

Hvordan opretter jeg et referat?

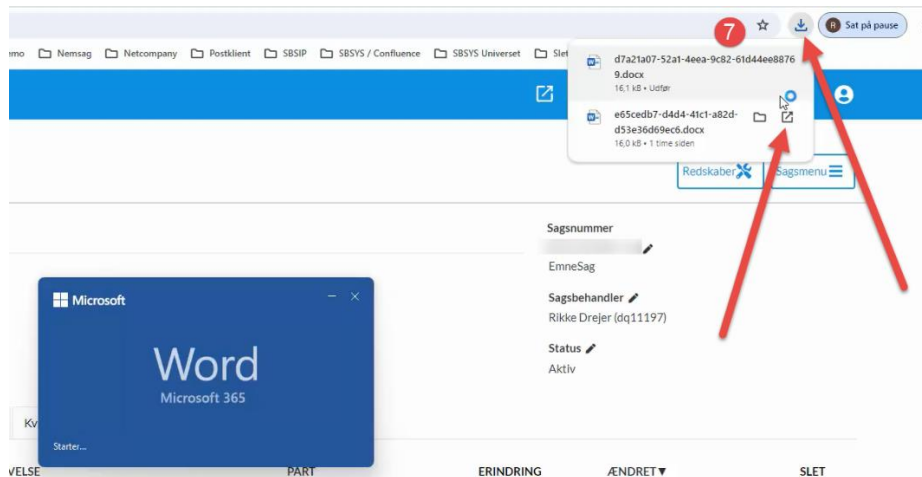
1. Stå i den sag, som du vil oprette et referat fra
2. Klik på +
3. Vælg 'Kladde fra skabelon' – dialogboks vises

The screenshot shows the NemSag web application. At the top, there's a blue header with the NemSag logo and navigation icons. Below the header, the breadcrumb trail is 'HJEM / Dynamic Template testsag'. The main content area shows a case titled 'Dynamic Template testsag' with a red circle '1' next to it. To the right, there's a '+ menu' with a red circle '2' next to it. The menu options are: 'Sag', 'Kladde fra fil', 'Kladde fra skabelon' (highlighted with a red circle '3'), 'Dokument fra fil', 'Journaliser e-mail', and 'Journalnotat'. Below the menu, there's a 'Sagsmenu' button. The case details show 'Primær part' as 'Nancy Ann Test Berggren' with address 'Testpark Allé 48, 3400 Hillerød'. The 'Digital post' status is 'Ja'. The 'Sagsbehandler' is 'Rikke Drejer (DQ11197)' and the 'Status' is 'Aktiv'. At the bottom, there's a table with columns: NAVN, ADRESSE, TELEFON, CPR/CVR, and DIGITAL POST. The table has one row with the case details. A red circle '4' is next to the 'DIGITAL POST' column.

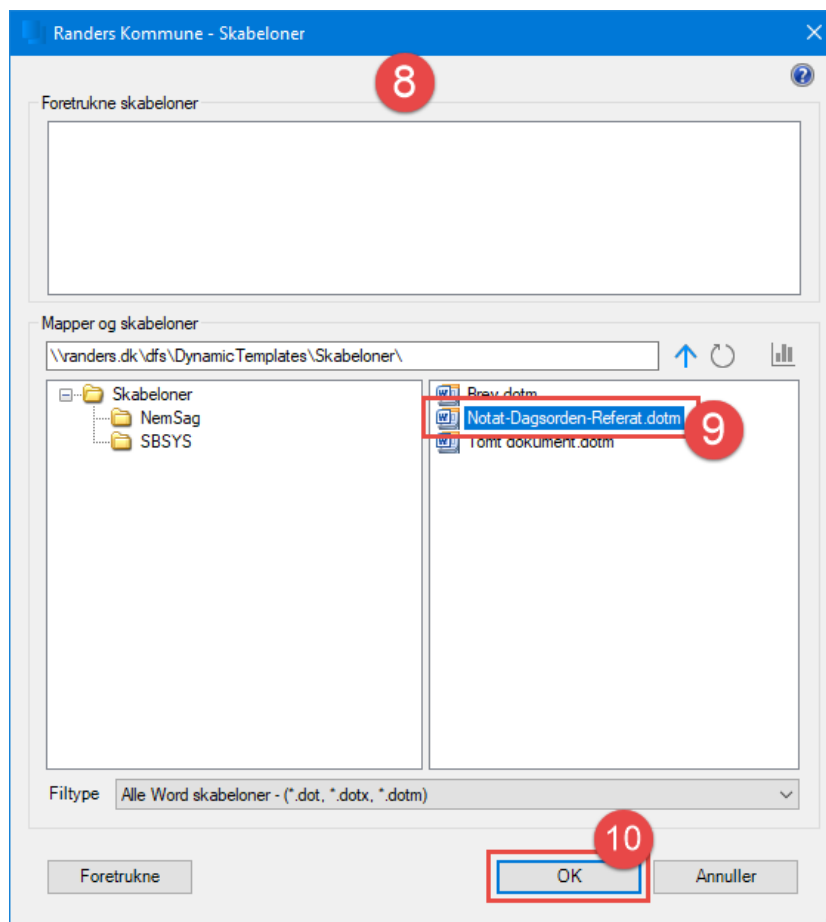
4. Skriv en sigende titel på din kladde
5. Vælg Word dokument (er default registreret)
6. Klik 'Vælg skabelon'

