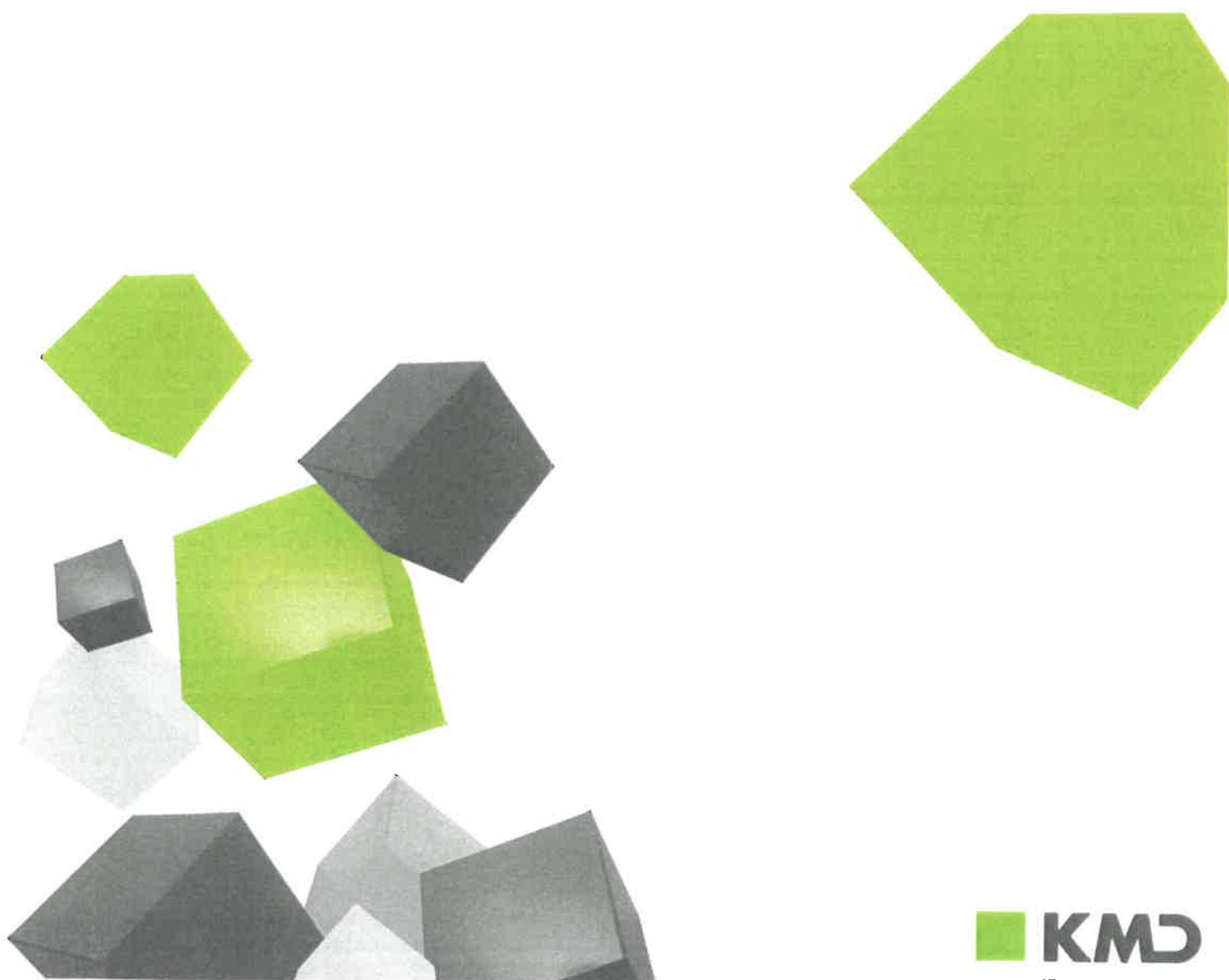




# KMD Nova Dagsorden





|                                                         |           |
|---------------------------------------------------------|-----------|
| <b>FORBEREDELSE AF UDVALG.....</b>                      | <b>4</b>  |
| Opret udvalg, møder og medlemmer .....                  | 4         |
| <b>MØDEFORBEREDELSE - SAGSBEHANDLER.....</b>            | <b>6</b>  |
| Opret sag .....                                         | 6         |
| Opret dagsordenspunkt .....                             | 7         |
| Klar til dagsorden .....                                | 8         |
| <b>MØDEFORBEREDELSE - DAGSORDENSSAMLER.....</b>         | <b>9</b>  |
| Håndter dagsorden .....                                 | 9         |
| Øvrige funktioner.....                                  | 11        |
| Håndtering af punkter .....                             | 12        |
| Prepare .....                                           | 14        |
| Tilføj tillægsdagsorden.....                            | 15        |
| <b>AFHOLD MØDE .....</b>                                | <b>16</b> |
| Skriv beslutninger.....                                 | 16        |
| <b>EFTERBEHANDLING AF MØDE - DAGSORDENSSAMLER .....</b> | <b>17</b> |
| Håndter referat.....                                    | 17        |
| Ændr godkendt beslutning .....                          | 19        |

## Forberedelse af udvalg

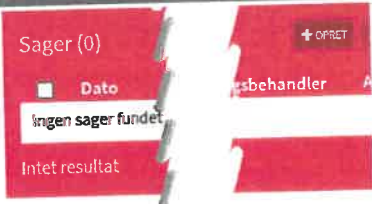
Opret udvalg, møder og medlemmer

| Proces                                  | Beskrivelse                                                                                                                                                                                      | Handling                                                                                            |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Opsætninger                             | Vælg fanen Dagsorden                                                                                                                                                                             | Dagsorden                                                                                           |
| Opret udvalg                            | Vælg OPRET                                                                                                                                                                                       | Udvalg (1 af 10) - Tilføjet                                                                         |
|                                         | Udfyld oplysninger i panelet Generelt                                                                                                                                                            | Generelt                                                                                            |
|                                         | Udfyld oplysninger i panelet Administration af udvalgets dokumenter                                                                                                                              | Administration af udvalgets dokumenter                                                              |
