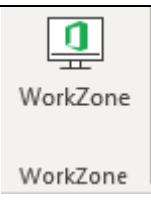



Dokumenter med Workzone 365

Denne vejledning viser, hvordan du opretter et Word, Excel eller Powerpoint dokument med Workzone 365 og journalisere det på en sag. Proceduren er den samme for de tre programmer.

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
Åbn WZ365	<p>Åbn Word, Excel eller Powerpoint og opret et nyt dokument.</p> <p>Åbn Workzone 365 registreringspanel.</p>	
Vælg sag	<p>Vælg den sag, du ønsker at journalisere dokumentet på.</p> <p>Når du trykker på feltet Sag vises de seneste sager, du har haft åbnet i Workzone.</p> <p>Du kan også søge en sag frem ved at indtaste titel eller sagsnummer i feltet.</p>	<p>Sag *</p> <input type="text" value="Vælg sag"/>
Udfyld titel	<p>Angiv en sigende titel, der beskriver,</p> <p><i>hvad</i> dokumentet handler om, <i>hvornår</i> angiver den relevante periode for dokumentet (dato eller periode)</p> <p>fx Dagorden 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"/>
Vælg Dokumenttype	<p>Vælg den relevante dokumenttype 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"/>
Vælg standard dokument-klassifikation	<p>Vælg den ønskede dokumentklassifikation.</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"/>

Dokumenter med Workzone 365

	https://medarbejdere.au.dk/informationssikkerhed/klaskifikation-af-data/	
Tilpas evt. tilstand	<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>
Gem dokumentet	<p>Klik på ikonet Gem.</p> <p>En grøn informationsbesked kommer i toppen af registreringspanelet, når ændringen er gemt.</p>	<p> Gem</p> <p>22.12.2146.01</p> <p>✓ Ændringerne er gemt redigere det i WorkZone, eller luk dokumentet</p> <p>Åbn dokument</p>
Åbn dokument for at redigere	Klik på Åbn dokument for at kunne redigere i det gemte dokument.	<p>22.12.2146.01</p> <p>ⓘ Handling påkrævet. Klik 'Åbn dokument' for at redigere det i WorkZone, eller luk dokumentet</p> <p>Åbn dokument</p>