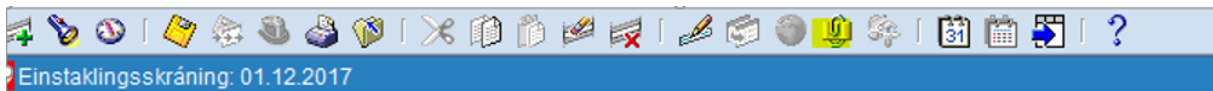


Smellt á bréfaklemmuna í einstaklings- eða starfamynd



Kerfið gefur færslunni númer í fyrsta reit.

Ef ekkert hefur verið sett þarna inn er smellt inn í gula reitinn undir „**Flokkur**“ og valið t.d. „**Skannað skjal**“ og í gagnategund birtist þá „**Skrá**“

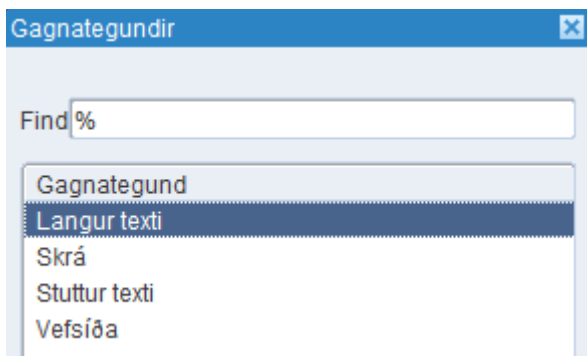
Ef búið er að fylla út í nokkrar línur er hægt að ýta á „**Plúsinn**“ til að fá nýja línu til að skrá í



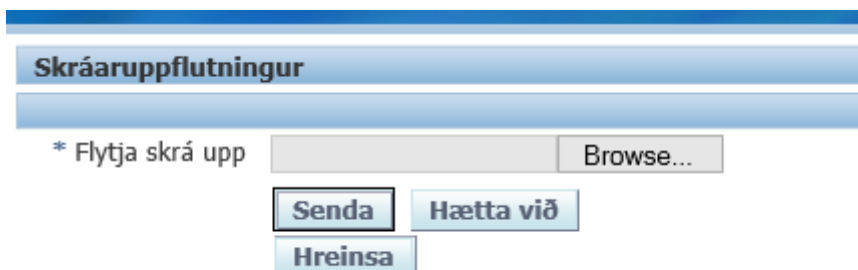
Nr.	Flokkur	Titill	Lýsing	Gagnategund
10	Ráðning	Ráðningarsamningur ofl. sl	Ráðningarsamningur ofl. skjöl	Skrá
61	Skannað skjal			Skrá

Setja skal skýringar í svæðin „**Titill**“ og „**Lýsing**“

Hægt er að breyta úr „**Skrá**“ í langan eða stuttan texta eða vefsíðu ef vill



Til að setja inn viðhengi þarf alltaf að velja „**Skrá**“ í gagnategund og ýta á „**Ok**“ og þá opnast þessi gluggi



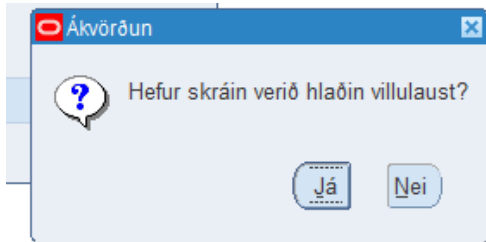
Smella á „**Browse**“ til að velja skjal – skjalið valið og svo ýtt á „**Senda**“

Þá kemur staðfesting

### Staðfesting

1. Skráarupplutningi lokið villulaust.
2. \* Lokið vefskoðaranum.
3. \* Farið til baka í skjámyndina Viðhengi og smellið á Já-hnappinn ef skrá á að skráarupplutningur sé fullkláraður.

Smellið á „Loka glugga“ og farið aftur í  og smellið á „Já“ og þá er skjalið vistað



Skjalið sést ekki sem viðhengi (gult) í klemmunni fyrir en búið er að fara út úr einstaklings- eða starfamyndinni og inn aftur 😊