



Digitale enkeltfagsbeviser

Procedure for at danne digitale enkeltfagsbeviser i STADS

Målgruppe: Studieadministrative medarbejdere

FORMÅL OG AFGRÆNSNING

Vejledning i at danne digitale enkeltfagsbeviser, journalisere og sende dem til de studerende.

INDHOLDSFORTEGNELSE

Formål og afgrænsning.....	1
Indholdsfortegnelse.....	1
Indhold	2
1. Dan en kladde af enkeltfagsbeviset – jobbet AAUENK	2
1.1 AAUENK – gennemgang af felter	2
2. Kontroller beviset	3
3. Dan det færdige bevis – jobbet AAUENK	4
4. Journaliser og send bevis – jobbet AAUDB2WZ	4
4.1 Kopier jobbestillingsnummeret på det endelige bevisjob.....	4
4.2 Journaliser og send.....	4
5. Se status i Dashboard (WorkZone og e-Boks)	4
5.1 Find fejlen	5
5.2 Send beviset manuelt til den studerende og afslut sagen i WorkZone	7
6. Genudstedelse af bevis	10
Oprindelse, baggrund og historik.....	10
Overordnede Rammer	10
Kontakt / Ansvar.....	10
Begrebsdefinitioner	10
Bilag	10

INDHOLD

Enkeltfagsbeviser er udviklet til brug for tompladsstuderende samt studerende på enkeltfag. Det vil sige alle de rammeindskrivninger, der ender på A.

Et enkeltfagsbevis må ikke bruges når der er tale om studerende, der afbryder deres uddannelse. De har ret til at få dokumentation på beståede prøver efter anmodning, men her er der tale om en studiejournal (se [Eksamensbekendtgørelsen](#)).

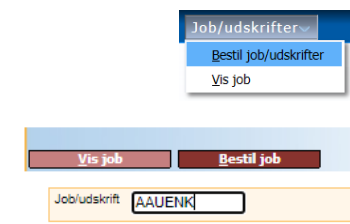
Arbejdsprocedure for dannelse af enkeltfagsbevis:

- **Hav oplysningerne klar på de studerende**
 - Lav en stadsgruppe, hvis der er flere studerende på samme ramme (uddannelse)
- [Dan kladde af enkeltfagsbeviset](#) i Stads – jobbet AAUENK
- [TJEK beviset](#) (pdf-filen) for at sikre, at alle oplysninger er med jf. tjeklisten
- **Ret evt. mangler**
- [Dan færdigt bevis](#) i Stads – jobbet AAUENK
- [Journaliser og send bevis til e-Boks](#)¹ – jobbet AAUDB2WZ
- [Udmeld den studerende](#)

1. Dan en kladde af enkeltfagsbeviset – jobbet AAUENK

Jobbet AAUENK genererer et eller flere enkeltfagsbeviser til den studerende – uanset om det er bestilt for en gruppe eller enkeltvis. Resultatet er 1 pdf-fil, der indeholder alle bestilte beviser sorteret efter cpr-nummer.

- Vælg **Job > udskrifter > Bestil job/udskrifter**.
- Indtast koden AAUENK i feltet **Job/udskrift**.
- Tryk på **Enter**.



1.1 AAUENK – gennemgang af felter

Herunder er en gennemgang/forklaring af alle felter med fokus på bestilling af et enkeltfagsbevis.

Afgrænsning	Tvungen	Værdi	Navn
Gruppe af studerende	<input type="checkbox"/>		
Person	<input type="checkbox"/>		
Udstedes af (ENG/MED/HUM/SAM/TEC)	<input checked="" type="checkbox"/>	Felterne her skal udfyldes	
Specifik RAMME der skal indgå	<input checked="" type="checkbox"/>		
Specifik EKA kode der skal indgå	<input checked="" type="checkbox"/>		
Specifik termin der skal indgå	<input type="checkbox"/>		
Dan bevis på dansk (J/N)	<input checked="" type="checkbox"/>	Disse felter er udfyldt på forhånd	Ja
Dan bevis på engelsk (J/N)	<input checked="" type="checkbox"/>	J –	Ja
Endeligt enkeltfagsbevis (J/N)	<input checked="" type="checkbox"/>	N her skal man se	Nej
Skal opgavetitel inkluderes (J/N)	<input checked="" type="checkbox"/>	J om de skal ændres	Ja

Gruppe af studerende	Skal der dannes enkeltfagsbevis til flere studerende på samme uddannelsesramme , kan der med fordel dannes en gruppe under menuen Rammer > Grupper af studerende > Opret gruppe (vejledning: Oprettelse af grupper).
Person	Dannes der bevis til en enkelt studerende skal cpr.nr. indtastes i dette felt.

