

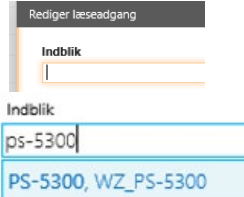



Adgange og aftaler i WorkZone

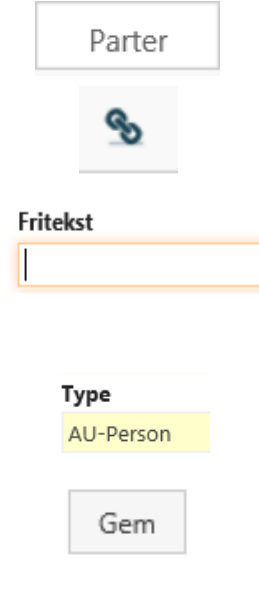
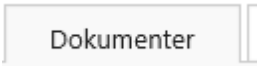
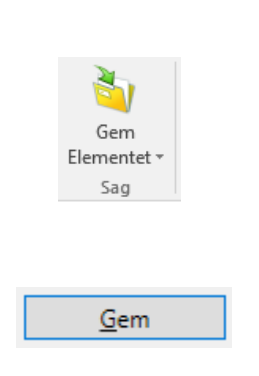
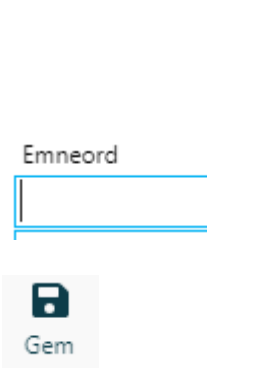
Opdateret 10. november 2023

Denne guide beskriver: Hvordan du opretter en sag til adgange og aftaler, sætter en part på og lægger dokumenter eller mails vedr. adgange og aftaler på sagen. Den viser desuden, hvordan du via et emneord på en adgang eller aftale kan trække en liste, over alle der har indgået den pågældende aftale eller har adgang til en konkret ting.

Fase	Forklaring	Navigation
Tjek sag	Søg og tjek om der allerede findes en eksisterende tilsvarende sag	 Ny søgning ▾
Opret sag	Klik på Sag (i øverste menulinje) og vælg Personalesag .	 Sag ▾
Udfyld titlen	Skriv titlen i feltet: Adgange og aftaler, medarbejdernavn (fx Adgange og aftaler, Karen Petersen).	Titel <input type="text"/>
Vælg sagsgruppe	Vælg sagsgruppe 2290, Andet	Sagsgruppe <input type="text"/>
Sæt indblik på	Tilføj indblik på sagen under feltet læseadgang, herefter skriver du indblikskoden. <i>Indblikskoden skal være PS-(enhedsnummer på instituttet).</i> Tryk Anvend . <i>Såfremt der i forvejen står et indblik på sagen, skal dette forblive på.</i>	 Rediger læseadgang Indblik <input type="text"/> Indblik ps-5300 PS-5300, WZ_PS-5300
Udfyld udførende enhed	Indtast enhedsnummer eller skriv enhedsnavn på den enhed, som du er ansat under.	Udførende enhed <input type="text"/>
Ret ansvarlig enhed	Tilpas enhedsnummer eller skriv enhedsnavn på den enhed, som medarbejderen er ansat under.	Ansvarlig enhed <input type="text"/>
Gem sag	Klik på Gem .	 Gem

Adgange og aftaler i WorkZone

Opdateret 10. november 2023


<p>Tilknýt part</p>	<p>Tryk på fanen Parter.</p> <p>Tilføj part ved at klikke på Tilføj.</p> <p>Skriv partens navn, AUID eller CPR-nummer i fritekstfeltet.</p> <p>Klik på Søg.</p> <p>For at tilføje parten på sagen dobbeltklik på navnet. Vælg altid typen AU-person</p> <p>Klik derefter på Gem.</p>	
<p>Skift faneblad</p>	<p>Skift faneblad i WorkZone fra parter til dokumenter.</p>	
<p>Journaliser bevis</p>	<p>Åbn Outlook og vælg den mail, der indeholder det dokument du vil journalisere.</p> <p>Klik på Gem element i menulinjen.</p> <p>Vælg den sag, du ønsker at lægge beviset på.</p> <p>Klik på Gem.</p>	
<p>Tilføj emneord</p>	<p>Åben sagen. Dobbeltklik på dokumentet med adgangen eller aftalen i WorkZone, så det åbner i sin egen fane. OBS Emneordet skal knyttes til aftalen, og ikke en følgemail.</p> <p>Skriv emneordet i emneordsfeltet på dokumentets metadata.</p> <p>Klik på Gem.</p>	

Tips:

<p>Navngivning af dokument</p>	<p>Navngiv dokument ud fra de angivne standarder i "Procesbeskrivelse - Adgange og aftaler".</p>	
---------------------------------------	--	--

Adgange og aftaler i WorkZone

Opdateret 10. november 2023

Opdater	Mangles en sag eller et dokument, kan der med fordel trykkes på Opdater .	
Ændre titel	Såfremt titlen på et dokument ønskes ændret, så dobbelt-klik i titelfeltet på dokumentet. Ændre titel og tryk Gem .	
Opret søgning så du får en liste over alle med en bestemt adgang eller aftale	<p>Klik på Ny søgning og vælg Dokument</p> <p>I feltet Sag klikker du på ikonet yderst til højre.</p> <p>I det nye vindue vælger du typen P-SAG, Personalesag i Sagskategori.</p> <p>Klik Tilføj og Anvend.</p> <p>Skriv det emneord som er gældende for den liste du vil have. Se "Procesbeskrivelse – adgange og aftaler". Vær opmærksom på, at hvis emneordet ikke fremkommer af listen, har det ikke tidligere været brugt på en dokumentregistrering.</p> <p>Klik Søg eller tryk Enter.</p>	