



## Digitale beviser

Procedure for at danne digitale beviser i STADS

Målgruppe: Studieadministrative medarbejdere

### FORMÅL OG AFGRÆNSNING

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

### INDHOLDSFORTEGNELSE

Formål og afgrænsning.....	1
Indholdsfortegnelse .....	1
Indhold .....	2
1. Find studerende, der skal have bevis .....	2
1.1. Fiktive cpr.nr. ....	2
2. Dan en kladde af beviset – jobbet AAUDEB .....	3
2.1. AAUDEB – gennemgang af felter.....	3
3. Kontroller beviset .....	4
3.1. Projekt titlen .....	5
4. Dan det færdige bevis – jobbet AAUDEB.....	6
5. Journaliser og send bevis – jobbet AAUDB2WZ .....	7
5.1. Kopier jobbestillingsnummeret på det endelige bevisjob .....	7
5.2. Journaliser og send .....	7
6. Se status i Dashboard (WorkZone og Digital Post) .....	7
6.1. Find fejlen .....	8
6.2. Send beviset manuelt til den studerende og afslut sagen i WorkZone .....	9
7. Genudstedelse af bevis .....	10
8. Andre beviser.....	11
8.1. Forsiden alene .....	11
8.2. 2-faglige beviser .....	11
8.3. Masterbevis.....	11
8.4. Gæstebevis.....	11
8.5. Gæstebevis på mindre end 60 ECTS.....	11
8.6. Enkeltfagsbevis.....	12
8.7. Dokumentation for beståede prøver (afbrudt uddannelse).....	12
Oprindelse, baggrund og historik.....	12
Overordnede rammer .....	12
Kontakt / ansvar.....	12
Begrebsdefinitioner.....	12

## INDHOLD

### Arbejdsprocedure for dannelse af bevis:

- [Find studerende](#), der skal have udstedt bevis – jobbet AAUCHARA
  - Lav eventuelt en stadsgruppe, hvis der er flere studerende på samme ramme (uddannelse)
- [Dan kladde af bevis](#) i STADS – jobbet AAUDEB
  - Hvis man får meddelelsen "Fejlet" i jobbet, er det ofte fordi der mangler en skabelon, struktur eller eksamensaktivitet, så kontakt [studiedata@adm.aau.dk](mailto:studiedata@adm.aau.dk).
- [TJEK beviset](#) (pdf-filen) for at sikre, at alle oplysninger er med jf. tjeklisten
- **Ret evt. mangler**
- [Dan færdigt bevis](#) i STADS – jobbet AAUDEB
- [Journaliser og send bevis som Digital Post](#)<sup>1</sup> – jobbet AAUDB2WZ

### 1. Find studerende, der skal have bevis

I STADS kan der bestilles en liste, som indeholder de studerende, der har bestået uddannelsen og som endnu ikke har fået bevis.

- Vælg **Job/udskrifter > Bestil job/udskrifter**
- Indtast AAUCHARA i feltet **Job/udskrift**
- Tryk på **Enter**
- Indtast uddannelsesramme eller administrativ enhed i formularen
- Tryk på **Enter**
- Klik på **Vis job**.
- Klik på pdf-ikonet for at se listen med de studerende, der har bestået deres uddannelse, men som endnu ikke er afsluttede.

Afgrensning	Tvungen	Værdi
Uddannelsesramme	<input type="checkbox"/>	
Administrativ enhed	<input type="checkbox"/>	INTB
Indskrivningshjemmel	<input type="checkbox"/>	

Indeholder listen flere studerende **på samme rammekode**, kan disse studerende med fordel samles i en gruppe, så man kan danne bevis for flere studerende ad gangen. (se vejledning: [Oprettelse af grupper](#)).

**OBS:** Listen kan indeholde studerende med 2 studieordninger f.eks. studerende på centralt fag og sidefag, hvoraf kun den ene studieordning er bestået.

#### 1.1. Fiktive cpr.nr.

Når udenlandske studerende bliver indskrevet, er det med et fiktivt cpr.nr., der består af fødselsdag, den studerendes initialer efterfulgt af enten 1 (mand) eller 2 (kvinde). Det fiktive cpr.nr. kan se således ud: 010190-ABT2

Det er vigtigt, at det fiktive cpr.nr. rettes, så snart den udenlandske studerende modtager sit gule sygesikringsbevis af hensyn til beviser, WorkZone, Digital Post etc.