¹ e-Boks er lig med SmartPost som det hedder i WorkZone.

Udstedes af ...	Her skrives det hovedområde, uddannelsen hører til. Den tilhørende dekans underskrift bliver automatisk sat ind på forsiden.
Rammekode	Rammekoden på den studerende kan findes på studiejournalen eller ved at slå den studerende op under menuen Studerende > Uddannelse > Detaljeret studieoversigt . Rammekoden kunne f.eks. være SRE18ENFA.
Specifik EKA kode der skal indgå	Skal udfyldes med en specifik kode.

Specifik termin der skal indgå	Blank som default. Det kan ændres hvis man vil være sikker på kun at danne beviser for fag bestået i en specifik termin.
Dan bevis på dansk	J som default.
Dan bevis på engelsk	J som default.
Endeligt enkeltfagsbevis	N som default. Et N er en sikkerhed for, at man ikke kommer til at sende ukontrollerede beviser til e-Boks. Det anbefales, at man beholder N indtil beviset er korrekt og det er klart til at sende til den studerende. På dette tidspunkt bestilles jobbet igen med et J i dette felt og den endelige version af beviset dannes og sendes.
Skal opgavetitel inkluderes	J som default.

- Klik på **Bestil job** eller **Enter**



- Klik på **Vis job** for at gennemgå/korrekturlæse beviset

2. Kontroller beviset

Når enkeltfagsbeviset er dannet, er det vigtigt, at der bliver læst korrektur, så der ikke bliver sendt enkeltfagsbeviser med fejl/mangler ud til de studerende.

Et enkeltfagsbevis består af et **eksamensbevis** på dansk og engelsk.

- **Eksamensbeviset** indeholder identifikation af den studerende, uddannelsestitel inklusiv fagets navn, eksamensdato, eksamensaktiviteten plus underskrift af den medarbejder, der udsteder beviset.

TJEKLISTE TIL KORREKTUR AF BEVISER	
	Navn
	Uddannelsestitel (Enkeltfagsbevis i)
	Bestået dato
	Eksamensaktiviteten <ul style="list-style-type: none"> • er der stavefejl • er de oversat på det engelske bevis?
	Karakter og ECTS – er det udfyldt korrekt i de 3 kolonner?
	<i>Projekttitel – ser der ud til at være stavefejl, omvendte tegn eller formler?</i>
	<i>Eksamenssprog – hvis eksamen er gennemført på et andet sprog, er det så markeret med stjerne?</i>
	Underskrift

3. Dan det færdige bevis – jobbet AAUENK

Dette foregår på samme måde som når man danner en [kladde af beviset](#) men her skal feltet **Endeligt bevis** udfyldes med **J**.

4. Manuel udmeldelse af studerende

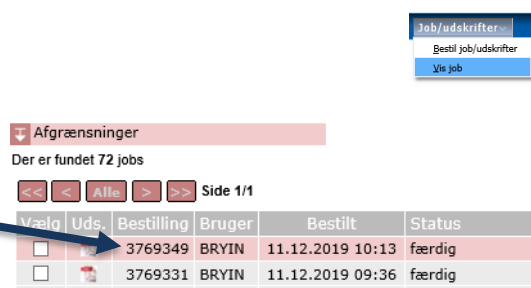
Studerende på enkeltfag skal udmeldelse manuelt. Vejledning til manuel udmeldelse kan findes her: www.studieservice.aau.dk/Studiedata/.

