

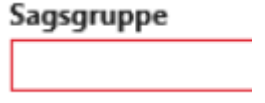
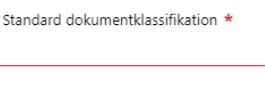
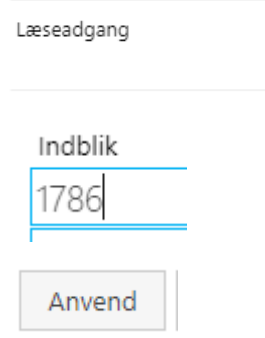

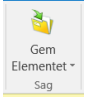
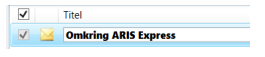
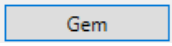


Navigationsseddel (Workzone)


NAVN: sådan opretter du en sag til fredagsbarer og festforeninger og journaliser en mail fra Outlook.

Fase	Forklaring	Navigation
Denne guide beskriver: sådan opretter du en sag til fredagsbare		
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 Tryk Anvend	
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 søge den frem.	
Ret titlen	Du kan rette i titlen, ved at trykke på titlen.	
Gem	Derefter tryk GEM	

Navigationsseddel (Workzone)

NAVN: sådan opretter du en sag til fredagsbarer og festforeninger og journaliser en mail fra Outlook.

<p>Tilknyt part på dokumentet (ALTID AU-PERSON)</p>	<p>Gå i WorkZone og stil dig på dokumentet (dokumenter kan kendes på at der er et D på fanen og filtype Excel, PDF, Word)</p> <p>Tryk på fanen Parter.</p> <p>Tilføj part på sagen ved at klikke på Tilføj. Tast navn eller AUID</p> <p>Klik på Søg. Tryk på navnet og pilen (altid AU-person) Tryk Gem</p>	 <p>The screenshot shows a software interface with a tab labeled 'D-6152395'. Below the tab is a button labeled 'Parter'. Underneath is a search bar containing the text 'Søg'. At the bottom of the visible area is a button with a right-pointing arrow '>'.</p>
--	---	--