



Quickguide for ajourføring

INDHOLD

1. Vælg **Job/Udskrifter** => **Bestil job/udskrifter**
2. Tast **RAMAJOUR**
3. Tryk **Bestil Job**

For flere studerende:

- a. Indtast gruppen ud for **Gruppe af studerende**, og ud for **Gruppe af uddannelsesrammer** vælg, den ramme der er åben eller der skal tilmeldes på.

For enkelte studerende:

- b. Ud for afgrænsningen **Person**, indtast **cpr.nr.** og vælg den rigtige **Uddannelsesramme**.

4. **Ajourføring gennemføres**, ændres til **JA**
5. Ud for **Ajour for lukkede rammer**, vælges **NEJ**
6. Resterende jobs udfyldes med **NEJ**
7. Vær OBS på at alle tvungne felter skal udfyldes
8. Tryk **Bestil** og Opdater
9. Status vises som færdig og jobbet er afsluttet

Afgrænsning	Tvungen	Værdi
Gruppe af studerende	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Uddannelsesramme	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Gruppe af uddannelsesrammer	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Ajourføring gennemføres	<input checked="" type="checkbox"/>	J
Ajourfør lukkede rammer J/N	<input checked="" type="checkbox"/>	N
Person	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Studieordning	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Udskriv RA023U, alle	<input type="checkbox"/>	N
Udskr. RA023U, tabte merit	<input type="checkbox"/>	N
Udskriv RA050U	<input type="checkbox"/>	N
Udskriv RA050U, kun ændrede	<input type="checkbox"/>	N
Bestil RABEREGN	<input checked="" type="checkbox"/>	N
Bestil RABESLUT	<input checked="" type="checkbox"/>	N

BILAG

Intet