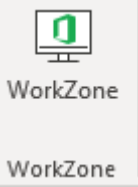



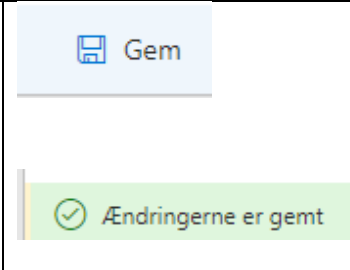
# Opret dokumenter med Workzone 365

Denne vejledning viser, hvordan du opretter et Word, Excel eller Powerpoint dokument med Workzone 365 (WZ365) og journalisere det på en sag.

Vejledningen viser minimumskravene til oprettelsen af et dokument, men vær opmærksom på, at der kan være lokale retningslinjer f.eks. ift. titel.

Fase	Forklaring	Navigation
<b>Åbn WZ365</b>	<p>Åbn Word, Excel eller Powerpoint og opret et nyt dokument.</p> <p>Åbn <b>Workzone 365</b> registreringspanel.</p>	
<b>Vælg sag</b>	<p>Vælg den sag, du ønsker at journalisere mailen på.</p> <p>Når du trykker på feltet <b>Sag</b> vises de seneste sager, du har oprettet i Workzone.</p> <p>Du kan også søge en sag frem ved at indtaste titel eller sagsnummer i feltet.</p> <p>Du kan også oprette en ny sag ved at klikke på sagsikonet til højre for søgefeltet.</p>	<p>Sag *</p> <input type="text" value="Vælg sag"/>  
<b>Udfyld titel</b>	<p>Angiv en sigende <b>titel</b>, der beskriver,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>hvad</i> dokumentet handler om,</li> <li>• <i>hvornår</i> angiver den relevante periode for dokumentet (dato eller periode)</li> </ul> <p>Fx: "Dagsorden koordineringsmøde 01-10-2022"</p> <p>Dette er kun gældende, hvis syntaksen for sager er overholdt (hvad, hvornår hvem).</p>	<p>Titel *</p> <input type="text"/>
<b>Vælg Dokumenttype</b>	<p>Vælg den relevante <b>dokumenttype</b> for dokumentet.</p> <p>N, Internt – anvendes ved interne dokumenter, I, Indgående – anvendes til indgående post som f.eks. breve eller mails U, Udgående - anvendes til udgående post som f.eks. breve eller mails</p>	<p>Dokumenttype *</p> <input type="text" value="Vælg dokumenttype"/>
<b>Vælg standard dokumentklassifikation</b>	<p>Vælg den ønskede <b>dokumentklassifikation</b>.</p> <p>Dokumenter har som udgangspunkt den samme klassifikation som sagen. Dette kan ændres, hvis nødvendigt.</p> <p>WorkZone følger AUs klassifikation, som findes her:</p>	<p>Klassifikation *</p> <input type="text" value="Vælg klassifikation"/>

# Opret dokumenter med Workzone 365

	<a href="https://medarbejdere.au.dk/informationssikkerhed/klassefikation-af-data/">https://medarbejdere.au.dk/informationssikkerhed/klassefikation-af-data/</a>	
<b>Tilpas evt. tilstand</b>	<p>Som udgangspunkt har dokumentet tilstanden Udkast – UÅ, og kan dermed vises, redigeres og slettes af alle, der har adgang til dokumentet.</p> <p>Personlig udkast - UP. Kan kun vises, redigeres og slettes af den, der har oprettet dokumentet.</p> <p>Låst dokument – UL. Selve dokumentet kan ikke redigeres af nogen, men alle kan redigere dokumentoplysninger.</p> <p>Arkiveret - ARK. Selve dokumentet kan ikke redigeres af nogen, men alle kan redigere dokumentoplysninger. Arkiveret bruges kun, når dokumentet er endeligt.</p>	<p>Tilstand *</p> <p>UÅ, Udkast</p>
<b>Gem dokumentet</b>	<p>Klik på ikonet <b>Gem</b>.</p> <p>En grøn informationsbesked kommer i toppen af registreringspanelet, når ændringen er gemt.</p>	
<b>Særligt for Word</b>	<p>Når dokumentet er gemt, lukker WZ365 registreringspanelet.</p> <p>Du kan nu redigere det gemte dokument.</p>	
<b>Særligt for Excel og PowerPoint</b>	<p>En gul information</p> <p>Klik på <b>Åbn dokument</b> for at kunne redigere i det gemte dokument.</p>	