




BESVAR EN PROCES

FASE	FORKLARING	NAVIGATION
Gennemgå dokument(er)	Når du modtager en procesmail fra WorkZone, skal du klikke på det lille ikon ud for dokumenterne for at åbne og læse/redigere dem. Dokumenterne åbner nu direkte i WorkZone.	
Evt. foretag rettelser	Foretag evt. rettelser direkte i dokumenterne og klik på gem i dokumenterne , så dokumenterne gemmes i WorkZone.	
Godkend proces	Når du er færdig med dokumenterne, skal du besvare processen ved at gå tilbage i procesmailen i Outlook. Åbn mailen, skriv evt. en kommentar og godkend/videregiv/spring over/afvis processen. <i>Bemærk: Du skal åbne mailen for at kunne besvare en proces.</i>	
	<i>Fif: Hvis du ikke har en såkaldt adm. 7- eller adm. 10-pc, skal du besvare en proces ved at logge på en virtuel pc. Du kan se en vejledning til dette på ESDH-sekretariatets hjemmeside www.workzone.aau.dk</i>	