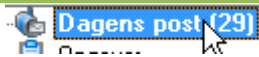

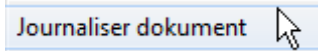

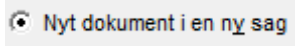
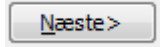





Navigationsseddel

Opret en personsag (studenter- og personalesag), rekrutteringssag eller sag om ekstern finansiering og journaliser dokument på én gang

Du har mulighed for at oprette en ny sag samtidig med at du journaliserer et dokument. Her beskrives journalisering af et scannet dokument, men det fungerer på samme måde med e-mails og Word-dokumenter. **Bemærk**, at du ikke må journalisere link til dokumenter, hjemmesider m.v. Har du et link i det dokument du journaliserer, så skal dokumentet, print af hjemmeside m.v. journaliseres som bilag til dokumentet – se særskilt navigationsseddel om bilag.

FASE	FORKLARING	NAVIGATION
Åbn Dagens post	Marker mappen "Dagens Post" i træstrukturen til venstre. Vælg først panelet "Post", hvis du anvender genvejspanelet.	 
Vælg dokument	Du får nu en listevisning med alle indkomne dokumenter til dig og/eller afdelingen. Marker et dokument i listevisningen og højreklik. Vælg "Journaliser dokument". <i>Fif: Åbn først dokumentet ved at højreklikke og vælg "Åbn i nyt vindue". Minimer vinduet, så det ligger i bundlinjen. På den måde kan du hele tiden åbne dokumentet mens du journaliserer.</i>	 
Tilknyt til sag	Når du har valgt "Journaliser dokument" åbnes et nyt vindue. Vælg punktet "Nyt dokument i en ny sag".	 
Udfyld sagsoplysninger	Start med at vælge den rigtige autoprofil til venstre i billedet under "Delte profiler". 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". Når du har valgt den rigtige autoprofil vil udvalgte felter i sagsprofilen til højre i vinduet blive udfyldt automatisk fx "Kassationskode" og "journalkode". <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>	



Navigationsseddel

Opret en personsag (studenter- og personalesag), rekrutteringssag eller sag om ekstern finansiering og journaliser dokument på én gang

Du kan også se de senest anvendte autoprofiler nederst til venstre i vinduet.

Senest anvendte autoprofiler

..... Eksamensklage

Tilknyt person

Du skal altid tilknytte en studerende eller en ansat til sagen. Du fremsøger en studerende eller en ansat ved at trykke på "CPR Nr." og søge på fx cpr. eller navn.

CPR Nr...

*Fif: Hvis du ikke kender hele navnet eller cpr.nr. kan du søge med *.*

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.

Når du har valgt den relevante studerende vil sagens titel blive dannet.

Titlen vil altid være **CPR-NAVN-SAGSGRUPPE**. Du kan derfor senere fremsøge sagen ved at søge på cpr.nr.* i sagstitlen.

Vælg kontakt

Navngiv dokument

Skriv en sigende titel på dokumentet og sørg for at alle obligatoriske gule felter er udfyldt korrekt.

Afslut

Sagen oprettes og dokumentet journaliseres på sagen. Dokumentet fjernes automatisk fra "Dagens Post".

OK