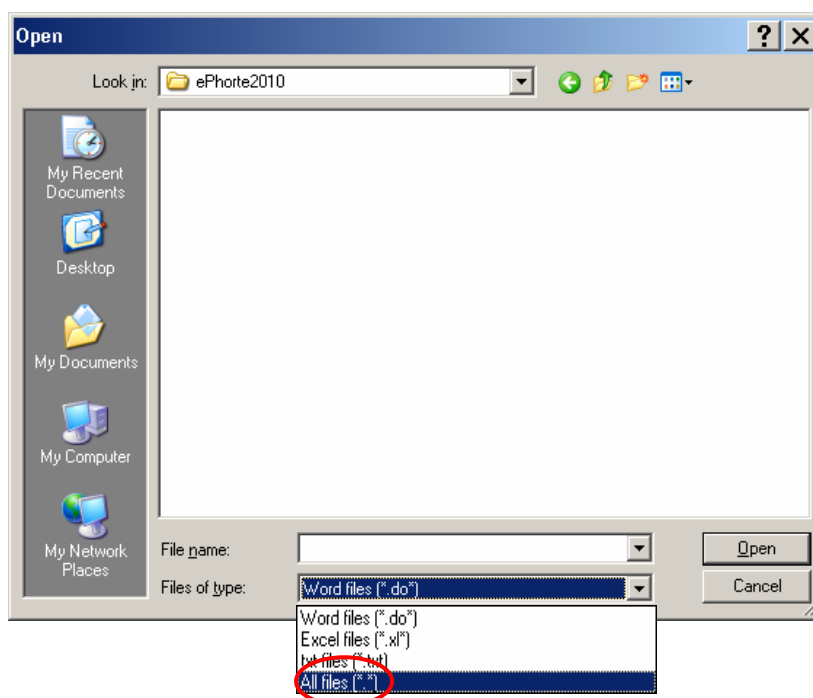


Documents and Settings her, er den samme mappa som den som vises under mitt eget C-område (lokalt på min maskin):
(sammenlign gjerne med bildet som ble vist i punkt 1 s.1, der har man i tillegg oversikt over mappestrukturen)

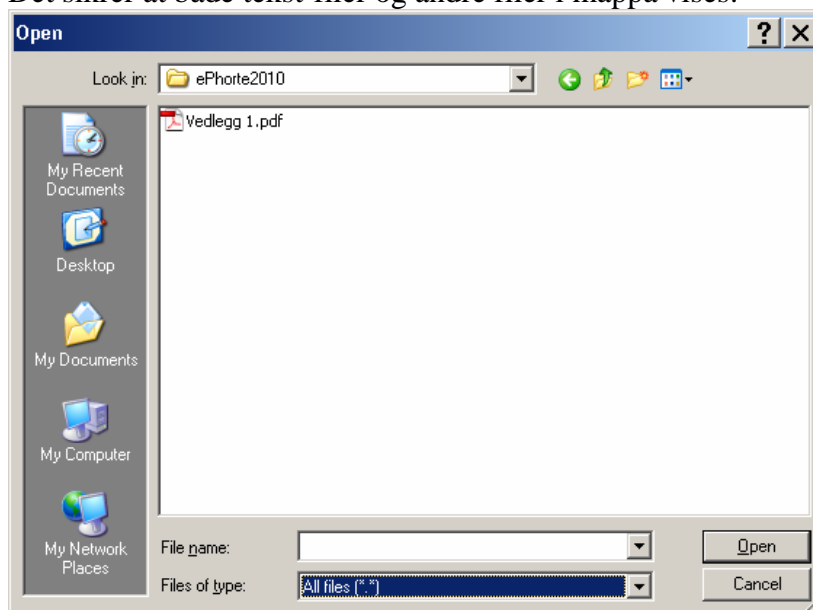


Forskjellen er at når du står i ePhorte kan du ikke ha den samtidige oversikten over mappestrukturen (som på utforskerbildet i punkt 1, side 1), men du må bla deg nedover i strukturen ved å trykke på **Open** (nest nederst t.h. i bildet øverst på denne sida), velge neste mappe, og trykke **Open** hver gang du skal åpne en undermappe. Dette gjentas til du er på plass i den mappen du opprettet i punkt 1, dvs mappen der vedleggene må legges/mellomlagres.

4. Fra nå av (når punktene 1-3 er gjennomført) vil du *hver gang* du skal knytte til et vedlegg og velger **Hent fil fra disk** (se bildet øverst på side 3) havne direkte i ”ePhorte-vedleggsmappa” di på C-området. Vedleggsmappa mi ser sånn ut:



Velg alltid dokumenttypen **All files (*.*)** fra den nederste nedtrekksmenyen. Det sikrer at både tekst-filer og andre filer i mappa vises:



I dette eksemplet var det kun ei fil i mappa - **Vedlegg1.pdf**.