Alle studerende, der har et fiktivt cpr.nr., vil kort tid efter studiestart modtage en mail fra KA-teamet, som vil rette cpr. nummeret i STADS. Al henvendelse vedrørende ændring af fiktivt cpr.nr. rettes til KA-teamet på [kandidatoptag@aau.dk](mailto:kandidatoptag@aau.dk).

<sup>1</sup> Digital Post er lig med SmartPost som det hedder i WorkZone

Dukker der nogle fiktive cpr.nr. op i forbindelse med bevisudskrivningen, skal instituttet rette henvendelse til [Studiedata](#), som vil foretage ændringen.

## 2. Dan en kladde af beviset – jobbet AAUDEB

Jobbet AAUDEB genererer et samlet bevis 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 AAUDEB i feltet **Job/udskrift**.
- Tryk på **Enter**.

### 2.1. AAUDEB – gennemgang af felter

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

Sidst i denne vejledning beskrives, hvilke felter, der skal udfyldes eller ændres, hvis der f.eks. skal dannes en forside alene eller et gæstebevis.

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	
Rammekode	<input checked="" type="checkbox"/>	udfyldes	
AAU Skabelon til forside	<input checked="" type="checkbox"/>		
AAU Skabelon til bevis	<input checked="" type="checkbox"/>		
Bevisstruktur	<input checked="" type="checkbox"/>		
Dan bevis forside (J/N)	<input checked="" type="checkbox"/>	J	Ja
Dan bevis på dansk (J/N)	<input checked="" type="checkbox"/>	J	Ja
Dan bevis på engelsk (J/N)	<input checked="" type="checkbox"/>	J	Ja
Dan diploma supplement (J/N)	<input checked="" type="checkbox"/>	N	Ja
Endeligt bevis (J/N)	<input checked="" type="checkbox"/>	N	Nej
År for titel (default=system år)	<input type="checkbox"/>		
Gæstestuderende?(J/N)	<input checked="" type="checkbox"/>	N	Nej
Uddannelsesramme	<input type="checkbox"/>		
Automatisk digital signatur(J/N)	<input checked="" type="checkbox"/>	her skal man se	Ja
Inkluder frie studieaktiviteter (J/N)	<input checked="" type="checkbox"/>	om de skal æn-	Ja
Udmeld automatisk fra ramme(r) (J/N)	<input checked="" type="checkbox"/>	dres	Nej
Skal latinsk titel udskrives J/N	<input checked="" type="checkbox"/>		
Udmeldelsesdato	<input type="checkbox"/>		
Sprog	<input checked="" type="checkbox"/>	GB	engelsk

Gruppe af studerende	Skal der dannes bevis til flere studerende <b>på samme uddannelsesramme</b> , kan der med fordel dannes en gruppe under menuen <b>Rammer &gt; Grupper af studerende &gt; Opret gruppe</b> (se vejledning: <a href="#">Oprettelse af grupper</a> ).
Person	Dannes der bevis til en enkelt studerende skal <b>cpr.nr.</b> indtastes i dette felt.
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 udskriften AAUCHARA, på studiejournalen eller ved at slå den studerende op under menuen <b>Studerende &gt; Uddannelse &gt; Detaljeret studieoversigt</b> . Rammekoden kunne f.eks. være DTK7017O.
AAU Skabelon til forside	Som udgangspunkt er navnet på forside-skabelonen lig rammekoden efterfulgt af "-F" f.eks. DTK7017O-F.
AAU Skabelon til bevis	Navnet på bevisskabelonen er som udgangspunkt lig rammekoden. Hvis der er specialiseringer eller sidefag, så kan den afvige.
Bevisstruktur	Skabelonens navn er som udgangspunkt lig rammekoden.

