

Hvordan opretter jeg en dagsorden?

1. Stå i sagen, som du vil oprette en dagsorden fra
2. Klik på +
3. Vælg 'Kladde fra skabelon' – dialogboks vises

NemSag

HJEM / Dynamic Template testsag

Dynamic Template testsag

Primær part

Nancy Ann Test Berggren
Testpark Allé 48
3400 Hillerød

Digital post: Ja

EmneSag
Sagsbehandler: Rikke Drejer (DQ11197)
Status: Aktiv

Kladder (0) Dokumenter (0) Journalark (0) Parter (1) Erindringer (0) Kvalitetssikring

NAVN	ADRESSE	TELEFON	CPR/CVR	DIGITAL POST
Nancy Ann Test Berggren	Testpark Allé 48 , 3400 Hillerød			Ja

Rediger parter

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

Opret kladde

Titel* Indtast titel

Beskrivelse Indtast beskrivelse

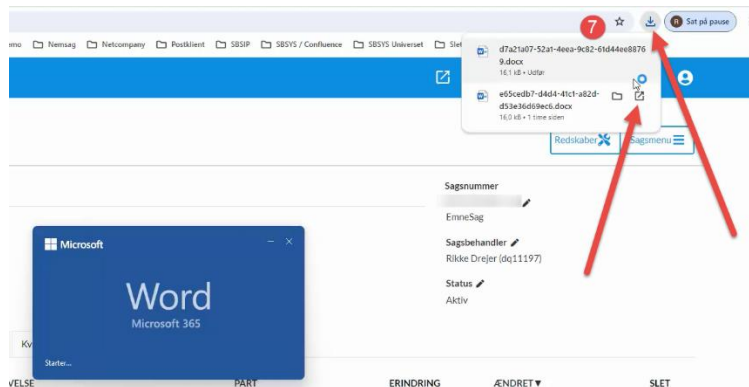
Vælg part

251248-9996 Nancy Ann Test Berggren

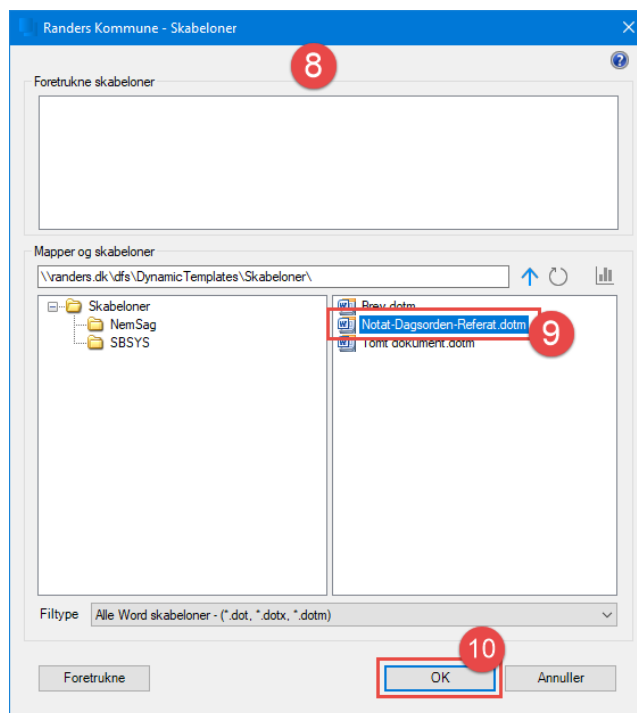
☒ Tekst ☐ Regneark ☐ Præsentation

Fortryd Vælg skabelon

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 skabelonhierarkiet vises
9. Klik på 'Notat-Dagsorden-Referat'
10. Klik 'OK'



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

Randers Kommune - Notat-Dagsorden-Referat

Dokumentinformation

Type ☐ Notat ☒ Dagsorden ☐ Referat

Overskrift

Dato

Sendes til

Afsenderinformation

Profiltype ☐ Lokale profiler ☒ Netværksprofiler

Bruger ID

Navn

E-mail

Firma

Afdeling

Notat

Sagsnavn

Sagsnummer

Dagsorden

Mødested

Mødedato

Referat

Mødested

Mødedato

Deltagere

Afbud

16. Skabelonen åbnes nu og dagsordenen kan skrives.

Randers Kommune



Dagsorden

Forvaltning: Randers Kommune

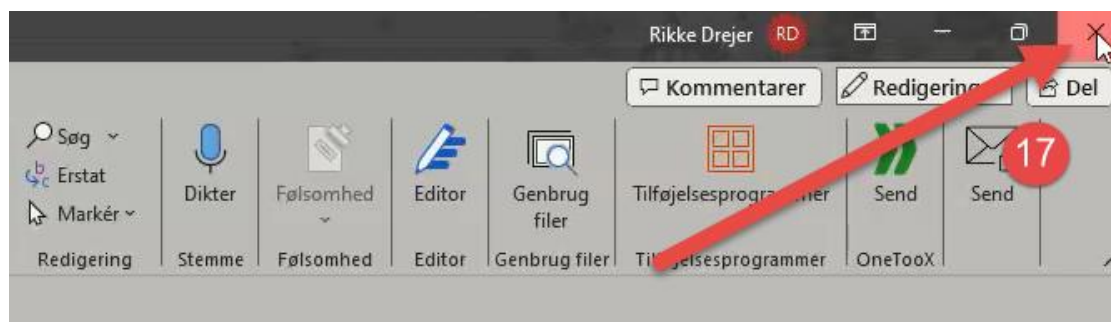
Møde om: Sigende titel

Mødested: Kasernen

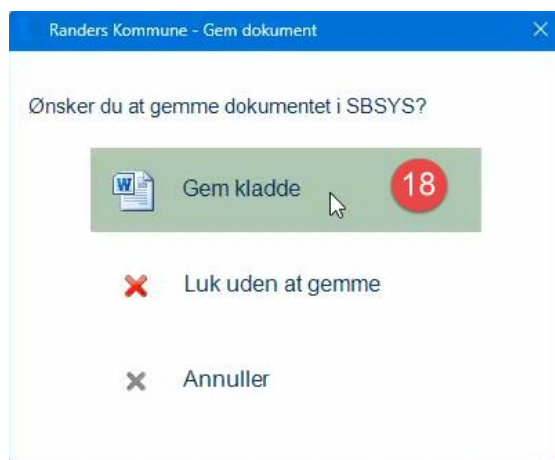
Mødedato: 1. maj 2024

Sendes til: Karen Kagemus

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



18. En dialogboks åbnes – der vælges 'Gem'



19. Dagsordenen ligger nu på sagen under 'Kladder'