5. Journaliser og send bevis – jobbet AAUDB2WZ

Når beviset er dannet skal det journaliseres og sendes til e-Boks. Dette kan du gøre til en enkelt studerende eller til en gruppe af studerende – med jobbet AAUDB2WZ

5.1 Kopier jobbestillingsnummeret på det endelige bevisjob

- Vælg **Job > udskrifter > Vis job**
- Find og noter bestillingsnummeret for det endelige bevis i "Vis job"

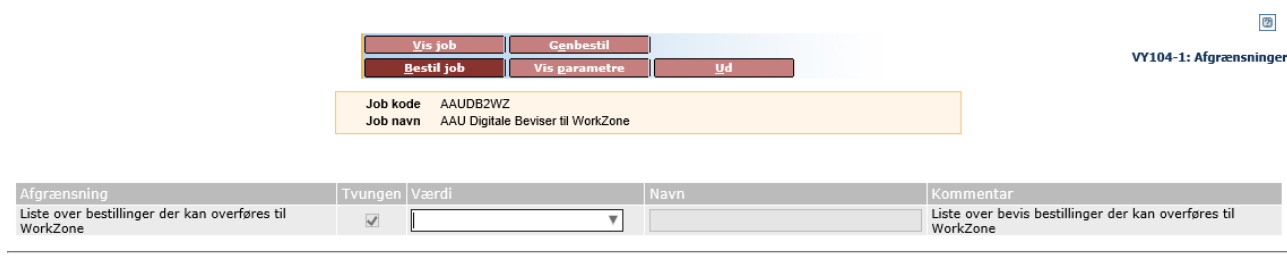


The screenshot shows a dropdown menu for 'Job/udskrifter' with options 'Bestil job/udskrifter' and 'Vis job'. Below it is a table titled 'Afgøringer' with the text 'Der er fundet 72 jobs' and 'Side 1/1'. The table has columns: 'Vælg', 'Uds.', 'Bestilling', 'Bruger', 'Bestilt', and 'Status'. Two rows are visible, both with status 'færdig'.

Vælg	Uds.	Bestilling	Bruger	Bestilt	Status
<input type="checkbox"/>		3769349	BRYIN	11.12.2019 10:13	færdig
<input type="checkbox"/>		3769331	BRYIN	11.12.2019 09:36	færdig

5.2 Journaliser og send

- Vælg **Job > Udskrifter > Bestil job/udskrifter**
- Indtast koden AAUDB2WZ i feltet **Job/udskrift**.
- Tryk på **Enter**.



The screenshot shows a form with buttons 'Vis job', 'Genbestil', 'Bestil job', 'Vis parametre', and 'Ud'. Below the buttons is a form with fields for 'Job kode' (AAUDB2WZ) and 'Job navn' (AAU Digitale Beviser til WorkZone). To the right is a table titled 'VY104-1: Afgøringer' with columns: 'Afgøringer', 'Tvungen', 'Værdi', 'Navn', and 'Kommentar'. The first row has a checked box in the 'Tvungen' column and a dropdown menu in the 'Værdi' column.

Afgøringer	Tvungen	Værdi	Navn	Kommentar
Liste over bestillinger der kan overføres til WorkZone	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>		Liste over bevis bestillinger der kan overføres til WorkZone

- Indsæt bestillingsnummeret i værdifeltet.
- Bestil job

Beviset overføres nu automatisk til WorkZone, hvor der oprettes en sag og derefter sendes det digitale bevis til den studerendes e-Boks inkl. et standard følgebrev.

6. Se status i Dashboard (WorkZone og e-Boks)

Dashboard giver et samlet overblik over journaliserings- og forsendelsesprocessen. Her kan man se, om beviset er sendt til de studerende og om det er journaliseret i WorkZone.

