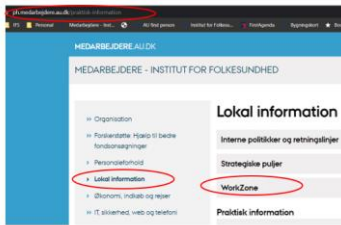
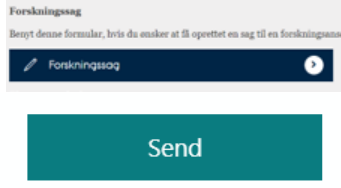
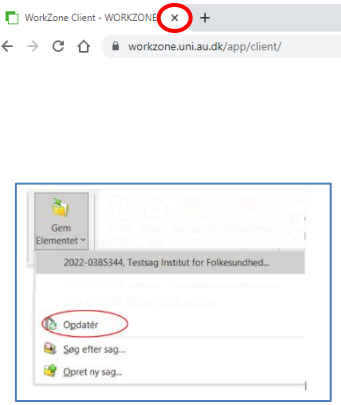


Bestil oprettelse af sag via blanket

Denne vejledning beskriver, hvordan du bestiller oprettelse af en sag via en blanket		
Fase	Forklaring	Navigation
Gå til hjemmesiden	<p>Gå til Institut for Folkesundheds medarbejderside: https://ph.medarbejdere.au.dk/</p> <p>Vælg Lokal Information.</p> <p>Vælg Workzone.</p>	
Vælg blanket	<p>Vælg hvilken type sag, du gerne vil oprette Forskningssag.</p> <p>Udfyld blanketten.</p> <p>Afslut med Send for at indsende bestillingen.</p>	
Forbind Outlook og sagen i Workzone	<p>Klik på det link du får tilsendt fra Workzone-supporten.</p> <p>En browser åbner på sagen i Workzone</p> <p>HUSK: Du <u>skal</u> være på VPN eller kablet netværk, før det virker.</p> <p>Luk browseren igen.</p> <p>Klik på sagen i den drop down, der åbner, når du klikker på Gem element i øverste navigationsbjælke i Outlook.</p> <p>Hvis sagen ikke er der, tryk Opdater i samme drop down og prøv igen.</p> <p>Du er nu klar til at journalisere.</p>	

Hvad skal journaliseres?

- Samarbejdsaftalen og korrespondance herom
- Al udveksling om kvalitetssikring, og godkendelse med den eksterne samarbejdspartner
- Væsentlig ind- og udgående korrespondance/emails
- Al faglig korrespondance, eksempelvis faglig afrapportering
- Væsentlige færdige interne dokumenter, f.eks. dagsordener og referater fra møder
- Notater, hvis afgørende udveksling foregår mundtligt

Hvad skal ikke journaliseres

- forskningsdata og –resultater
- Ph.d.-vejledning ifm. projekter
- Det andre journaliserer