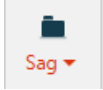
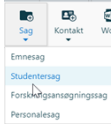
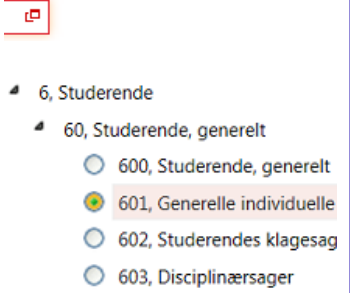




OPRET STUDENTERSAG

FASE	FORKLARING	NAVIGATION
Opret sag	Klik på Sag	
Vælg sagstype	Vælg Studentsag	
Skriv titel	<p>Angiv titlen på den sag, du er ved at oprette i titelfeltet.</p> <p><i>Bemærk: Der er fastlagt fælles regler for navngivning af studentsager på tværs af AAU. Læs reglerne her:</i> Regler for journalisering af studentsager og uddannelsesplanlægning</p>	
Vælg sagsgruppe	<p>Klik på de to små firkanter i feltet sagsgruppe.</p> <p>Nu åbner en menu med universitetets journalplan. Vælg den kategori, som din opgave hører under ved at klikke på den lille pil ud for kategorien; 6 Studerende og dernæst 60 studerende, generelt. Sæt prik ud for den valgte sagsgruppe med 3 cifre.</p> <p><i>Sagsgruppe 601 bruges til generelle individuelle sager på studerende. Se regler for øvrige studentsager her:</i> Regler for journalisering af studentsager og uddannelsesplanlægning</p> <p>Klik på Anvend.</p>	
Tilføj Primær part	<p>I feltet søger du den studerende frem på CPR. nr. eller navn.</p> <p><i>Fif: Hvis du ikke kan søge den studerende frem, er det fordi han/hun endnu ikke er oprettet i STADS. Så skal du oprette vedkommende manuelt (se vejledningen Opret Part - Studentsager)</i></p>	Primær part <input type="text"/>
Gem	Nu har du udfyldt alle felter i din sag, og du skal gemme den for, at sagen bliver oprettet og får et sagsnummer.	