



2021.0



Brugervejledning

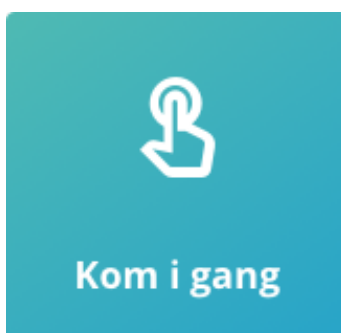
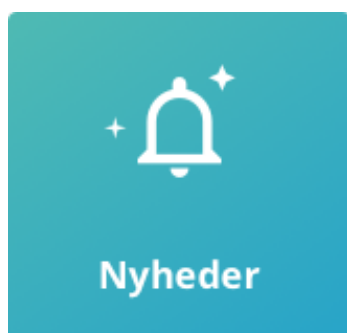
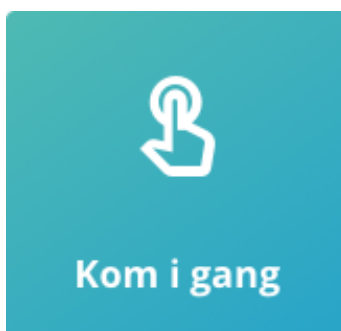
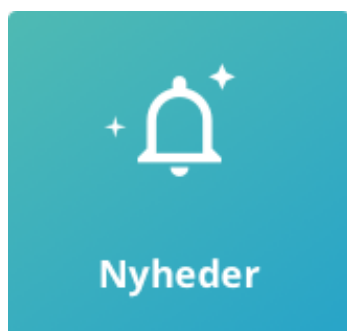
## Indhold

1.1 WorkZone Mobile 2021.0 .....	3
2.2 Nyheder .....	5
3.3 Generel information .....	11
3.4 Kom godt i gang .....	11
3.5 Brug WorkZone Mobile .....	13
3.6 Log på og log af .....	15
3.7 Arbejde offline .....	16
3.8 Konfigurer WorkZone Mobile .....	17
4.9 Arbejde med møder .....	20
5.10 Arbejde med opgaver .....	25
5.11 Om opgavefrister og prioriteter .....	32
6.12 Arbejde med WorkZone-chats .....	33
7.13 Gennemse WorkZone-sager og -dokumenter .....	39
8.14 Åbn WorkZone-dokumenter fra Office 365 .....	43
9.15 Brug PDF-redigeringsprogram (iOS-version) .....	50
10.16 Ofte stillede spørgsmål .....	55
11.17 Vilkår og betingelser .....	63

## 1.1 WorkZone Mobile 2021.0

Med WorkZone Mobile kan du tilgå WorkZone-sager, -dokumenter, -opgaver og møder på din mobile enhed. Denne Brugervejledning dækker både iOS- og Android-versionen af WorkZone Mobile.

Retningslinjer, der kun gælder for enten iOS- eller Android-versionen, markeres med ikonerne  (iOS) og  (Android).



- [Vis !\[\]\(e492b5d52ab457a7a3c2826c4091dfee\_img.jpg\) PDF-version !\[\]\(1d9440fab1f214291ce1c26a75f9c2cd\_img.jpg\)](#)
- [Vis !\[\]\(6be2e1cb461308cfbb51376f893366b1\_img.jpg\) PDF-version !\[\]\(9d1c9e561b4c39f4d970a841cbc526df\_img.jpg\)](#)

### Ofte stillede spørgsmål

---

#### Hvad sker der, hvis jeg arbejder offline?

Du kan udføre en opgave, selvom du er offline. Den slags opgaver gemmes under **Usendte opgaver**. Når du igen er online og trækker for at opdatere, sendes dine usendte

opgaver.

## Relateret produktdokumentation

---

- [WorkZone Process Brugervejledning](#)
- [WorkZone for Office Brugervejledning](#)
- [WorkZone Client Brugervejledning](#)

## WorkZone-links

---

- [WorkZone-dokumentation](#)
- [WorkZone-support](#)
- [WorkZone-websted](#)
- [WorkZone-portal](#)



## 2.2 Nyheder

### Modulet Gennemse

- Du kan nu gennemse alle sager og dokumenter, der tilgængelige for dig i WorkZone fra din mobile enhed. Du kan søge efter sager eller dokumenter, se deres metadata, se eksisterende dokumenter på den valgte sag, forhåndsvis og redigere valgte dokumenter (hvis de er redigerbare). Se [Gennemse WorkZone-sager og -dokumenter](#).

### Chatforbedringer

- Du kan nu oprette nye chats direkte fra **Chats**-modulet. Se [Opret en ny chat \(uden en opgave\)](#).
- Du kan nu se og redigere sagsdokumenter (hvis de er redigerbare), og se sagsmetadata for sagerne på dine chats. Se [Se oplysninger om chatdokumenter og -sager](#).
- Du kan redigere dokumenter i dine chats. Se [Rediger et chatdokument](#).

### Forbedringer i brugergrænsefladen

- Knappen **Hjælp** findes nu under **Indstillinger**.

### Det var nyt i WorkZone Mobile 2020.3

### Chatforbedringer

- Du kan nu se en forhåndsvisning dokumenter i dine chats. Se [Forhåndsvisning af chatdokumenter](#).
- Du kan se metadata for dokumenterne i dine chats. Se [Se oplysninger om](#)

[chatdokumenter og -sager](#).

- Du kan se om brugerne i dine chats er online eller offline. Se [Se dine chats](#).

Rediger WorkZone-dokumenter via Office 365 i Intune-versionen (🍏)

- WorkZone Mobile-versionen til Intune understøtter nu redigering af WorkZone-dokumenter med Microsoft Office 365.

### **Det var nyt i WorkZone Mobile 2020.2**

Log ind på WorkZone Mobile via OAuth2

Hvis din organisation bruger OAuth2 til brugergodkendelse, kan du logge ind på WorkZone Mobile ved brug af OAuth2. Se [Log på og log af](#).

Arbejde med WorkZone-chats

I WorkZone Mobile kan du se dine eksisterende chats og besvare dem, oprette nye chats om eksisterende processer fra de tilknyttede opgaver og tilføje eller fjerne deltagere i en chat. Se [Arbejde med WorkZone-chats](#).

Meddelelser om dokumentkonflikt, når PDF-dokumenter redigeres af flere brugere samtidigt

Hvis flere brugere redigerer i det samme PDF-dokument samtidigt, vil den anden bruger modtage en meddelelse om dokumentkonflikt, hvor brugeren kan vælge at kassere ændringerne eller at overskrive den anden brugers ændringer. Se [Anmærk PDF-dokumenter](#).

### **Det var nyt i WorkZone Mobile 2020.1**

- Fejlrettelser.

## Det var nyt i WorkZone Mobile 2020.0

### Forbedret synkronisering for WorkZone-møder

- WorkZone Mobile afspejler nu aflysninger af møder, der er foretaget i Outlook via WorkZone Meeting eller WorkZone 365 (Både i skrivebords- og webapplikationen).
- WorkZone Mobile afspejler nu ændringer, der er blevet foretaget på dagsordenspunkter i Outlook via WorkZone Meeting eller WorkZone 365 (Både i skrivebords- og webapplikationen).

Se [Arbejde med møder](#).

### Forbedringer af brugerindstillinger

- Du kan bruge de nye indstillinger **Vis kommende opgaver** og **Vis afsluttede opgaver** til at indstille om du ser kommende og afsluttede opgaver i din opgaveliste.
- Aktivér den nye indstilling **Share Analytics** for at tillade indsamling af brugeres fejllogs for WorkZone Mobile, såsom systemoplysninger om netværksfejl, fejl i hentning af filer i baggrunden og lignende fejlhændelser. Indsamlede fejllogs indeholder ingen personhenførbare data.

Se [Konfigurer WorkZone Mobile](#).

### Forbedringer i sikkerhed

- Indhold i WorkZone Mobile skjules, hvis en brugers adgangskode ikke længere er gyldigt.

## Det var nyt i WorkZone Mobile 2019.3

## Forbedret navigation

- Navigationsruden vises nu i bunden af skærmen. Tryk på et modul for at arbejde med det.
- Knappen **Log ud** findes nu under **Indstillinger**.
- Dokumenter åbner nu i fuld skærm.

## Forbedringer i forhåndsvisning af opgaver

Vælg dit styresystem (nedenfor) for at se relevante opdateringer.

- Arranger dine opgaver i den rækkefølge, du ønsker de skal behandles i. Se [Ranger dine opgaver](#).
- Tryk **Rangorden** øverst i din opgaveliste for at sortere efter rangorden. Se [Ranger dine opgaver](#).
- Tryk for at se din opgave med vedhæftede dokumenter som en samlet PDF-fil. Se [Vis opgave som PDF \(\)](#).
- Når du viser dokumenter på en opgave, tryk på knapperne og for at åbne det tidligere eller det næste dokument på opgaven, eller stryg til højre/venstre for at se den tidligere/næste side i dokumentet. Se [Vis opgavedokumenter](#).

