



Quick-Guide: Digitale beviser

Dannelse af bevis

1. Find studerende, der skal have udstedt bevis → bestil jobbet **AAUCHARA** og afgræns til egen administrativ enhed
Lav en stadsgruppe, hvis der er flere studerende på samme ramme
2. Dan kladde af bevis i STADS → jobbet **AAUDEB**
3. TJEK beviset (pdf-filen) for at sikre, at alle oplysninger er korrekte jf. [tjeklisten](#), ret evt. mangler og dan ny kladde
4. Dan færdigt bevis i STADS → jobbet **AAUDEB** → vælg endeligt bevis og udmeld de/den studerende
5. Journaliser og send bevis til e-Boks → jobbet **AAUDB2WZ** og indtast bestillings ID
Kontroller evt. status hos e-Boks (øverst på siden i Dashboard)
6. Hvis beviset fejler:
7. kontakt Studiedata

Dannelse af enkeltfagsbevis

1. Hav oplysninger klar på studerende der skal have udstedt bevis
Lav en stadsgruppe, hvis der er flere studerende på samme ramme
2. Dan kladde af enkeltfagsbeviset i STADS → jobbet **AAUENK**
3. TJEK beviset (pdf-filen) for at sikre, at alle oplysninger er korrekte jf. [tjeklisten](#), ret evt. mangler og dan ny kladde
4. Dan færdigt bevis i STADS → jobbet **AAUENK**
5. Journaliser og send bevis til e-Boks → jobbet **AAUDB2WZ** og indtast bestillings ID
Kontroller evt. status hos e-Boks (øverst på siden i Dashboard)
6. Udmeld de/den studerende.

Overordnede rammer

Vejledning til Udstedelse af digitale beviser, Tjekliste samt øvrige vejledninger findes her: www.studieservice.aau.dk/regler-vejledninger/#515812

Bilag

Intet.