|                                         | Udfyld oplysninger i panelet Dagsordners og referaters opbygning                                                                                                                                 | Dagsordners og referaters opbygning<br>Dagsordner og referater<br>Grupper<br>Nummerering og stilsat |
|                                         | Når alle oplysninger er udfyldt, vælger du GEM                                                                                                                                                   | GEM                                                                                                 |
| Hvis du vil arbejde videre med udvalget | Klik på udvalget for at åbne det                                                                                                                                                                 | Udvalg (1 af 10) - Filtret<br>HHO - Test 1 24-10-20                                                 |
| Opret møde                              | Vælg OPRET på panelet Møder                                                                                                                                                                      | +OPRET                                                                                              |
|                                         | Udfyld oplysninger i panelet Generel mødeopsætning                                                                                                                                               | Generel mødeopsætning                                                                               |
|                                         | Vælg dato(er) for møde/møderække under panelet Udvalgets mødedato(er)<br>Anvend evt. funktionen Gentagelse                                                                                       | Udvalgets mødedato(er)<br>GENTAGELSE                                                                |
|                                         | Vælg GEM                                                                                                                                                                                         | GEM                                                                                                 |
| Tilføj medlemmer                        | Vælg TILFØJ på panelet Medlemmer                                                                                                                                                                 | +TILFØJ                                                                                             |
|                                         |                                                                                                                                                                                                  | TILFØJ                                                                                              |
|                                         | Tilføj medlemmer fra eksisterende udvalg<br>Anvendes hvis der er tale om et medlem, som allerede er kendt i systemet<br><i>Byråd/Kommunalbestyrelse kan med fordel oprettes som det første -</i> | Tilføj medlem<br>Tilføj medlemmer fra eksisterende udvalg                                           |