### Det var nyt i WorkZone Mobile 2019.2

#### Fejlrettelser.

Du kan nu definere antal linjer, der skal vises i møde- og opgavetitler. Se [Konfigurer WorkZone Mobile](#).

### Det var nyt i WorkZone Mobile 2019.1



## Fejlrettelser.

- Appen stopper med at fungere, når du forsøger at åbne den efter, du har opdateret til en ny release - Dette er nu rettet.
- Forkerte beskeder åbnes på siden **Log ind**, når du trykker **Retur** i felterne **Server** og **Brugernavn**, når du bruger tastaturet - Dette er rettet.

## Åbn med WorkZone-dokumenter fra Microsoft Office 365

Du kan åbne WorkZone-dokumenter fra Office 365, foretage ændringer og gemme dokumenter i WorkZone.

Se [Åbn WorkZone-dokumenter fra Office 365](#).

**Bemærk:** Denne funktion understøttes ikke, hvis du kører WorkZone Mobile som en vedligeholdt app fra Microsoft Intune Company Portal eller Citrix Secure Hub.

### Det var nyt i WorkZone Mobile 2019.0

#### Support ved ændring af kodeord

Hvis dit kodeord udløber mens du arbejder i WorkZone, vil siden **Log ind** åbne, og du kan først gentage dit arbejde, når du har indtastet dit kodeord. Se [Log på og log af](#).

#### Performanceforbedringer

Den tid, det tager at hente aktiver, opgaver og dokumenter, er blevet reduceret med 30%.

### Det var nyt i WorkZone Mobile 2018.2

- Når du har besvaret en opgave, bliver den næste vist automatisk. Se [Arbejde med opgaver](#).
- Performanceforbedringer.

- Fejlrettelser.

### **Det var nyt i WorkZone Mobile 2018.1**

- Fejlrettelser.

### **Nyheder i WorkZone Mobile 2018**

Vælg dit styresystem (nedenfor) for at se relevante opdateringer.

- Føj billeder fra fotobiblioteket på din enhed til en opgave. Se [Tilføj eller fjern dokumenter](#).
- Tag et billede eller optag en video og fjør billedet eller videoen til en opgave med det samme.
- Performanceforbedringer.
- Bedre brugergrænseflade på iPhone X.





## 3.3 Generel information

### 3.4 Kom godt i gang

Log på og log af på WorkZone Mobile.





- Se dine kommende WorkZone-møder (Oprettes i Outlook via WorkZone for Office eller WorkZone 365).
- I navigationsruden, tryk på et modul, du vil arbejde med. For eksempel, tryk **Opgaver** for at se en opgaveliste. Opgaverne er markeret i forhold til [frister og prioriteter](#).



På et møde kan du:

- Tryk på et møde for at se mødets detaljer.
- I mødetaljerne, se oplysninger om dato og tid, placering, deltagere, dagsordenspunkter og vedhæftede filer.
- [Se dokumenter](#), der er vedhæftet på et møde. Tryk på et dokument i mødetaljerne for at se det.
- [Rediger Microsoft Office-dokumenter](#) (). Tryk på **Rediger** i dokumentfremviseren for at redigere dokumentet.
- [Anmærk PDF-dokumenter](#), for eksempel PDF, MSG, PNG og JPG i PDF-format. Tryk på **Rediger** i dokumentfremviseren for at redigere dokumentet.
- [Eksportere](#) dokumenter til andre apps. I dokumentfremviseren, tryk **Del** ( på , eller på ) , og vælg en app.
- Arbejde [offline](#).

På en opgave kan du:

- Trykke på en opgave under **Usendte**, **Åbne**, **Kommende** eller **Afsluttet** for at se opgavedetaljerne.

- Se procesoplysninger i opgavedetaljerne, som for eksempel sagsnummer, sagsbehandler, hvem der startede processen, og opgave- og procesfrist.
-  kun: [Vis](#) opgave med vedhæftede dokumenter i en samlet PDF-fil. I opgaven, tryk .
- [Se](#) de dokumenter, der er vedhæftet på processen. I opgavedetaljerne, tryk på et dokument for at se det.
- [Tilføj eller fjern dokumenter](#) til eller fra opgaver.
- [Rediger Microsoft Office-dokumenter](#) (). Tryk **Rediger** i dokumentviseren for at redigere det aktuelle dokument.
- [Anmærk PDF-dokumenter](#). Tryk på **Rediger** i dokumentfremviseren for at redigere dokumentet.
- [Eksportere](#) dokumenter til andre apps. I dokumentfremviseren, tryk **Del** ( på  , eller på  ), og vælg en app.
- Se hvem der gjorde hvad og hvornår under **Proceslog**.
- [Besvar](#) en opgave ved at bruge svarknapperne.
- [Opret en ny chat \(fra en opgave\)](#) eller [Svar i en chat](#) for at diskutere denne opgave.
- Arbejde [offline](#).
-  kun: Modtag [meddelelser](#), når en opgave ændres, eller du får en ny opgave.

**Bemærk:** Det kan være nødvendigt, at du henter og installerer et visningsprogram fra App Store (for  ) eller Google Play (for  ) for at åbne visse dokumentformater.

#### Konfigurer WorkZone Mobile.

Se dine eksisterende WorkZone-chats og besvar dem, eller opret nye chats fra de tilknyttede opgaver. Se [Arbejde med WorkZone-chats](#).



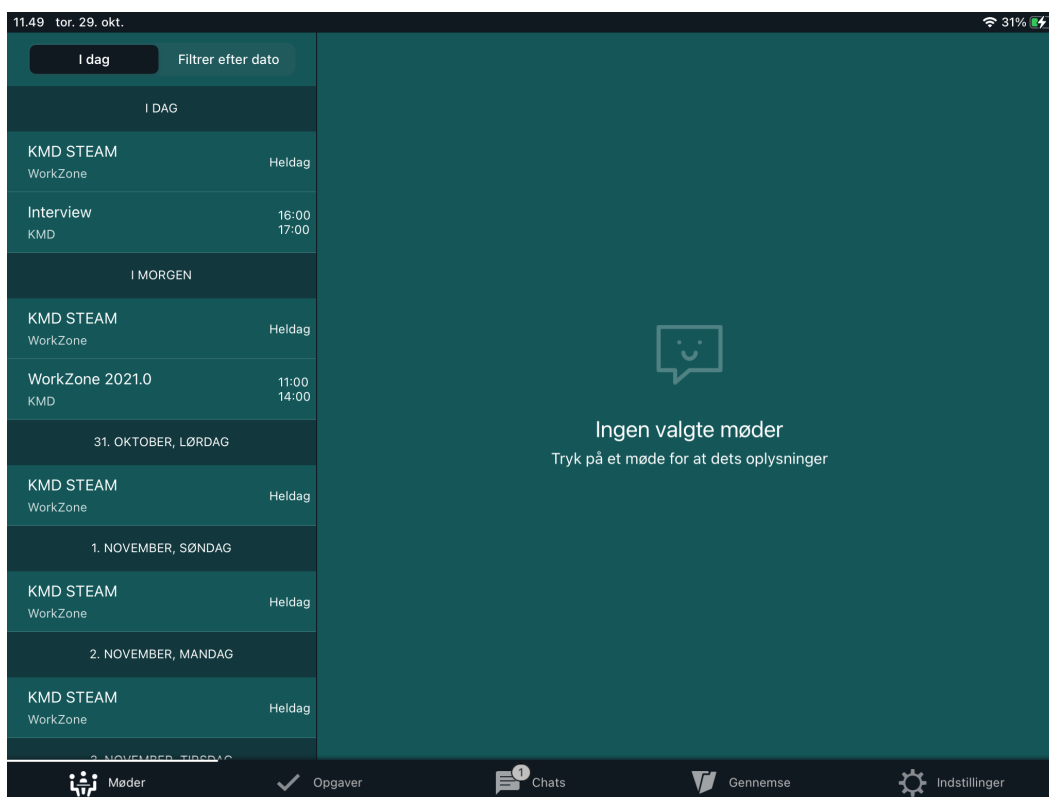
## 3.5 Brug WorkZone Mobile

Når du starter WorkZone Mobile første gang, vises din mødeliste. Hvis du ikke har installeret WorkZone Meeting, vises din opgaveliste.

Vælg det styresystem, du bruger nedenfor, og tryk derefter på et relevant spørgsmål i listen.

### Hvordan navigerer jeg?

Navigationruden vises nu i bunden af skærmen. Tryk på **Møder**, **Opgaver**, **Chats**, **Gennemse** eller **Indstillinger** alt efter hvad det er, du ønsker at gøre.



### Hvordan opdaterer jeg lister?

Træk ned for at opdatere møde- og opgavelister.