Hvis man klikker på en af linjerne får man et detaljeret overblik over forsendelsen (en statuslinje pr. studerende)

STADS-WZ INTEGRATION					WORK ZONE			E-BOKS		
Job id	Uddannelses Ramme	Gruppe	Antal godkendt af i alt	Dato	Status	Journalis eret af ialt	Dato	Status	Sendt af ialt	Dato
3769429	SBA1214G		1 af 1	19-12-2019 12:51:36	✓	1 af 1	19-12-2019 12:52:00	▲	0 af 1	19-12-2019 12:52:30
3769428	HRF7014O		1 af 1	19-12-2019 12:47:36	✓	1 af 1	19-12-2019 12:47:53	✓	1 af 1	19-12-2019 15:23:03
3769402	SBA1214G		1 af 1	17-12-2019 11:42:50	✓	1 af 1	17-12-2019 11:48:26	▲	0 af 1	17-12-2019 11:48:56
3769398	HRF7014O	HRF70M-18X	3 af 5	17-12-2019 11:29:03	✓	3 af 3	17-12-2019 11:30:04	▲	0 af 3	17-12-2019 11:30:34
3769392	SBA1214G		1 af 1	16-12-2019 09:02:41	✓	1 af 1	16-12-2019 09:03:12	▲	0 af 1	16-12-2019 09:04:07
3769390	HRF7014O	HRF70M-18X	3 af 5	16-12-2019 08:45:08	✓	3 af 3	16-12-2019 08:46:32	✓	3 af 3	16-12-2019 08:47:28
3769377	HRF7014O	HRF7014XY	132 af 149	12-12-2019 09:34:18	✓	132 af 132	12-12-2019 09:55:46	▲	2 af 132	17-12-2019 11:08:57
3769376	HRF7014O	HRF70M-18X	3 af 5	12-12-2019 09:27:16	✓	3 af 3	12-12-2019 09:27:58	✓	3 af 3	12-12-2019 09:28:41
3769371	HRF7014O	HRF7014XY	132 af 149	11-12-2019 15:37:23	▲	1 af 132	11-12-2019 15:39:03	▲	0 af 1	17-12-2019 11:07:40
3769366	SIA7014O	BRYN-HIS2	14 af 15	11-12-2019 10:55:05	✓	14 af 14	11-12-2019 10:57:12	▲	0 af 14	17-12-2019 11:08:54

Et **grønt** flueben betyder, at alt er ok.
 En **rød** trekant betyder, at der er problemer.

Er der fejl i overførslen vil du for hver studerende der er fejlet modtage en mail, med en besked om, at processen ikke er gennemført. Husk at sige OK til mailen for at afslutte selve forsendelsesprocessen. Sagerne vil stadig stå åbne i WorkZone og skal derfor lukkes manuelt, når de er løst.

Fejl i overførslen betyder, at den studerende ikke har modtaget sit bevis.

Herunder er der en mere detaljeret gennemgang, men generelt vil arbejdsgangen være:

- Åbn sagen (evt. opret den studerende i WorkZone og opret en sag)
- Find ud af hvad der er årsag til fejlen
- Ret fejlen og dan evt. beviset igen
- Gem beviset manuelt på sagen
- Send beviset til en mail (helst student-mail) eller e-boks (hvis det er muligt)
- Luk processen og sagen i WorkZone

6.1 Find fejlen

Når processen fejler er det typisk forbundet med studerende med fiktivt cpr.nr. og man vil møde disse meddelelser:

- Den studerende er ikke oprettet i WorkZone
- Den studerende har ikke en e-Boks

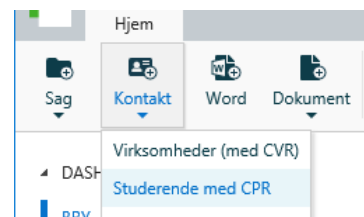
Ved øvrige fejl kontaktes [Studiedata](#) for support.

6.1.1 WorkZone – den studerende er ikke oprettet i WorkZone

Alle studerende med cpr.nr. bør være oprettet i WorkZone. Er den studerende ikke oprettet gør du følgende:

Åbn WorkZone

- Vælg **Kontakt > Studerende med CPR**
- Udfyld så mange oplysninger som muligt



Ny Studerende med CPR

ID *	Kontakt startdato
<input type="text"/>	13-01-2020
Navn 1	
Adresse 1	Adresse 2

- Klik på **Gem**
- Opret en **Klientsag** under sagsgruppe **608**, Eksamensbeviser med sagstitel [**Cpr.nr. Eksamensbevis**].
- Gem pdf-filen (beviset) på sagen med titlen [**cpr.nr. Eksamensbevis Uddannelsestitel**]. En uddannelsestitel er f.eks. BSc i geografi eller KA i Engelsk.
- Afslut sagen.

