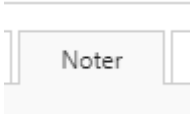

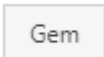
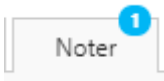


Opret notat

Denne vejledning beskriver, hvordan du opretter et notat på en sag. Notater anvendes til at notere information, som kan være relevant at kende i forhold til sagsbehandlingen, men ikke falder under journaliseringspligten. Notater skal betragtes som gule post-it. Det kan for eksempel være: "Er påbegyndt svar, men mangler informationer fra leder".

Notater kan bruges til efterlevelse af notatpligten i afgørelsessager (i daglig tale kaldet telefonnotater). Hvis man bruger notatfunktion til "telefonnotarer", skal notatet udskrives og gemmes på sagen for at være korrekt journaliseret.

Fase	Forklaring	Navigation
Åbn sag	Åbn den sag, du ønsker at oprette et notat på.	
Vælg fanen Noter	Tryk på fanen Noter . Fanen vises på nederste halvdel af vinduet.	
Tilføj notat	Klik på plusset helt til venstre på fanebladet. Der åbner nu et vindue. I feltet notattekst skriver du din note.	
Gem notat	Tryk Gem for at gemme notatet.	
Tip	Hvis der er notat(er) på sagen, er det markeret med en angivelse af antal på fanebladet Noter.	
Journaliser notat på sag	Stå på fanen Noter. Sæt flueben ud for de noter, der skal udskrives og gemmes. Vælg Udskriv -> Udskriv noter . Dobbeltklik på de notater, du ønsker at journalisere på sagen. Tryk Udskriv og gem . Der genereres automatisk en pdf på sagen med notaterne.	