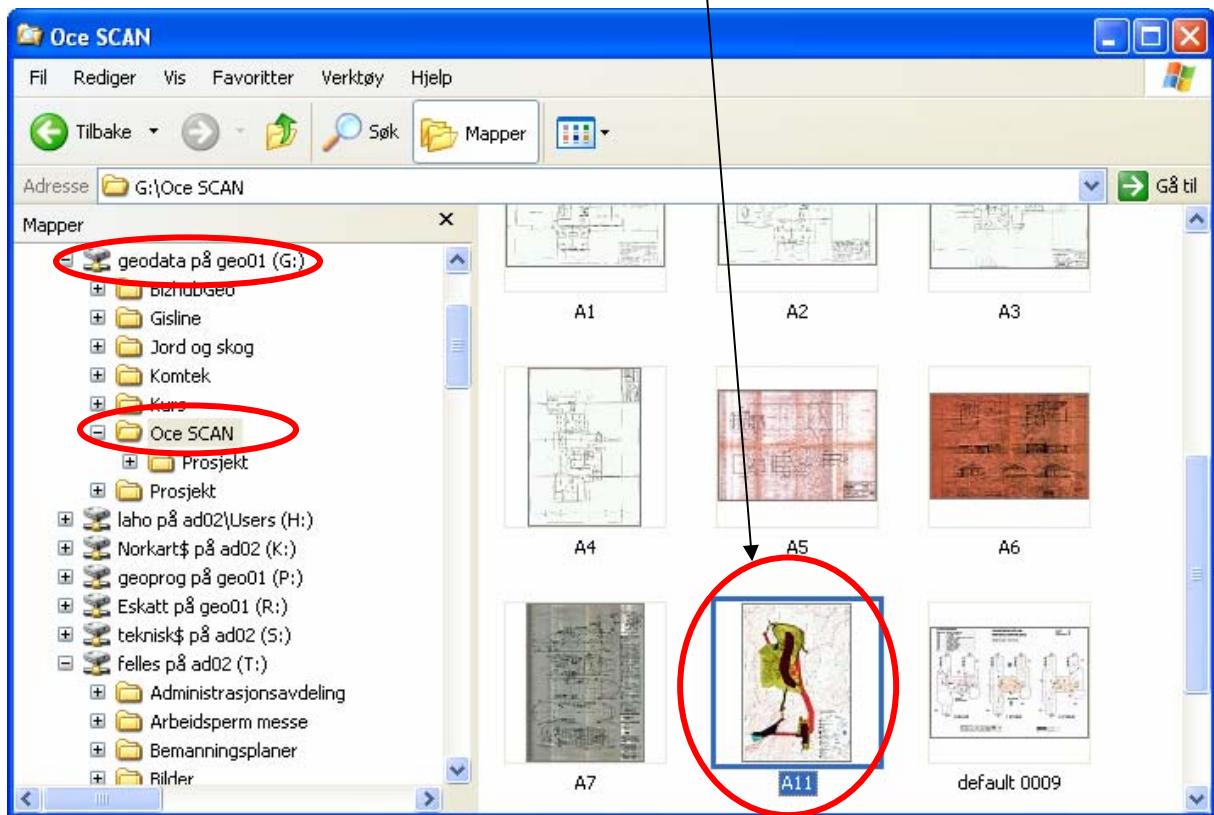
Når du har knyttet filene til i ePhorte, er det lurt å slette dem fra vedleggsmappa di. Det letter oversikten neste gang du skal knytte til vedlegg.

Når du har gjennomført denne prosedyren, er du klar til å knytte til skannede vedlegg ”i vanlig produksjon” når du jobber i ePhorte!

Eksempel på å skanne vedlegg i formater større enn A3, og flytte skannefila til vedleggsmappa.

I dette eksemplet har vi ei stor tegning i A0-format (ca 1188 mm x 840 mm).

1. Den må først skannes på OCEcs22336, storplotter/skanner som står t.v. innenfor døra på kopirommet på teknisk. Følg anvisningen på skanneren, eller ta kontakt for hjelp.
Den skannede fila legges automatisk på denne mappa: **G:\Oce SCAN**.
Storskanneren er for tida satt opp slik at filnavn tildeles automatisk med A og løpenr. (eks **A11**). (Men dette kan endres hvis man går inn på pc'n som står ved siden av skanneren.)
I vårt eksempel ligger den skannede fila altså her:



