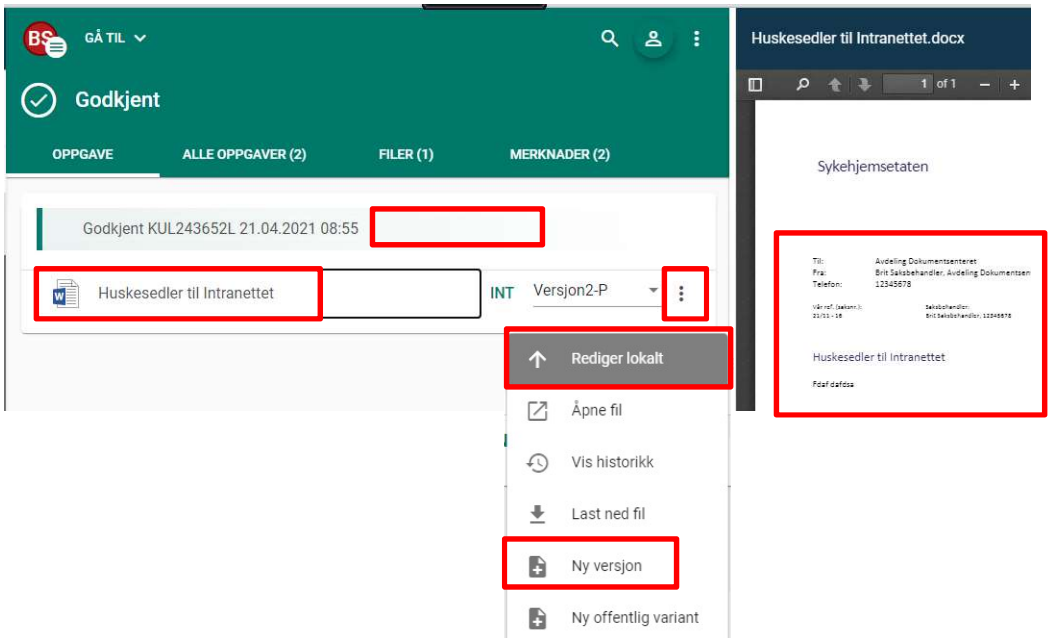
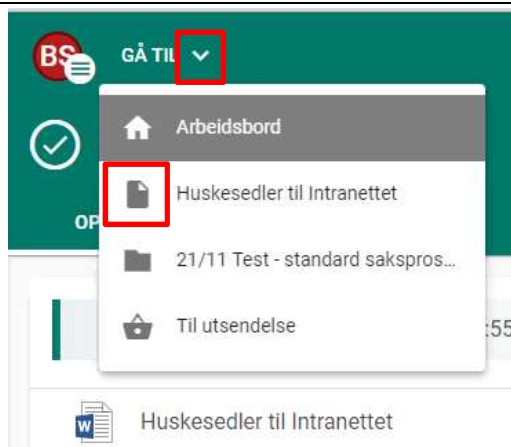


Slik ferdigstiller og sender du et notat

Beskrivelse	Tast/felt
Når du har opprettet et internt notat med oppfølging (N-notat) eller internt notat uten oppfølging (X-notat), så må også disse dokumentene ferdigstilles og evt. sendes til mottakere. N-notat krever mottakere og vil alltid bli sendt til disse når notatet ferdigstilles og sendes. For X-notat er det frivillig å legge inn mottakere. Når disse notatene blir ferdigstilt arkiveres de på saken, samt blir sendt til evt. mottakere.	
Hvis notatet ditt har vært på godkjenningsrunde og blitt godkjent, finner du notatet igjen i kurven Til utsendelse. Hvis notatet ditt ikke har vært på godkjenningsrunde, finner du notatet i kurven Under arbeid.	 Eller 
I dette eksemplet tar vi utgangspunkt i at notatet har vært på godkjenningsrunde. Klikk på kurven Til utsendelse og deretter på oppgaven.	
Sjekk om det er kommentarer tilknyttet godkjenning, samt klikk på dokumentfilen og sjekk om det er gjort rettelser/lagt inn spor endringer. Hvis det er gjort rettelser/lagt inn spor endringer, klikk på kontekstmenyen og velg Ny versjon og deretter Rediger lokalt, slik at du får rettet opp notatet før du ferdigstiller det.	

Når evt. rettelser er gjort, klikk på **Gå til** og **velg notatet** du ønsker å ferdigstille.



Hvis du ikke finner menyvalget Gå til er det fordi du ser hele **brødsmule-stien**. **Klikk på notatet** du ønsker å ferdigstille.



Du kommer nå til dokumentkortet og finner knappen **Ferdigstill og send**.

Klikk på den og det kommer opp en **kvittering** som forteller at notatet er ekspedert.

Notatet blir **borte fra** kurvene **Til utsendelse / Under arbeid**, men blir fortsatt liggende på saken den tilhører.

Mottakere av **N-notat** finner notatet i kurven **Til behandling / Innboks N-notat**

Evt. **mottakere** av **X-notat** finner det i kurven **Til behandling / Innboks X-notat**.