### **Hvordan kan jeg modtage meddelelser?**

Du kan vælge mellem at modtage meddelelser om de nye opgaver, der er tildelt til dig eller ændringer, der er blevet foretaget på dine eksisterende sager, f.eks, om ændringer på opgavefrister eller prioriteter. De meddelelser, du modtager, afhænger af din rolle i processen. For eksempler på meddelelser, se [Om opgavemeddelelser](#) i WorkZone Process onlinehjælpen.

Gå til **Indstillinger** > **Meddelelser** > **WorkZone**, og tryk **Tillad meddelelser** for at slå meddelelser til på din enhed.

#### **Forudsætninger:**

- Push-meddelelser skal først aktiveres af din administrator i WorkZone Configurator. Se [Procesmeddelelser](#) i WorkZone Process Administrator Guide.
- For at synkronisere og opdatere opgaveliste og opgaveindhold automatisk, skal du slå meddelelser til. Hvis du ikke har slået meddelelser til, må du opdatere opgavelisten manuelt. Træk i opgavelisten for at opdatere den.

**Bemærk:** Meddelelser er ikke tilgængelige i modulet WorkZone Meeting.

## 3.6 Log på og log af

Vælg det styresystem, du bruger nedenfor, og tryk derefter på et relevant spørgsmål i listen.

### Log på

Når WorkZone Mobile startes, vises siden **Log på**.

- Hvis din organisation bruger OAuth2 til brugergodkendelse, vil et nyt browservindue åbne, hvor du bliver bedt om at angive brugernavn og password. Herefter vil dit password blive udfyldt automatisk for WorkZone Mobile.
1. Indtast URL for WorkZone i feltet **Server** og tryk **Næste**.
  2. I dialogen **Log ind**, indtast dit brugernavn i feltet **Brugernavn** og dit password i feltet **Password** (oftest det samme som dit netværksbrugernavn og -password) og tryk **LOG IND**.

**Tip:** For iOS-enheder kan du angive serverindstillingerne i indstillingerne for din enhed. Tryk på **Indstillinger** > WorkZone, og indtast URL'en for WorkZone i feltet **Adresse**. Næste gang du logger ind, vil du derfor ikke behøve at indtaste serveroplysninger igen.

Hvis WorkZone Mobile er installeret med et Mobile Device Management-system (system til styring af mobile enheder), er serverindstillinger angivet automatisk. Du kan se indstillingerne på din enhed. Tryk **Indstillinger** > WorkZone > **Indstillinger** under **ADMINISTRATION AF MOBILE APPLIKATIONER**.

### Udløb af adgangskode.

## Ved login

Hvis din adgangskode til netværket er udløbet, vises fejlmeddelelsen "Forkert brugernavn eller adgangskode", når du prøver at logge ind på WorkZone. Skift adgangskode for netværket og indtast herefter din nye adgangskode i WorkZone.

## Mens du bruger programmet

Hvis din netværksadgangskode udløber, men du arbejder i WorkZone, vises fejlmeddelelsen "Der er noget galt. Meddelelsen "Indtast venligst dit password for at fortsætte med at bruge WorkZone" vil blive vist. Tryk **OK** og siden **Log ind** åbnes. Skift din netværksadgangskode og indtast din nye adgangskode i WorkZone for at fortsætte dit arbejde hvor du slap.

### Log ud

1. Tryk **Indstillinger**.
2. Tryk **Log ud**.
  - For enheder, der bruger OAuth2-godkendelse, vil du blive sendt til et log-ud-webvindue. Tryk på det viste link for at vende tilbage til WorkZone Mobile-appen.



## 3.7 Arbejde offline

Du kan udføre en opgave, selvom du er offline. Opgaver gemmes under **USENDETE OPGAVER**. Dine usendte opgaver vil blive sendt, så snart du er online igen.



## Opdater mødelisten efter du har været offline

---

Hvis du har været offline, træk ned for at opdatere mødelisten, når du er online igen. Denne handling vil opdatere møder, der er blevet ændret, mens du har været offline.

## Filtrer møder efter en dato

---

Du skal være online for at filtrere dine møder efter en dato, der ligger i fortiden. Når du er offline, kan du se afsluttede møder, men kun hvis du hentede dem, mens du var online.

WorkZone Mobile gemmer møder offline fra den sidste dato, du valgte, da du var online, og 6 dage frem samt kommende møder.

## Ændret forbindelsestilstand mens du arbejder på en opgave

---

Hvis forbindelsen til serveren ændres fra online til offline og omvendt, mens du arbejder på en opgave, får du besked og bliver spurgt, om du vil genindlæse opgaven.

- Hvis du trykker **Ja**: opgaven opdateres og du mister al ikke-gemt arbejde (for eksempel kommentarer), og du vil ikke kunne redigere dokumenter eller aktører.
- Hvis du trykker **Nej**: Du kan fortsætte med at arbejde på opgaven og besvare ved at bruge svarknapperne.



### 3.8 Konfigurer WorkZone Mobile

Du kan indstille WorkZone Mobile ved at trykke **Indstillinger** i navigationsruden.

#### Se oplysninger om release og login

På siden Indstillinger finder du oplysninger om det aktuelle WorkZone Mobile-versionsnummer og login-oplysninger.

**Tip:** Hvis du kontakter KMD Support angående et problem med WorkZone Mobile, bedes du inkludere et skærmbillede af disse oplysninger.

### **Automatisk fejlrapportering**

Aktiver denne indstilling til for automatisk at dele fejlrapporter. Rapporterede fejl indeholder ikke personlige data.

### **Del analyse**

Aktiver denne indstilling for automatisk at sende fejlrapporter (såsom systemdata om netværksfejl, fejl i overførsel i baggrunden og andre relevante data). Brugernes fejllogs indeholder ingen personlige data. Funktionen er som standard slået fra.

### **Rediger mødedokumenter**

Vælg standardfunktionsmåden for dokumentredigering af mødedokumenter. Du kan vælge at redigere det oprindelige dokument eller oprette en kopi til redigering, når du trykker på knappen **Rediger** i dokumentvisningen.

Vælg **Altid** for at kunne vælge mellem mulighederne, når du trykker på knappen **Rediger**.

### **Antal linjer, der vises i titlen**

Hvis titlerne på dine opgaver og møder er for lange til en linje, kan du hæve antallet af viste linjer. For at gøre dette, tryk **+**. For at fjerne antal viste linjer, tryk **-**.

### **Vi kommende opgaver**

Vælg denne, vil du vil se kommende opgaver i din opgaveliste. Funktionen er som standard slået til.

### **Vis afsluttede opgaver**

Vælg denne, hvis du vil se afsluttede opgaver i din opgaveliste. Funktionen er som standard slået til.

### **Behold afsluttede opgaver**

Denne funktion kan kun vælges, hvis indstillingen **Vis afsluttede opgaver** er slået til. Angiv hvor mange dage eller uger, du vil bevare afsluttede opgaver i din opgaveliste. Som udgangspunkt er der angivet 2 dage.

### **Se brugervejledning**

Klik **Hjælp** for at åbne WorkZone Mobile Brugervejledning.



## 4.9 Arbejde med møder

**Forudsætning:** WorkZone for Office/WorkZone 365.

Du kan se dine WorkZone-møder, der er oprettet i Outlook via WorkZone for Office eller WorkZone 365 (enten skrivebordsprogrammet eller webudgaven).

WorkZone Mobile åbner med liste over dagens forestående møder vist øverst og derefter møder for dagen efter og senere møder. Du kan også trykke på **Filtrer efter dato** og derefter vælge en dato for at se møder 7 dage frem fra den valgte dato.

- Tryk på et møde for at se mødets detaljer.
- Træk ned for at opdatere mødelisten, så du kan se møder, der er blevet oprettet eller ændret efter du loggede ind (eller efter du opdaterede sidst).

Vælg dit styresystem nedenfor for at se instruktioner for din mobile enhed.

### Vis dokumenter

**Forudsætning:** WorkZone PDF.

Møde kan have dokumenter vedhæftet på dagsordenspunkter.



- Tryk på dokumenttitlen for at se dokumentets indhold.

Dokumentet åbner i PDF-format, bortset fra Excel-dokumenter og nogle tekstfil-formater, såsom TXT og XML, der åbner i Quick Look. Dokumenter, der ikke kan konverteres til PDF, for eksempel video- og lydfiler, åbner i deres oprindelige format.

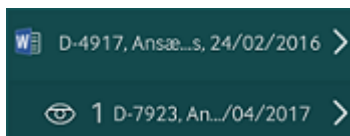
### Rediger Microsoft Office-dokumenter ( )

**Forudsætning:** Microsoft Office 365 skal være installeret på din enhed.

Du kan kun redigere dokumenter, når du er online.