Dan ...(bevis forside, på dansk, på engelsk og diploma supplement)	<b>J</b> som default. De skal kun ændres hvis man f.eks. skal danne et bevis til en gæstestuderende (se afsnittet <a href="#">Andre beviser</a> ).
--	--

Endeligt bevis	<b>N</b> som default. Et N er en sikkerhed for, at man ikke kommer til at sende ukontrollerede beviser som Digital Post. 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 <b>J</b> i dette felt og den endelige version af beviset dannes og sendes.
År for titel (blank = system år)	Hvis feltet ikke udfyldes, vil indeværende år stå på forsiden af beviset.  Udstedes bevis fra et andet år end det indeværende, skal feltet udfyldes med det årstal den studerende afsluttede uddannelsen.  Vær især opmærksom på årstallet omkring årsskiftet, og når der gendannes beviser.
Gæstestuderende?	<b>N</b> som default. Forsiden til en gæstestuderende har et andet indhold end almindelige forsider (bl.a. anden overskrift og ingen grad), og derfor skal der skrives <b>J</b> , hvis der er tale om bevis til gæstestuderende. Se mere her: <a href="#">Gæstebevis</a>
Automatisk digital signatur	<b>J</b> som default. Dannes beviset uden din underskrift skal du kontakte <a href="mailto:studiesystemer@aau.dk">studiesystemer@aau.dk</a>
Inkluder frie/øvrige studieaktiviteter	<b>J</b> som default. Fremgår tidligere aktiviteter under en anden uddannelse, kan <b>N</b> vælges.
Udmeld automatisk fra ramme(r)	Vælg <b>Nej</b> – indtil det endelige bevis skal dannes.
Skal latinsk titel udskrives	<b>J</b> som default.
Udmeldelsesdato	Feltet skal ikke udfyldes - STADS indsætter automatisk sidste eksamensdato.
Sprog	<b>GB</b> som standard. Skal ikke ændres.

- Til sidst klikkes der på **Bestil job** eller **Enter**



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

### 3. Kontroller beviset

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

Et eksamensbevis består af en **forside**, et **eksamensbevis** på dansk og engelsk plus et **Diploma Supplement**:

- **Forsiden** indeholder identifikation af den studerende, årstal for færdiggørelse af uddannelsen, uddannelses titel (minus specialisering) plus underskrift af dekan og den medarbejder der udsteder beviset. Hvis det drejer sig om en forside til en kandidatuddannelse, skal der også være en latinsk betegnelse. Ved 2-faglige bachelorbeviser, er det alene titlen fra det centrale fag, der skal fremgå på forsiden. Ved 2-faglige kandidatbeviser er det titlerne fra både det centrale fag og sidefaget, der skal fremgå af forsiden.
- **Eksamensbeviset** indeholder identifikation af den studerende, uddannelses titel inklusiv eventuel specialisering, antal ECTS, sidste eksamensdato, adganggrundlag for kandidater, de beståede eksamensaktiviteter og eventuelle meritter, kompetenceprofil plus underskrift af den medarbejder, der udsteder beviset.

- **Diploma Supplement** er et engelsksproget tillæg til eksamensbeviser for videregående uddannelser (læs mere her: [ufm.dk/uddannelse/anerkendelse-og-dokumentation/dokumentation/euro-pass/diploma-supplement](http://ufm.dk/uddannelse/anerkendelse-og-dokumentation/dokumentation/euro-pass/diploma-supplement)) og indholdet skal stemme overens med oplysningerne nævnt ovenfor plus underskrift af den medarbejder, der udsteder beviset.

TJEKLISTE TIL KORREKTUR AF BEVISER	
<b>Forsiden:</b>	
	Årstal
	Titel
	Underskrifter
<b>Beviset – formalia:</b>	
	Uddannelsestitel
	ECTS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kandidat 120 eller 150</li> <li>• Bachelor 180</li> <li>• Professionsbachelor/diplomingeniør 210</li> <li>• Masterbevis 60</li> </ul>
	Afsluttet er udfyldt med dato for sidste beståede eksamen
	Adgangsgrundlag for kandidatbeviser (se bilag)
<b>Beviset - indhold:</b>	
	Eksamensaktiviteterne – er der stavfejl og er de oversat på det engelske bevis?
	Karakter og ECTS – er det udfyldt korrekt i de 3 kolonner?
	Projekttitel – ser der ud til at være stavfejl, omvendte tegn eller formler?
	Praktikophold og projektorienteret forløb – er stedet plus periode med på beviset?
	Eksamenssprog – hvis eksamen er gennemført på et andet sprog, er det så markeret med stjerne?
	Semestre - hvis beviset er semesterinddelt, er de så alle med i omvendt kronologisk rækkefølge og er de oversat på det engelske bevis?
	Gennemsnit – tjek, at det er med på beviset.
	Frie studieaktiviteter – er der andet med end det, der reelt betragtes som frie studieaktiviteter?
	Kompetenceprofil – tjek at den er med og at den er korrekt.
	Underskrift
<b>Diploma Supplement:</b>	
	Identifikation af den studerende
	Titlen på dansk og engelsk
	Underskrift