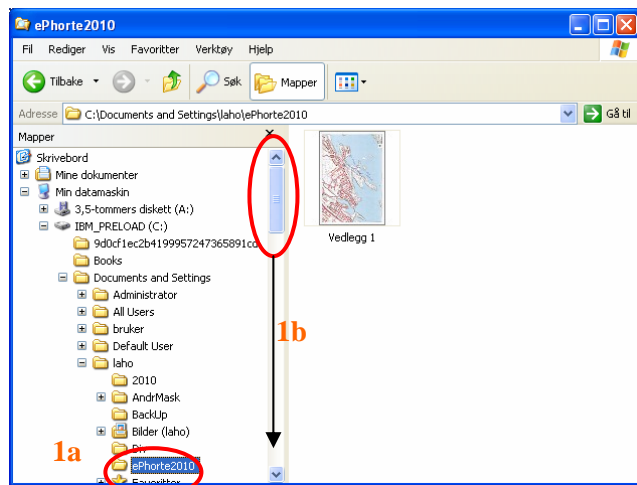
2. Flytt fila **A11** til vedleggsmappa som ble opprettet på C, jf punkt 1, s.1:
C:\Documents and Settings\laho\ePhorte2010

For å flytte filer på en enkel måte, se oppskrifta på s. 7.
Når denne løypa er fulgt noen ganger, blir det enklere etter hvert...

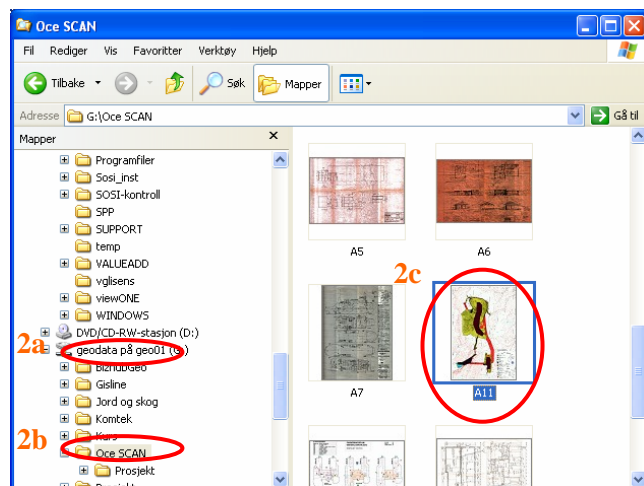
Når fila er flyttet til riktig vedleggsmappe (i mitt tilfelle er det C:\Documents and Settings\laho\ePhorte2010), gå videre til s. 9.

Flytte fil fra skanneområdet til vedleggsmappa på 1-2-3-4-5-6-7-8:

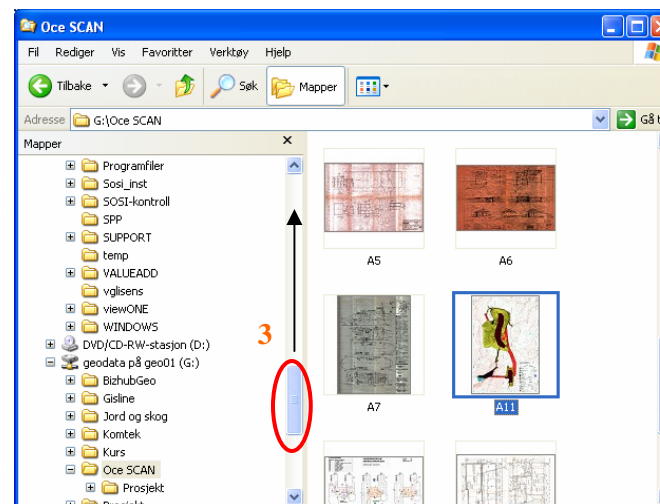
1. Gå inn i Utforskeren, og bla deg fram til "ePhorte-vedleggsmappa" di (1a): Ta tak i glideknappen på mappestrukturen (1b) ved å holde nede v. musetast, og dra nedover



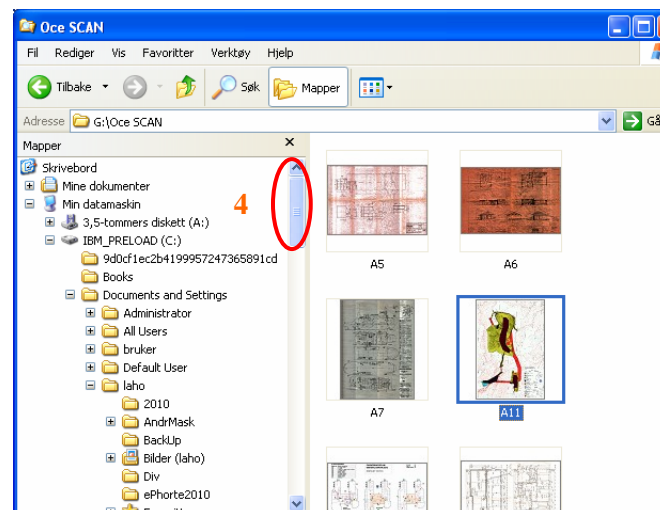
2. til du kommer til området **geodata på geo01 (G:)** (2a), slipp v. musetast og klikk deg ned (2b) i mappestrukturen til du kommer til vedlegget (A11), jf utforskerbildet på s. 6. **Marker** vedleggsfila som skal flyttes (2c).



