

Vejledning til formand: Sådan laver du en formandsbehandling i SAGA

Hvis du som formand er vant til at behandle sager med studienævnssekretæren "in person" kan du fortsætte med denne praksis. Nedenstående vejledning omfatter udelukkende flow for hvordan du laver formandsbehandling i SAGA.

3 ting du skal vide før du går i gang

1. Brug Chrome, Firefox, Safari eller Edge-browseren

Virker ikke i gamle internet Explorer (IE).

2. Esc er returknop

Der er ingen pile til at navigere med i SAGA, så brug altid Esc for retur.

3. Der er ikke en generel 'Gem'-knap

Når du har skrevet en kommentar til en sag, skal du placere dig i et andet skrivefelt end det du står i.

Dermed gemmes din kommentar og nederst på din skærm kommer der en grøn bjælke som bekræfter, at sagen er opdateret.

Log-in i SAGA

Log ind via <https://saga.sdu.dk>. Hvis du logger ind hjemmefra, skal du først gennem VPN/Cisco.

Vælg selv din introduktion til SAGA

Du kan få en introduktion til, hvordan du laver formandsafgørelser i SAGA på 2 forskellige måder:

1. Se video: <https://streaming.sam.sdu.dk/?p=player&playID=27530> (virker kun i Firefox) eller
2. Følg nedenstående guide

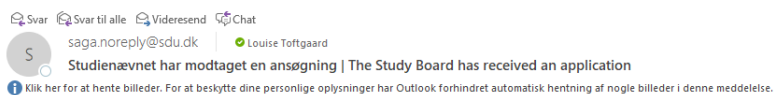
2 forskellige måder, du som formand skal bruge SAGA på

1. **Til mødeforberedelse** – her skal du kunne formandsafgøre sager. Se video ovenfor eller følg nedenstående vejledning.
2. **Under selve mødet** – her har du brug for overblik over alle ansøgninger og alene at se det, de øvrige medlemmer ser. Gå til pkt. 7 i nedenstående vejledning.

Sådan laver du en formandsbehandling i SAGA

1. Du får besked fra SAGA i din Outlook-mailboks

Du får i din mailboks en mail med emnet 'Studienævnet har modtaget en ansøgning'. Dermed ved du, at der er en sag i SAGA, du skal ind og tage stilling til. Klik på linket til ansøgningen i mailen og du kommer direkte ind på den konkrete sag.



For English version see below

Du modtager denne mail vedrørende en studentersøgning med SPOC id: 211760, da der ligger en besked til dig fra studienævnet, som de vil bede dig læse og svare på.

For at læse ansøgningen og svare på beskeden skal du logge ind i SAGA og se sagen: [Link til ansøgning](#) med dit SDU brugernavn og password. Vi vil bede dig om at svare på beskeden senest 08-03-2019.

Det er vigtigt, at du svarer på spørgsmålet, for at studienævnet kan behandle sagen.

Har du tekniske problemer, er du velkommen til at kontakte SFE0@sam.sdu.dk

Kort vejledning til sagsbehandlingsmodulet SAGA.

[SAGA.sdu.dk](https://saga.sdu.dk) er fakultetets sagsbehandlingsystem til studienævnsansøgninger.

I SAGA kan du læse den besked studienævnet har sendt til dig. I SAGA kan du enten svare på eller videresende beskeden. Du kan også stille spørgsmål til studienævnssekretæren.

For at logge ind i SAGA, er det nødvendigt at være fysisk tilstede på universitet eller koblet op via en vpn-forbindelse som Any-connect.

Over beskeden ser du de faner, som studienævnet har delt med dig. Det kan være selve ansøgningen, bilag til ansøgningen eller baggrundsoplysninger om den studerende.

Når studienævnet modtager dit svar og lukker henvendelsen, forsvinder sagen fra SAGA.

Denne mail er autogenereret fra [SAGA.sdu.dk](https://saga.sdu.dk) og kan ikke besvares.

Med venlig hilsen

Helene Christensen




You have received this email regarding a student application SPOC id: 211760 because there is a message for you from the Study Board in our application processing system. The Study Board asks that you read the message and respond to it.