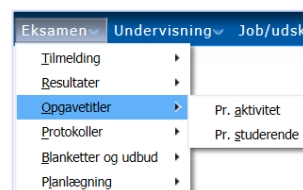
### 3.1. Projekttitlen

DSUR har d. 29. oktober 2020 besluttet, at projekttitler fra og med vintereksamen 2020 skal fremgå af eksamensbeviserne for alle studerende optaget på en bachelor eller kandidatuddannelse med startdato fra 1. september 2020.

Projekttitlen skal som minimum være skrevet på engelsk. Hvis man er i tvivl om, hvorvidt der er fejl i titlen, så kontakt den studerende for at spørge, om titlen må/skal redigeres.

#### 3.1.1. Rediger projekttitel

- Vælg **Eksamen > Opgavetitler**.
- Drejer det sig om flere studerende, der har skrevet projekt sammen: Vælg **Pr. aktivitet**.
- Drejer det sig om én enkelt studerende: Vælg **Pr. studerende**.



#### Pr. aktivitet


- Udfyld felterne i **RE107: søg/opret opgavetitel pr. eksamensaktivitet** med relevant data.

- Klik på **Søg**, eller tryk på **Enter**.

### Pr. studerende

- I **RA100: Find Studerende** skal der enten indtastes **CPR-nr.**, **Studienr.** eller **Navn**.
- Tryk på **Enter** for at få den studerendes projekt-titel frem.

- I **RA110 Find opgavetitler pr. studerende** indtastes EKA-koden for eksamensaktiviteten.
- Tryk på **Enter**.

- Søgeikonet  giver dig mulighed for at søge efter EKA-koden, hvis du ikke kan huske den. Indtast de to eller tre første bogstaver og afslut med stjerne\*.
- Tryk på **Enter**, og der kommer nu en liste frem med EKA-valgmuligheder, hvor du skal klikke på den ønskede EKA.

I **RE112 Vis og rediger opgavetitel** har du mulighed for at indtaste en projekttitel på både dansk og engelsk og rette eventuelle småfejl på en eksisterende projekttitel.

- Klik på **Gem** for at gemme ændringer.
- Klik på globussen **engelsk** for at rette en eventuel engelsk titel.
- Klik på **Ud** for at komme væk fra dette skærmbillede efter endt arbejde.

### 3.1.2. Projektorienteret forløb

Hvis studerende har været i projektorienteret forløb, skal dette registreres i STADS forud for bevisdannelse. Forløbet skal være registreret med periode og angivelse af sted. Vejledning til registrering af projektorienteret forløb kan findes [her](#).

## 4. Dan det færdige bevis – jobbet AAUDEB

Dette foregår på samme måde som når man danner en [kladde af beviset](#) men her skal ændres i felterne:

**Endeligt bevis** udfyldes med **J**

**Udmeld automatisk fra ramme(r)** udfyldes med **J**.

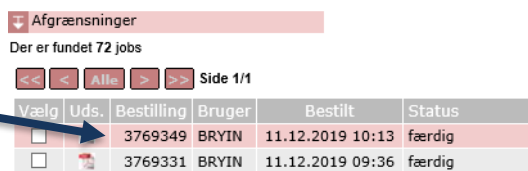
## 5. Journaliser og send bevis – jobbet AAADB2WZ

Når beviset er dannet, skal det journaliseres og sendes som Digital Post. Dette kan du gøre til en enkelt studerende eller til en gruppe af studerende – med jobbet AAADB2WZ.

Her er der også mulighed for at medsende supplerende dokumenter/flyers fra hhv. AAU Alumne, AAU Karrierer og Efteruddannelse (EVU). De vedhæftede flyers skal ikke printes og udleveres, dels af hensyn til miljøet og dels af hensyn til eventuelle opdateringer i de pågældende flyers.