1. Tryk på det dokument, du vil redigere.
2. Tryk Rediger i dokumentfremviseren for at redigere dokumentet i den tilsvarende Office-applikation. Du kan vælge at redigere dokumentet eller oprette en kopi af dokumentet og derefter redigere kopien. Kopien er kun synlig for dig.
3. Foretag dine ændringer og tryk , tryk derefter for vende tilbage til mødet.
  - Hvis du ikke har slået **Automatisk lagring** til i din Office-app: Foretag dine ændringer og gem dokumentet. Tryk derefter , tryk derefter for at vende tilbage til mødet.

Hvis du har oprettet en kopi, gemmes den på dagsordenspunktet på mødesagen i WorkZone med dig som sagsbehandler. Du kan se kopien af dokumentet på mødet under det oprindelige dokument.



Ikonet angiver det antal medarbejdere, der kan tilgå din dokumentkopi. Som standard er det kun dig, der har adgang til dokumentkopien. Du kan eventuelt åbne din dokumentkopi i WorkZone Client og give andre medarbejdere adgang til den. Se [Administrer adgangrettigheder](#) i WorkZone Clienten til Brugervejledning.

**Bemærk:**

- Du kan kun oprette én kopi af hvert dokument. Næste gang, du vil annotere dokumentet, åbnes din dokumentkopi. Kun hvis du har ændret kopiens tilstand til **Låst** eller **Arkiveret** i WorkZone Client, vil der blive oprettet en ny kopi.
- Du kan ikke oprette en kopi af en kopi.

Hvis dokumentet ikke er et Office-dokument, kan du annotere en PDF-kopi af dokumentet (se [Anmærk PDF-dokumenter](#)), eller du kan eksportere dokumentet til en tilsvarende app, hvor du kan redigere dokumentet (se [Del dokumenter vha. andre apps.](#)).

Se også: [Du kan ikke redigere Office-dokumenter - Apps til Office 365 åbner ikke dokumenterne](#)

## Anmærk PDF-dokumenter

Du kan anmærke ikke-Microsoft Office-dokumenter, for eksempel, PDF, MSG, PNG osv. i PDF-format ved brug af den indbyggede PDF-editor. Størrelsen på PDF-dokumenter, der kan annoteres afhænger af din organisations kapacitet og internetforbindelsen.

### Vigtigt:

- Du vil ikke kunne gemme dine ændringer i et stort PDF-dokument. Hvis du prøver at gemme dine ændringer og beskeden "opdaterer 0 ud af 1" vises i statuslinjen i længere tid, anbefaler vi, at du lukker, sletter og derefter geninstallerer appen.
- Hvis en anden bruger redigerer og gemmer det samme PDF-dokument før du nåede at gemme dine ændringer, modtager du en meddelelse om dokumentkonflikten, hvor du har mulighed for at kassere dine ændringer eller at overskrive den anden brugers ændringer. Hvis udkastversionering er slået til for din organisation, kan du altid se og gendanne tidligere versioner af dokumentet i WorkZone Client. Se [WorkZone Client Brugervejledning](#).

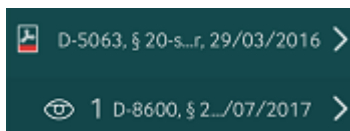
1. Tryk på det dokument, du vil anmærke.
2. Tryk på **Rediger** i dokumentfremviseren for at anmærke dokumentet i PDF-format. En PDF-kopi af dokumentet oprettes og åbner i PDF-editoren.
  - Hvis det originale dokument er et PDF-dokument, kan du vælge at anmærke det originale dokument eller oprette en privat kopi til

anmærkning.

- Kopien er kun synlig for dig.
3. Tryk på **Rediger** i PDF-editoren for at få vist en værktøjslinje med forskellige muligheder for at anmærke. Tryk på en knap i værktøjslinjen og tryk derefter på det sted i dokumentet, hvor du vil anmærke det. Du kan, for eksempel trykke på **Huskeseddel** for at føje en huskeseddel til et bestemt afsnit i dokumentet. Se [Brug PDF-redigeringsprogram \(iOS-version\)](#).
  4. Tilføj dine annotationer og tryk derefter på **Gem**.
  5. Tryk på **Tilbage** for at vende tilbage til mødet.

**Bemærk:** Du kan kun oprette én kopi af hvert dokument. Næste gang du vil anmærke et dokument, vil den eksisterende kopi blive brugt. Kun hvis du har ændret kopis tilstand til **Låst** eller **Arkiveret** i WorkZone Client, vil der blive oprettet en ny kopi.


Kopien gemmes på dagsordenspunktet på mødesagen i WorkZone med dig som sagsbehandler. I mødet kan du se, at din personlige kopi er blevet tilføjet under det oprindelige dokument.



Ikonet angiver det antal medarbejdere, der kan tilgå din dokumentkopi. Som standard er det kun dig, der har adgang til dokumentkopien. Du kan eventuelt åbne din dokumentkopi i WorkZone Client og give andre medarbejdere adgang til den. Se [Administrer adgangrettigheder](#) i WorkZone Clienten til Brugervejledning.

### Del dokumenter vha. andre apps.

1. Tryk på det dokument, som du vil eksportere.

2. I dokumentfremviseren, tryk **Del** ( på , eller på ) , og vælg en relevant app.

Den valgte app åbner en kopi af dokumentet. Du kan ikke gemme dokumentet tilbage på WorkZone.



## 5.10 Arbejde med opgaver

Når du har modtaget en opgave i WorkZone Mobile, kan du besvare den. Alt afhængigt af hvilken type opgave, der er tale om, kan du, for eksempel, [Accepter](#), [Videresend](#), [Spring over](#), [Godkend](#) eller [Afvis](#) en opgave, eller trykke [OK](#) for at bekræfte opgaven.

Før du svarer, kan du redigere dokumenterne på en opgave, tilføje eller fjerne dokumenter og aktører eller skrive en kommentar. Du kan også [Ranger dine opgaver](#) eller [Opret en ny chat \(fra en opgave\)](#) for at diskutere denne opgaveproces med relevante deltagere.

Vælg dit styresystem nedenfor for at se instruktioner for din mobile enhed.

### Vis en opgave

1. Tryk **Opgaver** i navigationsruden for at få vist en liste over opgaver.
2. Tryk på en opgave for at se eller redigere opgaveoplysningerne.
3. Tryk på en svar-knappen for at besvare en opgave eller for at foretage ændringer på en opgave eller dens tilhørende dokumenter.

### Besvar en opgave

Nedenfor er der nogle eksempler på, hvordan du kan besvare opgaver inden for forskellige procestyper.

#### **Accepter**

Hvis du accepterer ejerskab af, for eksempel, en fordelingsopgave, bliver du

sagsbehandler.

### **Videresend**

Hvis du ikke kan eller ikke ønsker at udføre en opgave, kan du videresende den til en anden.

1. Tryk **Videresend til**.
2. Start med at skrive et navn, og vælg herefter den aktuelle opgave fra listen.
3. Tryk på **Videresend**.

### **Spring over**

Du kan springe nogle opgavetyper over. Hvis du, for eksempel, springer en opgave i en forelæggelsesproces over, videresendes opgaven til næste person i godkendelsesrækkefølgen.

### **Godkend eller Afvis**

En opgave kan bestå i at godkende eller afvise noget, for eksempel et dokument. Sagbehandleren modtager en meddelelse om din handling og processen kan startes om, eller flyttes til næste fase.

### **OK**

Hvis du som procesejer modtager en besvarelse på din proces, beder systemet dig om at bekræfte modtagelse af besvarelsen. Opgaverne opdateres derefter i oversigten **Processer** og i Outlook, og processen lukkes.

Når du har besvaret en opgave, vises den næste åbne opgave. Hvis der ikke er nogen åbne opgaver, vises opgavelisten i stedet.

## Andre handlinger på opgaver

Her kan du se eksempler på handlinger, som du kan udføre på en opgave.


### Ranger dine opgaver

**Forudsætning:** WorkZone Process 2021.0.

Når der startes en ny proces, tildeles brugeropgaver automatisk den næste tilgængelige plads i rækkefølgen. Tryk **Rangorden** øverst i listen over dine opgaver for at sortere dine opgaver efter den rækkefølge, de har i WorkZone Client. Se [WorkZone ClientBrugervejledning](#) for om rækkefølge/rangorden.

Du kan ændre rækkefølgen på dine opgaver for at angive den rækkefølge, de skal behandles i.

**Vigtigt:** Du kan ikke ændre rækkefølgen på en afventende opgave.

1. Tryk **Rækkefølge** øverst i listen.
2. Tryk **Rediger**.
3. Tryk  ved siden den opgave, du vil omarrangere, og træk og slip opgaven, så den passer med den ønskede rækkefølge.
4. Tryk **Gem ændringer**.

### Vis opgave som PDF ( )

**Forudsætninger:**

- WorkZone PDF.
- Du skal være online for at få vist din opgave som en PDF.
- Dokumenter skal have et filformat, der tillader konvertering til PDF. Se [Understøttede dokumentformater](#).

- Dokumenter skal være ubeskyttede.

