

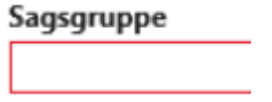
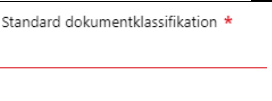

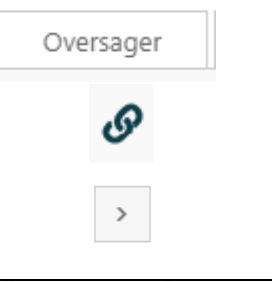
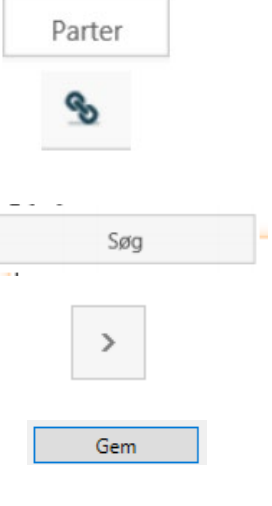


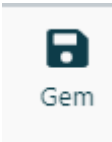
Navigationsseddel (Workzone)

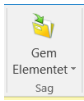
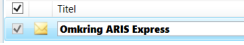
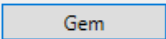
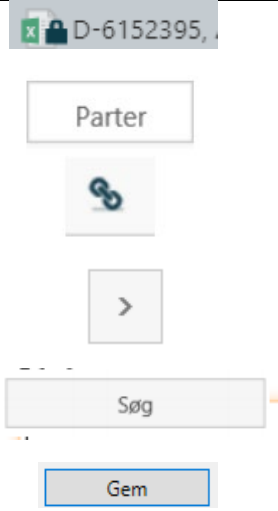
NAVN: hvordan opretter du en sag på biler og journaliser en mail fra Outlook.

| Fase | Forklaring | Navigation |
|---|--|---|
| Denne guide beskriver: hvordan du opretter en sag | | |
| Opret sag | Klik på SAG (øverst i menulinjen) |  |
| Udfyld titlen | Skriv titlen i feltet: |  |
| Vælg sagsgruppe | Vælg relevant sagsgruppe; |  |
| Vælg Dokumentklassifikation | https://medarbejdere.au.dk/informationssikkerhed/klassefikation-af-data/ |  |
| Vælg Læseadgang/indblik | Tryk i læseadgang og tilføj indblikket ved at trykke på nøglen Indsæt indblikket i feltet indblik Der skal enhedsindblik på Sag 2 Sag 3 Sag 4 Ingen indblik på sag 1 Tryk Anvend |  |
| Tilknyt Oversag | Gå i fanen oversag tryk på TILFØJ og sæt sagsnummeret i fritekstfeltet og søg. Markerer sagen og tryk GEM Følgende sager skal tilknyttes en oversag Sag 2 Sag 3 Sag 4 |  |
| Tilknyt Parter | På sag 2 og sag 3 skal parten tilknyttes dokumentet . Stå på dokumentet Tryk på fanen PARTER . Tilføj part på sagen ved at Klikke på TILFØJ Tast navn eller AUID På Sag 4 ligges AU-person på sagen Gå i WorkZone og stil dig på sagen Tryk på fanen PARTER . Tilføj part på sagen ved at Klikke på TILFØJ Tast navn eller AUID Klik på SØG Tryk på navnet og pilen |  |

Navigationsseddel (Workzone)

NAVN: hvordan opretter du en sag på biler og journaliser en mail fra Outlook.

| | | |
|----------------------|---|---|
| | Tryk GEM | |
| Gem ændringer | Klik på GEM i øverste menulinje. |  |

| Fase | Forklaring | Navigation |
|---|--|---|
| Denne guide beskriver: hvordan du gemmer en mail fra Outlook på en eksisterende sag i WorkZone. | | |
| Gem mail | Stå på den mail du gerne vil journalisere. Tryk på GEM ELEMENT i menulinjen Vælg den sag du gerne vil journalisere på. Er sagen ikke i drop-down menuen skal du <i>søge</i> den frem. |  |
| Ret titlen | Du kan rette i titlen, ved at trykke på titlen. |  |
| Gem | Derefter tryk GEM |  |
| Tilknyt part på dokumentet | På sag 2 og sag 3 : Gå i WorkZone og stil dig på dokumentet (dokumenter kan kendes på at der er et D på fanen og filtype Excel, PDF, Word) Tryk på fanen PARTER Tilføj part på sagen ved at klikke på TILFØJ Tast navn eller AUID Klik på SØG Tryk på navnet og pilen Tryk GEM |  |