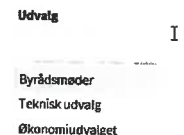
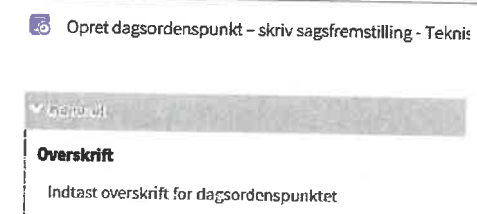
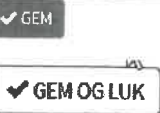
|  |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                      |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <i>medlemmer til politiske udvalg kan herefter vælges</i>                                                                                                          |                                                                                                                      |
|  | Vælg medlemmer fra eksisterende udvalg, som du vil tilknytte til dette udvalg                                                                                      | ▼ Tilknytning til udvalg                                                                                             |
|  | <p>Tilføj medlem</p> <p>Anvendes hvis der er tale om et medlem, der ikke er kendt i systemet</p> <p><i>Samme initialer kan kun anvendes én gang i kommunen</i></p> | <div> <div>+</div> <div>TILFØJ</div> </div> <div>Tilføj medlem</div> <p>Tilføj medlemmer fra eksisterende udvalg</p> |
|  | Panelet indeholder 'stamoplysninger' på medlemmet (navn, e-mailadresse mm.), som gælder på tværs af alle udvalg                                                    | ▼ Personlige oplysninger                                                                                             |
|  | Panelet indeholder oplysninger, som er specifikke for medlemmets tilknytning til udvalget (aktiv periode, parti-/lokal-liste, rolle mm.)                           | ▼ Tilknytning til udvalg                                                                                             |

## Mødeforberedelse - sagsbehandler

### Opret sag

| Proces        | Beskrivelse                                         | Handling                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Opret sag     | Sager oprettes fra panelet Sager<br>Klik på 'OPRET' |                                                                                                                                                        |
| Panelet Sager | Udfyld relevante felter                             | Opret sag<br><br><b>Overskrift</b><br> <br><br><b>Vedrørende</b><br> 010132-1894 Koviljka Djurk<br><br><b>KLE</b><br>Skriv del af nummer og/eller emne |
|               | Vælg Sikkerhedsenhed                                | <b>Sikkerhedsenhed</b><br> <input type="checkbox"/> Styret af regler                                                                                  |
|               | Klik på 'OPRET'                                     |                                                                                                                                                      |

## Opret dagsordenspunkt

| Proces                | Beskrivelse                                                                                                                                                                               | Handling                                                                             |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Opret dagsordenspunkt | Åbn den relevante sag og vælg 'Opret dagsordenspunkt'<br><br><i>Hvis der allerede er oprettet et dagsordenspunkt på sagen, er det muligt at oprette nye punkter fra det blå mødepanel</i> |    |
|                       | Vælg Udvalg                                                                                                                                                                               |    |
|                       | Vælg Møde eller pulje                                                                                                                                                                     |    |
|                       | Vælg NÆSTE                                                                                                                                                                                |   |
|                       | Udfyld med relevante oplysninger<br>Husk underpaneler                                                                                                                                     |  |
| Tilføj evt. bilag     | Vælg panelet 'Bilag'                                                                                                                                                                      |  |
|                       | Vælg 'TILFØJ' og vælg enten 'Sagens dokumenter' eller 'Andre dokumenter'                                                                                                                  |  |
|                       | Marker relevant(e) dokument(er)<br><br>Vælg 'VEDHÆFT'                                                                                                                                     |  |
|                       | Vælg GEM<br>Eller<br>'GEM OG LUK'                                                                                                                                                         |  |

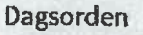
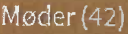
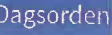
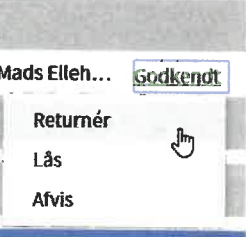
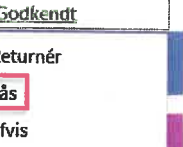
Klar til dagsorden

