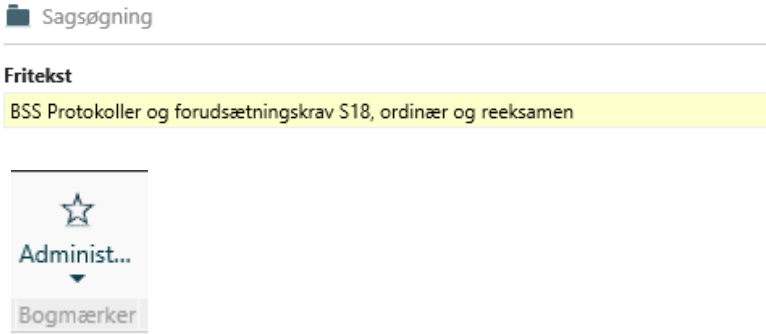
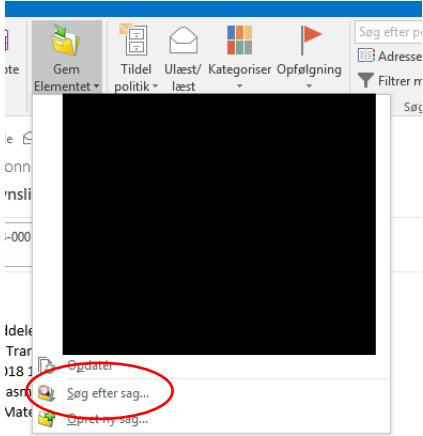


Arkivering af tilsynslister, forudsætningskrav og protokoller på samlesager i Workzone

Forklaring	Navigation
<p>Din kollega (indsæt evt. navn) opretter en overordnet sag i Workzone til arkivering af tilsynslister, forudsætningskrav og protokoller.</p> <p>Når din kollega sender dig navnet på sagen/sagerne, skal du ligge den som favorit på sit skrivebord.</p> <p>Gå ind i Workzone:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Gå ind under "ny søgning" og tryk på "sag".2. I feltet "fritekst" indsætter du navnet på den overordnede mappe, som du har fået tilsendt af din kollega. Fx BSS Protokoller og forudsætningskrav S18, ordinær og reeksamen. Tryk på "søg".3. Dobbeltklik på sagen, så den åbner.4. Gå op i værktøjslinjen og tryk på "administrer" (stjernen). Tryk "tilføj til favoritter".5. Nu kan du finde sagen på dit skrivebord under overskriften "favoritsager"	<p>OBS: hvis du ikke har en mappe med favoritsager på dit skrivebord, kan du finde en guide til tilpasning af skrivebord her.</p>  <p>The screenshot shows the Workzone interface. At the top, there is a search bar with the text "Sagsøgning". Below it, a search result is displayed: "BSS Protokoller og forudsætningskrav S18, ordinær og reeksamen". Underneath the search result, there is a button labeled "Administrer" with a star icon, which is circled in red. Below the "Administrer" button, there is a button labeled "Bogmærker".</p>
<p>Inde i Outlook skal I gemme dokumentet direkte på vores samlesager.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Gå op under "Gem Element"2. Tryk på "Søg efter sag..." <p>Under "Søg efter ordene" skal man indsætte navnet på den samlesag, hvor man ønsker at ligge sit dokument ind. Sagerne hedder følgende i WZ:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fx BSS Protokoller og forudsætningskrav S18, ordinær og reeksamen <p>NB: Søg evt. blot på "tilsynslist" eller "protokoller"</p>	 <p>The screenshot shows the Outlook interface. The "Gem Element" menu is open, and the "Søg efter sag..." option is circled in red. Other options in the menu include "Gem Element", "Tildel politik", "Ulæst/læst", "Kategoriser", "Opfølgning", "Adresse", and "Filtrer".</p>

Gem alle dokumenter som hoveddokumenter. Med mindre der står noget vigtigt i den medsendte mail, kan i fjerne krydset, så mailen ikke bliver overført.

Navngiv PDF'en efter nedenstående princip:

EKA, Navn, Termin, Protokol eller Forudsætningskrav eller Tilsynsliste

F.eks.

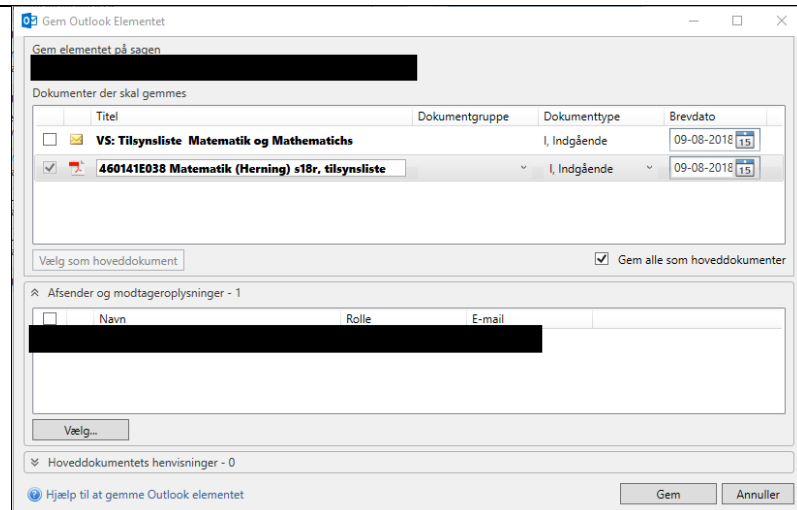
- 450104E002 Change Management S18 O, Protokol
- 450104E002 Change Management S18 O, Forudsætningskrav

Angiv dokumenttype som: dokument

Angiv klassifikation som: personfølsom

Tryk på "gem".

Hvis du har brug for at tilføje kommentarer til din PDF, kan du enten gøre det i selve PDF'en, eller du kan åbne det pågældende dokument i Workzone og tilføje et notat.



[Vejledning til tilføjelse af kommentar i Adobe \(PDF\)](#)