
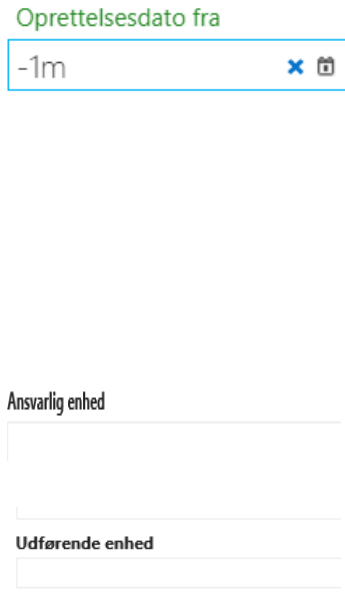
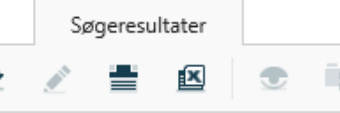

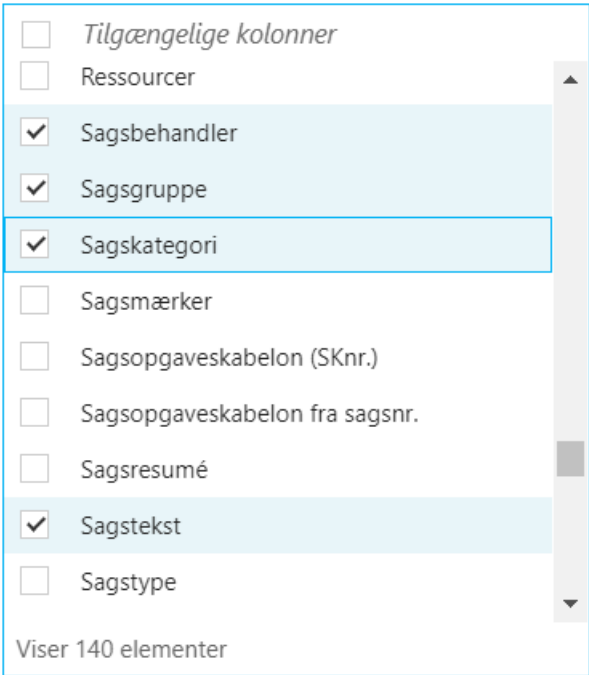
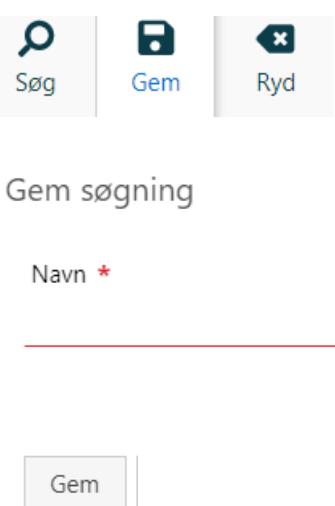


Kontrol af metadata

Fase	Forklaring	Navigation
	<p>Denne vejledning beskriver, hvordan du sætter Workzone op og derefter kan kontrollere metadata på sager.</p> <p>For at hjælpe slutbrugerne i de enkelte områder, anbefales det, at der minimum en gang per måned følges op på, at den aftalte registreringspraksis overholdes.</p> <p>Korrekte metadata på sagerne understøtter videndeling, gode sagsge i WorkZone internt og mellem afdelinger, bedre muligheder for udsøgning samt korrekt ledelsesinformation.</p> <p>Målet er ikke overvåge kollegaer, men sikre, at de bruger WorkZone efter hensigten og hjælpe dem, hvis de ikke gør.</p> <p>Kontrol af metadata kan gøres ved at opsætte en søgning, der viser netop de felter, I har besluttet skal udfyldes på en bestemt måde. I kan få hjælp til at opsætte faste søgninger hos ESDH-teamet.</p>	
<p>Start søgning</p>	<p>Klik på ikonet 'Ny søgning' og vælg 'Sag'</p>	
<p>Vælg søgekriterier</p>	<p>Angiv de relevante søgekriterier for din søgning.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oprettelsesdato = -1m Tilføj -1m i feltet 'Oprettelsesdato fra'. Herved kan du se sager, der er oprettet den sidste måned. Du kan også angive specifikt antal dage, hvis det passer i din controlling praksis bedre. Tilføj de enheder du er superbruger for i enten Ansvarlig Enhed eller Udførende Enhed alt efter, hvilken registreringspraksis er aftalt i dit område 	
<p>Søgeresultat</p>	<p>Under fanen 'Søgeresultater' nederst i billedet finder listen over sager, der matcher dine søgekriterier</p>	
<p>Tilpas kolonner for søgningen</p>	<p>Tilpas kolonnerne for dit søgeresultat, så du får den rigtige data til din controlling.</p> <p>Du tilføjer rette kolonner ved klikke på 'Kolonneindstillinger'.</p>	

Kontrol af metadata

	<p>Under 'Tilgængelige kolonner' markerer du de kolonner, du gerne vil se.</p> <p>Du bør som minimum vælge</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ansvarlig Enhed • Oprettet • Oprettet af • Sagsbehandler • Sagsgruppe • Sagskategori • Sagstekst • Titel • Udførende Enhed <p>Hvis der er særlige felter, som I har aftalt lokalt tilføjes de også som kolonne.</p> <p>Tilføj kolonnerne til 'Valgte Kolonner' ved at vælge pilen der peger mod højre.</p> <p>Afslut ved at vælge 'Gem'</p>	 <p>Viser 140 elementer</p>
<p>Gem din søgning</p>	<p>Gem din søgning for nemt at kunne genfinde den igen senere</p> <p>Vælg 'Gem' øverst på siden</p> <p>I boksen 'Gem Søgning' kan du give din søgning et navn, så du nemt kan genfinde den.</p> <p>Afslut med 'Gem'</p>	
	<p>TIP</p> <p>Hvis du ønsker at oprette et særligt dashboard til dine controlling opgaver, kan du følge denne vejledning.</p> <p>Hvis du ønsker at få en påmindelse, når der er nye sager, kan du følge denne vejledning.</p>	