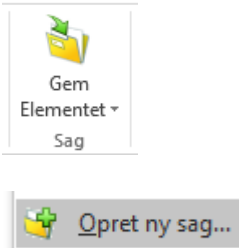
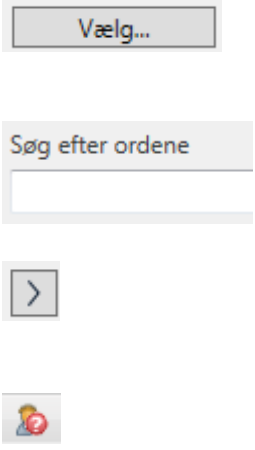
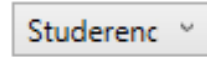
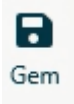





Denne vejledning beskriver, hvordan man opretter en generel sag fra en mail.

Det er f.eks. sager til fuldmagter, lægeerklæringer, udredninger o.lign. som dækker mere end én konkret sag.

Fase	Forklaring	Navigation
Vælg mail	<p>Åbn mail i Outlook.</p> <p>For at oprette en ny sag på baggrund af en mail, skal du vælge <b>Gem Element</b> → <b>Opret ny sag</b>.</p>	
Vælg titel og sagsgruppe	<p>Et pop up-vindue åbner sig, og i det første felt skal du udfylde:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Titel:</b> Navn Efternavn studienummer type F.eks. <i>Lars Larsen 20082008 Fuldmagt</i></li> <li><b>Sagsgruppe: 419, Studentersager, Diverse</b> Stå i feltet og skriv "419", og du får muligheden for at vælge</li> <li><b>Sagsart:</b> Vælg <b>STUDENT, Studentersager</b></li> </ol> <p>Undlad at udfylde <b>Sagstype</b> og <b>Undergruppe</b>.</p>	
Tilføj part	<p>WorkZone foreslår automatisk dig og mailafsender som parter. Kommer mailen direkte fra den studerendes au-mail, kan du bare vælge vedkommende som part og 'afklikke' dig selv.</p> <p>Alternativt kan du tilføje en studerende på sagen ved at fremsøge den studerende. Tryk <b>Vælg</b>.</p> <p>Søg på studienummer eller navn i <b>Fritekstfeltet</b> og tryk <b>søg</b>. Brug * for at undgå at skrive hele navnet f.eks. Kathri*.</p> <p>For at tilføje den studerende til sagen kan du dobbeltklikke på navnet eller bruge pilen.</p> <p>Tip: Hvis der er et lille spørgsmålstegn på parten, så har du ikke valgt den rigtige kontakt / part i WorkZone.</p>	
Vælg partsrolle	<p>Parten skal have en rolle ift. sagen. Sæt <b>Rolle</b> til <b>Studerende</b>. Gem parter ved at trykke <b>OK</b>.</p>	

<b>Opret sagen</b>	Tryk <b>Opret sag</b> . Herved åbnes et nyt pop-up vindue, hvor du kan vælge, hvilke dokumenter du ønsker at gemme på sagen.	
<b>Vælg elementer til sagen</b>	<p>Vælg de elementer, der skal gemmes på sagen. Gem alle dokumenter som hoveddokumenter, hvis mailen indeholder vedhæftninger.</p> <p>Derefter skal du afklikke de vedhæftninger, der ikke er relevante for sagen.</p> <p>Herefter skal du navngive dokumenter og mail, og det gør du ved at klikke ud for ikonet på titellinjen og ændre til f.eks. Mail med fuldmagt.</p> <p>Tip: WorkZone foreslår mailafsender. Behold det, hvis mailen kommer direkte fra den studerende. Ellers afklik.</p>	<input type="checkbox"/> Gem alle som hoveddokumenter
<b>Berig sagen</b>	<p>Find og åbn sagen i WorkZone – enten via mailen, som har fået en sagshenvisning i form af et link i bunden eller via webbrowser. Hvis sagen ikke er på din liste, vælg <b>Opdater</b>.</p> <p>Tag stilling til, om du eller en anden skal stå som sagsbehandler.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vælg <b>Ansvarlig Enhed</b>: Det studienævn, der tilhører den studerendes (central)uddannelse</li> <li>2. Sæt <b>Oplysninger</b> på sagen</li> </ol> <p>For at få adgang til nærmere at berige sagen og dermed at sætte oplysninger på, så skal du i første omgang gemme sagen.</p> <p>For at tilføje en oplysning på sagen skal du under fanen <b>Oplysninger</b> trykke på <b>Tilføj</b>-ikonet.</p> <p>Husk altid at sætte uddannelse på.</p> <p>Tip: Alle sager vil have Udfald som en fast oplysning, men der skal ikke sættes udfald på disse sager.</p>	 Gem   Oplysninger   +
<b>Afslut sag</b>	Importér relevante dokumenter, arkiver dem og afslut sagen.	 Afslut