



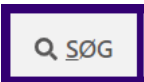

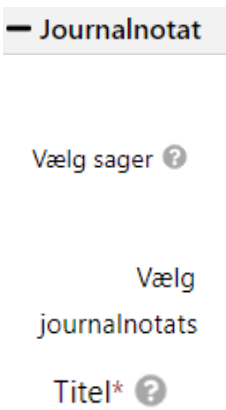
Opret journalnotat



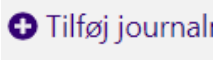
Navigationsseddel

Denne navigationsseddel guider dig til, hvordan du opretter et journalnotat. Navigationssedlen tager udgangspunkt i at oprette et journalnotat i forbindelse med en henvendelsessag.

Henvisninger til brugervejledningen til sagsbehandler og medarbejder med økonomiopgaver

Du kan læse mere om journalnotater i afsnit 11.5, og du kan læse om oprettelse af journalnotater i afsnit 4.7.

Trin	Handling	Navigation
1.	Under fanen "Søg" skal du fremsøge den borger, som du ønsker at oprette et journalnotat på. Du fremsøger borgeren ved at indtaste borgerens CPR-nummer og klikker på "Søg".	
2.	Klik på "Handlinger" i højre side af skærmen, og vælg "Opret journalnotat".	
3.	Hvis borgerens henvendelse knytter sig til en af borgerens eksisterende sager, skal du følge trin 3a. Hvis borgeren henvender sig med en ny sag, skal du følge trin 3b.	
3a.	Du er nu under trinnet "Journalnotat". <u>Vælg sager:</u> Hvis borgerens henvendelse knytter sig til en af borgerens eksisterende sager, skal du vælge den pågældende sag under "Vælg sager". <u>Vælg journalnotatskabelon:</u> Du kan vælge en journalnotatskabelon at tage udgangspunkt i. <u>Titel*:</u> Du skal angive en titel på journalnotatet. Hvis du har valgt en journalnotatskabelon, angiver systemet automatisk en titel, som du har mulighed for at rette i.	

	<p><u>Skriv journalnotat:</u> Her kan du vælge at skrive dit journalnotat eller tilrette i den tekst, som er angivet gennem valget af journalnotatskabelon.</p> <p>Du har mulighed for at tilføje flere journalnotater ved at klikke på "Tilføj journalnotat". Herefter skal du gå til trin 3 og fortsætte derfra.</p> <p>Når du har gennemført ovenstående trin, skal du gå til trin 4.</p>	<p>Skriv journalnotat</p> <p></p>
3b.	<p>Du er nu under trinnet "Journalnotat".</p> <p><u>Opret henvendelsessag:</u> Hvis borgerens henvendelse ikke knytter sig til en eksisterende sag, skal du i vælge mellem følgende henvendelsessagstyper:</p> <ol style="list-style-type: none"> Selvbetjening Alm. vejledningssag på UDK's sagsområde Vejledning om kontante ydelser og tilskud på UDK's sagsområde <p><u>Vælg journalnotatskabelon:</u> Du kan vælge en journalnotatskabelon at tage udgangspunkt i.</p> <p><u>Administrativ enhed:</u> Du kan her angive en administrativ enhed relateret til journalnotatet.</p> <p><u>Titel*:</u> Du skal angive en titel på journalnotatet. Hvis du har valgt en journalnotatskabelon, angiver systemet automatisk en titel, som du har mulighed for at rette i.</p> <p><u>Skriv journalnotat:</u> Her kan du vælge at skrive dit journalnotat eller tilrette i den tekst, som er angivet gennem valget af journalnotatskabelon.</p> <p>Du har mulighed for at tilføje flere journalnotater ved at klikke på "Tilføj journalnotat". Herefter skal du gå til trin 3 og fortsætte derfra.</p>	<p>Journalnotat</p> <p>Opret henvendelsessag</p> <p>Ingen valgt</p> <p>Selvbetjening</p> <p>Alm. Vejledningssag på UDK's sagsområde</p> <p>Vejledning om kontante ydelser og tilskud på UDK's sagsområde</p> <p>Vælg journalnotatskabelon</p> <p>Administrativ enhed</p> <p>Titel* </p> <p>Skriv journalnotat</p> <p></p>

	Når du har gennemført ovenstående trin, skal du gå til trin 4.	
4.	Klik på "Godkend" for at færdigbehandle journalnotatet.	