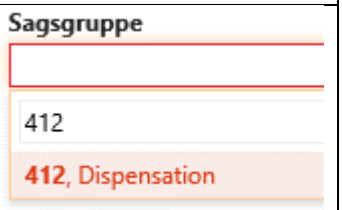
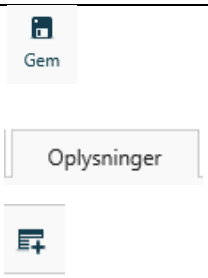
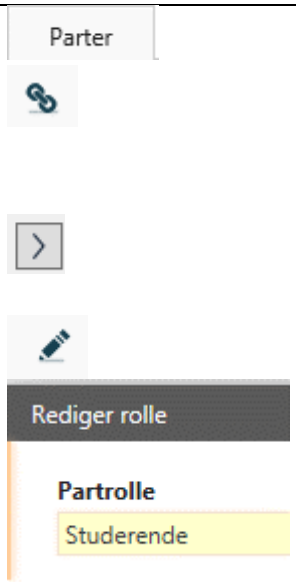
Opret sag med start i WorkZone

Fase	Forklaring	Navigation
Denne NAV-seddel beskriver, hvordan man opretter en sag med start i WorkZone.		
Opret sag	Klik på ikonet Sag i øverste venstre hjørne af båndet og vælg Studentersag.	
Læseadgang	Dette felt springer du over.	
Udfyld titel	Titlen skal være *Navn Efternavn studienummer [sagstype]* Se journaliseringsprincipper for vejledning.	
Vælg sagsgruppe	Stå i feltet og skriv f.eks. ”412”, og du får muligheden får at vælge *412, Dispensation* Se ’Guide til Sagsgrupper og Oplysninger på studentersager’ for vejledning i sagsgrupper	
Vælg tilstand	Tilstanden er sat til NY per default. Starter du sagsbehandlingen med det samme, skal du ændre til *UB, Underbehandling.*	
Emneord	I Emneord skal du notere tags / mærker, så du i fremtiden kan fremsøge og lave statistik på f.eks. fremdrift, stress, dysleksi, iværksætteri osv. Se guide og journalprincipper for vejledning.	
Vælg sagsbehandler	Tag stilling til, om du eller en anden skal stå som sagsbehandler.	
Vælg ansvarlig enhed	Vælg ansvarlig enhed: Det studienævn du sagsbehandler på vegne af.	
Vælg udførende enhed	Vælg udførende enhed. Der er fakultettspecifik praksis for dette, hvorfor det kan være, at det ikke er nødvendigt. Spørg lokal superbruger.	
Datoer	De to datofelter springer du over.	
Sæt oplysninger på sagen	For at få adgang til nærmere at berige sagen og dermed at sætte oplysninger på, så skal du i første omgang gemme oprettelse af sagen. For at tilføje en oplysning på sagen skal du under fanen Oplysninger vælge ’tilføj’-ikonet. Se guide og journalprincipper for at vælge de rigtige oplysninger til sagen.	

Opret sag med start i WorkZone

	Obs! Husk altid at sætte uddannelse på. Tip: Alle oplysningstyper starter med UDD-. Tip: Alle sager vil have Udfald som en fast oplysning, der ved sagens oprettelse vil være blank.	
Tilføj part	For at tilknytte en studerende til sagen, skal du under fanen Parter vælge tilføj-ikonet. Skriv studienummer i Fritekstfeltet og tryk søg. Tryk på pilen med retning mod højre eller dobbeltklik på den studerendes navn. Gem. Parten skal have en rolle ift. sagen. Marker den studerende og rediger rollen til ”Studerende”.