Alternativt kan du logge ind på SAGA via <https://saga.sdu.dk> og klikke i øverste venstre hjørne på 'SAGA', så vil du se **alle** de sager der er kommet til dig - og ikke kun den konkrete sag. Øverst vil du kunne se, at der står 'Formandsafgørelser'. Her ville stå 'Vurderinger' hvis der var tale om spørgsmål eller fx en merit-sag. Formandsafgørelser og vurderinger vil altså stå i hver sin boks.

SAGA English Hjælp Statistik - Opret sag Se alle sager Arkiv Medeadmin Louise Toftgaard -

Formandsafgørelser

ID	Studerende	Blanketnavn	Studie	Studienavn	Kommentar	Dato	Afslut
212561			Litteraturvidenskab		Ingelise Nielsen	04-03-2019 12:39:36	Afslut
211913	Hum-b1 Hum-test		Engelsk og Kommunikation		Helene Christensen	01-03-2019 12:41:41	Afslut

2. Få overblik over sagen

Når du har fuldt linket i mailen kommer du ind på selve ansøgningen. Du kan øverst se sagsfremstillingen, sekretærens evt. kommentarer samt indstilling/begrundelse. Hvis du scroller ned i bunden, ser du den studerendes ansøgning.

SAGA English Hjælp Statistik - Opret sag Se alle sager Arkiv Medeadmin Louise Toftgaard -

Henvendelse - 211913 Fagkursus Arkiv Historik Vedhæftninger 1 Stamdata - Hum-b1

Beskedder 0 Høringer 0 Formandsafgørelse 1 Studerende 0 Afgørelse

Diskuter sag Marker som uløst Ændre farve Overtag sag Marker til genbehandling Tildel sag Send besked Sæt made SNHOMM Skift blanket titel Journaliser sagsbilag Pdf kopi som mail

Acadre journal nr.
xx/xxxxx

Sagsfremstilling
Dette er en testsag, der ikke skal behandles.

Indstilling og Begrundelse
 Imødekommet Afslag Delvis Diskussion Afventer Ikke relevant Nulstil

Kommentar - Studienævnsekretær

Noter, kun synlige for sekretærer

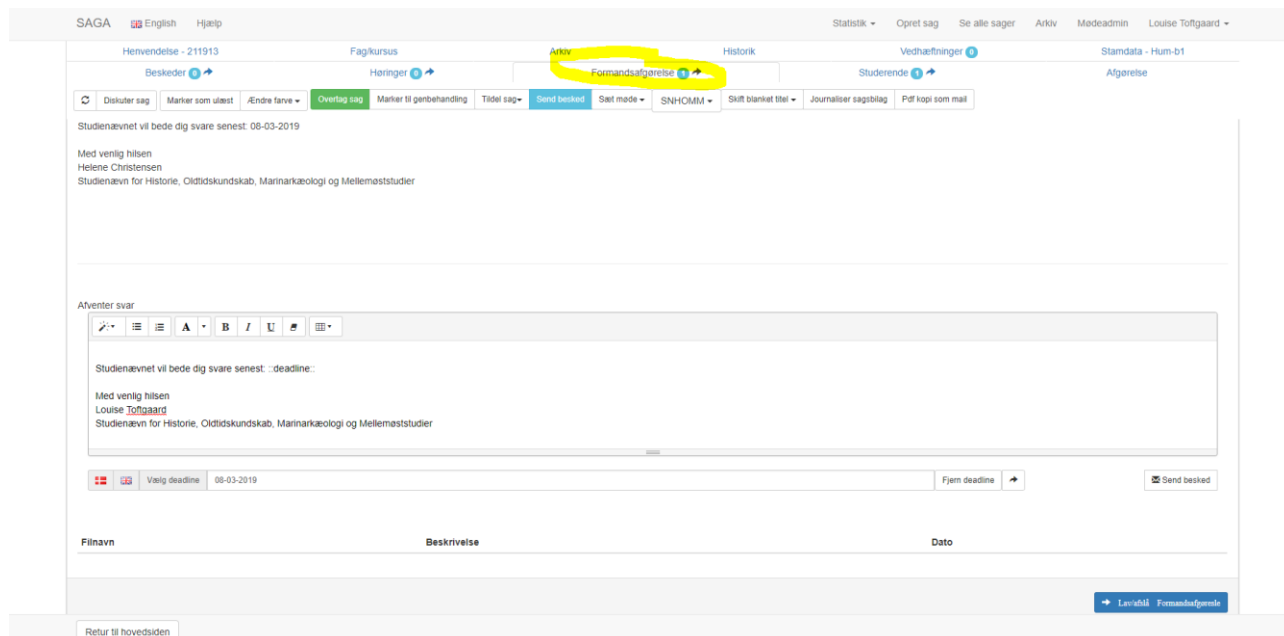
Kommentar - Studienævnformand
 Enig Uenig Hverken eller Nulstil

