

Hvordan journaliserer jeg et dokument?

1. Du skal stå på den sag, hvor du ønsker at journalisere dokumentet til
2. Du skal stå på 'Dokument-fanen'
3. Klik på +
4. Klik på 'Dokument fra fil' – herefter åbner 'Stifinderen', hvor du finder dit dokument og efterfølgende journalisere det

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 / Testsag for administrator - MÅ IKKE SLETTES'. A red box highlights the case title 'Testsag for administrator - MÅ IKKE SLETTES' with a red circle '1' next to it. Below this, there's a 'Primær part' section with contact information for Max Test Berggren. To the right, a dropdown menu is open, showing options like 'Sag', 'Delforløb', 'Kladde fra fil', 'Kladde fra skabelon', 'Dokument fra fil' (highlighted with a red circle '4'), 'Journaliser e-mær', and 'Journalnotat'. A red circle '3' is next to the '+' icon in the top navigation bar. Below the contact info, there's a 'Digital post: Nej' status. At the bottom, there's a tab bar with 'Kladder (6)', 'Dokumenter (12)' (highlighted with a red circle '2'), 'Journalark (1)', 'Parter (9)', 'Erindringer (0)', and 'Kvalitetssikring'. Below the tabs is a table with columns: ART, TITEL, BESKRIVELSE, PART, ERINDRING, DATO, and PAPIRKURV. The first row shows 'Andet' as the art, 'Intro til SBSYS' as the title, and '09-09-2021' as the date.

5. Du skal navngive dokumentet med en SIGENDE titel
6. Du skal vælge, hvilken 'Dokumentart' der er tale om
7. Du klikker 'Journaliser' og dokumentet journaliseres på sagen

The image shows two side-by-side screenshots of the 'Journaliser fil - journaliser' form. The left screenshot shows the form with a red circle '5' next to the 'Titel*' field, which contains 'Test version 130 - æ, ø, å.docx'. Below the title, there's a 'Beskrivelse' field with 'Indtast beskrivelse'. The 'Registreringsdato' is set to '08-04-2021' at '13:00'. The 'Dokumentart*' dropdown is open, showing a list of document types: 'Indgående', 'Udgående', 'Internt', 'Mødereferat', 'Notat', 'Andet', 'Dagsordenpunkt', and 'Referat'. A red circle '6' is next to the 'Indgående' option. The right screenshot shows the same form, but the 'Dokumentart*' dropdown is now closed and set to 'Indgående'. At the bottom right, there's a 'Tilbage' button and a 'Journaliser' button (highlighted with a red circle '7').