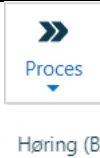
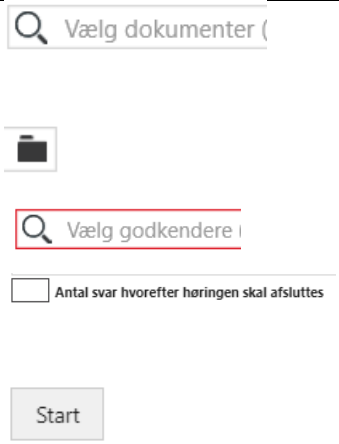



Opret høring

Denne vejledning viser, hvordan du opretter en høring i Workzone.		
Fase	Forklaring	Navigation
Åbn sag	Åbn sagen, du ønsker at lave en forelæggelse på.	
Start høring	Klik på Proces i hovedbåndet og vælg Høring (Basis).	
Udfyld	<p>Angiv en titel, en frist på og en beskrivelse til din høring. Marker, hvis høringen skal afsluttes ved fristens udløb. Vedlæg de dokumenter der skal indgå i høringen.</p> <p>Tilføj en eller flere aktører.</p> <p>Angiv evt. et antal svar du ønsker, hvorefter høringen afsluttes. Hvis du f.eks. kan nøjes med svar fra to aktører, men har sendt til fem.</p> <p>Tryk Start for at starte processen.</p>	
Tip: Opret aktørsekvens	<p>Hvis du hyppigt skal sende til de samme personer, kan du med fordel oprette en gruppe - i Workzone kaldet en aktørsekvens.</p> <p>Du opretter en aktørsekvens på følgende måde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Åbn din brugerprofil ved at klikke på dit brugernavn i nederste højre hjørne. • Tilføj fanen Aktørsekvenser, ved at klikke på det lille plus. • Udfyld felterne <ul style="list-style-type: none"> ○ Sekvensnavn ○ Sekvensbeskrivelse ○ Læseadgang (læseadgang bør gives til alle, der forventes at kunne bruge samme aktørsekvens) <p>Tryk Gem for at oprette</p>	
Tilføj aktører til sekvens	<p>Fanen Aktører i sekvens bliver nu valgbar.</p> <p>Klik på det lille link-ikon. Tilføj de ønskede personer til aktørsekvensen.</p> <p>Aktørsekvensen kan nu fremadrettet vælges i dropdownlisten under Godkender, når en ny forelæggelse startes.</p>	