
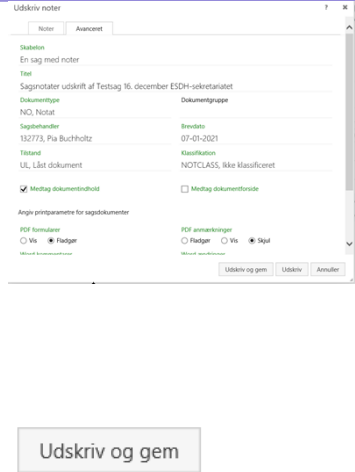





OPRET NOTAT PÅ SAG ELLER DOKUMENT

FASE	FORKLARING	NAVIGATION
Åbn sag	Åbn den sag eller det dokument, hvor der skal være et notat på.	
Vælg faneblad Noter	<p>I fanebladene nederst på siden, vælger du fanebladet Noter.</p> <p><i>Fif: Hvis du mangler fanebladet Noter, så klik på plus tegnet ud for det sidste faneblade, du har.</i></p> <p><i>Vælg hvilke faneblade, du vil have fremme ved at dobbeltklikke på dem i venstre kolonne, så de rykker over i højre kolonne eller vice versa, hvis du ønsker færre faneblade.</i></p> <p><i>Klik på gem for at bruge din nye indstilling.</i></p>	
Vælg Tilføj	<p>Klik på ikonet for Tilføj i menulinjen nederst på siden.</p> <p>Boksen Tilføj notat kommer frem og du kan nu skrive dit notat. Du kan skrive op til 2000 tegn.</p> <p>Vælg derefter notat type.</p> <p>Klik på Gem.</p>	
Noter	<p>Nu ligger notatet nedenunder.</p> <p>Du kan altid åbne og se notatet ved at dobbelt klikke på notatet og der kommer en PDF-visning ind fra siden, hvor notatteksten står.</p> <p>Hvis du skal redigere i notatet, skal du klikke på ikonet med blyanten.</p> <p>Når notatet er færdigt, skal du huske at låse det for redigering. Det gør du på hængelåsen.</p>	
Slet notat	<p>Hvis du vil slette notatet igen, kan du gøre det, hvis det ikke er låst.</p> <p>For at slette notatet, kan du trykke på ikonet slet.</p>	

OPRET NOTAT PÅ SAG SOM DOKUMENT

Marker notat	Marker det notat du ønsker at gemme, som et dokument på sagen.	
Vælg udskriv	Tryk på ikonet udskriv.	
Vælg faneblad	<p>Vælg fanebladet "Avanceret" og udfyld specifikationerne til det skriftlige notat. Nedenstående SKAL udfyldes:</p> <p>Titel - Sigende titel på notatet. Dokumenttype – "Notat" Klassifikation - Klassifikationen følger sagens/ dokumentets klassifikation. Tilstand - Arkiveret. Indblikket på notatet følger sagens/dokumentets indblik.</p> <p>De resterende felter skal du ikke ændre/gøre noget ved.</p> <p>Tryk herefter på Udskriv og gem nederst i boksen.</p> <p>Nu liggers den samlede PDF sig ind på sagen under fanebladet dokumenter.</p>	

OPRET NOTAT PÅ SAG TIL AKTINDSIGT

Marker notater	Marker de notater du ønsker at gemme, som et samlet dokument på sagen.	
Vælg udskriv	Tryk på ikonet udskriv.	
Vælg faneblad	<p>Vælg fanebladet "Avanceret" og udfyld specifikationerne til det skriftlige notat. Nedenstående SKAL udfyldes:</p> <p>Titel - Sigende titel på notatet. Dokumenttype – "Notat" Klassifikation - Klassifikationen følger sagens/ dokumentets klassifikation. Tilstand - Arkiveret. Indblikket på notatet følger sagens/dokumentets indblik.</p> <p>De resterende felter skal du ikke ændre/gøre noget ved.</p> <p>Tryk herefter på Udskriv og gem nederst i boksen.</p> <p>Nu liggers den samlede PDF sig ind på sagen under fanebladet dokumenter.</p>	