Det vil sige at alle afsluttede studerende har én sag, der hedder **Eksamensbevis**, der kan indeholde ét eller flere forskellige beviser f.eks. bachelorbevis og kandidatbevis.

Resten af processen er beskrevet her: [send beviset manuelt](#).

Da beviset allerede er dannet som pdf skal det ikke dannes igen men journaliseres i WorkZone og sendes til den studerende via mail. Denne fejl vil typisk betyde, at der heller ikke vil være en e-Boks oprettet på den studerende, så her sendes der primært til studentmail og alternativt til en anden e-mailadresse mod samtykkeerklæring.

6.1.2 e-Boks – den studerende har ikke en e-Boks

Fiktivt cpr.nr

Studerende med fiktivt cpr.nr. har ikke en e-Boks. Der vil derfor opstå en fejl når jobbet AAUDB2WZ bliver kørt og der vil komme en fejlmeddelelse.

I Dashboardet vil du kunne se følgende besked:

STADS-WZ INTEGRATION				WORK ZONE		E-BOKS	
JobID	Person CPR	Modtaget	Status	Journaliseret	Status	Sendt til eboks	Status
3769429		19-12-2019 12:51:36	✓	19-12-2019 12:52:00	✓	19-12-2019 12:52:30	⚠

Fejl: Der kan ikke startes en udsendelsesproces via SmartPost

< 1 af 1 >

✓	19-12-2019 12:52:30	⚠
Fejl: Der kan ikke startes en udsendelsesproces via SmartPost		
< 1 af 1 >		

Du vil samtidig modtage en mail med besked om, at der er et bevis, der skal håndteres manuelt:

- Find sagen under åbne sager eller ved at søge på den studerende i WorkZone.

Fejl: Håndtering af eksamensbevis i WorkZone er fejlet

il Axel Kellermann

Fejl fra system: Digitaliserede eksamensbeviser (DEB)

Henførbart proces: STADS til Journalisering webservice
Attention/Sagsbehandler: ak@its.aau.dk
STADS job id: 3769429
Studerende/dimittend:

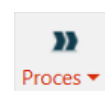
Udsendelse af eksamensbevis er fejlet i forbindelse med SmartPost.
Fejlbeskrivelse:
Der kan ikke startes en forsendelse til SmartPost, muligvis pga. den studerende har et fiktivt CPR-nummer.

Resten af processen er beskrevet her: [send beviset manuelt](#).

6.2 Send beviset manuelt til den studerende og afslut sagen i WorkZone

6.2.1 Send bevis til e-Boks i en manuel proces

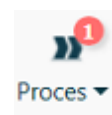
- Åbn WorkZone-sagen, hvor det/de dokumenter, du skal sende, ligger.
- Klik på knappen **Proces** i menulinjen øverst
- Vælg **SmartPost**



Forelæggelse (Udvi
SmartPost

- Vælg det **word-dokument** fra sagen, der skal være dit brev i forsendelsen
Bemærk: Din forsendelse får samme titel, som dit brev dokumenttitel. Vil du ændre titlen på din forsendelse, skal du ændre det i titelfeltet.
- Vælg de evt. dokumenter, der skal vedhæftes brevet som **bilag**
- Vælg **modtager**
- I feltet **Forsendelsestype** skal du vælge "Send via digital post ellers lokalprint"
Med denne indstilling, får du med det samme besked, hvis modtageren ikke har e-Boks. Så skal du i stedet selv printe og sende brevet.
- I feltet **e-Boks-materiale** skal du tage stilling til, om modtageren må kunne svare direkte på forsendelsen. Her vælger du "Svar ikke mulig"
- Fjern evt. flueben i de to bokse "Gennemse før afsendelse" og "Godkendelse".
- Tryk på **Start**

Indtil forsendelsen er gennemført, fremgår det af sagen, at der er en proces i gang.

