


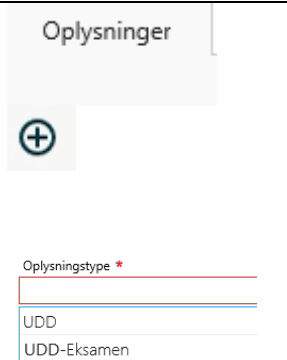


Denne vejledning beskriver, hvordan du starter en sag, der er oprettet via blanketintegrationen på mit.au.dk.

Når sagen er oprettet via blanketten, vil følgende oplysninger automatisk fremgå på sagsforsiden:

- Dele af titel (ansøgers navn og studienummer)
- Sagsgruppe
- Ansvarlig enhed (det studienævn som ansøgers primære uddannelse hører til)
- Udførende enhed (den studieadministration, som sagsbehandler ansøgningen)
- Den studerendes uddannelse (fremgår under Oplysninger)
- Part (ansøger bør være angivet som part på sagen)

Fase	Forklaring	Navigation
Vælg sagsbehandler	Angiv Sagsbehandler på sagen *Tip Hvis den studerende har søgt ved det forkerte fakultet, se nedenstående	
Ændr tilstand	Når du påbegynder sagsbehandlingen, ændres sagens Tilstand til UB, Under behandling .	
Udfyld titel	Tilføj kort resumé af sagens indhold til det automatisk genererede navn og studienummer	
Sæt oplysninger på sagen	For at tilføje oplysninger til sagen skal du under fanen Oplysninger vælge Tilføj -ikonet Se journaliseringsprincipper for at vælge de korrekte oplysninger til sagen. Alle oplysningstyper starter med UDD-.	

***TIP**

Ændre udførende enhed	Hvis den studerende har søgt ved det forkerte fakultet, kan du flytte sagen til det korrekte fakultet ved at ændre den Udførende Enhed til det korrekte fakultet <ul style="list-style-type: none"> • Arts: 1659 • Health: 2008 • Aarhus BSS: 3090 • ST 1842 Husk feltet Sagsbehandler skal være tomt. Informér endvidere den respektive superbruger.	
------------------------------	---	--