

Automatisk arkivering og forsendelse eksamensbevis fra Word-dokument (AU bevis)

Indledning

Denne NAV-seddel beskriver, hvordan eksamensbeviser automatisk bliver arkiverede og hvordan de efterfølgende kan sendes til e-Boks gennem WorkZone.

NAV-sedlen er gældende fra den 1. maj 2019.




Vejledning til generering af eksamensbeviser kan findes på <https://eddihelp.nfit.au.dk/hjaelp/proces-05-udsted-bevis> under Fælles brugervejledning AUs bevisløsning eller vejledning på det enkelte fakultet.

Indhold


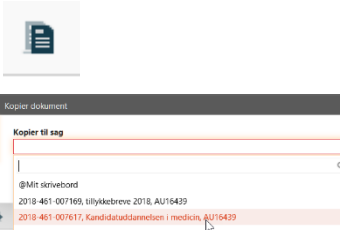
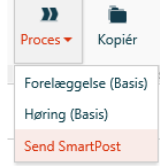

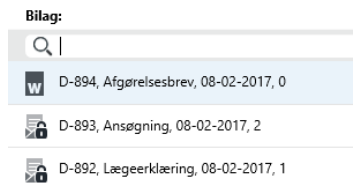
Arkivering af bevis fra Word (AU bevis)

Udsendelse af bevis fra bevissagen i WorkZone til den studerendes e-Boks

Genudstedelse af bevis

Arkivering af bevis fra Word (AU bevis)		
Fase	Forklaring	Navigation
Journaliser og luk	<p>Beviset åbnes i AU Bevis og tjekkes igennem.</p> <p>Tryk på Journaliser og luk øverst i højre hjørne.</p> <p>Der kommer et ikon nederst i proceslinjen, der viser at journaliseringsprocessen til WorkZone er i gang.</p> <p>Når journaliseringsprocessen er afsluttet, vil der komme en gul meddelelsesboks frem.</p> <p>NB: Man kan godt have flere journaliseringsprocesser kørende samtidig.</p>	 <p>Journaliser og luk</p>  
Fremsøg sag i WorkZone	<p>Hvis du selv har genereret beviset, så kan beviset findes på dit dashboard i WorkZone under åbne sager.</p> <p>Hvis du ikke selv har genereret beviset, så kan beviset fremsøges i WorkZone.</p> <p>Tjek at bevissagen er oprettet korrekt og at den indeholder de korrekte oplysninger:</p> <p>Ansvarlig enhed: Studienævn Udførende enhed: Administrativ afdeling Parter: Studerende og rolle (studerende) + Bidragsyder</p>	

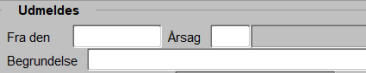
Automatisk arkivering og forsendelse eksamensbevis fra Word-dokument (AU bevis)

<p>Tjek meritsag på udlandsmerit</p>	<p>Hvis en studerende har fået meritoverført fag fra en udenlandsk institution, skal der vedlægges en karakterskala/Grading scale fra den udenlandske institution til beviset.</p> <p>Fremsøg sagen ved at trykke på Ny søgning i barlinjen i WorkZone og vælge Sag.</p> <p>Indtast den studerendes studienr. og tryk Søg.</p> <p>Hvis der fremstår en meritsag fra den institution, fagene er bestået ved, åbnes denne sag.</p> <p>Under Dokumenter undersøges det om, der et dokument med en karakterskala/Grading scale.</p> <p>Hvis ikke, lukkes meritsagen og gå videre i vejledningen</p> <p>Hvis der er en karakterskala/Grading scale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vælg karakterskalaen/Grading scale, så der er et flueben i venstre side. - Tryk på Kopi i barlinjen over dokumenterne. - Søg på studienr. for at finde bevissagen for den studerende og vælg bevissag. <p>Luk fanen til dokumentet, der er kopieret og meritsagen</p>	 
<p>Udsendelse af bevis fra bevissagen i WorkZone til den studerendes e-Boks</p>		
<p>Start SmartPost</p>	<p>Tryk på Proces og vælg Send SmartPost.</p>	
<p>Vælg brev (hoveddokument) til forsendelse</p>	<p>På brev vælges Tillykkebrevet (Brev - Hoveddokument) <i>F.eks. Kandidatbevis fra Aarhus Universitet</i></p> <p>Tillykkebrevets titel bliver automatisk titlen på brevet i modtagerens e-Boks. <i>F.eks. Kandidatbevis fra Aarhus Universitet</i></p>	
<p>Tilføj beviset og bilag som bilag</p>	<p>Under Vælg bilag fra: vælges Aktuel sag.</p> <p>Under Bilag:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vælg Bevis (f.eks. Kandidatuddannelsen i erhvervsøkonomi) i Drop Down-menuen. - Vælg Danish Higher Education System + andre bilag <p>OBS: Beviset bliver dannet i den rækkefølge dokumenter er valgt i.</p>	<p>Bilag:</p> 