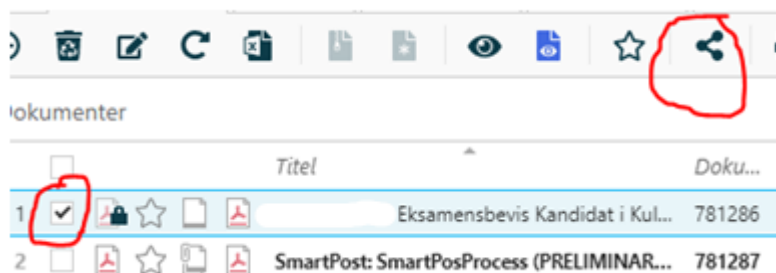


Tip: Når processen er gennemført, bliver der automatisk lagt en pdf-kvittering for forsendelsens status/gennemførelse. Klikker du på den lille pil ud for pdf-kvitteringen, kan du se det brev og evt. vedhæftede bilag, du har sendt.



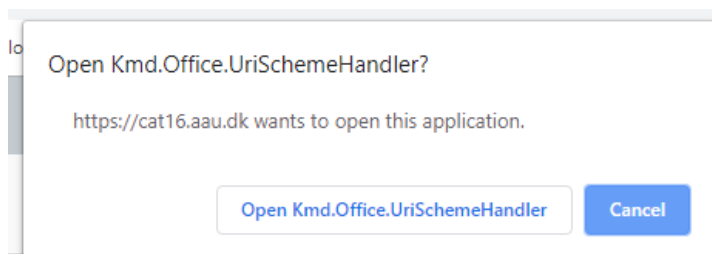
6.2.2 Send bevis direkte til studentmail

- Åbn WorkZone-sagen
- Marker eksamensbeviset
- Klik på **Del**
- Klik på **I mail**
- Vælg **Vedhæft som dokument**



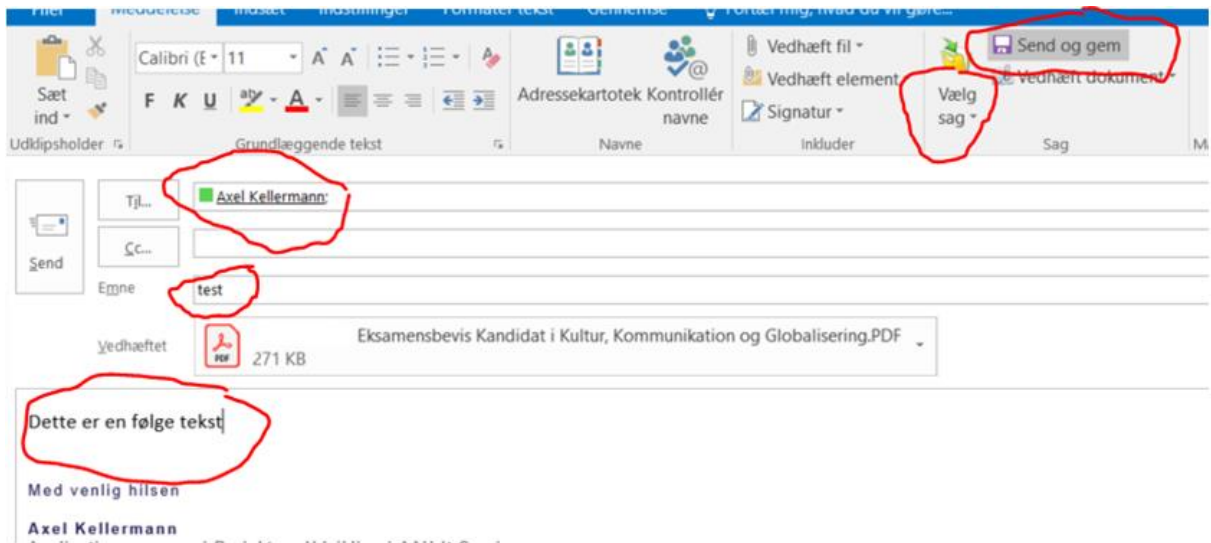
Bruger du Internet Explorer som din foretrukne browser så åbner den automatisk en mail og ellers vil du se denne her besked:

- Klik på **Open ...**



- **Udfyld:**
 - **Emailadresse** (kan ses i stamoplysningerne i WorkZone) – husk at der skal indhentes samtykke, hvis det ikke er en student-mail. Samtykket skal journaliseres i WorkZone.
 - **Emnefelt**
 - **Mailtekst** = mailen fungerer som følgebrev.
 - **Knyt mailen til sagen i WorkZone**