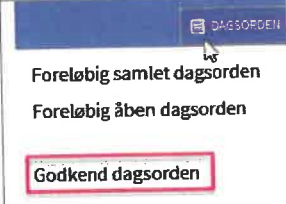
| Proces | Beskrivelse                              | Handling                                                                                                     |
|--------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | Punktet vises i panelet 'Mødebehandling' | Mødebehandling (1)                                                                                           |
|        | Punktet status vil være 'I gang'         | <div> <div>Jova ESDH</div> <div>I gang</div> <div>Færdiggør</div> <div>Godkend</div> <div>Afvis</div> </div> |
|        | Du kan vælge 'Færdiggør'                 | <div> <div>Jova ESDH</div> <div>I gang</div> <div>Færdiggør</div> <div>Godkend</div> <div>Afvis</div> </div> |
|        | Du kan vælge 'Godkend'                   | <div> <div>Jova ESDH</div> <div>I gang</div> <div>Færdiggør</div> <div>Godkend</div> <div>Afvis</div> </div> |



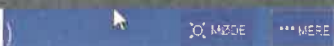
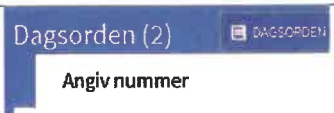
# Mødeforberedelse - dagsordenssamler

Håndter dagsorden

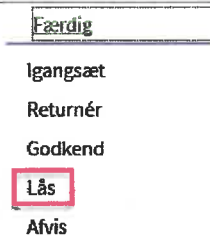
| Proces              | Beskrivelse                                                                                                                                                                         | Handling                                                                             |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|                     | Vælg fanen Dagsorden                                                                                                                                                                |    |
|                     | Vælg panelet Møder                                                                                                                                                                  |    |
|                     | Klik på det relevante møde                                                                                                                                                          |    |
|                     | Vælg panelet Dagsorden                                                                                                                                                              |    |
| Punkter             | Punkter kan sættes direkte på et konkret møde, lægges i pulje eller oprettes som 'simple punkter'<br><i>Se særskilt afsnit om punkter</i>                                           |                                                                                      |
|                     | Punkter på det konkrete møde ses i liste, når mødet åbnes<br>Bemærk markering for lukkede punkter                                                                                   |   |
| Foreløbig dagsorden | Du kan i hele processen få vist en foreløbig dagsorden                                                                                                                              |  |
| Returner punkt      | Klik på status og vælg 'Returner'<br>Hvis du ikke mener punktet er belyst fyldestgørende kan du sende det retur til sagsbehandleren                                                 |  |
| Lås punkt           | Klik på status og vælg 'Lås'<br>Efterhånden som punkterne er fyldestgørende belyst kan du låse dem<br>Funktionen skaber overblik over, hvilke punkter, der er klar til dagsordenen. |  |

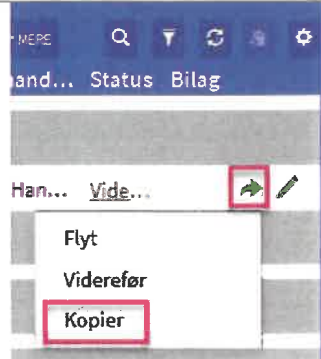
|                   |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                      |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Forbered møde     | <p>Foreløbige beslutninger</p> <p>Du kan påføre foreløbige beslutninger</p> <p>Vælg MØDE og Skriv foreløbig beslutning</p> <p>Vælg BESLUTNING</p>                                                                     |    |
| Tilstedeværelse   | <p>Håndteres via panelet Deltagere</p> <p>Du kan tilføje yderligere deltagere til mødet eller punktet</p> <p>Du kan markere udvalgets medlemmer som fraværende enten i hele mødet eller i enkelte punkter</p>         |    |
| Godkend dagsorden | <p>Når alle punkter er fyldestgørende beskrevet, kan du godkende dagsordenen</p> <p>Dagsordenen vil herefter blive dannet. Den lægges samtidig på den sag, der er valgt i forbindelse med oprettelsen af udvalget</p> |   |
|                   | Du kan nu åbne dagsorden                                                                                                                                                                                              |  |

