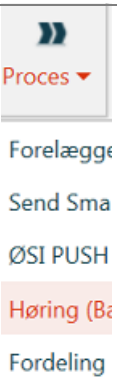
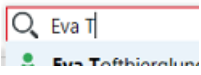
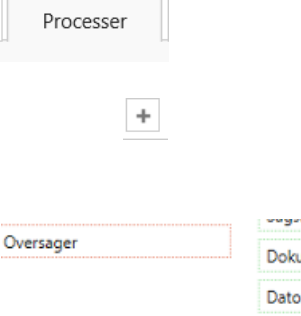


BEGYND, FØLG ELLER AFSLUT EN PROCES

FASE	FORKLARING	NAVIGATION
BEGYND EN PROCES		
Åbn sag	Åbn den sag, hvor de relevante dokumenter ligger.	
Vælg procestype	<p>Vælg, hvilken proces, du vil igangsætte:</p> <p>Høring: Flere kan samarbejde/godkende om et dokument i vilkårlig rækkefølge.</p> <p>Forelæggelse: 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>Fordeling: 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> <p><i>Fif: Du kan læse mere om de forskellige procestyper i WorkZones hjælpefunktion.</i></p>	
Udfyld felter	I feltet Beskrivelse skriver du en besked til modtagerne om opgaven, sæt frist og vælg modtagere ved at skrive et navn ad gangen ud for luppen under Aktører.	
Vælg dokumenter	Vælg det eller de dokumenter fra sagen, som skal indgå i processen.	
Start proces	Klik på start; nu sender WorkZone mails ud til modtagerne med link til det/de valgte dokumenter, hvor modtageren kan foretage rettelser.	
SE OG FØLG PROCES		
Se og følg processer	<p>I fanebladene nederst på siden, vælger du fanebladet Processer.</p> <p><i>Fif: Hvis du mangler fanebladet Proces, så klik på plusset ud for de faneblade, 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 dine modtagere har besvaret processen, får du en mail om, at processen er gennemført.</p> <p>Åbn mailen og klik på Ok for at afslutte processen.</p> <p>Nu genererer WorkZone en pdf, hvor alle handlinger i processen er registreret og godkendelser dokumenteret.</p> <p>Pdf'en bliver automatisk gemt som et dokument på sagen.</p>	