Tryk i toppen for at vise en opsummering af din opgave og vedhæftede dokumenter i en samlet PDF-fil.


- PDF'en er skrivebeskyttet.

## Vis opgavedokumenter

**Forudsætning:** WorkZone PDF.

De fleste opgaver har vedhæftede dokumenter.

- Tryk på dokumenttitlen for at se det indhold.

: Dokumentet åbner i PDF-format med undtagelse af Excel-dokumenter og nogle filformater som for eksempel TXT og XML, som åbner i Quick Look. Dokumenter, der ikke kan konverteres til PDF, for eksempel video- og lydfiler, åbner i deres oprindelige format. Se [Understøttede dokumentformater](#)

- Øverst i dokumentvisningen, tryk og for at åbne det tidligere eller næste dokument på nærværende opgave, eller stryg til højre/venstre for at se tidligere eller næste side i dokumentet.

## Tilføj eller fjern dokumenter

1. Tryk **Rediger**, og tryk derefter:

---

<b>Søg</b>	Søg i alle dokumenter på den aktuelle sag og tilføj dokumenter.
------------	---

---

<b>Tilføj</b>	Tilføj et dokument fra din enhed. Du kan:
---------------	---

- Gennemse og tilføje et dokument fra din enhed.
  - Tilføje billeder fra dit fotobibliotek.
-

- Du kan også tage et billede eller optage en video med kameraet i din telefon og føje det til opgaven.

**Bemærk:** Du kan kun tilføje dokumenter, når du er online.

### Filtre

Anvend filtre på dine dokumenter (ikke arkiverede eller afsluttede) og tilføj dokumenter. Hvis du har føjet arkiverede eller afsluttede dokumenter til dine **Favoritdokumenter**, vises disse, når du anvender dette filter. Bemærk at denne funktion kun er gældende for de udvidede processer.

### Slet



Fjern dokumenter fra opgaven.

2. Tryk for at vende tilbage til opgaven og derefter gemme eller annullere dine ændringer.

## Rediger Microsoft Office-dokumenter ( )

**Forudsætning:** Du skal have Microsoft Office 365 installeret på din enhed.

Du kan kun redigere dokumenter, når du er online.

1. Tryk på det dokument, du vil redigere.
2. Tryk **Rediger** i dokumentfremviseren for at åbne det dokument, du gerne vil redigere i den tilsvarende Office-applikation.
3. Foretag dine ændringer og tryk  for at lukke dokumentet. Tryk derefter for at vende tilbage til opgaven.
  - Hvis du ikke har slået **Automatisk lagring** til i din Office-app: Foretag dine ændringer og gem dokumentet. Tryk herefter  for at lukke dokumentet og tryk for at vende tilbage til opgaven.

Hvis dokumentet ikke er et Office-dokument, kan du eksportere dokumentet til en relevant app for at redigere det. Se [Del dokumenter vha. andre apps.](#)

Se også: [Du kan ikke redigere Office-dokumenter - Apps til Office 365 åbner ikke dokumenterne](#)

## Anmærk PDF-dokumenter

Du kan annotere PDF-dokumenter. Størrelsen på PDF-dokumenter, der kan annoteres afhænger af din organisations kapacitet og internetforbindelsen.

### Vigtigt:

- Du vil ikke kunne gemme dine ændringer i et stort PDF-dokument. Hvis du prøver at gemme dine ændringer og beskeden "opdaterer 0 ud af 1" vises i statuslinjen i længere tid, anbefaler vi, at du lukker, sletter og derefter geninstallerer appen.
- Hvis en anden bruger redigerer og gemmer det samme PDF-dokument før du nåede at gemme dine ændringer, modtager du en meddelelse om dokumentkonflikten, hvor du har mulighed for at kassere dine ændringer eller at overskrive den anden brugers ændringer. Hvis udkastversionering er slået til for din organisation, kan du altid se og gendanne tidligere versioner af dokumentet i WorkZone Client. Se [WorkZone Client Brugervejledning](#).

1. Tryk på det PDF-dokument, du vil annotere.
2. I dokumentviseren, tryk **Rediger**. Dokumentet åbner i PDF-editoren.
3. I PDF-redigeringsprogrammet, tryk **Rediger** for at åbne en værktøjslinje med forskellige annoteringsindstillinger. Tryk på den relevante knap i værktøjslinjen og tryk herefter dér i dokumentet, hvor du vil lave en annotering. Du kan, for eksempel trykke på **Huskeseddel** for at føje en huskeseddel til et bestemt afsnit i dokumentet. Se [Brug PDF-](#)

redigeringsprogram (iOS-version).

4. : Tilføj dine annotationer og tryk derefter **Gem**.

### Del dokumenter vha. andre apps.


1. Tryk på det dokument, du vil dele.
2. I dokumentfremviseren, tryk **Del** ( på , eller på ) , og vælg en relevant app.

Den valgte app åbner en kopi af dokumentet. Bemærk, at du ikke kan gemme dokumentet tilbage i WorkZone.

### Tilføj eller fjern aktører


1. Tryk **Rediger** og tryk herefter:

<b>Søg</b>	Søg efter medarbejdere og enheder, der har registreret mail-oplysninger, og tilføj dem som aktører.
<b>Aktørsekvens</b>	Søg i aktørsekvenser og tilføj sekvenser. Bemærk at denne funktion kun er gældende for de udvidede processer.
<b>Slet</b>	Fjern aktører.

2. Tryk på  for at vende tilbage til opgaven og gemme eller annullere dine ændringer.

### Ændre rækkefølgen af dokumenter og aktører

1. Tryk **Rediger**, og tryk herefter **Skift rækkefølge**.
2. Træk et dokument eller en aktør til en ny placering for at ændre rækkefølgen på, for eksempel, dokumenter og godkendere på en forelæggelsesopgave.

3. Tryk på  for at vende tilbage til opgaven og gemme eller annullere dine ændringer.

## 5.11 Om opgavefrister og prioriteter

Opgaverne på opgavelisten er markeret i forhold til frister og prioriteter. Som standard er opgaverne sorteret efter frist. Tryk **Prioritet** eller **Opdateret** øverst i listen, hvis du vil sortere opgaverne efter prioritet eller hvornår dokumentet sidst blev opdateret-

### Frister

En opgave er markeret med en farvet linje til højre.

- Grøn — Processen er i gang.
- Gul — Procesfristen nærmer sig.
- Rød — Procesfristen er overskredet.

Frister vises ved siden af opgaverne. Åbn en opgave for at se flere oplysninger om opgavens frist.

### Prioriteter

- Et udråbstegn "!" Angiver at denne opgave har høj prioritet.
- Et punkttegn angiver at denne opgave har lav prioritet.

**Bemærk:** Kun udvidede processer kan have prioriteter.



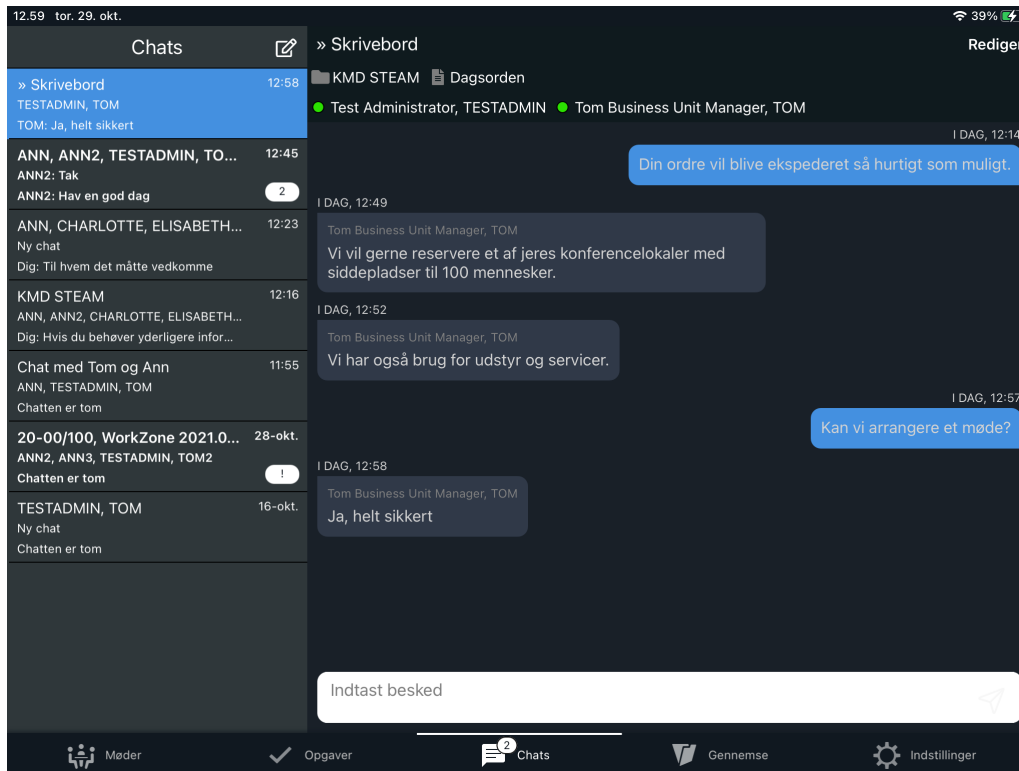
## 6.12 Arbejde med WorkZone-chats

### Forudsætninger:

- Chatfunktionaliteten understøttes fra WorkZone version 2020.2 og fremad.
- **Chat**-moduliet skal først aktiveres af din administrator i WorkZone Configurator, både for WorkZone Client (**Configurator > Global > Feature Settings > WorkZone Client > Chat**) og WorkZone Mobile (**Configurator > Global > Feature Settings > WorkZone Mobile > Chat**). Se [Feature Settings](#) i WorkZone Configurator Administrator Guide.