## Øvrige funktioner

| Proces                           | Beskrivelse                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Handling                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ophæv godkendelse                | Hvis du får behov for at ophæve godkendelse af dagsordenen, vælger du MØDE og Ophæv godkendelse af dagsorden                                                                                                                                                                                                                                                   |  <p>Viderefør til andet møde</p> <p>Ophæv tjek ud af dagsordenspunkt</p> <p>Ophæv godkendelse af dagsorden</p> |
| Nummerering                      | Hvis du har valgt fortløbende nummer for punkter og/eller side, vælger du DAGSORDEN og Angiv nummer for at påføre relevante informationer                                                                                                                                                                                                                      |  <p>Dagsorden (2)</p> <p>Angiv nummer</p>                                                                      |
| Ophæv tjek ud af dagsordenspunkt | Når et dagsordenspunkt redigeres, bliver det tjekket ud, så andre ikke kan redigere det samtidigt. Som udgangspunkt tjekkes det automatisk ind, men hvis du f.eks. skal færdiggøre en dagsorden og et punkt er tjekket ud, kan du som dagsorden ansvarlig ophæve tjek ud og gøre din dagsorden færdig. Vær dog opmærksom på, at eventuelle rettelser går tabt. |  <p>Viderefør til andet møde</p> <p>Ophæv tjek ud af dagsordenspunkt</p> <p>Ophæv godkendelse af dagsorden</p> |

## Håndtering af punkter

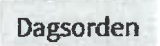
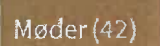
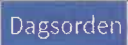
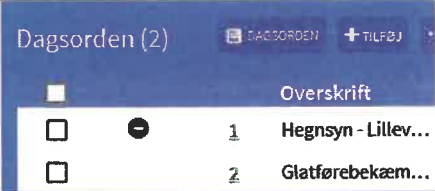
| Proces            | Beskrivelse                                                                                                                                         | Handling                                                                             |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Punkter           | Punkter kan sættes direkte på et konkret møde, lægges i pulje eller oprettes som 'simple punkter'                                                   |                                                                                      |
|                   | Punkter på det konkrete møde ses i liste, når mødet åbnes<br>Bemærk markering for lukkede punkter                                                   |    |
| Punkter fra pulje | Punkter i pulje kan sættes på dagsordenen i forbindelse med produktionen<br>Vælg TILFØJ og Punkt fra pulje<br>Vælg relevante punkter                |    |
| Simple punkter    | Simple punkter sættes på dagsordenen i forbindelse med produktionen<br>Vælg TILFØJ og Simpelt punkt<br>Opret punktet.                               |    |
| Rediger punkt     | Rediger dagsordenspunkt                                                                                                                             |  |
| Returner punkt    | Returner punkt<br>Klik på status og vælg 'Returnér'<br>Hvis et punkt ikke er beskrevet fyldestgørende, kan du returnere det                         |  |
| Lås punkt         | Efterhånden som punkterne er fyldestgørende belyst kan du låse dem<br>Funktionen skaber overblik over, hvilke punkter, der er klar til dagsordenen. |  |
| Afvis punkt       | Afvis punkt<br>Hvis et punkt ikke skal på møde kan du afvise det<br>Afvis punkt kan <b>ikke</b> fortrydes<br><i>Punktet kan kopieres</i>            |  |

|                 |                                                                                            |                                                                                    |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Flyt punkt      | Hvis punktet ikke skal behandles på det aktuelle møde, kan du flytte det til et andet møde |  |
| Viderefør punkt | Hvis punktet også skal behandles på det andet møde, kan du videreføre det                  |  |
| Kopier punkt    | Hvis punktet skal anvendes på flere sager/møder, kan det kopieres                          |  |

