


Sådan opretter du et notat på en sag. Notater anvendes til at notere information, som kan være relevant at vide i forhold til sagsbehandlingen, men ikke nødvendigvis falder under journaliseringspligten. Det kan for eksempel være: "Har forsøgt at ringe til parten, lagde besked på telefonsvarer".

Fase	Forklaring	Navigation
Åbn sag	Åbn sagen, du ønsker at oprette et notat på.	
Vælg Notater	Når du vælger ikonet Notater , åbnes et notatvindue i højre side af skærmen.	 Notater
Tilføj notat	Klik på linjen <i>Tilføj nyt notat.</i>	Tilføj nyt notat...
Skriv notat	I notattekstfeltet skriver du din besked.	
Gem notat		Tilføj notat

Tip:

Hvis du ønsker, at notatvinduet med din notat skal være synlig, næste gang du eller en anden bruger åbner sagen, kan du klikke på tegnestiftsikonet i højre hjørne af notatvinduet. Tryk på ikonet igen, hvis du ikke ønsker notatet synligt.

Hvis der er et notat på sagen, men notatvinduet ikke er synligt, er det markeret med angivelse af et tal på Notat-ikonet.

Under knappen **Udskriv** i båndet kan du vælge at udskrive noter. Det er således at udvælge alle eller nogle noter og udskrive dem til en pdf, som kan gemmes på sagen.