### 5.1. Kopier jobbestillingsnummeret på det endelige bevisjob

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

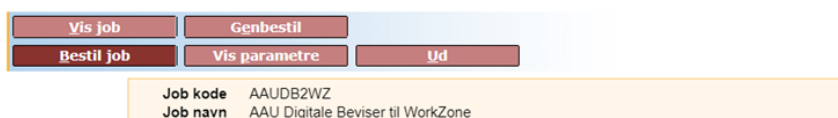


A screenshot of a web interface showing a table of job listings. The table has columns for 'Vælg', 'Uds.', 'Bestilling', 'Bruger', 'Bestilt', and 'Status'. Two rows are visible, both with a status of 'færdig'. A red arrow points from the text 'Find og noter bestillingsnummeret...' to the 'Uds.' column of the first row.

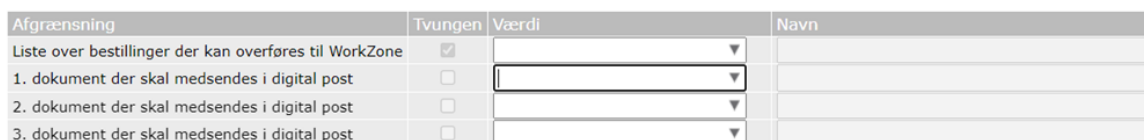
Vælg	Uds.	Bestilling	Bruger	Bestilt	Status
<input type="checkbox"/>	3769349	BRYIN	11.12.2019 10:13	færdig	
<input type="checkbox"/>	3769331	BRYIN	11.12.2019 09:36	færdig	

### 5.2. Journaliser og send

- Vælg **Job > Udskrifter > Bestil job/udskrifter**
- Indtast koden AAADB2WZ i feltet **Job/udskrift**.
- Tryk på **Enter**.



A screenshot of a web form. At the top, there are four buttons: 'Vis job', 'Genbestil', 'Bestil job', and 'Vis parametre', followed by a 'Ud' button. Below the buttons, there is a yellow box containing the following text: 'Job kode AAADB2WZ' and 'Job navn AAU Digitale Beviser til WorkZone'.



A screenshot of a table with columns for 'Afgrænsning', 'Tvungen', 'Værdi', and 'Navn'. The table contains three rows of document selection options.

Afgrænsning	Tvungen	Værdi	Navn
Liste over bestillinger der kan overføres til WorkZone	<input checked="" type="checkbox"/>		
1. dokument der skal medsendes i digital post	<input type="checkbox"/>		
2. dokument der skal medsendes i digital post	<input type="checkbox"/>		
3. dokument der skal medsendes i digital post	<input type="checkbox"/>		

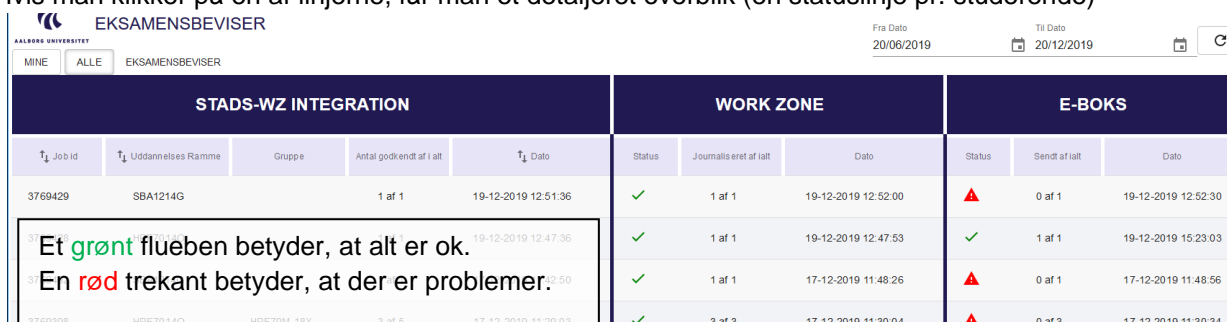
- Indsæt bestillingsnummeret i værdifeltet.
- Vælg evt. dokumenter, som skal medsendes.
- Bestil job

Beviset overføres nu automatisk til WorkZone, hvor der oprettes en sag og derefter sendes det digitale bevis til den studerende som Digital Post inkl. et standard følgebrev og eventuelle valgte dokumenter.

## 6. Se status i Dashboard (WorkZone og Digital Post)

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 (en statuslinje pr. studerende)



A screenshot of a dashboard titled 'EKSAMENSBEVISER'. It shows a table with three main sections: 'STADS-WZ INTEGRATION', 'WORK ZONE', and 'E-BOKS'. Each section has columns for job ID, status, and date. A tooltip is visible over the first row of the 'STADS-WZ INTEGRATION' section, explaining that a green arrow means 'all is ok' and a red triangle means 'there are problems'.