Afgørelse
 Imødekommet Afslag Delvis Diskussion Afventer Ikke relevant Nulstil

[Retur til hovedsiden](#)

3. Gå ind på fanen formandsafgørelse

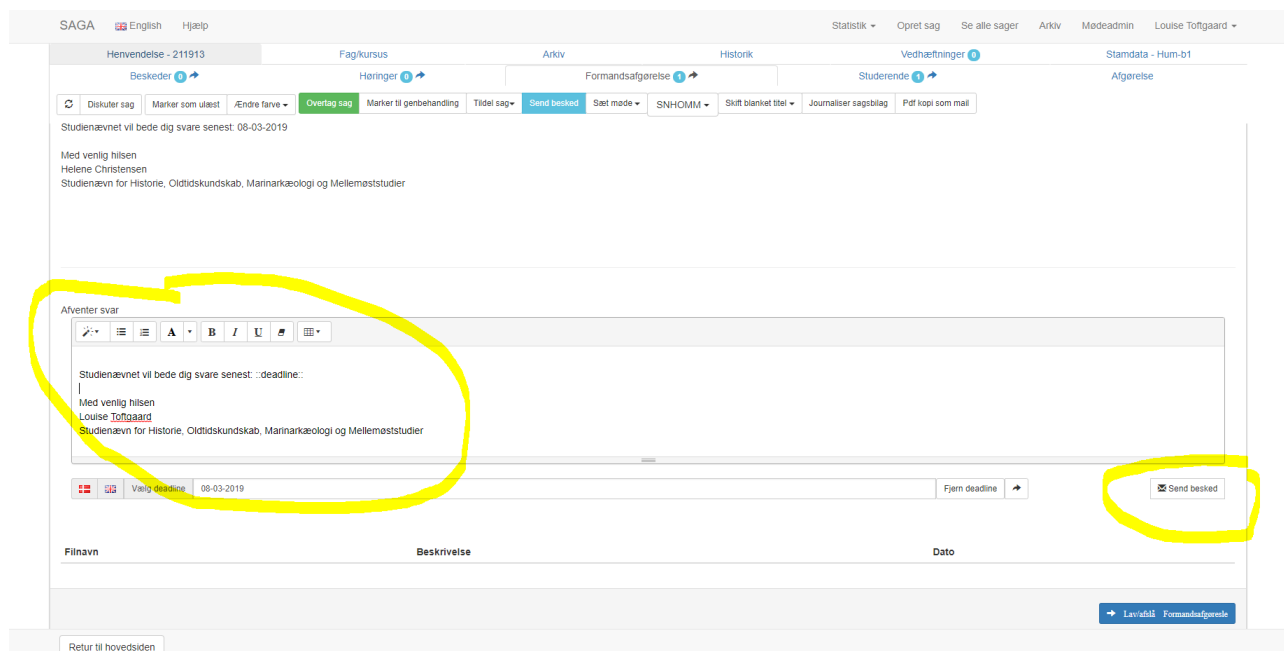
Når du vil lave en formandsafgørelse, går du ind under fanen 'Formandsafgørelse' øverst i menulinjen.



The screenshot shows the SAGA system interface. At the top, there is a navigation bar with the SAGA logo, language options (English, Hjælp), and user information (Statistik, Opret sag, Se alle sager, Arkiv, Mødeadmin, Louise Toftgaard). Below this is a secondary navigation bar with tabs: 'Henvendelse - 211913', 'Fag/kursus', 'Arkiv', 'Formandsafgørelse' (highlighted in yellow), 'Historik', 'Vedhæftninger', and 'Stamdata - Hum-b1'. A toolbar below the tabs contains various action buttons like 'Diskuter sag', 'Marker som uløst', 'Ændre farve', 'Overtag sag', 'Marker til genbehandling', 'Tidsløst sag', 'Send besked', 'Sæt møde', 'SNHOMM', 'Skift blanket titel', 'Journaliser sagsbilag', and 'Pdf kopi som mail'. The main content area shows a message from 'Studienævnet vil bede dig svare senest: 08-03-2019'. Below the message is a rich text editor with a toolbar and a text area containing the same message. At the bottom right of the text area, there is a 'Send besked' button.

