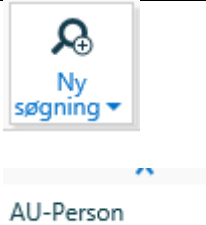

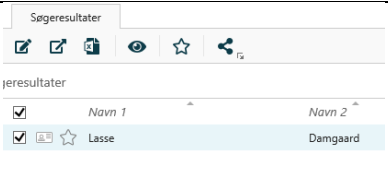



Denne vejledning viser, hvordan du fremsøge en studerendes sag i WorkZone.

Fase	Forklaring	Navigation
Start søgning	<p>Klik på ikonet Ny søgning og vælg Kontakt.</p> <p>I dropdown-menuen vælg AU Person.</p> <p>Tip: Alle studerende er oprettet som kontakter, og når de bliver tilknyttet en sag, kaldes de parter.</p>	
Indtast studienummer	<p>I feltet Fritekst tastes studienummeret. Klik derefter Søg eller vælg tastekombinationen Ctrl+Enter.</p> <p>Tip: Hvis du i stedet kun har et CPR-nummer, skal dette indtastes i feltet AUCPR.</p>	
Søgeresultat	<p>Under fanen Søgeresultater nederst i billedet finder du oversigten over studerende med pågældende studie- eller CPR-nummer (der bør kun være én).</p>	
Åbn kontakt	<p>Ved at dobbeltklikke på den blå fane åbner du kontakten og får derved adgang til den studerendes sager.</p> <p>Når du har åbnet kontakten, kan du under fanen Sagshenvisninger se den studerendes sager.</p>	
Åbn sag	<p>Ved at dobbeltklikke på titlen åbner du den pågældende sag og får derved adgang til sagsakterne.</p> <p>Tip: Brug det store øje til at vise sagsakter i pdf-viseren, eller brug det lille øje til at åbne sagsakter som et nyt dokument.</p>	