3. Ta tak i glideknappen (3) på mappestrukturen, og dra opp igjen til du kommer tilbake til første bilde (under pkt 1),



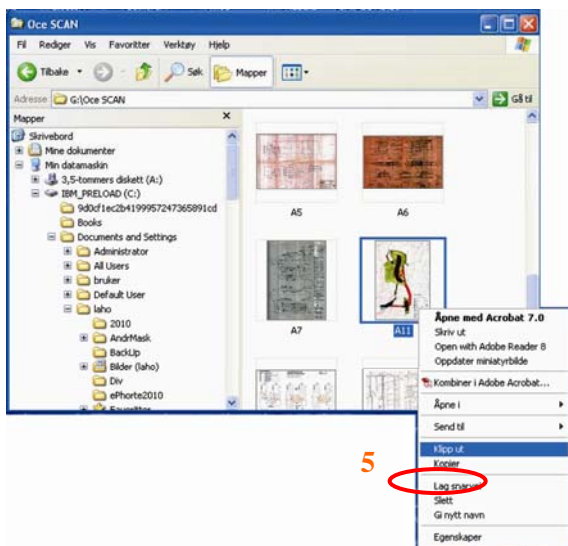
4. slipp knappen *uten å markere noe*, her:



Flytte fil fra skanneområdet til vedleggsmappa på 1-2-3-4-5-6-7-8:

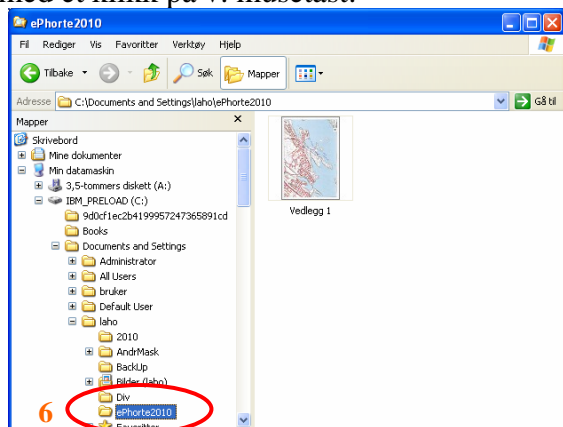
5. Før deretter pekeren over den merkede fila, klikk på h. musetast og velg **Klipp ut** (5) (eller Kopier, hvis du trenger å ha fila på samme plass, eller er redd for å miste den).

Hvis du skal flytte flere filer på en gang, hold **Ctrl** nede og merk hver fil ved å v.klikke på dem, slipp **Ctrl**, plasser pekeren over en av de merkede filene, klikk på h. musetast og velg **Klipp ut** (eller Kopier).

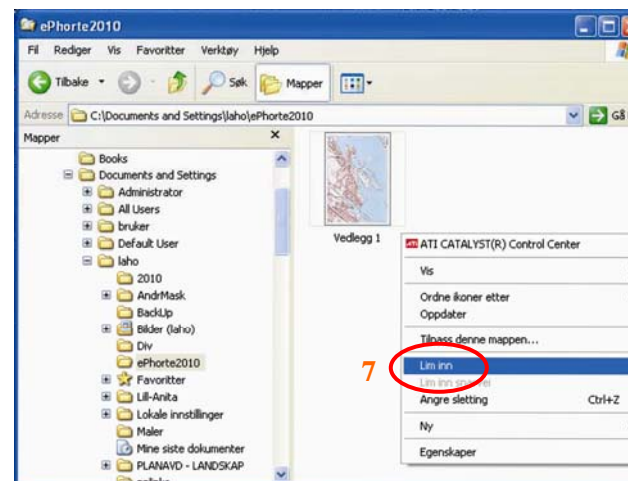


En annen metode for å kopiere filer er å merke dem, holde nede markøren (v. musetast) og dra filene med markøren/musa til mappa blir markert med blått, og så slippe. Da kopieres filene inn på (den blå) mappa (men OBS: filene slettes ikke på den mappa de ble dratt fra).

