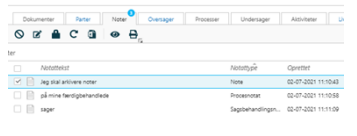





ARKIVERING AF NOTER (NOTER, PROCESNOTAT, SAGSBEHANDLINGSNOTAT) PÅ SAG SOM DOKUMENT MED AKTNUMMER

Marker noter	Under fanen Noter markeres den note, der skal journaliseres, som dokumenter på sagen.	
Vælg udskriv	Tryk på ikonet udskriv.	
Vælg faneblad	<p>Vælg fanebladet "Avanceret" og udfyld specifikationerne.</p> <p>Nedenstående SKAL udfyldes: 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 ligger de markerede noter i en samlet PDF fil på sagen under fanebladet dokumenter.</p> <p>Husk at opdatere for at se dine ændringer</p>	