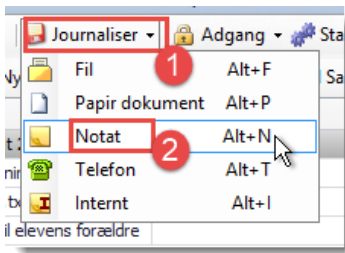
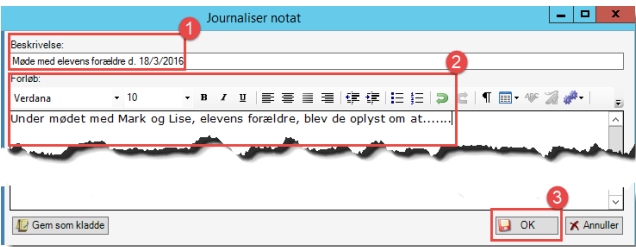
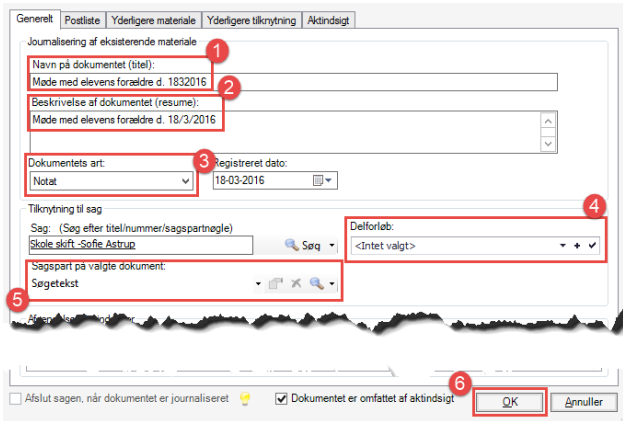


Journalisering: Journaliser notat

Fase	Kommentarer	Tast/klik
<p>Du kan journalisere et notat, du fx har taget under et telefonopkald eller et møde med en sagspart. Da der er journaliseringspligt på alle oplysninger, der har betydning for en sags behandling eller udfald, skal du journalisere de informationer, der er omfattet af journaliseringspligten, direkte på den pågældende sag.</p>		
Journaliser notat.	<ol style="list-style-type: none"> Vælg Journaliser på værktøjslinjen. Vælg Notat. <p>Eller vælg en af de andre typer notat.</p>	
Udfyld detaljer og skriv selve notatet.	<ol style="list-style-type: none"> Giv notatet en sigende Beskrivelse. Skriv teksten til notatet i Forløb. Klik OK. 	
Udfyld detaljer om dokumentet der journaliseres.	<ol style="list-style-type: none"> Giv Dokumentet et sigende navn. Skriv et kort resume over Dokumentets indhold. Vælg Dokumentets art, her Notat. Vælg evt. Delforløb. Vælg Sagspart på valgte dokument. Klik OK. 	

I venstre side af vinduet **Journaliser Notat**, skal du overveje om der skal flueben i **Er beskyttet** og **På postliste**.

