Vejledning – Send sag til møde

For at du kan sende en sag på ankemøde, skal du oprette et Mødedokument på dokumentkortet. Mødedokumentet tilføjer automatisk dit allerede oprettede ekstrakt, afgørelsesudkast og mødebilag og sender det til mødebooking.

Før du sender til mødebooking	▲ Dokumenter (*)
 På dokumentkortet skal der være følgende dokumenter med tilhørerede filer Et mødebilag (din bilagspakke lavet om til en pdf-fil) Et afgørelsesudkast Et ekstrakt 	Ny • Wedg eller træk filer her Forhåndsvisning Nr. Titel Kategori Status • 17-27436-4 Pilegspekke test. Internet Reserveret • 17-27436-3 Mødebilag Reserveret • 17-21436-2 Afgørelse Afgørelses teserveret • 17-27436-1 Ekstrakt Reserveret
Dokumentkategorien skal være hhv. Mødebilag, Afgørelsesdokument og Ekstrakt.	
Opret Mødedokument på dokumentkortet Tryk på "NY". Tryk på "Dokument" og "Mødedokument".	 Dokumenter (*) Vælg eller træk filer her Forhåndsvisning Dokument Ny e-mail Reference 17-27436-2 Afgørelse

Vælg mødetype	Nyt dokument: Mødedokument Generelt * Behandlingsplan Kontakter Filer Sagsreference Stikord Resumé			
Tryk på "mappen med plus" ud for Titel.	Projekt Dokumentkategori * Mødepakke Klassifikationskode * U - Uklassificeret X * Adgangsgruppe * Arbejdsskade X * Mødeansvarlig Møkker Forelagt af Vis alle felter			
Vælg mødetypen.	Vælg en dokumentfrase Beskrivelse Formøde Principiel sag Læge - Ortopred			
Vælg ankemøde	Nyt dokument: Mødedokument (2) 🗆 🗙 Generelt * Behandlingsplan Kontakter Filer Sagsreference Stikord Resumé			
Tryk på "Ny behandling".	Projekt Image: Constraint of the system of			
Skriv '%' og tryk enter i boksen ud for Udvalg.	Ny behandling Nr. * 1 Titel * Mødesag Udvalg * % % ✓ Punkt på udvalgslisten * Til afgørelse			

Vælg mødetypen for dit kontor.				
	Møde	Ankemøder (01-01-1900 - 31-12-2099)		
	Nuplet a ² undual adjuster a *	Ligebehandlingsnævnet (01-01-1900 - 31-12-2099)		
	Punkt på udvalgslisten			
Udfyld besked til mødebooker –				
evt. Resumé	Resumé			
Udfyld "resume" og/eller "besked		Teksten i dette felt vil blive overført til dagsordenen		
til mødebooker".		_		
	Besked til mødebooker			
Du skal kun bruge Resumé, hvis det	besked at modebooker			
er aftalt i afdelingen.		Takstan i datta falt ar alana an baskad til mødabaskarna, og dan	vil dorfor ikko	
		blive overført til dagsordenen.	VII GEHOLIKKE	
Besked til mødebooker er				
oplysninger booker skal bruge ifm				
mødebooking.		<u>o</u> k	Afbryd	
FX.				
Sammen med j.m. xxxx.				
• BOPE IIIIIabii				
Tryk "OK"				
	Nyt dokument: Møde	dokument	<u> </u>	
Tip: Ankemødet er nu påført	Generelt Behandlingsplar	Slet Tilfri dagsordanskabelan z		
under "Behandlingsplan".	V Nr. Behandlinger	Punkt nå udvaloslisten Middetidsnunkt	t Pkt.nr. Status	
	1 Behandles i A	nkemøder (01-01-1900 - 31-12- Til afgørelse		
	2099)			
Evt. valg af mødeansvarlig,	Nyt dokument: Mød	ledokument		
makker og forelagt af	Generelt * Behandlingsp	lan Kontakter Filer Sagsreference Stikord Resumé		
		Der mangler kildedokumenter se fanen filer		
Ved. principielle sager skal både	Projekt		√	
Mødeansvarlig og Makker udfyldes	Dokumentkategori *	Mødepakke 🗙 🔻		
	Klassifikationskode *	U - Uklassificeret 🗙 🔻		
	Adgangsgruppe *	Public × v	224	
Hvorvidt du ved andre mødesager	Titel *		ē. Ē	
skai uuryide teiterne afnænger af retningslinjerne for dit kontor				
	Mødeansvarlig		√ P	
	Makker		✓ P	
	Forelagt af		✓ ₽	
	10.00			

	1	
Se evt. rækkefølgen på filerne.	Nyt dokument: Mødedokument	(?) □ ×
Tryk på "Filer" Mødepakken har automatisk tilføjet dit ekstrakt, afgørelsesudkast og mødebilag, hvis dokumentkategorien er angivet korrekt. Rækkefølgen på filerne er automatisk: 1. Ekstrakt 2. Afgørelse 3. Mødebilag	Generelt Behandlingsplan Kontakte Filer Sastsreference Stikord Resumé Vælg eller træk filer her Sæt egenskaber Sæt egenskaber Slet Filnavn Titel Ekstrakt test Ekstrakt test 2 2.docx Test, Afgørelse fra Ankestyrelsen.docx Test, Test, Test, Mødebilag Mødebilag.pdf Test, Mødebilag Mødebilag.pdf 	Sorteringskoloftee 1 2 3 7 2 3
Afslut Tryk på "Udfør"	< <u>F</u> orrige <u>N</u> æste > <u>U</u> dfør	<u>A</u> fbryd
Dokumentation for at sagen er sendt til møde Din mødesag er blevet journalført. OBS: Titlen er den samme som den mødetype du har valgt. Tip: Ekstrakt og afgørelse på mødesagen bliver automatisk omdannet til PDF. Du skal opdatere siden (F5) før du kan se, at filerne er lavet om til PDF.	Ny • ◆ Vælg eller træk filer her Forhåndsvisning Nr. Intel Kategori • 17-265 7 Mødesag • 17-265 6 Ekstrakt test.docx • 17-265 - 5 Afgørelses test.docx • 17-265 - 4 Bilagspakke test.pdf • 17-265 - 3 Brev fra Ankestyrelsen	e Journalfør Reserveret Reserveret Reserveret u Reserveret
Sæt status på sagen til "Afv. Møde" Lav evt. ny frist på sagen til din egen orientering.	Se vejledning: Vejledning – Sagsstatus, frister og lukning af sag.	