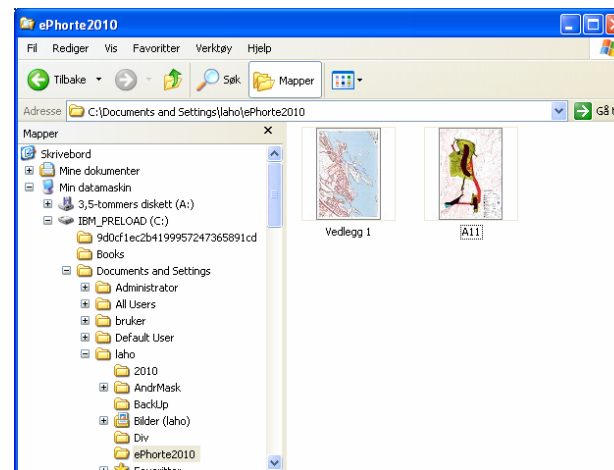
6. Plasser pekeren over "ePhorte-vedleggsmappa" (6) di og åpne den med et klikk på v. musetast:



7. Plasser markøren i mappa, klikk på h. musetast og velg **Lim inn** (7):



8. og vips! vedlegget er inne og klart for tilknytting i ePhorte.

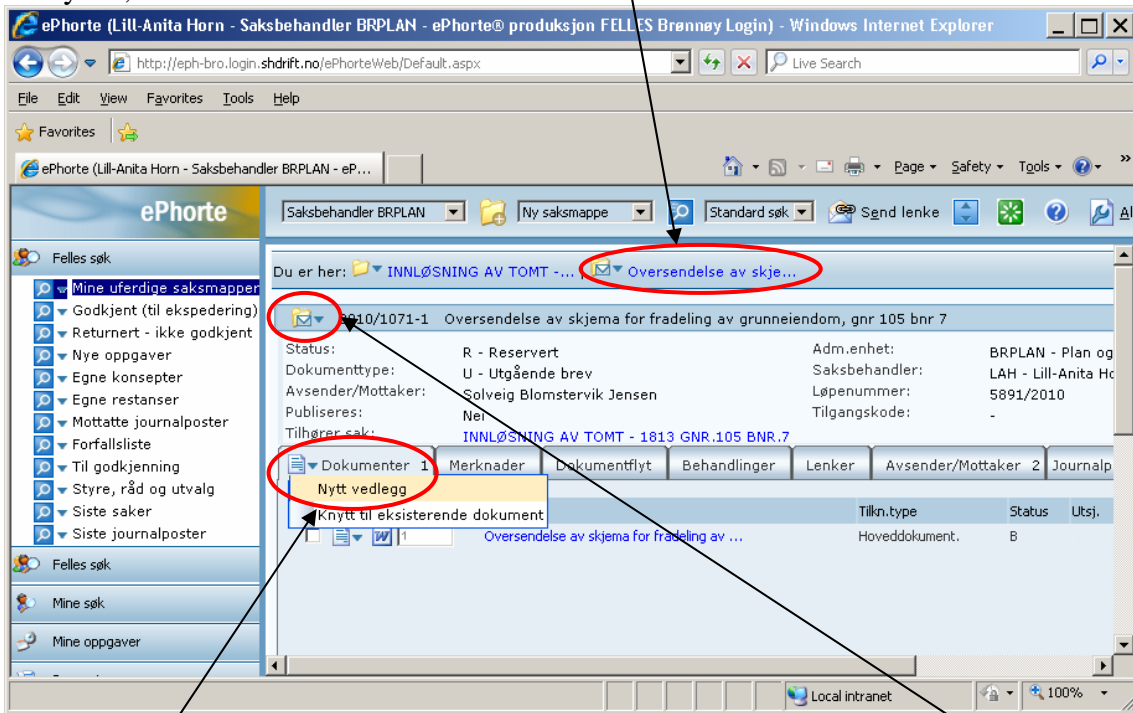


Hvis du har flere vedlegg er det rasjonelt å flytte alle over til vedleggsmappa på C før du går over til å arbeide med ePhorte, så slipper du å hoppe hit og dit.

...forts fra s. 6:

