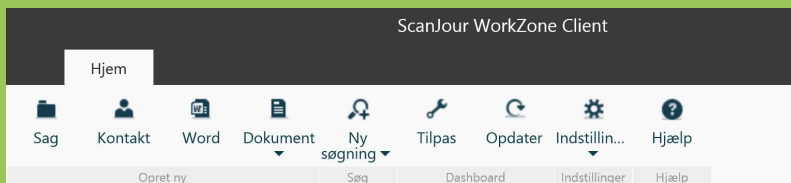



# Workzone hjælp

I denne Quickguide kan du finde hjælp til de mest almindelige funktioner i Workzone



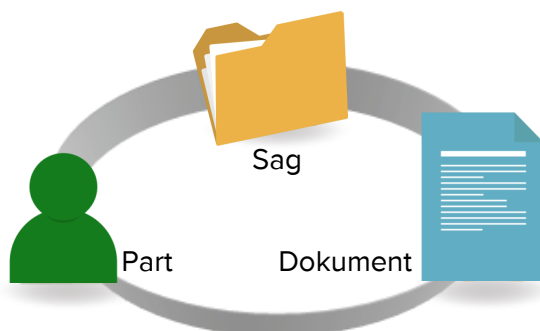
Opret sag	1
Knyt part til sag	1
Opret Word dokument	2
Arkivér dokument	2
Arkivér dokumenter fra sagsfane	2
Flyt Dokument til sag	3
E-mail - Send dokument fra sag	3
E-mail - Send link til sag	4
E-mail - Gem på sag	4
Importer dokument fra fildrev	5
Føj sag til favoritter	5
Se sagsliste i Outlook	6
Detailsøgning	6
Søgeoperatorer og relative datoer	7

## Workzone: Opret sag



- 1) Klik på **Sag** på Båndet 
- 2) På den nye sags faneblad skal du udfylde de obligatoriske felter (markeret med rød ramme): **Titel**, og **Sagsgruppe**
- 3) Udfyld eventuelt andre relevante felter
- 4) Klik på **Gem** (i gruppen rediger på båndet)
- 5) Sagen er nu oprettet og kan findes på Hjem i listen Åbne sager

## Workzone: Knyt part til sag

- 1) Start med at vise sagen på sin egen fane 
- 2) Klik på **Parter** i menulinjen
- 3) Klik på  i detaljebåndet
- 4) I dialogboksen skal du fremsøge parten
- 5) Marker parten (sæt flueben i venstre kolonne)
- 6) Klik 
- 7) Vælg partens rolle eller lad den stå til standard (Sagspart)
- 8) Klik **Gem**




## Microsoft Word: Opret dokument

- 1) Start med at vise den sag dokumentet skal oprettes på i Workzone Client 
- 2) Klik på **Word** på båndet
- 3) Dobbeltklik på den relevante skabelon i dialogboksen
- 4) I Word skal du udfylde **Titel** og **Dokumenttype** i panelet dokumentregistrering
- 5) Udfyld eventuelt andre relevante felter og skriv hvad der er behov for i dokumentet
- 6) Udfyld dokumenthenvisning, hvis det er en besvarelse
- 7) Klik  Flet ▾
- 8) Klik på **Gem** nederst i panelet
- 9) Luk dokumentet i Word




## Workzone: Arkivér dokument

- 1) Start med at vise dokumentet på en fane i Workzone Client
- 2) Klik **Arkivér** i detaljebåndet 


Dokumentet er nu arkiveret og har fået seneste aktnummer på sagen.

## Workzone: Arkivér dokumenter fra sagsfane





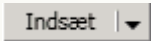
- 1) Start med at vise den sag dokumenterne ligger på på en fane i Workzone Client
- 2) Sorter dokumenterne efter brevdato med ældste øverst
- 3) Marker de dokumenter du ønsker at arkivere ved at sætte flueben i felterne i venstre kolonne i dokumentlisten
- 4) Klik  **Arkiver** i detaljebåndet

Dokumenterne er nu arkiverede, og har fået de seneste aktnumre på sagen, i den rækkefølge de var sorteret.

## Workzone: Flyt dokument til sag



- 1) Start med at vise det dokument du ønsker at flytte på en fane i Workzone 
- 2) Klik på **Flyt til sag** ikonet på båndet
- 3) Indtast søgekriterier i dialogboksen. Brug dine egne initialer for at vælge en af dine åbne sager. Du kan også søge på sagsnummeret eller dele af titlen
- 4) Vælg den ønskede sag
- 5) Hvis du ønsker at arkivere dokumentet på den nye sag, marker i **Arkivér på ny sag**
- 6) I dialogboksen skal du til sidst klikke på **Flyt til sag**

## Microsoft Outlook: E-mail - send dokument fra sag

- 1) Start Outlook 
- 2) Klik på **Ny e-mail**
- 3) Klik **Vælg Sag** i gruppen Sag på båndet 
- 4) Find den sag dokumentet og den nye mail tilhører
- 5) Klik **Vedhæft dokument** 
- 6) Vælg **Søg dokument** 
- 7) Marker et eller flere af sagens dokumenter, som skal vedhæftes e-mailen
- 8) Klik  
- 9) Skriv tekst i e-mailen og klik Send. Herefter fremkommer automatisk et vindue til at registrere den udgående e-mail




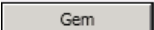
## Microsoft Outlook: E-mail - send link til sag

- 1) Start Outlook
- 2) Klik  **Åbne sager**
- 3) Marker den sag du ønsker at sende et link til
- 4) På båndet, klik **Send link** 

Outlook åbner nu en ny mail med link til sagen i mailteksten.



