
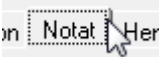
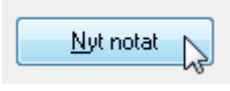
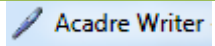
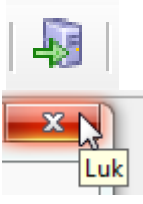
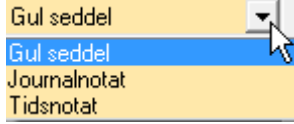
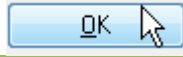




Navigationsseddel

Skriv et journalnotat

I afgørelsessager skal en myndighed; "(...) der mundtligt modtager oplysninger vedrørende en sags faktiske omstændigheder, der er af betydning for sagens afgørelse, eller som på anden måde er bekendt med sådanne oplysninger, gøre notat om indholdet af oplysningerne". Det fremgår af Offentlighedslovens § 13. I øvrige sager er det god forvaltningsskik at gøre notat om oplysninger, der har relevans for en sag. I Acadre er det muligt at lave et såkaldt journalnotat på sagen – men det er også fint at lave et notat i fx Word eller på e-mail, og journalisere det efterfølgende, hvis det tydeligt fremgår at det fx er et telefonnotat. Her beskrives hvordan du laver et journalnotat.

FASE	FORKLARING	NAVIGATION
Find sag	Fremøg den sag, hvorpå du ønsker at oprette et Journalnotat og åbn sagsprofilen.	
Opret notat	Vælg fanebladet "Notat" på sagsprofilen. Herefter skal du vælge at oprette et nyt notat.	 
Skriv notat	Programmet Acadre Writer åbnes. I øverste del af vinduet kan du skrive dit notat. I den nederste del af vinduet kan du se de notater, der evt. tidligere er skrevet i sagen (= Journalark). Bemærk: Navn og dato påføres automatisk.	
Gem	Når du er færdig med at skrive notatet skal det tjekkes ind i Acadre. Klik på ikonet i værktøjslinjen eller afslut ved at klikke på krydset i øverste højre hjørne.	
Vælg notattype	Når du tjekker dit notat ind i Acadre skal du tage stilling til notattypen: <ul style="list-style-type: none">• Gul seddel.• Journalnotat.• Tidsnotat. Vær opmærksom på at et journalnotat låses når du afslutter, mens en gul seddel kan redigeres løbende. <i>Fif: Hvis du primært laver journalnotater kan du sætte denne som standard ved hjælp af et flueben.</i>	 <input checked="" type="checkbox"/> Standardtype 
Se journalnotat på sagen	Når du har åbnet en sag i Acadre skal du vælge fanebladet "Notat" for at se om der er notater på sagen.	