

## **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	l fanebladene nederst på siden, vælger du fanebladet Noter.	Processer Noter Påmindelser
	Fif: <b>Hvis</b> du mangler fanebladet Noter, så klik på plus tegnet ud for det sidste faneblade, du har.	+
	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.	Oversager Dokumenthe Datoer
	Klik på gem for at bruge din nye indstilling.	
Vælg Tilføj	Klik på ikonet for Tilføj i menulinjen nederst på siden.	$\oplus$
	Boksen Tilføj notat kommer frem og du kan nu skrive dit notat. Du kan skrive op til 2000 tegn.	Tillsj notat         > x           Notatieut *         2000/2000           B I ⊻ Θ ΙΞ Τ₄         2000/2000
	Vælg derefter notat type.	
	Klik på Gem.	
Noter	Nu ligger notatet nedenunder.	Procesnotat, oprettet af 132773, Pia Buchholtz 29-10-2020 09:22:57
	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.	<ul> <li>NOTATTEST</li> <li>Dette er et notat angående prøve på notat</li> </ul>
	Hvis du skal redigere i notatet, skal du klikke på ikonet med blyanten.	
	Når notatet er færdigt, skal du huske at låse det for redigering. Det gør du på hængelåsen.	Netr
Slet notat	Hvis du vil slette notatet igen, kan du gøre det, hvis det ikke er låst. For at slette notatet, kan du trykke på ikonet slet.	0

## 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.	₿ <sub>6</sub>
Vælg faneblad	Vælg fanebladet "Avanceret" og udfyld specifikationerne til det skriftlige notat. Nedenstående SKAL udfyldes: <i>Titel</i> - Sigende titel på notatet. <i>Dokumenttype</i> – "Notat" <i>Klassifikation</i> - Klassifikationen følger sagens/ dokumentets klassifikation. <i>Tilstand</i> - Arkiveret. <i>Indblikket</i> på notatet følger sagens/dokumentets indblik.	Uddeliv noter 7 H Noter Ancent 7 H Noter Ancent Anc
	De resterende felter skal du ikke ændre/gøre noget ved.	
	Tryk herefter på Udskriv og gem nederst i boksen.	Udskriv og gem
	Nu liggers den samlede PDF sig ind på sagen under fanebladet dokumenter.	

## 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.	<b>₽</b> <sub>c</sub>
Vælg faneblad	Vælg fanebladet "Avanceret" og udfyld specifikationerne til det skriftlige notat. Nedenstående SKAL udfyldes: <i>Titel</i> - Sigende titel på notatet. <i>Dokumenttype</i> – "Notat" <i>Klassifikation</i> - Klassifikationen følger sagens/ dokumentets klassifikation. <i>Tilstand</i> - Arkiveret. <i>Indblikket</i> på notatet følger sagens/dokumentets indblik. De resterende felter skal du ikke ændre/gøre noget ved. Tryk herefter på Udskriv og gem nederst i boksen. Nu liggers den samlede PDF sig ind på sagen under fanebladet dokumenter.	Uddativ totari New Ancent Baterin Finagi medi neter Treat Sagenetister Uddativit al Tetalag 16. december ISDH-selectatuatet Datumentinger No. Not.t Sagenetister Sagenetister No. Not.t Sagenetister No. Not.t No. Not.t Sagenetister No. Not.t Sagenetister No. Not.t Sagenetister No. Not.t Sagenetister Sagenetister No. Not.t Sagenetister No. Not.t Sagenetister No. Not.t Sagenetister No. Not.t Not.t Not.t No. Not.t Sagenetister No. Not.t Not.t No.t No.t Not.t No.t No.t No.t Not.t No.t N