# Prepare

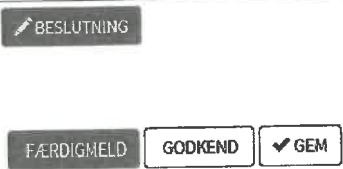
| Proces                              | Beskrivelse                                                                                                                                                                                                                                       | Handling                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Overfør til Prepare<br>First Agenda | Vælg fanen Dagsorden                                                                                                                                                                                                                              | Dagsorden                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                     | Vælg panelet Møder                                                                                                                                                                                                                                | Møder (42)                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                     | Klik på det relevante møde                                                                                                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/> Mødedato    ▲ Udvalg<br><input type="checkbox"/> 20-03-2018    Teknisk udvalg                                                                                                                                                                       |
|                                     | Vælg panelet Dagsorden                                                                                                                                                                                                                            | Dagsorden                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                     | Vælg 'Mere'                                                                                                                                                                                                                                       | ... MERE                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                     | Vælg "Overfør til Prepare"                                                                                                                                                                                                                        | Viderefør til andet møde<br><br>Publicér<br><br><b>Overfør til Prepare</b><br><br>Ophæv tjek ud af dag<br>Ændr godkendt beslutning                                                                                                                                           |
|                                     | Vælg hvilke elementer, der skal overføres.<br><br>Dagsorden/referater kan overføres, også selvom de ikke er godkendte.<br><br>Derved kan en person med reviewer-autorisation i Prepare gennemgå dagsordenen/referatet i Prepare inden godkendelse |  Overfør til Prepare - HHO - Tes<br><br><b>Vælg, hvad der skal overføres</b><br><br><input checked="" type="checkbox"/> Dagsorden (godkendt)<br><br><input type="checkbox"/> Referat () |

## Tilføj tillægsdagsorden

| Proces           | Beskrivelse                                                                                                                                                                                                                       | Handling                                                                           |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|                  | Vælg fanen Dagsorden                                                                                                                                                                                                              |  |
|                  | Vælg panelet Møder                                                                                                                                                                                                                |  |
|                  | Klik på det relevante møde                                                                                                                                                                                                        |  |
|                  | Vælg panelet Dagsorden                                                                                                                                                                                                            |  |
|                  | Punkter på det konkrete møde ses i liste, når mødet åbnes<br>Bemærk markering for lukkede punkter                                                                                                                                 |  |
| Tillægsdagsorden | Du kan oprette en tillægsdagsorden ved at vælge MØDE og Tilføj tillægsdagsorden<br><br>Du kan navngive tillægsdagsordenen og du kan angive en deadline<br><br>Det er nu muligt at lægge punkter på den oprettede tillægsdagsorden |  |
| BEMÆRK           | <i>Når der er oprettet en tillægsdagsorden, er det ikke længere muligt at redigere den oprindelige dagsorden</i><br><br><i>En tillægsdagsorden kan ikke slettes</i>                                                               |                                                                                    |

## Afhold møde

Skriv beslutninger

| Proces                               | Beskrivelse                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Handling                                                                                               |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | Vælg fanen Dagsorden                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Dagsorden                                                                                              |
|                                      | Vælg panelet Møder                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Møder (42)                                                                                             |
|                                      | Klik på det relevante møde                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <input type="checkbox"/> Mødedato    ▲ Udvalg<br><input type="checkbox"/> 20-03-2018    Teknisk udvalg |
| Afhold møde                          | Vælg 'MØDE' og 'Afhold møde'<br><br><i>Når 'Afhold møde' er valgt, er det ikke længere muligt at ophæve godkendelse af dagsordnen</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                     |
| Tilstedeværelse - ændret under mødet | Når mødet er i gang, kan du ændre tilstedeværelse ved at klikke på TILSTEDEVÆRELSE - du kommer så til panelet Deltagere                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | TILSTEDEVÆRELSE                                                                                        |
| Bemærkninger                         | Du kan påføre bemærkning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | BEMÆRKNING                                                                                             |
| Påfør beslutning                     | Vælg evt. mellem de faste beslutningstekster<br><br>Du skal vælge, om du vil gemme, godkende eller færdigmelde beslutningen<br><br>Vælger du "Gem" har beslutningen status "I gang", som indikerer, at der skal foretages yderligere redigering.<br><br>Vælger du at færdigmelde, får beslutningen status "Færdig". Indikation af, at der ikke skal foretages mere redigering.<br><br>Med godkendelse låser du for al yderligere redigering af beslutningen. Kan bruges, hvis deltagerne på mødet godkender beslutningsteksten.<br><br>Beslutningerne skal være enten færdigmeldte eller godkendte før du kan godkende referatet danne et godkendt referat |                   |
| Afslut møde                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | AFSLUT MØDE                                                                                            |