STADS-WZ INTEGRATION				WORK ZONE			E-BOKS		
Job id	Uddannelses Ramme	Gruppe	Antal godkendt af i alt	Status	Journaliseret af i alt	Dato	Status	Sendt af i alt	Dato
3769429	SBA1214G		1 af 1	✓	1 af 1	19-12-2019 12:51:36	▲	0 af 1	19-12-2019 12:52:30
				✓	1 af 1	19-12-2019 12:47:53	✓	1 af 1	19-12-2019 15:23:03
				✓	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	✓	3 af 3	17-12-2019 11:29:03	▲	0 af 3	17-12-2019 11:30:34

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. De pågældende sager vil stå åbne i WorkZone og skal lukkes manuelt, når sagerne 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 studentmail) eller som Digital Post (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 kan ikke modtage Digital Post

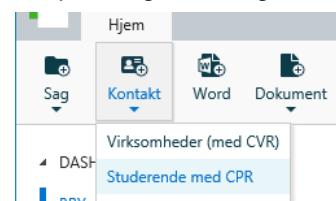
Ved øvrige fejl kontaktes [Studiedata](#) for support.

### 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  
13-01-2020

Navn 1

- 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 Uddannelsesstitel]**. En uddannelsesstitel 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 det heller ikke vil være muligt at sende Digital Post til den studerende, så her sendes der primært til studentmail og alternativt til en anden e-mailadresse mod samtykkeerklæring.

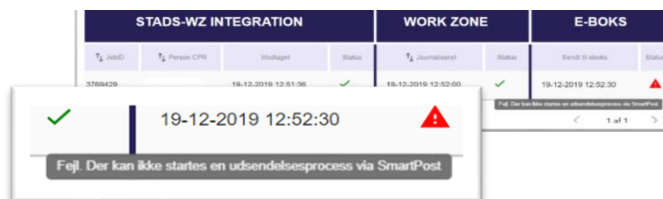


## 6.1.2. Digital Post – den studerende kan ikke modtage Digital Post

### 6.1.2.1. Fiktivt cpr.nr

Studerende med fiktivt cpr.nr. kan ikke modtage Digital Post. 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:



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 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:

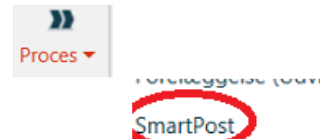
Der kan ikke startes en forsendelse til SmartPost, muligvis pga. den studerende har et fiktivt CPR-nummer.

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 som Digital Post i en manuel proces

- Åbn WorkZone-sagen, hvor det/de dokumenter, du skal sende, ligger.
- Hent følgebrevet ([Tillykke-brev](#)) fra Studieservices hjemmeside og gem på sagen
- Klik på knappen **Proces** i menulinjen øverst
- Vælg **SmartPost**
- Vælg det **word-dokument** fra sagen ([Tillykke-brevet](#)), 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**:
  - Dokumenter, som kan vælges under den automatiske proces (som f.eks. flyers om AAU Alumni, AAU Karriere eller EVU (efteruddannelse)), kan findes i WorkZone i sagen [2022-061-01768, Følgeskrivelser til eksamensbeviser](#).
- 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 kan modtage Digital Post. Så skal du i stedet selv printe og sende brevet.
- I feltet **Digital Post-materiale** vælger du "Svar ikke mulig"
- Fjern flueben i de to bokse "Gennemse før afsendelse" og "Godkendelse".
- Tryk på **Start**



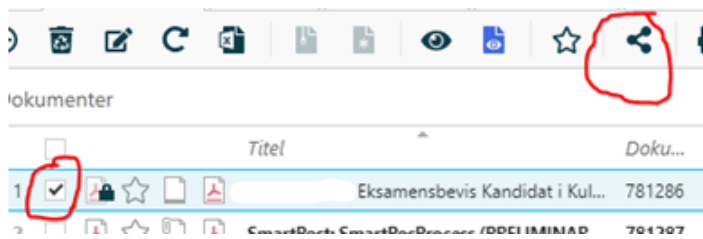
Indtil forsendelsen er gennemført, fremgår det af sagen, at der er en proces i gang.

