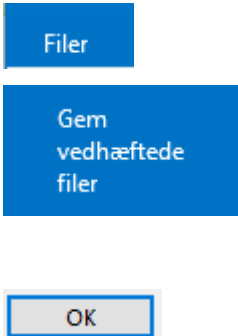
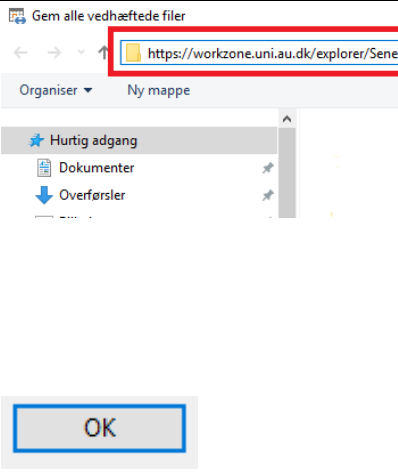


Journalisering af møde

Denne vejledning viser, hvordan du journaliserer et møde med mødemateriale fra Outlook kalender.

Fase	Forklaring	Navigation
Opret sag	<p>Åbn https://workzone.uni.au.dk/app/client/</p> <p>Opret ny sag:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sagskategori: Emnesag 2. Titel: <ol style="list-style-type: none"> a. Følg altid de lokale retningslinjer. b. Hvis der ikke er lokale retningslinjer følge denne struktur: hvad, hvornår, hvem. F.eks. Ledermøde, 17. januar 2020 Universitetsledelsens Stab 3. Sagsgruppe: Vælg relevant sagsgruppe. 4. Sagsbehandler: Den der har ansvaret for mødet f.eks. en mødekoordinator eller projektleder, ofte mødeindkalderen. 5. Standardklassifikation: Vælg klassifikation ift. mødematerialet. Læs mere her https://medarbejdere.au.dk/informatio/ nssikkerhed/ klassifikation-af- data/ 6. Indblik: Overvej hvorvidt mødematerialet skal beskyttes med indblik. 	
Åbn Outlook	<p>Åbn din Outlook</p> <p>Åbn kalenderinvitationen til mødet.</p>	
Gem mødemateriale på sag	<p>Er mødematerialet gemt i kalenderinvitationen, skal du nu gemme det på sagen.</p> <p>Vælg Filer -> Gem vedhæftede filer</p> <p>Vælg OK i pop-op vinduet.</p>	 <p>The screenshot shows a blue dialog box with the following elements:</p> <ul style="list-style-type: none"> A blue button labeled "Filer" at the top. A larger blue button labeled "Gem vedhæftede filer" in the center. A grey button labeled "OK" at the bottom.

Journalisering af møde

	<p>Find Workzonesagen via Stifinder. Du kan finde sagen ved at indsætte følgende url i dialogboksen "Gem alle vedhæftede filer" \\workzone.uni.au.dk@ssl\explorer\Seneste sager</p> <p>Marker den sag, du ønsker at journalisere mødematerialet i.</p> <p>Tryk OK for at gemme</p>	
Navngivning af dokumenter	<p>Tjek at dokumenternes titler følger lokale retningslinjer for journalisering af mødemateriale.</p> <p>Titlerne kan rettes inde i Workzone.</p>	