4. Sådan gør du hvis du ikke er klar til at lave din formandsafgørelse

Du har i boksen 'Afventer svar' mulighed for at skrive en besked til studienævnsekretæren i tilfælde af, at du ikke er klar til at lave en afgørelse. Det kan fx være, at du bare brug for at sekretæren tjekker op på bestemte retningslinjer. Du sender beskeden ved at trykke 'Send besked' nederst i højre hjørne.

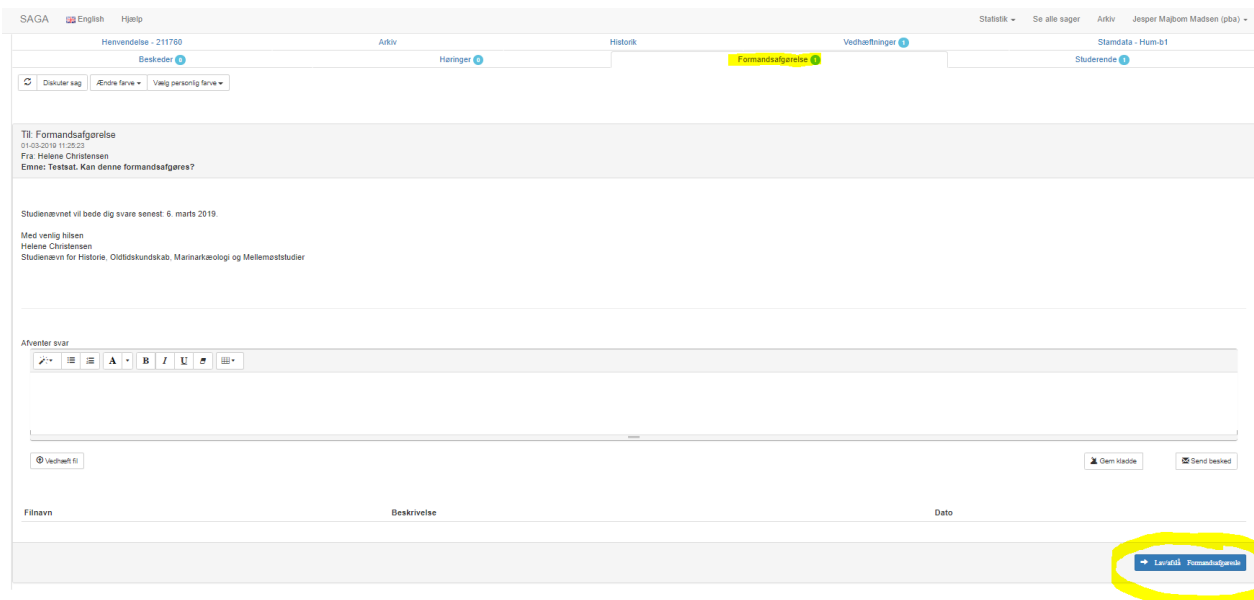


This screenshot is similar to the previous one, but the 'Formandsafgørelse' tab is not highlighted. The 'Afventer svar' section is more prominent. The text input area in the rich text editor is circled in yellow, and the 'Send besked' button at the bottom right is also circled in yellow. The rest of the interface is identical to the previous screenshot.

Når sekretæren har svaret på din henvendelse, får du en mailnotifikation i din Outlook-mailboks.

5. Sådan laver du en formandsafgørelse

Når du er klar til at lave afgørelsen, vælger du den blå knap i nederste højre hjørne 'Lav/afslå formandsafgørelse'.

