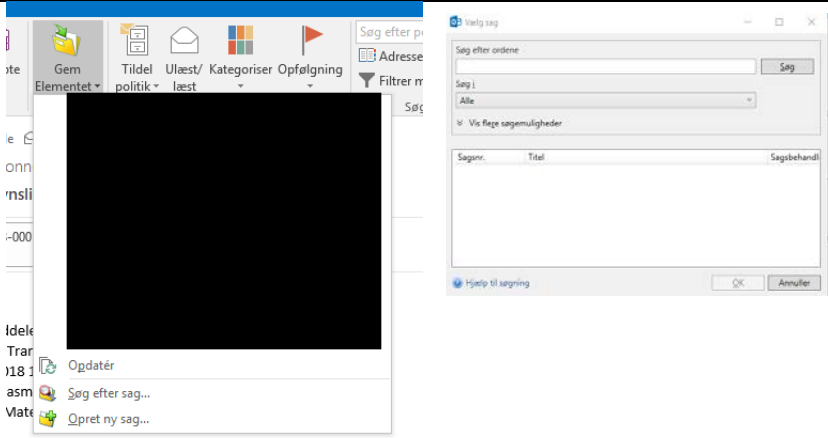
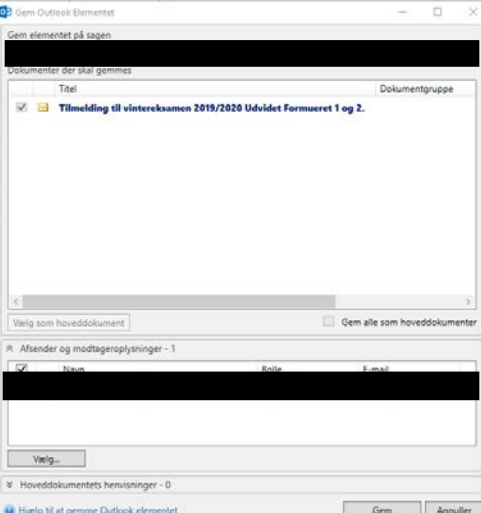


Journalisering af til- og afmeldinger i Workzone

- Hvis en studerende skal til- og/eller afmeldes undervisning og/eller eksamen, som ikke kører automatisk gennem et system, skal mailen fra den studerende journaliseres i Workzone på den studerendes CPR-sag.

Forklaring	Navigation
<p>Når man modtager en mail fra den studerende, skal man trykke på "gem element" og "søg efter sag".</p> <ol style="list-style-type: none">1. Indtast den studerendes studienummer.2. Når den studerende kommer frem nedenfor, skal man altid vælge sagen, hvor der står et CPR-nummer i starten af titlen.3. Dobbeltklik på CPR-sagen.	 <p>The screenshot shows the Outlook search interface. The 'Gem Elementet' button is highlighted in the top left. The search filters are set to 'Søg efter pr.' and 'Adresse'. The search results are displayed in a table with columns for 'Sagsnr.', 'Titel', and 'Sagsbehandl.'. A search box is visible on the right side of the interface.</p>
<p>Under "titel" skal du navngive sagen, så den nemt kan findes, hvis man skal finde den frem igen.</p> <p>Navngiv mailen: Emne, semester/termin, evt. fag Fx Tilmelding til vintereksamen 2019/2020 Udvidet Formueret 1 og 2.</p> <p>Angiv klassifikation som: personfølsom</p> <p>Tryk på "gem".</p> <p>Mailen ligger nu på den studerendes CPR-sag, hvor man altid kan gå ind og finde den, hvis den studerende henvender sig.</p>	 <p>The screenshot shows the 'Gem Outlook Elementet' dialog box. The 'Tilmelding til vintereksamen 2019/2020 Udvidet Formueret 1 og 2' document is selected. The dialog box has a 'Titel' field and a 'Dokumentgruppe' field. The 'Gem alle som hoveddokumenter' checkbox is checked. The 'Gem' button is highlighted at the bottom right.</p>