I WorkZone Mobile, kan du se dine eksisterende chats og besvare dem, oprette nye chats, administrere chathenvisninger (tilføje eller fjerne sager, dokumenter og deltagere), forhåndsvisning og redigere chatdokumenter (kun redigerbare dokumenter) og se metadata for chatdokumenter og sager. Se [WorkZone Client Brugervejledning](#) for yderligere oplysninger om WorkZone Chat.

Vælg dit styresystem nedenfor for at se instruktioner for din mobile enhed.



## Se dine chats


1. Tryk **Chats** i navigationsruden for at se en liste over chats, hvor du enten er opretter eller deltager. Dine chats sorteres efter hvornår de sidst blev opdateret.
2. Tryk på en chat for at åbne den. Du kan se chatoplysninger såsom deltagere, henvisninger og beskeder.

### Tips:

- Der vises et tal på ikonet for **Chats** i navigationsruden, som indikerer hvor mange ulæste beskeder, du har samlet over alle dine chats.
- Der vises også et tal på individuelle chats i chatlisten, som indikerer hvor mange ulæste beskeder, du har i den pågældende chat.


- En grøn prik ved siden af en brugers navn i chatten, indikerer at vedkommende er online. En grå prik indikerer at brugeren er offline.

## Svar i en chat

1. Tryk **Chats** i navigationsruden.
2. Tryk på den chat, du vil besvare.
3. Indtast din besked i inputfeltet, og tryk  () eller ().

**Tip:** Du kan fortsætte med at skrive dine chatbeskeder, når du er offline. De sendes automatisk næste gang du er online.


## Opret en ny chat (fra en opgave)

1. Tryk **Opgaver** i navigationsruden.
2. Tryk på den opgave, som du vil oprette en chat for.
3. Tryk  i øverste højre hjørne. Der oprettes nu en ny chat om den pågældende opgave. Opgavens sag og dertilhørende dokumenter tilføjes automatisk som chathenvisninger.

### Tips:





- Hvis der allerede eksisterer en chat om denne procesopgave, åbnes den i stedet.
- Du kan tilføje eller fjerne chatsager, -dokumenter eller -deltagere efter behov. Se [Administrer chathenvisninger](#).
- Hvis opgavens sag eller tilhørende dokumenter beskyttes af et indblik, er det kun brugere med pågældende adgangsrettigheder, der kan se sagen eller eventuelle dokumenter i chathenvisningerne.

## Opret en ny chat (uden en opgave)

1. Tryk **Chats** i navigationsruden.
2. Tryk  i listen **Chats** (øverste venstre hjørne på skærmvisningen). Du bedes derefter om at tilføje chatdeltagere.
3. Tilføj chatdeltagere og tryk **Færdig**. Den nye chat oprettes.
4. Du kan eventuelt trykke **Rediger** for at tilføje chatsager og -dokumenter. Se [Administrer chathenvisninger](#).

## Administrer chathenvisninger

Du kan tilføje eller fjerne chatsager, -dokumenter eller -deltagere i dine chats.

- Du skal være online for at kunne fjerne chatsager, -dokumenter eller -deltagere.
1. Tryk på den chat, hvorpå du vil tilføje eller fjerne dokumenter, sager eller deltagere.
  2. Tryk **Rediger** under chattens titel.
  3. Vælg den sag, det dokument eller den bruger, som du vil fjerne eller tilføje.
    - For at tilføje: Tryk  **Tilføj deltager**,  **Tilføj dokument**, eller  **Tilføj sag** og indtast derefter navnet på den sag, det dokument eller den deltager, du vil tilføje.
    - For at fjerne: Tryk  ved siden af den eksisterende sag, dokument eller bruger for at fjerne dem fra listen.
  4. Tryk **Færdig**.

## Forhåndsvisning af chatdokumenter

1. Tryk på den chat, der indeholder det dokument, du vil se en forhåndsvisning af.
2. Tryk på dokumenttitlen for at se dokumentets indhold.

**Tip:** Tryk og i øverste højre hjørne for at åbne forrige eller næste dokument i den aktuelle chat, eller stryg til højre/venstre for at gå til forrige/næste side i dokumentet.

3. Tryk **Tilbage** for at lukke forhåndsvisningen og gå tilbage til chatten.

### Rediger et chatdokument

- Du skal være online for at kunne redigere chatdokumenter.
1. Tryk på den chat, der indeholder det dokument, du vil redigere.
  2. Tryk på dokumentets titel.
  3. Tryk i øverste højre hjørne for at redigere dokumentet.

**Bemærk:** Det kan være nødvendigt, at du henter en tilsvarende Microsoft Office-app for at kunne redigere visse dokumentformater.



4. Gem dine ændringer og tryk **Tilbage** for at vende tilbage til chatten.

### Se oplysninger om chatdokumenter og -sager

Du kan se oplysninger om dokumenter og sager i dine chats.

1. Tryk på en chat med et dokument eller en sag.
  - For dokumenter:
    - a. Tryk på dokumenttitlen for at åbne dokumentet i visningstilstand.

**Tip:** Tryk og øverst på skærmen for at se forrige eller næste dokument i den aktuelle chat.

- b. Tryk  i øverste højre hjørne. Dokumentets metadata vises. Tryk  for at vende tilbage til dokumentvisningen.
- c. Tryk i øverste højre hjørne for at redigere dokumentet.

- For sager:

- a. Tryk på sagstitlen for at åbne dens detaljer.

**Tip:** Tryk og øverst på skærmen for at se den forrige eller næste sag i den aktuelle chat.

- b. Under **Dokumenter**, kan du se eventuelle dokumenter på den aktuelle sag.

**Tip:** Tryk på et dokument for at se en forhåndsvisning af det, redigere det eller for at se dokumentets metadata.

-Eller-

Tryk **Metadata** for at se sagens metadata (du skal være online for at kunne se sagens metadata).

2. Tryk **Tilbage** for at vende tilbage til chatten.



## 7.13 Gennemse WorkZone-sager og -dokumenter

- Modulet Gennemse er i øjeblikket tilgængeligt i en eksperimentel udgave.

### Forudsætninger:

- Funktionaliteten for modulet Gennemse understøttes fra WorkZone version 2021.0 og kommende versioner.
- Modulet **Gennemse** skal først aktiveres af din administrator i WorkZone Configurator (**Configurator** > **Global** > **Feature Settings** > **WorkZone Mobile** > **Browse**). Se **Feature Settings** i WorkZone Configurator Administrator Guide.
- Du skal være online for at kunne bruge modulet **Gennemse**.

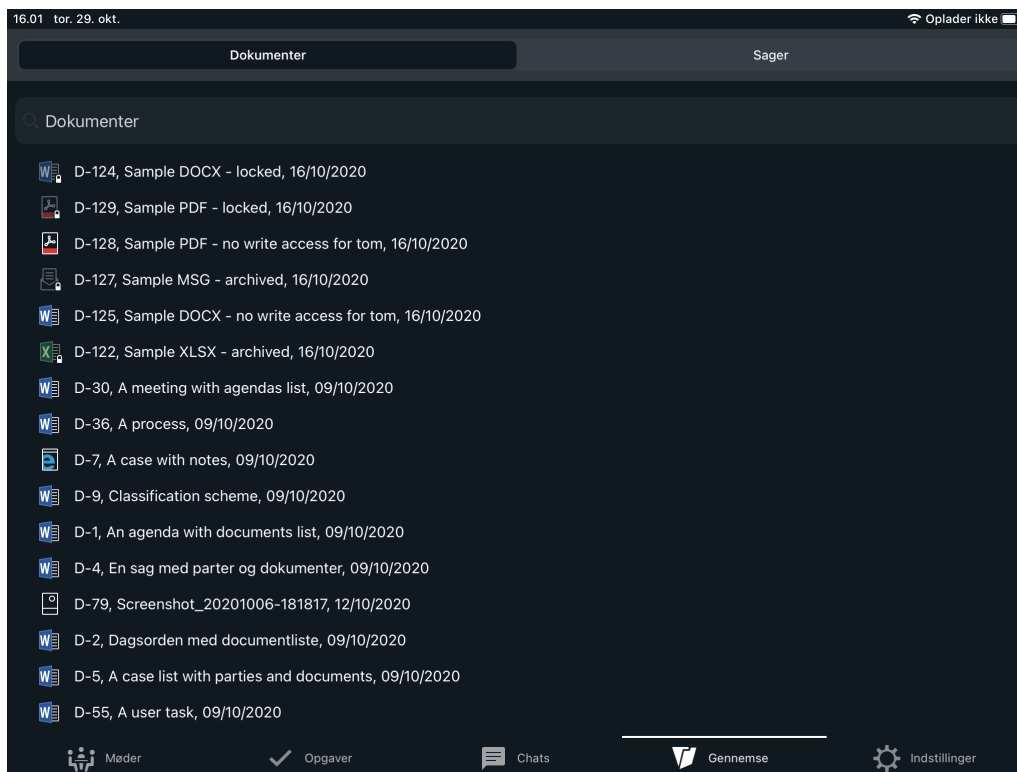
Du kan hurtigt søge efter sager eller dokumenter, der er tilgængelige for dig i WorkZone og se deres oplysninger.

