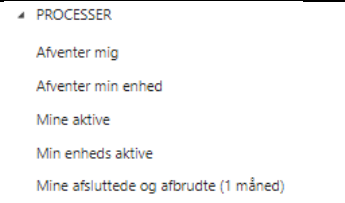

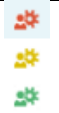






# Procesoversigt

Denne vejledning viser, hvordan du bruger procesoversigten i Workzone. Procesoversigten findes både i Outlook og Workzone webklient.		
Fase	Forklaring	Navigation
Find proceslister i Workzone	<p>Åbn <a href="https://workzone.uni.au.dk/app/client/">https://workzone.uni.au.dk/app/client/</a></p> <p>Under <b>PROCESSER</b> i venstre menulinje finder du fire lister:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Afventer mig</b> - Aktive processer, der har dig som procesejer.</li> <li>• <b>Afventer min enhed</b> - Processer der afventer handlinger fra dig eller dine kolleger i din enhed.</li> <li>• <b>Mine aktive</b> - Aktive processer, der har dig som procesejer.</li> <li>• <b>Min enheds aktive</b> - Aktive processer med procesejere fra din enhed.</li> <li>• <b>Mine afsluttede og afbrudte (1 måned)</b> - viser dine afsluttede og annullerede processer</li> </ul>	 <p>PROCESSER</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Afventer mig</li> <li>Afventer min enhed</li> <li>Mine aktive</li> <li>Min enheds aktive</li> <li>Mine afsluttede og afbrudte (1 måned)</li> </ul>
Find proceslister i Outlook	<p>Åbn Outlook</p> <p>Klik på <b>Procesvisninger</b> i venstre menu.</p>	 <p>Procesvisninger</p>
Tidsfrist	<p>Processen tidsfrist er markeret med et farvet ikon:</p> <p><b>Grøn:</b> Processen er i gang</p> <p><b>Gul:</b> Der er kun én dag tilbage inden processens frist er overskredet.</p> <p><b>Rød:</b> Processens frist er overskredet.</p>	
Vis	<p>Markér en proces og klik <b>Vis</b> for at åbne den i visningsruden. I Visningsruden kan du tjekke status på opgaverne i de valgte processer.</p> <p>Klik en opgave i visningsruden for at åbne den og evt. besvare den.</p>	
Rediger	<p>Markér en proces og klik <b>Rediger proces</b>.</p> <p>Du rediger følgende: Titel, frist, beskrivelse og prioritet.</p> <p>Klik <b>Gem</b> for at gemme ændringerne</p>	

# Procesoversigt

---

<b>Annuller</b>	<p>Markér en proces og klik <b>Annuller</b>.</p> <p>Processen er ikke længere aktiv, og kan ses på listen 'Mine afsluttede og afbrudte (1 måned)'.</p>	
<b>Genstart</b>	<p>Markér en proces og klik <b>Genstart</b>.</p> <p>Du kan genstarte en proces, for eksempel, hvis en proces blev annulleret, eller hvis en proces fejlede på grund af systemfejl og du nu vil starte den igen efter fejlen er blevet udbedret.</p> <p>Efter genstart vil processen igen kunne ses på forskellige aktive proceslister.</p>	
<b>Overtag procesejerskab</b>	<p>Markér en proces og klik <b>Tag ejerskab</b>.</p> <p>Hvis den tidligere ejer er en aktiv bruger, vil brugeren få en notifikation i en mail om at du har overtaget ejerskabet af processen. mailen indeholder et link til processen.</p>	