## Efterbehandling af møde - dagsordenssamler

### Håndter referat

| Proces      | Beskrivelse                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Handling |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|             | Vælg fanen Dagsorden                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |          |
|             | Vælg panelet Møder                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |          |
|             | Klik på det relevante møde<br><i>Mødet skal være afsluttet, før du kan danne et referat</i>                                                                                                                                                                                                                                                    |          |
| Vis referat | Du kan altid vise et foreløbigt referat<br><br><i>Det er også muligt før mødet er startet. Du kan således se de foreløbige beslutninger – eller udskrive underskriftsark</i>                                                                                                                                                                   |          |
|             | Her kan du tilføje beslutninger og arbejde videre med beslutninger, som ikke er godkendte.<br><br>Alle beslutninger skal være markeret som "færdig" eller "godkendt" før referatet kan godkendes.<br><br>Du kan også ændre tilstedeværelse og bemærkning til mødet.                                                                            |          |
|             | Når alle beslutninger er markeret som enten færdig eller godkendt kan du godkende referatet<br><br>Vælger du "Gem" har beslutningen status "I gang", som indikerer, at der skal foretages yderligere redigering.<br><br>Vælger du at færdigmelde, får beslutningen status "Færdig". Indikation af, at der ikke skal foretages mere redigering. |          |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <p>Med godkendelse låser du for al yderligere redigering af beslutningen. Kan bruges, hvis deltagerne på mødet godkender beslutningsteksten.</p> <p>Beslutningerne skal være enten færdigmeldte eller godkendte før du kan godkende referatet danne et godkendt referat</p> |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

## Ændr godkendt beslutning

| Proces                       | Beskrivelse                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Handling                                                                                               |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              | <b>Kræver særlig autorisation</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                        |
|                              | Vælg fanen Dagsorden                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Dagsorden                                                                                              |
|                              | Vælg panelet Møder                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Møder (42)                                                                                             |
|                              | Klik på det relevante møde                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> Mødedato    ▲ Udvalg<br><input type="checkbox"/> 20-03-2018    Teknisk udvalg |
|                              | Vælg panelet Dagsorden                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Dagsorden                                                                                              |
| Ændre godkendte beslutninger | Hvis du i særlige tilfælde – efter referatet er godkendt – har behov for at rette en beslutning, får du mulighed for at ændre den.                                                                                                                                                                                          |                                                                                                        |
|                              | Vælg 'BESLUTNING'                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | BESLUTNING                                                                                             |
|                              | Angiv årsag til ændring af beslutningen.<br>Skriv 'ny' beslutning                                                                                                                                                                                                                                                           | Årsag<br>Beslutningen rettes, da...                                                                    |
|                              | Vælg 'GEM'                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | GEM                                                                                                    |
|                              | Referatet skal godkendes igen, før sagsbehandleren modtager besked.<br><br>Det anbefales derfor, at referatet godkendes når vinduet lukkes med "Luk"-knappen<br><br>Herefter vælger du 'Godkend nu'<br><br>Hvis punktet er videreført, håndteres den nye beslutning ikke automatisk i forhold til det/de videreførte møder. |                                                                                                        |
|                              | <i>Hvis der er behov for at ændre på mødedeltagerne, kan man vælge af åbne et punkt for at 'ændre beslutning' – skriv årsag og vælg luk.</i><br><br><i>Hvis du her vælger 'Senere', vil det være muligt at redigere i mødedeltagerne.</i><br><br><i>Husk at godkende referatet efterfølgende</i>                            |                                                                                                        |