The screenshot shows the 'Opret kladde' (Create draft) dialog box. It has a title field 'Titel*' with a red circle '4' next to it, containing the text 'Indtast titel'. Below the title field is a description field 'Beskrivelse' with a red circle '5' next to it, containing the text 'Indtast beskrivelse'. At the bottom, there's a 'Vælg part' button. Below that, there's a row of checkboxes: 'Tekst - W' (checked), 'Regneark - X', and 'Præsentation - P'. A red circle '5' is next to the 'Tekst - W' checkbox. At the bottom right, there's a 'Vælg skabelon' button with a red circle '6' next to it. The 'Fortryd' button is also visible.

7. Kladden lægger sig øverst i venstre side af skærmen – åbnes kladden ikke automatisk, skal der klikkes på den lille pil ud for kladden, så kladden åbnes



8. En dialogboks åbnes, hvor skabelonerne ligger
9. Klik på 'Notat-Dagsorden-Referat'
10. Klik 'OK'



11. En dialogboks åbnes, hvor du sætter markering i 'Referat'
12. Kladdens navn og dags dato hentes ind og du kan udfylde, hvem referatet skal sendes til
13. Det vælges, om man vil anvende en 'Lokal profil' eller en 'Netværksprofil' til at udfylde ens 'Afsenderinformation'
14. Oplysninger om referatet udfyldes
15. Klik 'OK'

Randers Kommune - Notat-Dagsorden-Referat

Dokumentinformation

Type: ☐ Notat ☐ Dagsorden ☒ **Referat** (11)

Overskrift: Kladde referat (12)

Dato: 22. april 2024 (12)

Sendes til: Palle, Poul og Ruth

Afsenderinformation

Profiltype: ☐ Lokale profiler ☒ Netværksprofiler

Bruger ID: DQ11197 Find bruger

Navn: Rikke Drejer (13)

E-mail:

Firma: Randers Kommune

Afdeling: IT og Digitalisering

Notat

Sagsnavn:

Sagsnummer:

Dagsorden

Mødested:

Mødedato:

Referat

Mødested: Kasernen

Mødedato: 1. maj 2024 (14)

Deltagere: Palle, Poul og Ruth

Afbud: Bent og Niels

OK (15) Annuller

16. Skabelonen åbnes nu og referatet kan skrives.

Randers Kommune



Referat

Forvaltning: Randers Kommune

Møde om: Kladde referat

Mødested: Caféen

Mødedato: 31. august 2022

Sendes til: Palle, Poul og Ruth

Deltagere: Palle, Poul, Ruth, Karen og Mick

Afbud: Niels og Henrik

17. Når brevet er færdigt, klikkes på krydset, øverst i højre hjørne

Rikke Drejer RD

DynamicTemplate

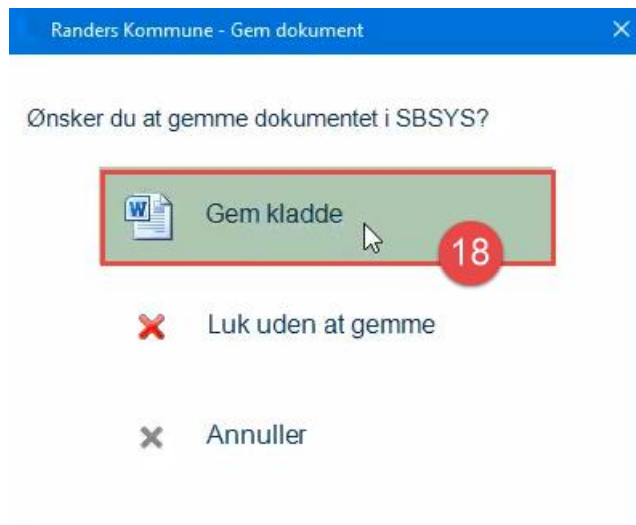
Kommentarer Del

17

Forsendelsesbilag Online Info

Status

18. En dialogboks åbnes – der vælges 'Gem'



19. Referatet ligger nu på sagen under 'Kladder'

Kladder (1) Dokumenter (7) Journalark (0) Parter (2) Erindringer (3) Kvalitetssikring						
TITEL	BESKRIVELSE	PART	ERINDRING	DATO▼	SLET	
19 Test DT		Kirsten Test Berggren		30-08-2022		