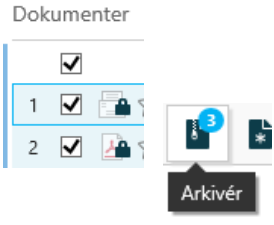

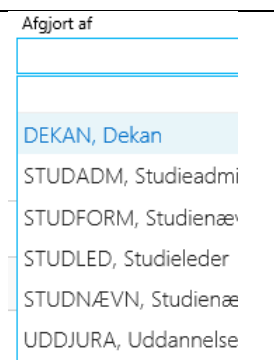
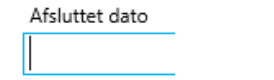


Denne vejledning beskriver, hvordan du afslutter en studentersag.

Fase	Forklaring	Navigation
<b>Arkivér dokumenter</b>	Når sagen afsluttes skal alle dokumenter arkiveres.  Markér alle dokumenter ved at afkrydse den øverste boks over dokumenterne. Vælg <i>Arkivér</i> . Tallet angiver hvor mange dokumenter, der mangler at blive arkiveret. Vælg 'Ja' i den følgende pop up boks.	
<b>Registrer udfald</b>	Mulige udfald: <i>Afslag</i> <i>Afvist</i> – f.x. hvis der søges efter frist <i>Delvist medhold</i> <i>Fastholdelse</i> <i>Henlagt</i> – når sagsbehandlingen afbrydes af adm. <i>Medhold</i> <i>Ombedømmelse</i> – kun ved eksamensklager <i>Omprøve</i> – kun ved eksamensklager <i>Tilbagetrukket ansøgning</i> – når sagsbehandling afbrydes af den studerende	
<b>Registrer beslutningstager</b>	Valgfrit felt!  Her kan du angive formel afgørelsesinstans: <i>Dekan</i> <i>Studieadministration</i> <i>Studienævnetsformand</i> <i>Studieleder</i> <i>Studienævn</i> <i>Uddannelsesjura</i>	
<b>Sagsresumé</b>	Valgfrit felt! Feltet er et fritekstfelt og kan bruges til præsentation af sager til studienævn eller FU.	
<b>Emneord</b>	Følg lokal vejledning.	
<b>Arkiver sagen</b>	Skift tilstand på sagen til <i>Arkiveret</i> .	
<b>Angiv afslutningsdato</b>	Husk også at sætte <i>Afsluttet dato</i> på sagen, så det er muligt at se præcist, hvornår sagen er afsluttet.	
<b>Gem</b>	Slut af med at gemme dine ændringer.	