


Opret fordeling

Denne vejledning viser, hvordan du opretter en fordeling i Workzone.		
Fase	Forklaring	Navigation
Åbn sag	Åbn sagen, du ønsker at fordele.	
Start fordeling	<p>Klik på Proces i hovedbåndet og vælg Fordeling (Udvidet).</p> <p>Bemærk: Kun en fordeling kan være aktiv på en sag ad gangen.</p>	
Udfyld	<p>Angiv en titel, frist, prioritet på og beskrivelse til din fordeling.</p> <p>Vælg ansvarlig: Den person, der skal være sagsbehandler på sagen</p> <p>Du kan vælge at udfylde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bidragydere: Tilføjes, hvis kontakter skal acceptere at de bliver parter på sagen med rollen bidrager • Dokumenter der skal indgå i fordelingen. <p>Tryk Start for at starte processen.</p>	