

ACADRE SOM DIT PROJEKTINSTRUMENT

Journaliseringsoversigt

Du kan fremsøge en sag enten på journalnummer eller navn
Søg ved at omgive tekst med stjerner: *xx*.



Du kan gemme dine egne projektsager som foretrukne.
Højreklik på sagen i oversigtbilledet, når du har søgt, og 'Føj til foretrukne'.
Foretrukne ligger under den gule stjerne nederst til venstre.

Økonomiafdeling

Ansøgning

Opret ansøgningssag
(Xa-sag) ved ansøgning

Bevilling

Xa-sag kopieres til
bevillingssag (Xb-sag)
og Xa-sag lukkes

Ingen bevilling
Xa-sag lukkes

Forskerens journaliseringsansvar

Journaliseres på Xb-sagen (originalsagen)

- Projektbeskrivelser
- E-mails/notater/referater med beslutninger vedr. ændringer/aftaler/forpligtelser
- Mødereferater
- Breve afsendt og modtaget med post
- Klager over afgørelser for bevillingsafslag

Tilknyttede emner, som skal have eget journalnummer

- Databehandleraftaler (SDU opretter)
- Dataanmeldelser (SDU opretter)
- Samtykkeerklæringer
(skriv til ESDH-sekr. for oprettelse)
- Udbud/annoncering af indkøb
(skriv til ESDH-sekr. for oprettelse)

Økonomiafdeling

Afslutning af sag
(når regnskab er godkendt/projekt slut)

KVIKGUIDE TIL JOURNALISERING

Journaliser mails og dokumenter på det
journalnummer, du har fået af
økonomiafdelingen

1. Højreklik på den mail, du vil journalisere
og vælg Journaliser i Acadre...
2. Udfyld eller vælg journalnummer i pop-up-vinduet
3. Vælg det, du vil inkludere at journalisere
4. Udfyld korrekt, langt, søgbart navn på dokument
5. Udfyld dokumenttype
6. Udfyld journalstatus (altid 'Låst')
7. Udfyld afsender/modtager via
8. Vælg evt. mappe, der skal
journaliseres i
9. Klik 'OK'

**JOURNALISERINGSPLIGT
GÆLDER KUN
KORRESPONDANCE MED
EKSTERNE PARTER**



Du kan knytte sager til hinanden, så de er nemme at finde.
Det gør du via fanen 'Henvisninger' øverst, når du er på din sag:

Sag

Generelt | Journalisering | Partsinformation | Notat | **Henvisninger** | Opgaver