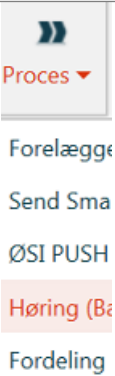
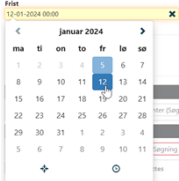
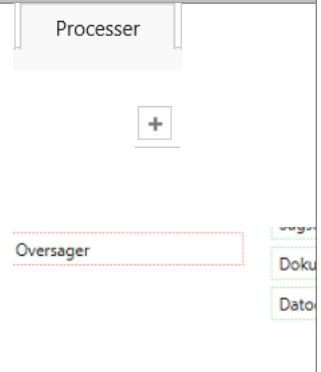


**BEGYND, FØLG ELLER AFSLUT EN PROCES**

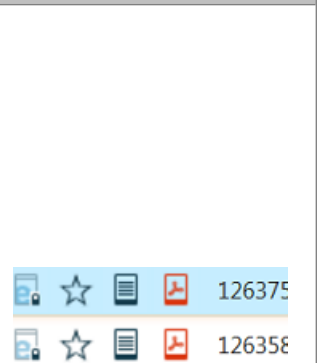
FASE	FORKLARING	NAVIGATION
<b>BEGYND EN PROCES</b>		
<b>Åbn sag</b>	Åbn den sag, hvor de relevante dokumenter ligger, som du vil have sendt i proces.	
<b>Vælg procestype</b>	<p>Vælg, hvilken proces, du vil igangsætte:</p> <p><b>Høring:</b> Flere kan samarbejde/godkende om et dokument i vilkårlig rækkefølge.</p> <p><b>Forelæggelse:</b> Du fastlægger en rækkefølge for, hvem der først skal redigere/godkende et dokument, inden dokumentet sendes videre til redigering/godkendelse hos den næste person i rækken.</p> <p><b>Fordeling:</b> Her anmoder du først en kollega om at overtage sagsansvaret på en sag, og først derefter bliver øvrige deltagere inviteret til at deltage i opgaveløsningen.</p>	
<b>Udfyld felter</b>	<p><b>Indsæt frist</b> – vælg dato og klokkeslæt. Hvis du glemmer at vælge klokkeslæt, så sætter den til 00:00. Dvs. hvis du sætter datoen til den 10., så er fristen den 9., kl. 00:00.</p> <p><b>Beskrivelse</b> her kan du skrive en besked til modtagerne om opgaven, hvis der er behov for det.</p> <p><b>Vælg Aktører (modtagere)</b> ved at skrive et navn ad gangen ud for luppen under Aktører. Vær opmærksom på, hvis der er indblik (Læseadgang) på sagen, så er det kun de, der er medlem af indblikket, der kommer frem som aktører. Så hvis du ikke kan søge et bestemt navn frem, er det fordi vedkommende ikke er med i indblikket, så skal du gå tilbage på sagen i feltet Læseadgang og tilføje personen. Derefter kan du vælge personen i feltet Aktører til at modtage processen.</p> <p>Hvis der også er sat indblik på i feltet (skriveadgang) så skal personen også sættes på der, for at kunne besvare processen.</p>	 <p>Beskrivelse</p> 
<b>Vælg dokumenter</b>	Vælg det eller de dokumenter fra sagen, som skal indgå i processen.	
<b>Start proces</b>	Klik på <b>start</b> - nu sender WorkZone en mail ud til modtagerne med de valgte dokumenter, hvor modtageren kan læse eller foretage rettelser og godkende det fremsendte.	

## TITEL

### SE OG FØLG PROCES

<p><b>Se og følg processer i WZ</b></p>	<p>I WorkZone på sagen, kan du følge med i processen undervejs, hvis du vælger fanebladet Processer.</p> <p><i>Fif: Hvis du mangler fanebladet Processer, så klik på plusset ud for det sidste faneblad, du har.</i></p> <p><i>Vælg hvilke faneblade, du vil have fremme ved at dobbeltklikke på dem i venstre kolonne, så de rykker over i højre kolonne eller vice versa, hvis du ønsker færre faneblade.</i></p> <p><i>Klik på gem for at bruge din nye indstilling.</i></p>	
---	---	---

### AFSLUT PROCES

	<p>Når alle aktørerne/modtagerne har besvaret processen, får du en mail i Outlook om, at processen er gennemført.</p> <p><b>Åbn</b> mailen og klik på OK/Afslut for at afslutte processen. Nu genererer WorkZone en pdf-fil, hvor alle handlinger og godkendelser i processen er registreret.</p> <p>Pdf'en bliver automatisk gemt som et dokument på sagen.</p>	
--	--	---