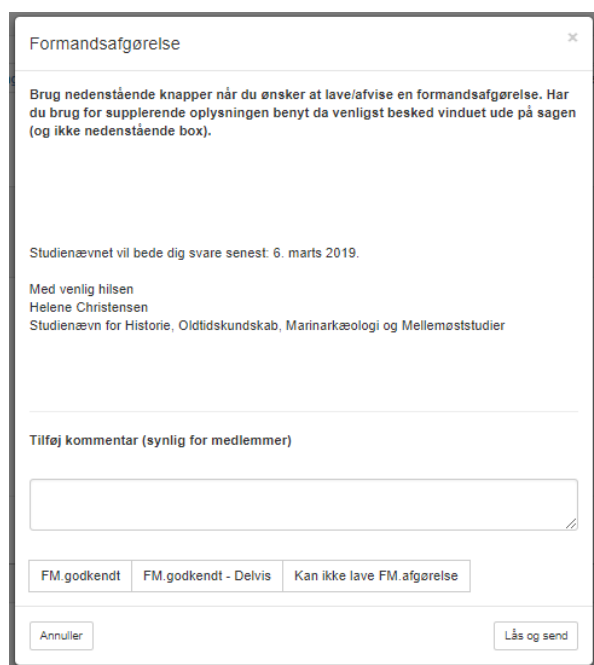


The screenshot shows the SAGA system interface. At the top, there are navigation tabs: 'Henvendelse - 211760', 'Arkiv', 'Historik', 'Formandsafgørelse', 'Vedhæftninger', and 'Stamdata - Hum-01'. Below these are buttons for 'Diskuter sag', 'Ændre farve', and 'Vælg personlig farve'. The main content area displays an email draft titled 'Formandsafgørelse' with the following details: '01-03-2019 11:25:23', 'Fra: Helene Christensen', and 'Emne: Testst: Kan denne formandsafgøres?'. The body of the email contains a deadline: 'Studienævnet vil bede dig svare senest: 6. marts 2019.' and a sign-off: 'Med venlig hilsen Helene Christensen, Studienævn for Historie, Oldtidskundskab, Marinarkæologi og Mellemstudier'. Below the email body is a rich text editor with a toolbar and a 'Udsætt' button. At the bottom right, there are buttons for 'Gem skide' and 'Send besked'. A yellow circle highlights a blue button labeled 'Lav/afslå Formandsafgørelse' in the bottom right corner.

Du vil nu se nedenstående boks. Her kan du vælge en af 3 knapper:

- 'FM.Godkendt'
- 'FM-Godkendt-delvis' eller
- 'Kan ikke lave FM. afgørelse'.

Du har mulighed for at tilføje en kommentar til din afgørelse. Kommentaren er synlig for medlemmerne.



The screenshot shows a modal box titled 'Formandsafgørelse'. It contains the following text: 'Brug nedenstående knapper når du ønsker at lave/afvise en formandsafgørelse. Har du brug for supplerende oplysningen benyt da venligst besked vinduet ude på sagen (og ikke nedenstående box).'. Below this is the same deadline and sign-off as in the previous screenshot. There is a text input field for 'Tilføj kommentar (synlig for medlemmer)'. At the bottom, there are three buttons: 'FM.godkendt', 'FM.godkendt - Delvis', and 'Kan ikke lave FM. afgørelse'. At the very bottom, there are 'Annuller' and 'Lås og send' buttons.