## Microsoft Outlook: E-mail - Gem på sag


- 1) Start med at åbne Outlook og finde den e-mail du ønsker at arkivere
- 2) Klik på e-mailen så den markeres 
- 3) Klik på **Gem elementet** på båndet
- 4) Du skal nu vælge hvilken sag dokumentet skal gemmes på. Klik **Søg efter sag** eller vælg sagen fra hurtig listen, hvis den ligger der
- 5) Vælg hvordan e-mailen og dens vedhæftede filer skal registreres. Som udgangspunkt gemmes e-mailen som hoveddokument og vedhæftede filer som bilag
- 6) Klik **Gem** 

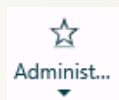
## Workzone: Importer dokument fra fildrev

- 1) Start med at vise den sag dokumentet skal importeres til på en fane i Workzone Client
- 2) Klik på **Dokument** på båndet
- 3) Vælg **Importer Dokument**
- 4) I den nye fane klik 
- 5) Find det dokument du ønsker at importere i dialogboksen
- 6) Klik i feltet dokumenttype og vælg en relevant dokumenttype. I dialogboksen dokumentregistrering udfyldes **Titel** automatisk med filnavnet på dokumentet.
- 7) Udfyld eventuelt andre relevante felter
- 8) Klik på **Gem** på båndet



## Workzone: Føj sag til favoritter

- Favoritter er en ny mulighed for at holde styr på sager og dokumenter som man ofte arbejder i. Sådan føjer du en sag til favoritlisten.
- 1) Navigér til den sag du ønsker at føje til favoritter.
  - 2) Klik på 
  - 3) Vælg **Tilføj til favoritter**
- Sagen kan nu ses på favoritlisten både i Workzone Client og Outlook.



## Microsoft Outlook: Se sagslister


Med Workzone har du mulighed for at se både sager og dokumenter direkte i Outlook


- 1) Start med at åbne Outlook
- 2) Udfold mappen:



Denne mappe indeholder mapper med sags- og dokumentlister fra Workzone. Fx. en mappe med dine åbne sager.

Sådan viser du en af dine åbne sager i Outlook:

- 1) Klik  **Åbne sager**
- 2) Dobbeltklik på den sag du vil se indholdet af i Visningsruden til højre
- 3) Dobbeltklik på et dokument for at åbne det til læsning

Hvis du har behov for at tilføje andre lister fra Workzone kan det gøres via fanen **Sag** i Outlook og knappen **Tilføj til liste** 

## Workzone: Detailsøgning

Workzones søgning findes på båndet i Workzone Client



Først skal du vælge om du vil søge på sager, dokumenter eller kontakter (parter). Når du har valgt en søgning kommer du ind på en ny søgefan.

På søgefanen kan du kombinere de søgekriterier du har behov for, for at finde det du er ude efter. Du kan fx søge på sager med en bestemt medarbejder som sagsbehandler kombineret med et bestemt ord i titlen

Dette gøres ved at udfylde felterne sagsbehandler og titel på søgefanen

Feltet titel er et datafelt, hvor der skelnes mellem store og små bogstaver.

Du bør derfor anvende søgeoperatoren ^ i dette felt.

På sidste side kan du se mere om søgeoperatorerne.

## Workzone: Søgeoperatorer

- \* Jokertegn - Erstatte et eller flere tegn
- ^ Hat - Der søges uafhængigt af store eller små bogstaver
- & Og - begge ord findes
- | Eller - et eller begge ord findes
- ~ Ikke - Søger på det første ord og ikke det andet

Søgeoperatorerne kan med fordel kombineres. For eks. i en søgning med | hvor der skal \* på begge sider af de to ord man søger på.

Eks: \*Test\*|\*Prøve\*

## Workzone: Relative datoer

- + indsætter dags dato
- +1 indsætter dags dato plus en dag - dvs. i morgen
- +1u indsætter dags dato plus en uge
- +1m indsætter dags dato plus en måned
- +1å indsætter dags dato plus et år
- 1 indsætter dags dato minus en dag - dvs. i går
- 1u indsætter dags dato minus en uge
- 1m indsætter dags dato minus en måned
- 1å indsætter dags dato minus et år