
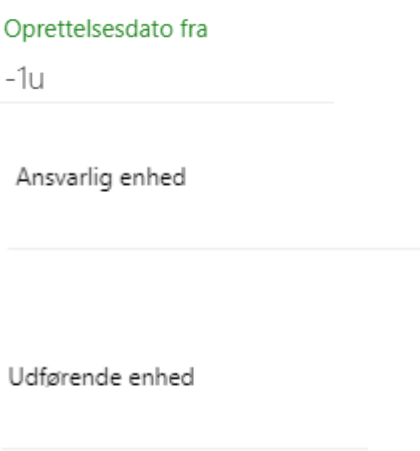
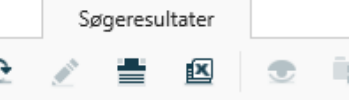
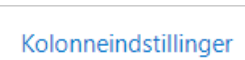
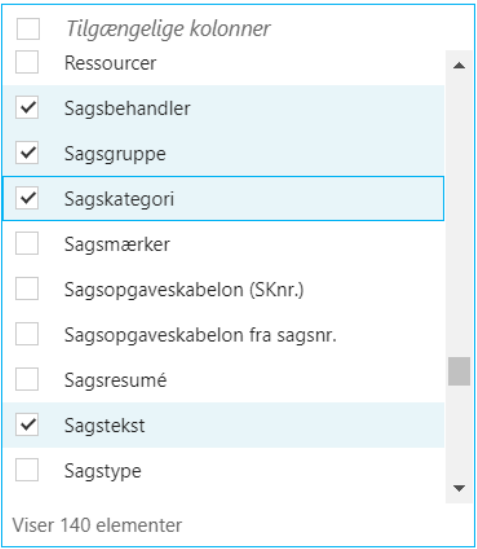
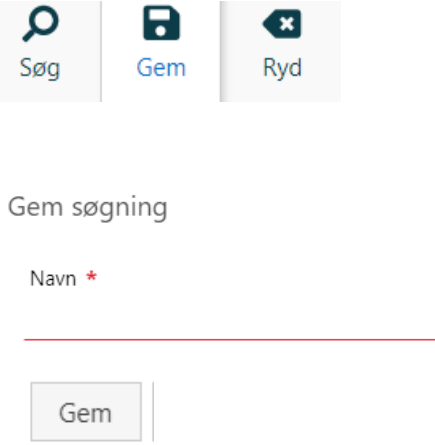


Kontrol af indblik på sager

Fase	Forklaring	Navigation
	<p>Denne vejledning beskriver, hvordan du sætter Workzone op og derefter kan kontrollere indblik på sager.</p> <p>Hvem der må se og tilgå hvilke sager aftales i de enkelte områder og sikrer, at sager der indeholder oplysninger om konkrete personer samt sager af fortrolig karakter kun kan tilgås af de aftalte og tilladte personer.</p> <p>Kontrollen sikrer derfor, at de relevante sager er påsat det aftalte og korrekte indblik.</p> <p>Kontrollen udføres som minimum ugentligt for at sikre, at sager ikke er ubeskyttede for lang tid.</p> <p>Superbrugeren kan kun udføre kontrollen, hvis han/hun er medlem af det respektive funktionsindblik eller organisatoriske indblik, som sagen er beskyttet af. Superbrugeren kan altså ikke se sager, der er beskyttet af personlige indblik eller funktionsindblik og organisatoriske indblik som han/hun ikke er medlem af.</p>	
<p>Start søgning</p>	<p>Klik på ikonet 'Ny søgning' og vælg 'Sag'</p>	
<p>Vælg søgekriterier</p>	<p>Angiv de relevante søgekriterier for din søgning.</p> <p>Hvis der i dit område er aftale om at anvende særlige metadata, skal disse også tilføjes.</p> <p>Udfyld minimum følgende parametre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oprettelsesdato = -1u • Tilføj de enheder du er superbruger for i enten Ansvarlig Enhed eller Udførende Enhed alt efter, hvilken registreringspraksis er aftalt i dit område 	
<p>Søgeresultat</p>	<p>Under fanen 'Søgeresultater' nederst i billedet finder listen over sager, der matcher dine søgekriterier</p>	
<p>Tilpas kolonner for søgningen</p>	<p>Tilpas kolonnerne for dit søgeresultat, så du får den rigtige data til din controlling.</p> <p>Du tilføjer rette kolonner ved klikke på 'Kolonneindstillinger'.</p> <p>Under 'Tilgængelige kolonner' markerer du de kolonner, du gerne vil se.</p>	

Kontrol af indblik på sager

	<p>Du bør som minimum vælge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ansvarlig Enhed • Læseadgang • Oprettet • Oprettet af • Sagsbehandler • Sagsgruppe • Sagskategori • Titel • Udførende Enhed <p>Tilføj kolonnerne til 'Valgte Kolonner' ved at vælge pilen der peger mod højre.</p> <p>Afslut ved at vælge 'Gem'</p>	 <p>Viser 140 elementer</p> <p>></p> <p>Gem</p>
<p>Gem din søgning</p>	<p>Gem din søgning for nemt at kunne genfinde den igen senere</p> <p>Vælg 'Gem' øverst på siden</p> <p>I boksen 'Gem Søgning' kan du give din søgning et navn, så du nemt kan genfinde den.</p> <p>Afslut med 'Gem'</p>	 <p>Gem søgning</p> <p>Navn *</p> <p>Gem</p>
	<p>TIP</p> <p>Hvis du ønsker at oprette et særligt dashboard til dine controlling opgaver, kan du følge denne vejledning.</p> <p>Hvis du ønsker at få en påmindelse, når der er nye sager, kan du følge denne vejledning.</p>	