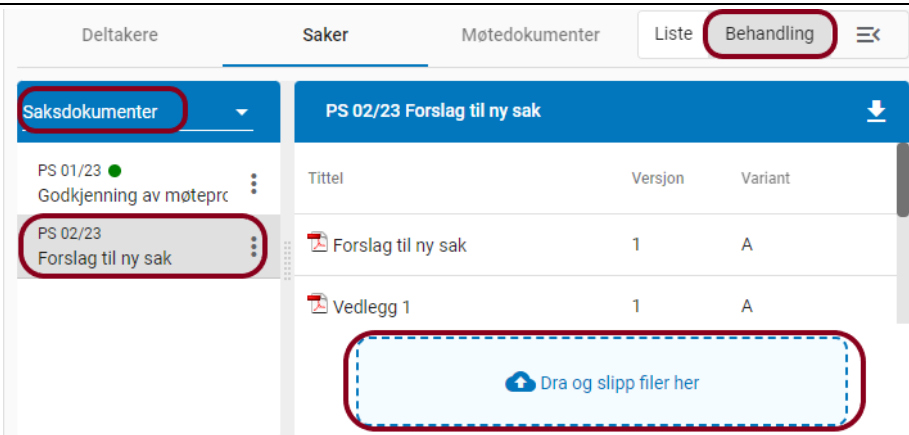
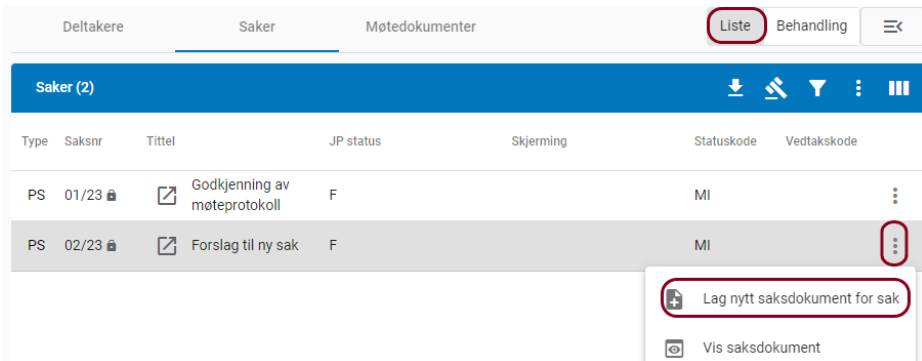
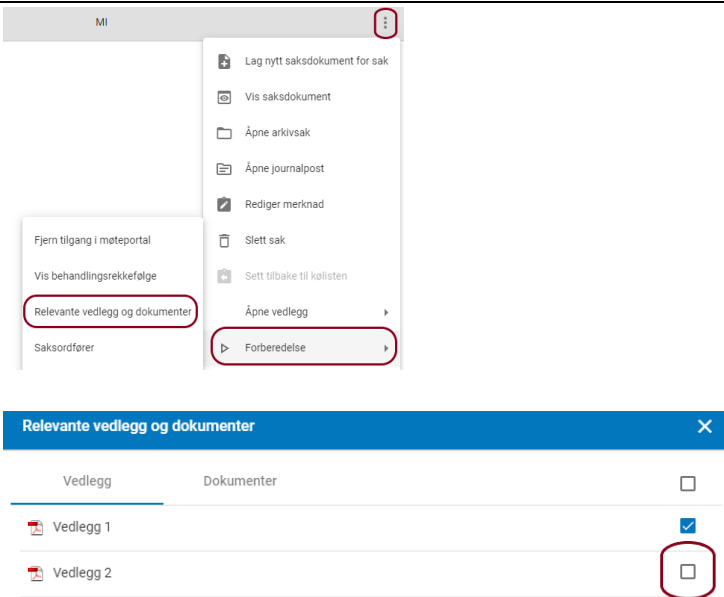


Slik legger man til vedlegg til ferdigstilt sak til et møte som er publisert til einnsyn

Beskrivelse	Tast/felt
Denne veiledningen viser hvordan møtesekretær kan legge til nye vedlegg etter at sakskartet er låst og møteinnkallingen er arkivert.	
Stå i fanen Saker Klikk på knappen Behandling øverst til høyre Velg Saksdokumenter i nedtrekklisten til venstre Velg saken hvor det skal legges til vedlegg Trykk på knappen eller dra nytt vedlegg over knappen Dra og slipp filer her	
Oppdatere vedleggslisten i saksdokumentet: Klikk på knappen Liste øverst til høyre Trykk på kontekstmenyen for saken (de tre prikkene) som har fått nytt vedlegg Velg Lag nytt saksdokument for sak Når nytt saksdokument opprettes blir også vedleggene automatisk huket av for publisering til einnsyn og møteportal.	
Om man ikke ønsker at vedlegg skal vises i vedleggslisten, gå til kontekstmenyen for saken og velg Forberedelse > Relevante vedlegg og dokumenter Fjern haken for vedlegg som ikke skal vises i vedleggslisten i saksdokumentet. Om vedlegget allerede vises i vedleggslisten, må man lage nytt saksdokument.	

Om man ønsker at vedleggene skal publiseres til einnsyn, må man gå til fanen Møtedokumenter og huke av for dette for vedleggene.

▼ Vedlegg (2)				
Vedlegg 1	1	A	18.01	✓
Vedlegg 2	1	A	18.01.2023 12:20:54	✓

Vis i Møteportalen

Vis i innsyn