

## Journalisering: Journaliser kladde

Fase	Kommentarer	Tast/klik
	<p>Når en kladde er færdig og klar til at blive brugt i et videre sagsforløb, skal den journaliseres. Kladder, der skal journaliseres, er fx breve ud af huset, dagsordenspunkter, notater og lignende.</p>	
Journaliser Kladde.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klik på <b>Kladder</b> i sagstræet.</li> <li>2. Højreklik med musen på en kladde i listen.</li> <li>3. Vælg <b>Kladde</b> i popup menuen.</li> <li>4. Vælg <b>Journaliser Kladde</b>.</li> </ol>	
Udfyld detaljer om Dokumentet.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Giv Dokumentet et sigende navn.</li> <li>2. Skriv et kort resume over Dokumentets indhold.</li> <li>3. Vælg <b>Dokumentets art</b>.</li> <li>4. Vælg evt. <b>Delforløb</b>.</li> <li>5. Vælg <b>Sagspart på valgte dokument</b>.</li> <li>6. Klik <b>OK</b>.</li> </ol>	