




## OPRET STUDENTERSAG

FASE	FORKLARING	NAVIGATION
<b>Opret sag</b>	Klik på <b>Sag</b>	
<b>Vælg sagstype</b>	Vælg <b>Klientsag</b>	Emnesag Geosag <b>Klientsag</b>
<b>Skriv titel</b>	Angiv <b>titlen</b> på den sag, du er ved at oprette i titelfeltet.  <i>Bemærk: Der er fastlagt fælles regler for navngivning af studentersager på tværs af AAU. Læs reglerne her:</i>  <a href="https://www.workzone.aau.dk/digitalAssets/633/633861_regler-for-journalisering-af-studentersager-med-kommunikationskanaler.pdf">https://www.workzone.aau.dk/digitalAssets/633/633861_regler-for-journalisering-af-studentersager-med-kommunikationskanaler.pdf</a>	
<b>Vælg sagsgruppe</b>	Klik på de to små firkanter i feltet <b>sagsgruppe</b> .  Nu åbner en menu med universitetets journalplan. Vælg den kategori, som din opgave hører under ved at <b>klikke på den lille pil</b> ud for kategorien; 6 Studerende og dernæst 60 studerende, generelt. Sæt prik ud for den valgte sagsgruppe med 3 cifre.  <i>Sagsgruppe 601 bruges til generelle individuelle sager på studerende. Se regler for øvrige studentersager her:</i>  <a href="https://www.workzone.aau.dk/digitalAssets/633/633861_regler-for-journalisering-af-studentersager-med-kommunikationskanaler.pdf">https://www.workzone.aau.dk/digitalAssets/633/633861_regler-for-journalisering-af-studentersager-med-kommunikationskanaler.pdf</a>  Klik på <b>Anvend</b> .	 <ul style="list-style-type: none"><li>6, Studerende<ul style="list-style-type: none"><li>60, Studerende, generelt<ul style="list-style-type: none"><li>600, Studerende, generelt</li><li><b>601, Generelle individuelle</b></li><li>602, Studerendes klagesag</li><li>603, Disciplinærsager</li></ul></li></ul></li></ul>
<b>Tilføj Primær part</b>	I feltet søger du den studerende frem på CPR. nr. eller navn.  <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 - Studentersager)</i>	<b>Primær part</b> <input type="text"/>
<b>Gem</b>	Nu har du udfyldt alle felter i din sag, og du skal <b>gemme</b> den for, at sagen bliver oprettet og får et sagsnummer.	