
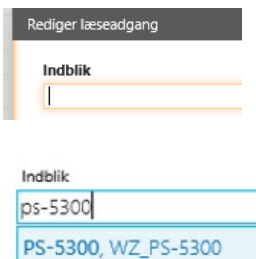



# Kursusbeviser i WorkZone

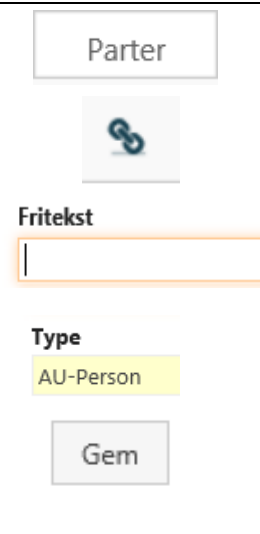
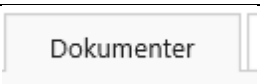
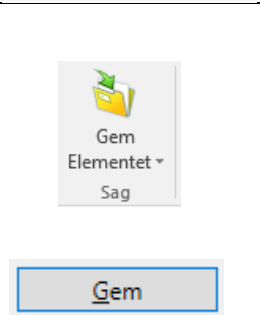
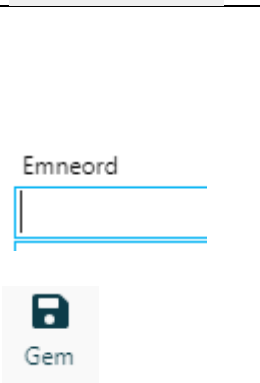
Opdateret 10. november 2023

Denne guide beskriver: Hvordan du opretter en sag til kursusbeviser, sætter en part på og lægger kursusbeviset på sagen. Den viser desuden, hvordan du via et emneord på kursusbeviset kan trække en liste, over alle der har bestået et konkret kursus.

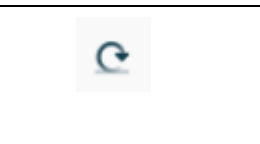
Fase	Forklaring	Navigation
<b>Opret sag</b>	Klik på <b>Sag</b> og vælg personalesag.	
<b>Udfyld titlen</b>	Skriv titlen i feltet: Kursusbeviser, medarbejdernavn (fx kursusbeviser, Karen Petersen).	<b>Titel</b> <input type="text"/>
<b>Vælg sagsgruppe</b>	Vælg relevant sagsgruppe; <b>2290 Andet</b>	<b>Sagsgruppe</b> <input type="text"/>
<b>Sæt indblik på</b>	Sæt indblik på under feltet læseadgang, herefter skriver du indblikskoden. <i>Indblikskoden skal være PS-(enhedsnummer på instituttet).</i>  Tryk <b>Anvend</b> .  <i>Såfremt der i forvejen står et indblik på sagen, skal dette forblive på.</i>	
<b>Udfyld ansvarlig enhed</b>	Tilpas enhedsnummer eller skriv enhedsnavn på den enhed, som medarbejderen er ansat under.	<b>Ansvarlig enhed</b> <input type="text"/>
<b>Udfyld udførende enhed</b>	Indtast enhedsnummer eller skriv enhedsnavn på den enhed, som du er ansat under.	<b>Udførende enhed</b> <input type="text"/>
<b>Gem ændring</b>	Klik på <b>Gem</b> .	

## Kursusbeviser i WorkZone

Opdateret 10. november 2023

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

### Tips:

<p><b>Navngivning af dokument</b></p>	<p>Navngiv dokument ud fra de angivne standarder i "Procesbeskrivelse - kursusbeviser".</p>	
<p><b>Opdater</b></p>	<p>Hvis du på din oversigt mangler en sag eller et dokument, kan der med fordel trykkes på <b>Opdater</b>.</p>	

# Kursusbeviser i WorkZone

Opdateret 10. november 2023

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