*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.*



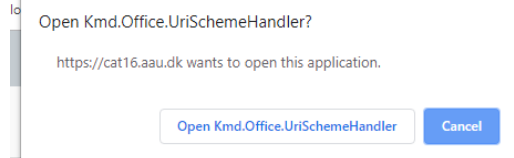
### 6.2.2. Send bevis direkte til studentmail

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

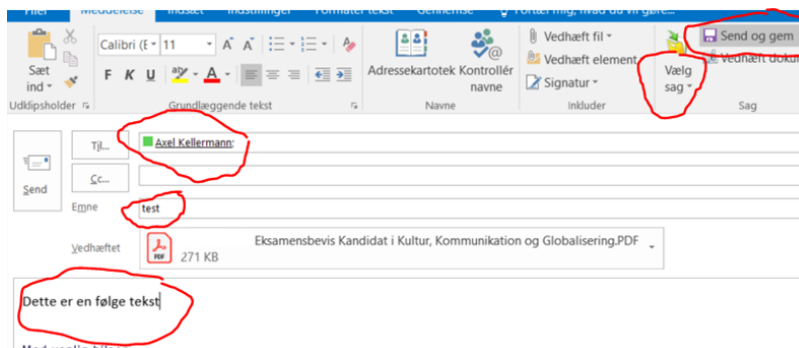


Hvis denne besked kommer frem:

- Klik på **Open ...**



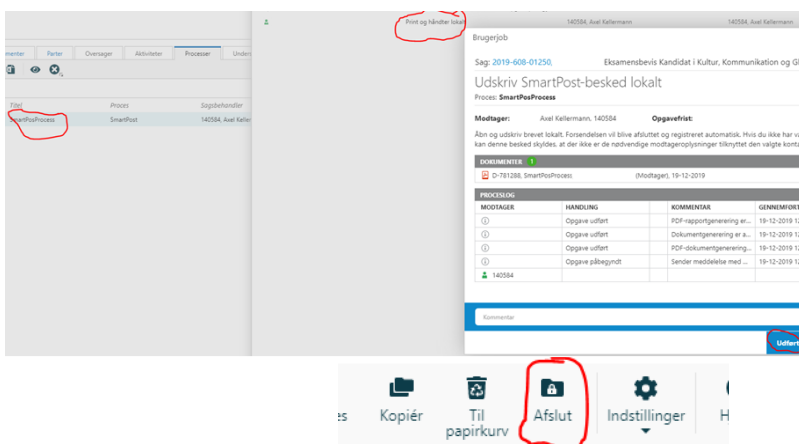
- Indsæt **Emailadresse** (kan ses i stamoplysningerne i WorkZone) – husk at der skal indhentes samtykke, hvis det ikke er en student-mail. Samtykket skal journaliseres i WorkZone.
- Udfyld **Emnefelt**
- Udfyld **Mailtekst** (mailen fungerer som følgebrev).
- Vælg **sag** (tilknytter mailen til sagen 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 bevis. Et genudstedt bevis **skal** håndteres manuelt:

- Ret fejlen
- **Dan** det korrekte bevis via jobbet AAUDEB
- 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 som Digital Post med følgebrevet ved at starte en proces i WorkZone. Følgebrevet kan findes på Studieservices hjemmeside: [Regler & Vejledninger](#).
  - Kan den studerende ikke modtage Digital Post så følg den her procedure: [send mail](#)
- Afslut sagen

## 8. Andre beviser

### 8.1. Forsiden alene

Bestil jobbet AAUDEB og udfyld felterne som i [vejledningen](#) ovenfor undtagen ved følgende felter:

- Dan bevis på dansk (J/N): vælg **Nej**
- Dan bevis på engelsk (J/N): vælg **Nej**
- Dan Diploma Supplement (J/N): vælg **Nej**

### 8.2. 2-faglige beviser

2-faglige beviser er lidt anderledes end de andre beviser. Forsiden på et kandidatbevis skal vise både centralt fag og sidefag, hvorimod der på forsiden af et bachelorbevis kun må stå centralfaget. Selve beviset skal indeholde resultaterne fra begge studieordninger under hver sin hovedoverskrift.

Bestil jobbet **AAUDEB** og udfyld felterne som i [vejledningen](#) ovenfor.