Automatisk arkivering og forsendelse eksamensbevis fra Word-dokument (AU bevis)

<p>Vælg modtager</p>	<p>Vælg modtageren (den studerende) til brevet. WorkZone vil foreslå den part, der er knyttet til sagen.</p> <p>NB: Vælg <i>kun</i> den studerende.</p> <p>Så skal der ikke forsendes via e-boks!</p>	<p>Vælg modtagere:</p> <p>Q </p> <p>Anders</p> <p>Gerda S</p>										
<p>Forsendelsesoplysninger</p>	<p>Tilmeldingsgruppe skal stå som "Meddelelse fra AU"</p> <p>De andre forsendelsesoplysninger er allerede korrekt udfyldt.</p> <p>NB: 'Aktivér Svar' må ikke anvendes.</p>											
<p>Send brevet</p>	<p>Klik på knappen 'Start', for at sende brevet.</p>	<p>Start</p>										
<p>Forsendelseslog</p>	<p>Når SmartPost-processen er startet, vil der automatisk blive genereret en forsendelseslog på sagen, der ligger under fanen 'Dokumenter'. Forsendelsesloggen er en pdf.</p>											
<p>Afslut sagen</p>	<p>Når beviset er afsendt kan sagen afsluttes.</p> <p>Ændre tilstand på sagen til ARK, Arkiveret.</p> <p>Tryk på Gem og derefter Afslut i det øverste bånd.</p>	<p>Tilstand</p> <p>ARK, Arkiveret</p> <p>Afslut</p>										
<p>Registrer afsendelsesdato i eSTADS</p>	<p>HUSK at registrere afsendelsesdato i eSTADS!</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Åben eSTADS 2. Gå ind på Rammer->Udmeldelse, orlov, bevis -> Eksamensbevis 3. Søg den studerende frem og find den studerendes ramme, der er udstedt bevis på 4. Registrer afsendelsesdato under Afsendt d. 	<p>Udsnit</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Sprog</th> <th>Udskr d</th> <th>Udskr af</th> <th>Afsendt d</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DK</td> <td></td> <td></td> <td>09.12.2012</td> <td>genereret</td> </tr> </tbody> </table>	Sprog	Udskr d	Udskr af	Afsendt d	Status	DK			09.12.2012	genereret
Sprog	Udskr d	Udskr af	Afsendt d	Status								
DK			09.12.2012	genereret								

Automatisk arkivering og forsendelse eksamensbevis fra Word-dokument (AU bevis)

<p>Afslut/udmelde den studerendes ramme</p>	<p>HUSK at afslutte ramme i eSTADS, hvis ikke den er afsluttet inden beviset udstedes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Åben eSTADS 6. Gå ind på Rammer->Udmeldelse, orlov, bevis -> Udmeldelse 7. Søg den studerende frem og find den ramme, den studerende har afsluttet 8. Registrer følgende under Udmeldes: <ul style="list-style-type: none"> - Fra den - Årsag - Begrundelse <p>NB: udmeldelsesdatoen er den samme dato som den studerende har bestået uddannelsen på</p>	
<p>Genudstedelse af bevis ved fejl i beviset - Erstatningsbevis</p>		
<p>Arkivering af erstatningsbeviser i WorkZone</p>	<p>Det rettede bevis åbnes i AU bevis og tjekkes igennem.</p> <p>Erstatningsbeviset journaliseres manuelt i WorkZone i den sag det oprindelige bevis er journaliseret.</p> <p>Titlen på det tidligere udstedte bevis præfikses med ANNULLERET</p>	