På sager: Du kan se dokumenter på den valgte sag, forhåndsviser eller redigere dokumenternes indhold (i redigerbare dokumenter), se deres metadata og se metadata for selve sagen.

På dokumenter: Du kan forhåndsviser eller redigere dokumenterne (hvis de er redigerbare) og se deres metadata.

### Vigtigt:

- For at redigere visse dokumentformater, kan det være nødvendigt at installere et tilsvarende Office-program.
- I Gennemse-funktionen fungerer almindelige WorkZone-adgangsregler: Du vil kun kunne se og redigere de elementer, du har adgang til.



## Søg på sager og dokumenter

Du kan søge efter WorkZone-sager og -dokumenter, der er tilgængelige for dig og se deres oplysninger.

1. Tryk **Gennemse** i navigationsruden.
2. Vælg den relevante fane (**Dokumenter** eller **Sager**). Der vises en liste over alle WorkZone-dokumenter eller sager (alt afhængigt af hvilken fane, du valgte), som du har adgang til. Listen er sorteret efter dine sidst viste dokumenter.
3. Indtast titlen på et dokument eller en sag i søgefelter, og de mest relevante resultater vil vises.

**Bemærk:** Søgninger baseres på dit valg af faner. Du kan ikke søge efter sager i fanen **Dokumenter** eller efter dokumenter i fanen **Sager**.

4. Tryk på det relevante element.



## Se sagsoplysninger

Du kan se dine tilgængelige sager og deres metadata, se dokumenter på de valgte sager, forhåndsvisning eller redigere deres indhold (på redigerbare dokumenter) og se dokumentmetadata.

1. Tryk **Gennemse** i navigationsruden.
2. Tryk på fanen **Sager**. Der vises derefter en liste over WorkZone-sager, som du har adgang til. Listen er sorteret efter dine sidst viste sager.
3. Tryk på den relevante sag. Eventuelt [Søg på sager og dokumenter](#).
4. Under **Dokumenter** kan du se alle dokumenter (som du har adgang til) på den pågældende sag.

**Tip:** Tryk på et dokument for at en forhåndsvisning af det (hvis dokumentet er redigerbart) eller se dokumentets metadata. Se trin 4-5 i [Se dokumentoplysninger](#).

.Eller



Tryk **Metadata** for at den pågældende sags metadata.

5. Tryk **Tilbage** for at vende tilbage til fanen **Sager**.

## Se dokumentoplysninger

Du kan se en forhåndsvisning af WorkZone-dokumenter, som du har adgang til, redigere dem (hvis de er redigerbare) og se deres metadata.

1. Tryk **Gennemse** i navigationsruden.
2. Tryk på fanen **Dokumenter**. Der vises derefter en liste over WorkZone-dokumenter, som du har adgang til. Listen er sorteret efter dine sidst viste dokumenter.

3. Tryk på det relevante dokument. Eventuelt [Søg på sager og dokumenter](#). Dokumentet åbnes derefter i visningstilstand.
4. Tryk  i øverste højre hjørne for at se sagens metadata. Tryk  for at vende tilbage til dokumentvisningen.  
  
-Eller-  
Tryk i øverste højre hjørne for at redigere dette dokument (hvis det er redigerbart).

**Bemærk:** Det kan være nødvendigt, at du henter en tilsvarende Office-app for at kunne redigere visse dokumentformater.

5. Tryk **Tilbage** for at vende tilbage til fanen **Dokumenter**.



## 8.14 Åbn WorkZone-dokumenter fra Office 365

**Bemærk:** Denne funktion understøttes ikke, hvis du kører WorkZone Mobile som en vedligeholdt app fra Microsoft Intune Company Portal eller Citrix Secure Hub.

Du kan åbne WorkZone-dokumenter fra Office 365-apps, foretage ændringer og gemme dokumenter i WorkZone. Når du åbne dokumenter, henter WorkZone Mobile dokumenterne.

Nogle gange er dokumenterne skrivebeskyttede, hvilket betyder at du ikke kan redigere dokumentet. Dette kan skyldes flere ting, bl.a:

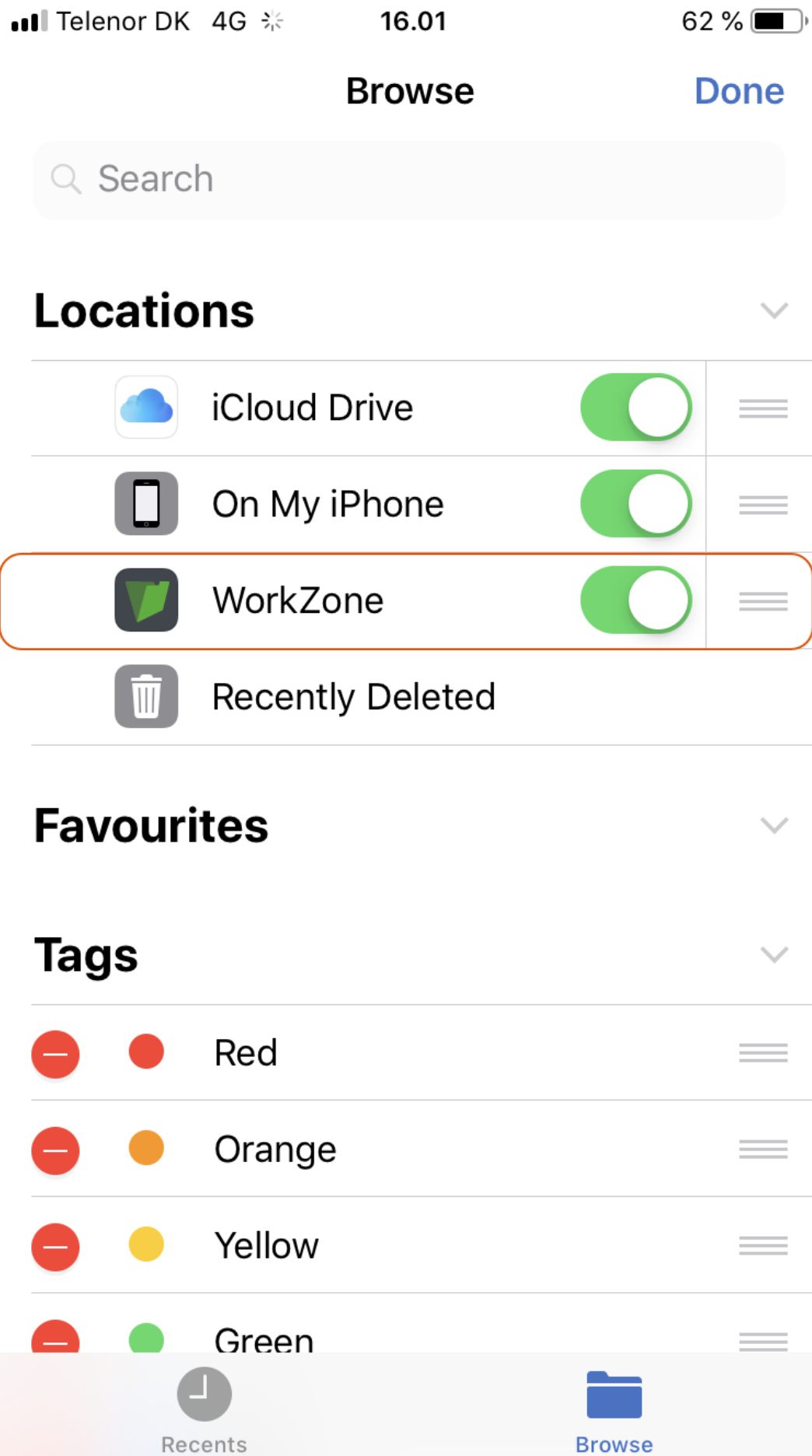
- At en anden har dokumentet åbent, eller at dokumentet er åbent på en anden enhed.
- At dokumentet har et gammelt filformat, eller at appen, du bruger ikke understøtter filformatet.
- At dokumentet har tilstanden: **Låst**, **Lukket** eller **Arkiveret**.
- Du har ikke de rette adgangsrettigheder, der kræves for at åbne dokumentet.

