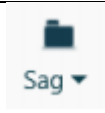
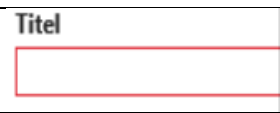
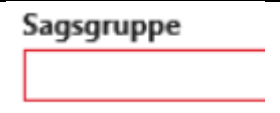
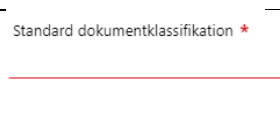


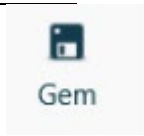



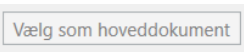
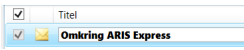
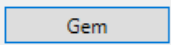
# Navigationsseddel (Workzone)

NAVN: Hvordan opretter du en sag til studenterdrevne fester og journaliser en mail fra Outlook.

| Fase  | Forklaring   | Navigation   |
|---|--|--|
| Denne guide beskriver: hvordan du opretter en sag |  |  |
| Opret sag   | Klik på <b>Sag</b> (øverst i menulinjen) og vælg emnesager   |                                       |
| Udfyld titlen                                     | Skriv titlen i feltet (tjek procesbeskrivelsen)  |                                       |
| Vælg sagsgruppe                                   | Vælg relevant sagsgruppe   |                                       |
| Vælg Dokumentklassifikation                       |  | Standard dokumentklassifikation *<br> |
| Vælg Læseadgang/indblik                           | Tryk i læseadgang og tilføj indblikket ved at trykke på nøglen<br>Indsæt indblikket i feltet indblik<br><br>Tryk Anvend  |                                      |
| Tilknyt part på sagen (ALTID AU-PERSON)           | Gå i WorkZone og stil dig på sagen<br><br>Tryk på fanen <b>Parter</b> .<br>Tilføj part på sagen ved at klikke på <b>Tilføj</b> .<br>Tast navn eller AUID<br><br>Klik på <b>Søg</b> .<br>Tryk på navnet og pilen (altid AU-person)<br>Tryk <b>Gem</b> |                                     |
| Gem ændring                                       | Klik på <b>Gem</b> i øverste menulinje.  |                                     |

# Navigationsseddel (Workzone)

## NAVN: Hvordan opretter du en sag til studenterdrevne fester og journaliser en mail fra Outlook.

| Fase  | Forklaring  | Navigation  |
|---|---|---|
| Denne guide beskriver: hvordan du gemmer en mail fra Outlook på en eksisterende sag i WorkZone. |   |   |
| <b>Gem mail</b>   | Stå på den mail du gerne vil journalisere.<br>Tryk på <b>GEM ELEMENT</b> i menulinjen<br>Vælg den sag du gerne vil journalisere på. Er sagen ikke i drop-down menuen skal du søge den frem. |  |
| <b>Vælg hoveddokument</b>   | Marker filen der skal være hoveddokument. Tryk derefter på <b>VÆLG SOM HOVEDDOKUMENT</b> .<br>Tag fluebenet af filerne der ikke skal i WorkZone.  |  |
| <b>Ret titlen</b>   | Du kan rette i titlen, ved at trykke på titlen.   |  |
| <b>Gem</b>  | Derefter tryk <b>GEM</b>  |  |