### 8.3. Masterbevis

Et masterbevis består af en forside, et eksamensbevis på dansk og engelsk plus Diploma Supplement.

Brug [vejledningen](#) ovenfor for at udstede et masterbevis.

### 8.4. Gæstebevis

Danske og udenlandske gæstestuderende, som er indskrevet til ét eller to semestre på AAU, har ret til at få udstedt et gæstebevis med de beståede kurser efter endt indskrivning.

En gæsteramme ender på G.

Bestil jobbet AAUDEB og udfyld felterne som i [vejledningen](#) ovenfor undtagen ved følgende felter:

- Dan forside: **Nej**
- Dan dansk bevis (J/N):
  - **Ja** – Ved danske gæstestuderende
  - **Nej** – Ved udenlandske studerende (de har som regel ikke behov for et bevis med dansk tekst)
- Dan Diploma Supplement: **Nej**
- Gæstestuderende: **Ja**

### 8.5. Gæstebevis på mindre end 60 ECTS

Nogle gæstestudieordninger indeholder en beståelsesregel der betyder, at en studerende skal bestå 60 ECTS for at bestå forløbet. Hvis den studerende ikke har bestået 60 ECTS og alligevel skal have bevis, vil denne regel blokere for dannelsen af eksamensbeviset.

I de tilfælde dispenseres der fra reglen i STADS:

- Vælg **Rammer > Meritter, Dispensationer, mm. > Dispensationer.**
- Find den studerende i feltet **Søg Studerende.**
- Marker studieordningen (Type = STU) i blokken **Studieoversigt.**
- Marker regel **19** i blokken **Regler.** (For nogle gæstestudieordninger er det regel **6 For at bestå skal man have bestået alle elementer umiddelbart herunder**, der skal markeres)
- Klik på **Tildel/rediger dispensation.**
- Vælg **ej i kraft** i feltet **Disp.type.**
  - Indtast administrativ enhed i feltet **Godkendt af.**
- Klik på **Gem.**

Element	Type
▽ EIW1017G (åben)	RAM
▽ Gæsteramme (ENG)	UDD
▽ Gæstestudieordning (ENG)	UDD
▽ EIH10171 Gæstestuderende, Aalborg	STU
▽ EIH100001 1.-9. semester	GRP
▽ EIM770007 1. semester	GRP

Dispensation

\* Disp.type: ej i kraft

Disp. dato: 16-11-2018

Senest ændret

\* Status: tildelt

Kommentar

- Klik på **Tilbage**.

Herefter skal den studerendes ramme ajourføres:

- Vælg **Job/udskrifter > Bestil job/udskrifter**.
- Indtast koden **RAMAJOUR**.
  - Skriv **Ja** i feltet **Ajourfør gennemføres**.
  - Indtast cpr.nr. i feltet **Person**.
- Klik på **Bestil Job**.

## 8.6. Enkeltfagsbevis

Studerende, der er indskrevet som tompladsstuderende eller på enkeltfag har ret til at få bevis for beståede kurser. Vejledning til dette findes her [www.studieservice.aau.dk/regler-vejledninger/](http://www.studieservice.aau.dk/regler-vejledninger/).

## 8.7. Dokumentation for beståede prøver (afbrudt uddannelse)

Studerende, der afbryder deres uddannelse, har ret til at få dokumentation på beståede prøver efter anmodning (se eksamensbekendtgørelsen her [Bekendtgørelser og love](#)). Denne dokumentation er en studiejournal.

Studiejournalen bestilles med jobbet AAUSTUD eller AAUACAD (engelsk) med disse afgrænsninger:

- Succesafgrænsning: **Succes** (kun beståede fag kommer med ud)
- Skal logo udskrives: **Ja**

## OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK

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

Proceduren træder i kraft til vintereksamen 2019/20.

## OVERORDNEDE RAMMER

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

Eksamensbekendtgørelse: [Bekendtgørelser og love](#).

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 via vores fællesmail: [studiedata@adm.aau.dk](mailto:studiedata@adm.aau.dk)

## BEGREBSDEFINITIONER

Intet

## BILAG

Ligger som separate dokumenter på [www.studieservice.aau.dk/regler-vejledninger/](http://www.studieservice.aau.dk/regler-vejledninger/):

- [Tjekliste](#)
- [Liste over adgangsgivende eksaminer på kandidatuddannelserne](#)