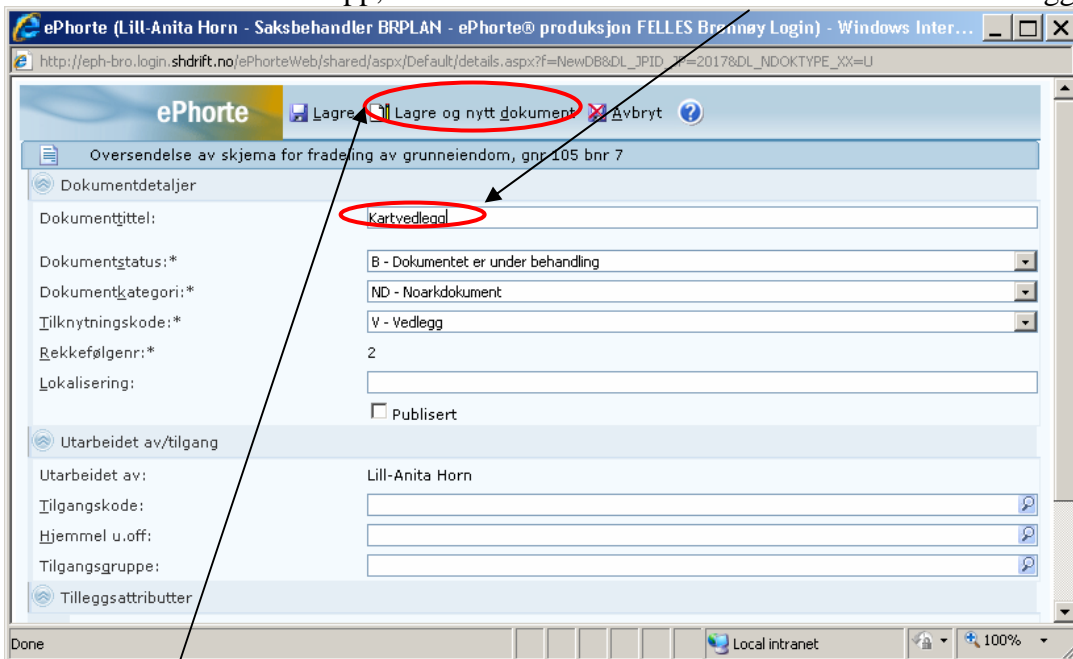
- Nå skal vedlegget (som er skannet og flyttet til mellomlagringsmappe tilgjengelig fra ePhorte), knyttes til et utgående hoveddokument som du har opprettet i ePhorte.
(I prinsippet kan du nå følge oppskrifta som er vist i punkt 2 og 3 på s.2-5 i denne beskrivelsen, eller i brukerhåndboka s. 39-40, men her skal vi ta det steg for steg og i sammenheng.)

Åpne ePhorte, gå til riktig sak og på **journalpostnivå** til det dokumentet der vedlegget skal tilknyttes,

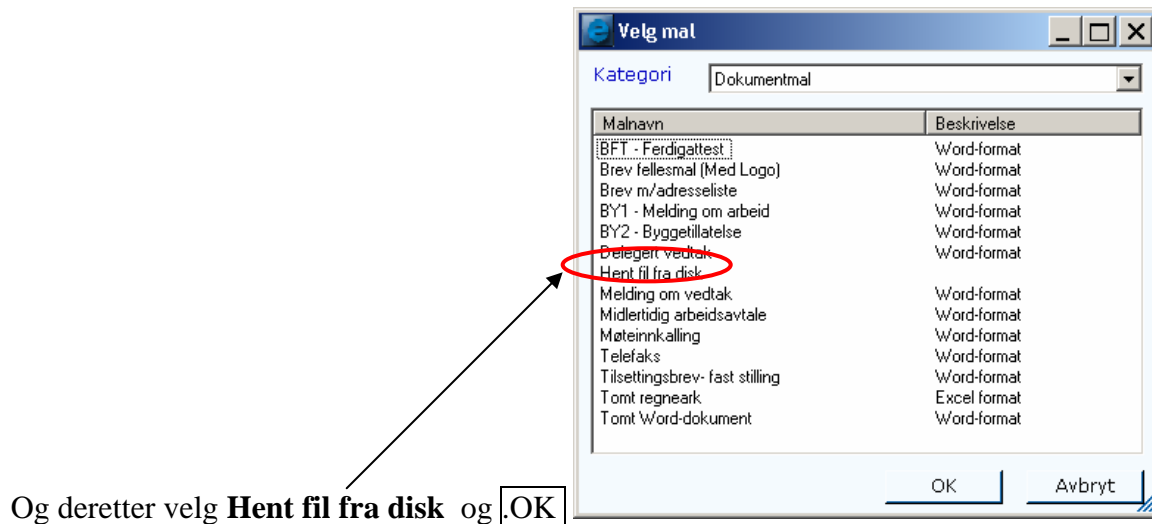


og velg **Nytt vedlegg** via ikonet på Dokumentfanen. (Journalposten må ha status R for å få gjort dette, det gjør du ved å gå inn på Rediger og endre status via nedtrekksmeny her:)

I det bildet som kommer opp, skriv inn en beskrivende **Dokumenttittel** for vedlegget:



