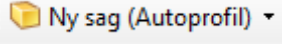

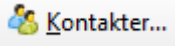


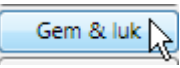
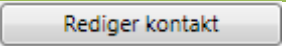




Navigationsseddel

Opret en kontakt manuelt og knyt til en sag

Alle aktive studerende er oprettet automatisk som kontaktpersoner i Acadre. Hvis du har behov for at oprette en sag på en person der endnu ikke er oprettet som en kontakt i Acadre, så kan du oprette vedkommende som kontaktperson manuelt samtidig med at du opretter en sag. Når en kontaktperson knyttes til en sag, kaldes den en part.

FASE	FORKLARING	NAVIGATION
Opret sag	<p>Opret sag ved brug af autoprofil.</p> <p>Når du skal tilknytte en studerende/medarbejder til sagen klikker du på knappen "CPR.Nr."</p> <p>Et nyt vindue åbnes.</p> <p><i>Fif: Du kan også oprette kontaktpersoner via knappen "Kontakter" i værktøjslinjen.</i></p>	<p></p> <p></p> <p></p>
Opret ny kontakt	<p>Klik på knappen "Opret ny kontakt". Nyt vindue åbnes.</p> <p>Vælg kontaktttype.</p> <p>Bemærk du skal udfylde navn og cpr.nr. for at sagstitlen kan dannes korrekt.</p> <p>Bemærk, <u>du må ikke anvende bindestreg</u> i cpr.nr.</p> <p>Afslut oprettelse.</p>	<p></p> <p>Kontakttype: </p> <p></p>
Vedligehold kontakt	<p>Bemærk at du er ansvarlig for at vedligeholde kontaktpersoner du har oprettet manuelt.</p> <p>Når den studerende får en aktiv studieramme i STADS overføres kontaktoplysninger herfra til Acadre, og overskriver dine oplysninger – når det sker, så har du ikke længere ansvaret for vedligeholdelse.</p>	<p></p>