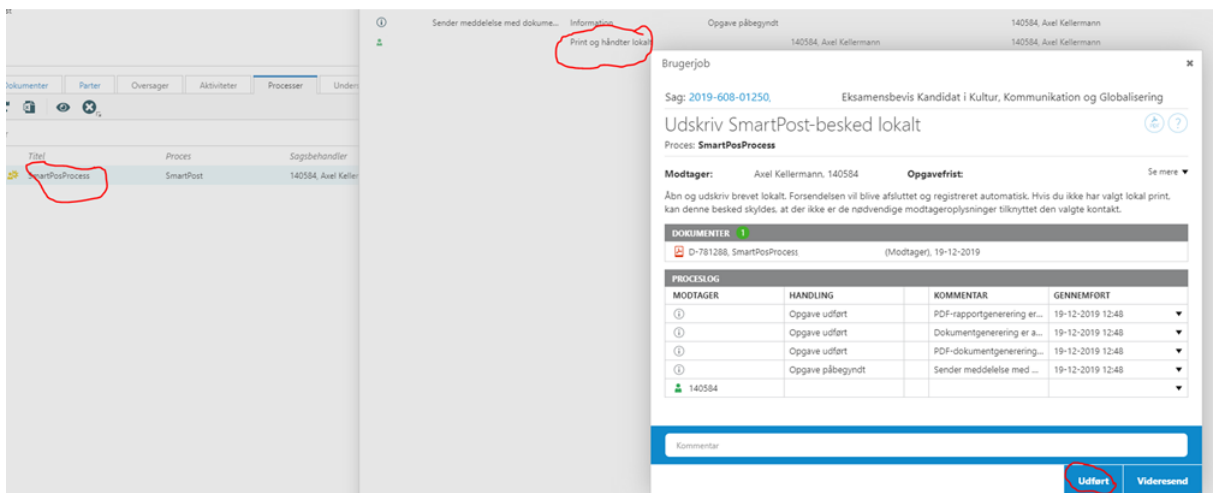
- Klik på **Send og gem**



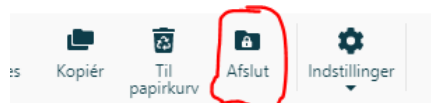
6.2.3 Afslut sag og proces

I WorkZone finder du sagen frem igen

- Klik på fanebladet **Processer**
- Dobbeltklik på **Processen**
- Dobbeltklik på delprocessen **Print og håndter lokalt**
- Klik på **Udført**



- Afslut sagen i WorkZone



7. Genudstedelse af bevis

Er der fejl i det udstedte bevis, skal der genudstedes et nyt korrekt bevis. Et genudstedt bevis skal altid håndteres manuelt.

- Ret fejlen
- [Dan](#) det korrekte bevis via jobbet AAUENK
- Åbn sagen i WorkZone
- Omdøb det gamle bevis i WorkZone, så det tydeligt fremgår at det er fejlbehæftet
- Gem det nye bevis på sagen
- [Send det nye bevis](#) til e-Boks med følgebrevet ved at starte en proces i WorkZone. Følgebrevet kan findes i WorkZone på sag [2020-061-00836](#).
 - Har den studerende ikke e-Boks så følg den her procedure: [send mail](#)
- Afslut sagen

OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK

Proceduren er udarbejdet for at sikre en ensartet bevisudstedelse på institutterne.

Proceduren træder i kraft til vintereksamen 2020/21.

OVERORDNEDE RAMMER

Proceduren er udarbejdet i overensstemmelse med gældende regler, herunder følgende bekendtgørelse:

[Eksamensbekendtgørelsen \(søgning\)](#).

Et bevis skal senest udstedes to måneder (eksklusiv juli) efter sidste eksamensdato.

KONTAKT / ANSVAR

I tilfælde af spørgsmål eller uklarheder, kan I kontakte Studiedata – Studieservice. Link til medarbejdere [her](#) eller via vores fællesmail: studiedata@adm.aau.dk

BEGREBSDEFINITIONER

Intet

BILAG

Intet