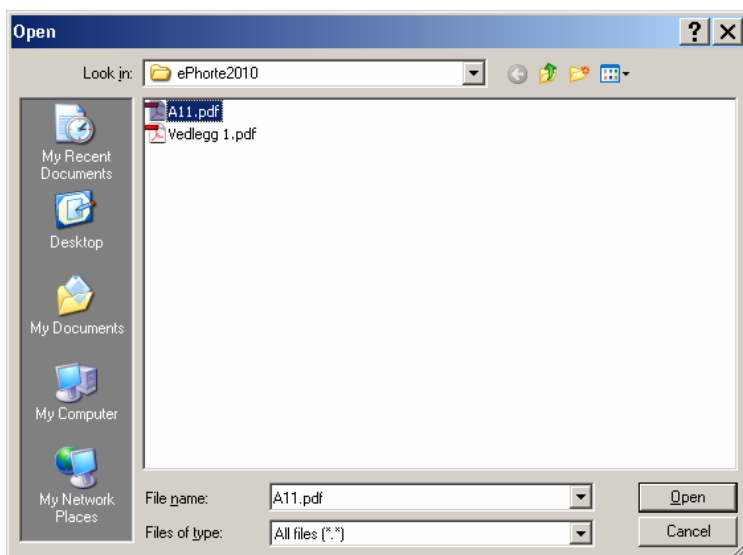
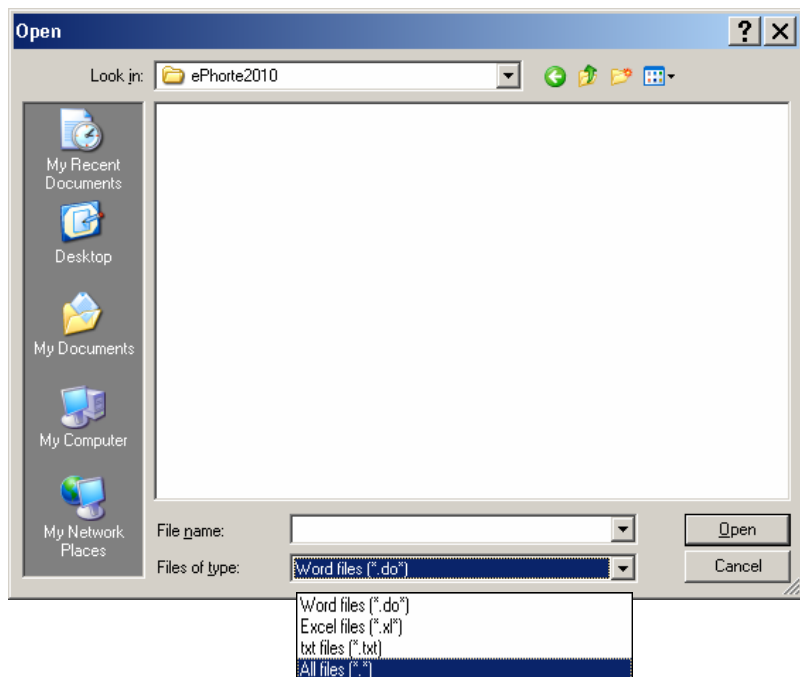
og velg **Lagre og nytt dokument**.



Og deretter velg **Hent fil fra disk** og **OK**

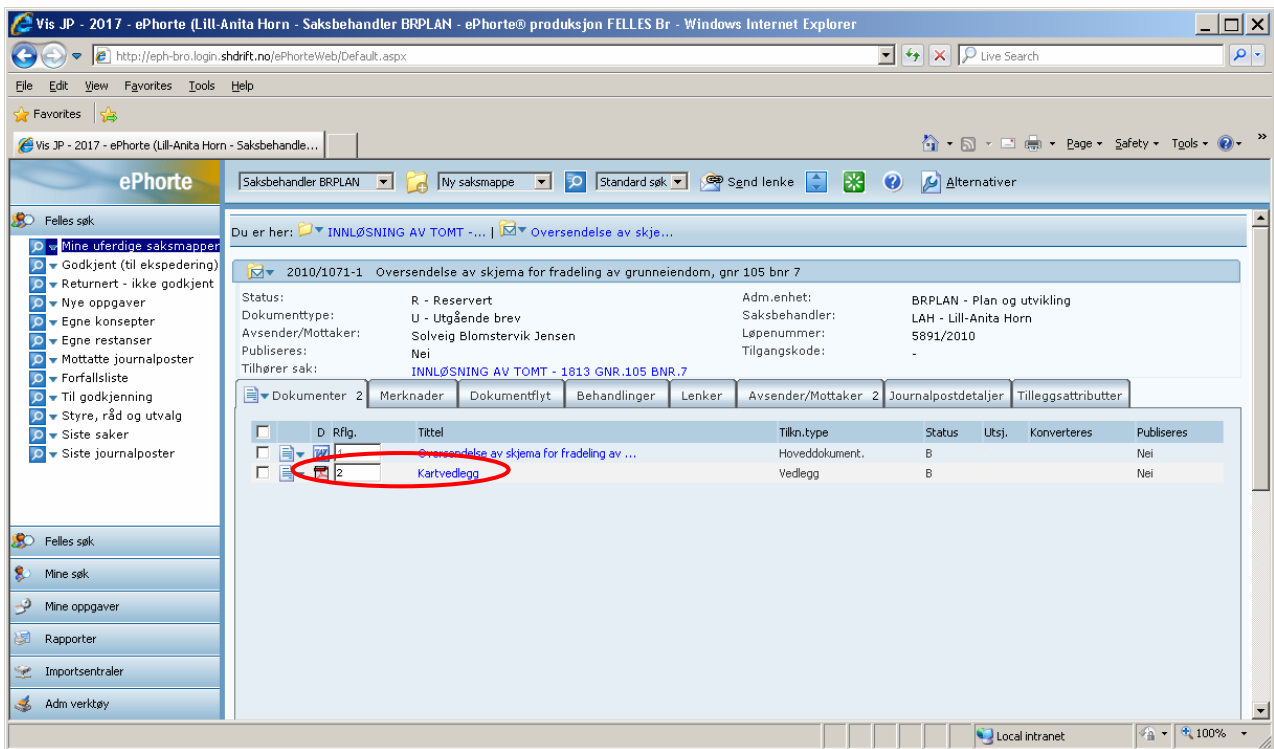
Siden du tidligere har fulgt prosedyren med å kontrollere tilgangen fra ePhorte til din egen vedleggsmappa, følges nå automatisk den løypa som ble gått opp da, og du havner rett her:

