



Navigationsseddel

Opret en personsag (studenter- og personalesag)

Personssager i Acadre er sager, der omhandler en ansat (personalesag) eller en studerende (studentersag).

| FASE | FORKLARING | NAVIGATION |
|------------------------|--|--|
| Opret sag | I værktøjslinjen skal du vælge at oprette en ny sag med brug af autoprofil. |  |
| Udfyld sagsoplysninger | <p>Start med at vælge den rigtige autoprofil til venstre i billedet under "Delte profiler".</p> <p>En autoprofil er en standard skabelon, der automatisk udfylder en lang række af sagsoplysningerne for dig. Hvis du fx skal oprette en sag om eksamensklage vælger du den autoprofil, der hedder "Eksamensklage".</p> <p>Når du har valgt den rigtige autoprofil vil udvalgte felter i sagsprofilen til højre i vinduet blive udfyldt automatisk fx "Kassationskode" og "journalkode".</p> <p><i>Fif: Du kan sætte autoprofilen som standard, så felterne allerede er udfyldt næste gang du vil oprette en sag. Det gør du ved at højreklikke på autoprofilen og vælge "Sæt som standard". Du kan til hver en tid vælge en anden autoprofil, hvis det bliver relevant.</i></p> <p><i>Du kan også se de senest anvendte autoprofiler nederst til venstre i vinduet.</i></p> |   |
| Tilknyt person | <p>Du skal altid tilknytte en studerende eller en ansat til sagen. Du fremsøger en studerende eller ansat ved at trykke på "CPR Nr." og søge på fx cpr. eller navn.</p> <p>Der er integration til STADS, og du kan derfor fremsøge alle studerende med en aktiv studieramme.</p> <p><i>Fif: Hvis du ikke kender hele navnet eller cpr.nr. kan du søge med *.</i></p> <p><i>Hvis du allerede kender hele CPR.NR kan du taste det direkte i feltet "Sagstitel". Husk at der ikke skal være bindestreg i CPR Nr.</i></p> <p>Når du har valgt den relevante ansatte eller studerende vil sagens titel blive dannet.</p> <p>Titlen vil altid være CPR-NAVN-SAGSGRUPPE. Du kan derfor senere fremsøge sagen ved at søge på CPR* i sagstitlen.</p> |   |
| Gem sagen | <p>Tjek at alle felter i sagens oplysninger er udfyldt korrekt – som minimum skal alle gule (obligatoriske) felter være udfyldt.</p> <p>Du har nu oprettet en sag. Sagen får et unikt sagsnr. fx 13/9. Det betyder, at det er sag nr. 9 oprettet i år 2013.</p> |  |