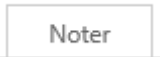
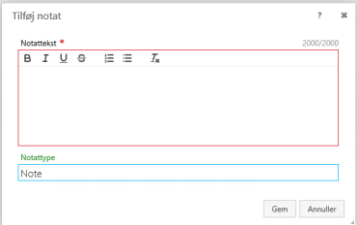
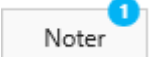


KMD WorkZone

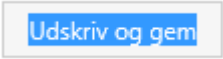
Huskeseddel – Opret notat og udskriv noter

Side 1 af 2

Arbejdsgang	Kommentarer	Tast/Billede
Vælg sag	Start med at stå på den valgte sag	
Vælg notat	Vælg fanen Noter	
Opret notat	Klik på tilføj	
Skriv tekst og vælg type	Her kan du skrive dit notat og vælge hvilken notattype, det skal være. Vælg derefter gem for at oprette notatet.	
Behandle notat	Ved at sætte flueben ud for et notat, kan du via ikonerne på detaljehandlingsbilledet	
Notat på sagen	Du kan på fanen se antallet af noter.	
Udskriv	Vælg ikonet Udskriv hvis du ønsker at samle noterne i en pdf-udskrift.	
Vælg noter	Her får du mulighed for at vælge/søge noter til din pdf. Vælg evt. fanen Avanceret for yderligere indstillinger	Udskriv noter 

Huskeseddel – Opret notat og udskriv noter

Side 2 af 2

Arbejdsgang	Kommentarer	Tast/Billede
Avanceret	Vælg skabelon til dannelse af pdf. Ændre evt. titel, dokumenttype, sagsbehandler, dokumentgruppe og brevdato. I feltet Tilstand, kan du vælge arkiveret. Klassifikation dannes på baggrund af sagens klassifikation.	Skabelon En sag med noter Titel Sagsnotater udskrift af Testsag til brug for opgaver i v Dokumenttype DOK, Dokument Sagsbehandler Z6MEN, Mette Boll Østergaard Tilstand UL, Låst dokument
Udskriv og gem	Når du har valgte notater stående til højre skal du vælge Udskriv og gem her gemmes pdf på sagen	
Udskriv	Her kan du selv vælge hvor du ønsker PDF'en skal gemmes	

Tips

Noter som akter	Dette er en smart måde at få akteret sine noter på.	
Lås noter	Det kan være smart at låse noter inden PDF dannes, så de ikke efterfølgende redigeres.	
Rediger noter	Bemærk alle, der har adgang til sagen kan ændre/slette noter hvis de ikke er låst.	
	Notater oprettes som en integreret del af en sag, et dokument eller en kontakt, og får ikke selvstændige metadata og herunder dokumentnumre. Et notat er beskyttet på helt samme måde som den sag, det dokument eller den kontakt, det lægges på. Tekst i notater er i øvrigt ikke søgbart!	
	Overvej hvornår det er hensigtsmæssigt at oprette et notat via notatfunktionen, og hvornår det er smart at oprette et egentligt dokument.	
	Bemærk, at sagsnotater kan udskrives eller gemmes som akter på sagen via Udskriv.	
	Du kan ikke udskrive notater på et dokument. Overvej derfor at oprette et dokument eller oprette et notat på sagen istedet.	