Husk å velge visning av "All files (*.*)" nederst (ellers er det fort gjort å tro at man har "mistet alt" – men det har man som regel ikke...).

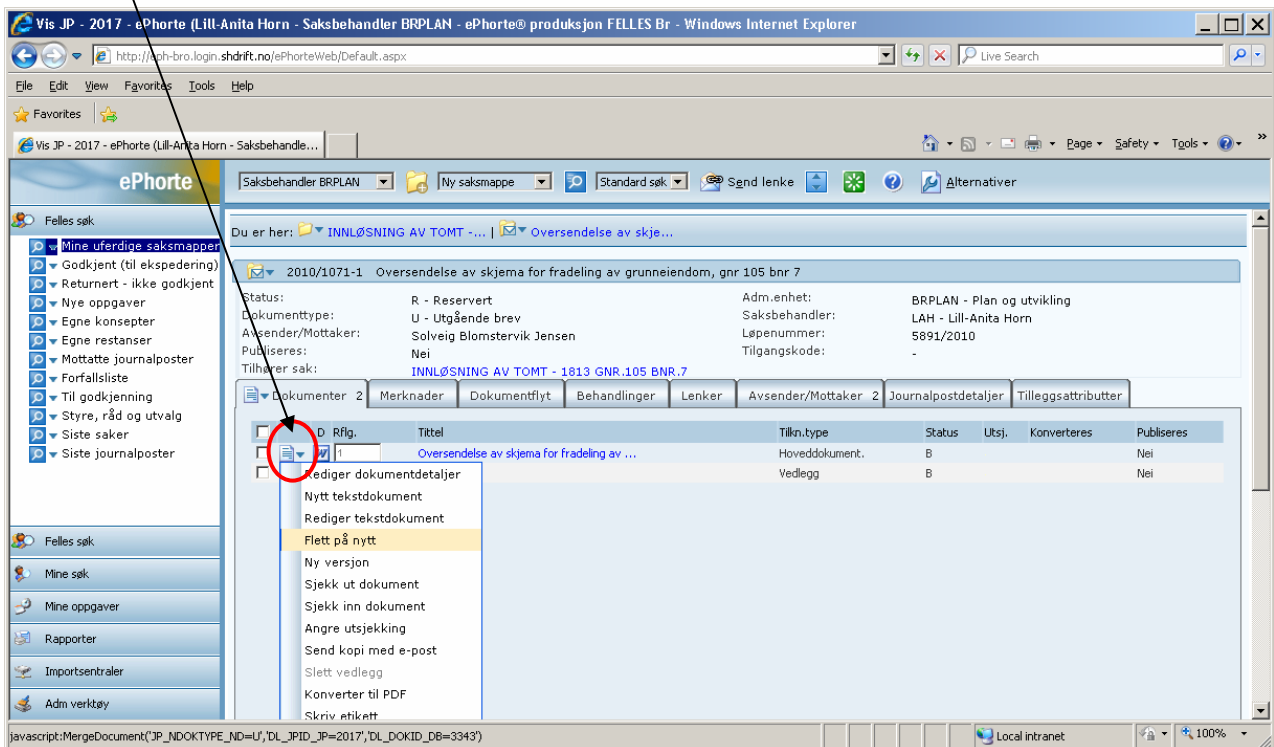


Så er det bare å velge riktig fil som vedlegg, og trykke **Open**.

Og da er vedlegget knyttet til hoveddokumentet, vist med ikon foran tittelen til vedlegget:



For å få listet opp vedlegg med nummer og tittel riktig i hoveddokumentet, skal du, etter at alle ønskede vedlegg er knyttet til på denne måten, gå inn på nedtrekksmenyen på linja foran Tittel på hoveddokumentet, og velg Flett på nytt.



Da skal også hoveddokumentet ditt være oppdatert, med antall og navn på vedlegg. Lykke til!