6. Send din afgørelse

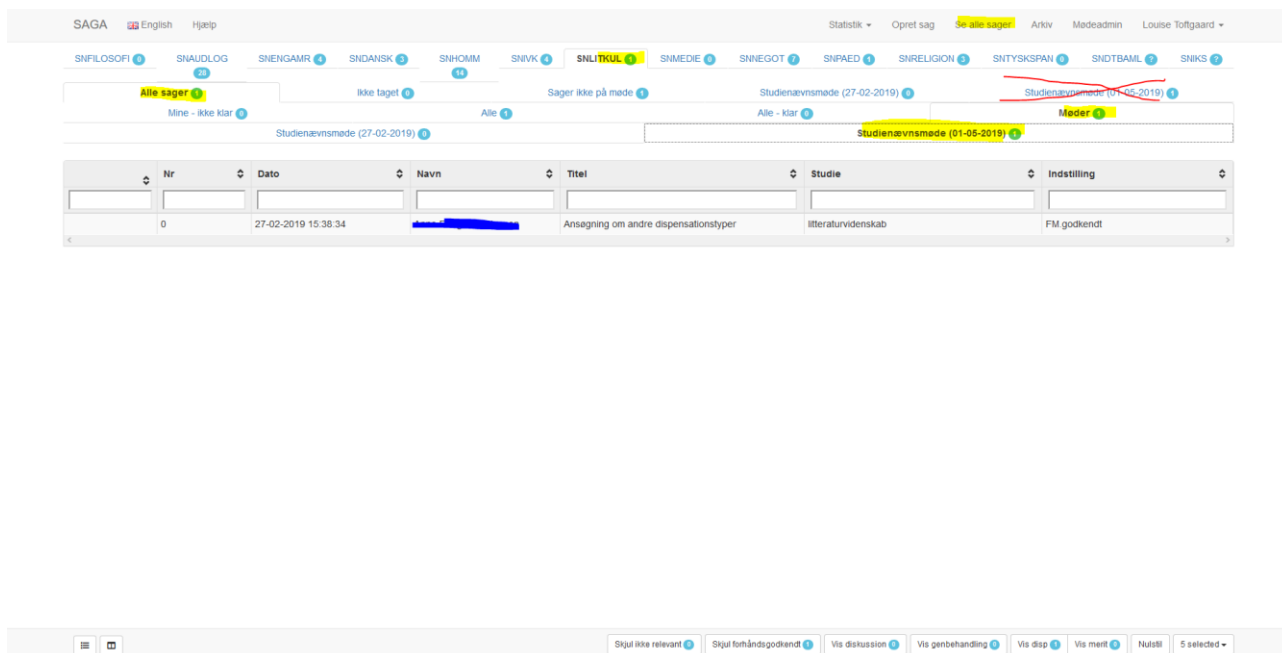
Tryk derefter 'Lås og send' i nederste højre hjørne. Du har nu sendt afgørelsen retur til studienævnsssekretæren. Sagen vil nu være forsvundet fra din liste over sager, du skal tage stilling til.

7. Under selve mødet – sådan ser du alle sager

Under selve mødet har du brug for overblik over alle ansøgninger og alene at se det, de andre medlemmer ser. For at gå ind på mødet skal du klikke på:

1. 'Se alle sager' i menulinjen helt øverst.
2. Derefter vælger du 'Alle sager' yderst til venstre
3. Vælg nu knappen 'Møder' til højre. Når du har trykket, kommer det aktuelle møde frem med dato **nedenunder**. Klik på mødet og alle sager på mødet kommer frem i oversigten.
4. Klik på den enkelte sag for at åbne den.

Det er vigtigt, at du ikke klikker på mødet **ovenover** knappen 'Møder', da det er sekretærens forberedelsesrum!



The screenshot shows the SAGA system interface. At the top, there is a navigation bar with 'SAGA', 'English', and 'Hjælp'. Below this is a menu with various subject areas like 'SNFILOSOFI', 'SNAUDLOG', 'SNENGAMR', 'SNDANSK', 'SNHOMM', 'SNIVK', 'SNLITRUL', 'SNMEDIE', 'SNNEGOT', 'SNPAED', 'SNRELIGION', 'SNTYKSPAN', 'SNDTBAMIL', and 'SNIKS'. A search bar contains 'Se alle sager'. Below the menu, there are several buttons: 'Alle sager', 'Ikke taget', 'Sager ikke på møde', 'Studienævnsmøde (27-02-2019)', 'Studienævnsmøde (01-05-2019)', 'Mine - Ikke klar', 'Alle', 'Alle - klar', and 'Møder'. A table below shows a list of cases with columns for 'Nr', 'Dato', 'Navn', 'Titel', 'Studie', and 'Indstilling'. The first row shows '0', '27-02-2019 15:38:34', a redacted name, 'Ansøgning om andre dispensationstyper', 'litteraturvidenskab', and 'FM.godkendt'. At the bottom, there are several filter buttons: 'Skjul ikke relevant', 'Skjul forhånds-godkendt', 'Vis diskussion', 'Vis genbehandling', 'Vis disp', 'Vis merit', 'Nulstil', and '5 selected'.

I den separate vejledning '**Sådan ser du møder og sager**' kan du læse mere om, hvordan du går ind på den enkelte ansøgning, indstiller personlige visningsmuligheder mv.