I nogle tilfælde, vil du se beskeder øverst på skærmen. Se [Ofte stillede spørgsmål](#).

### Åbn WorkZone-dokumenter

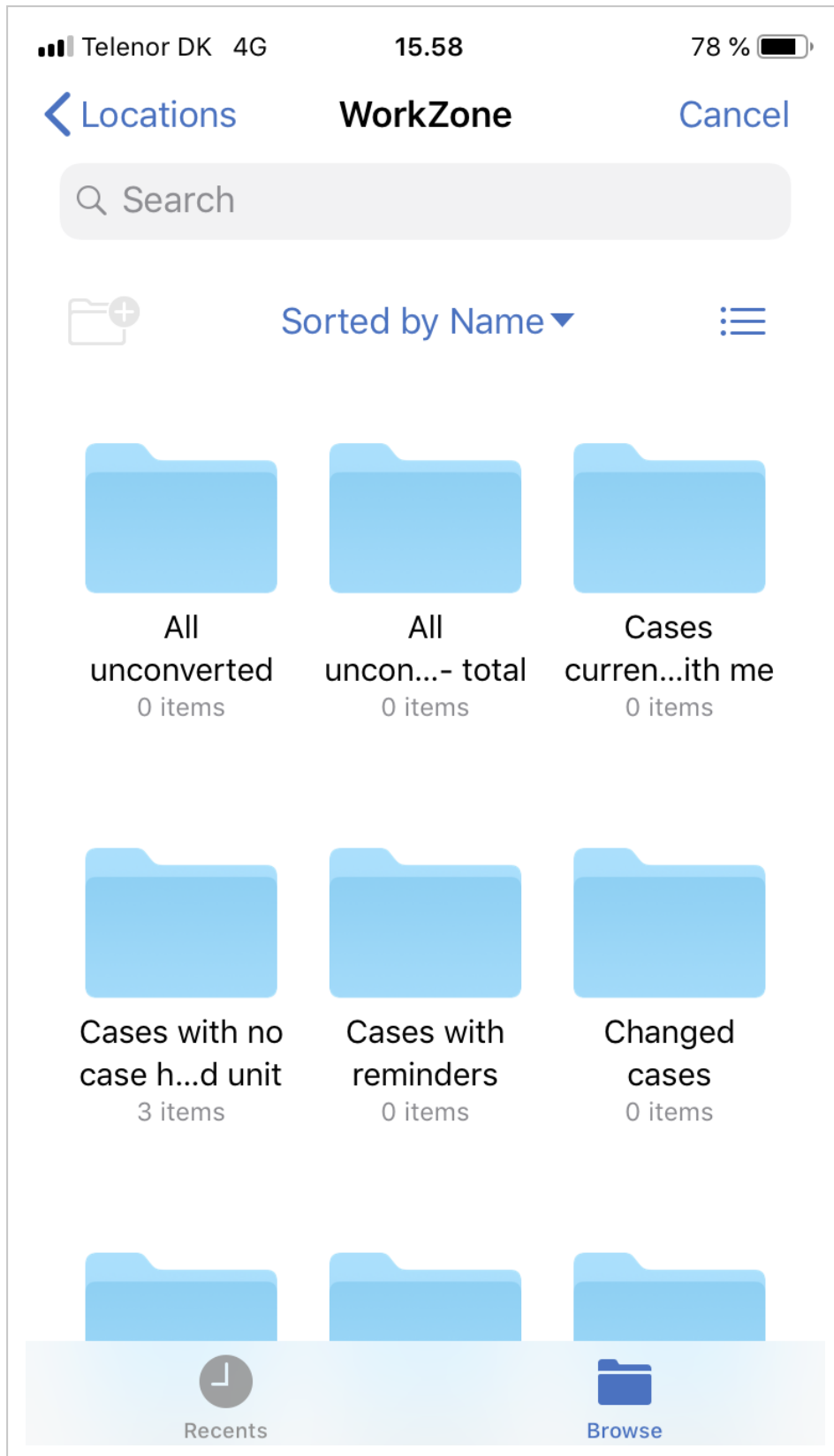
**Forudsætning:** Du kan aktivere WorkZone for at kunne gennemse i din Office-app. Du kan, f.eks., trykke **Åbn** > **Mere** > **Gennemse** > **Rediger** og slå WorkZone til under

**Lokationer** i Word.



1. Åbn en Office-app, og tryk **Åbn** > **Mere** > **Lokationer** > WorkZone. Du vil nu se mapper, der svarer til listerne, som du kan se i, f.eks., WorkZone

Client.





2. Tryk på en mappe for at åbne den, og derefter på det dokument, du vil redigere.
3. Gem ændringerne, når du er færdig med dine ændringer.

## 9.15 Brug PDF-redigeringsprogram (iOS-version)

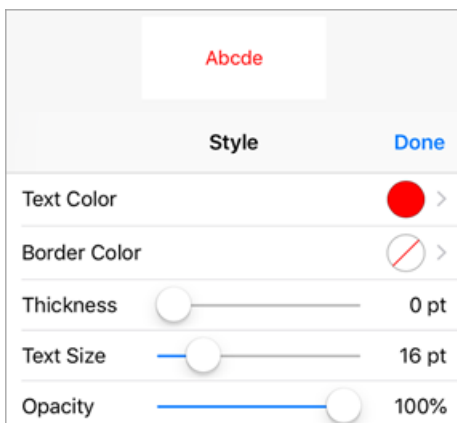
Du kan anmærke PDF-dokumenter med en PDF-editor.

1. I dokumentviseren, tryk **Rediger** for at åbne PDF-redigeringsprogrammet.
2. Tryk
3. Tryk **Rediger** for at åbne værktøjslinjen for annotationer.
4. Tryk på det værktøj, du vil anvende, og tryk derefter på det sted i dokumentet, hvor du vil tilføje en annotation.

**Tip:** Du kan søge efter tekster i dokumentet og se dispositionen og annotationer, der gør navigeringen hurtigere.




**Tip:** Tryk på det valgte redigeringsværktøj igen for at ændre yderligere parametre såsom farve, tykkelse, gennemsigtighed, fyldfarve, farve på strøg, rammefarve og tekststørrelse, hvor de kan anvendes. Når du har tilpasset de relevante indstillinger, tryk **Færdig** for at gemme dine ændringer.




Tilføj en huskeseddel.


Fremhæv den markerede tekst. Tryk og træk over den tekst, der skal fremhæves.

- Tryk to gange på  for at redigere farven og gennemsigtigheden, som teksten fremhæves i.
- 


Gennemstreg den valgte markerede tekst. Tryk og træk over den tekst, der skal streges igennem.

- Tryk to gange på  for redigere indstillinger for den gennemstregede tekst såsom farve, tykkelse og gennemsigtighed.
- 

Understreg den valgte tekst med en lige linje. Tryk og træk over den tekst, der skal understreges.

- Tryk to gange på  for at redigere indstillingerne for den understregede tekst såsom farve, tykkelse og gennemsigtighed.
- 

Understreg den valgte tekst med en bølget linje. Tryk og træk over den tekst, der skal understreges.

- Tryk to gange på  for at redigere indstillingerne for den understregede tekst såsom farve, tykkelse og gennemsigtighed.
- 

Tilføj underskrift. Du kan oprette en ny underskrift eller bruge en foruddefineret.

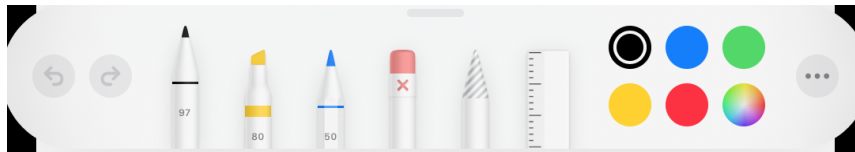
I dialogen **Underskrifter**:

1. Tryk på en eksisterende signatur, du vil bruge.  
-Eller-
  2. Tryk **Ny signatur** for at oprette en signatur for flere brugere, eller tryk **One Time Signature** for at oprette en signatur, der kun bruges en gang. Tilføj din signatur under **Sign here** og tryk **Sign**.
- 

Tegn i frihånd.

---

- Tryk på det relevante tegneværktøj i værktøjslinjen med tegneværktøj nederst i skærmen, for at vælge det eller redigere parametre for det.



**Bemærk:** WorkZone Mobile-versionen til Citrix har forskellige simple og gratis værktøj til at tegne med end den almindelige version.

---

Slet tidligere håndtegnede illustrationer eller tekstmarkører.

Tilføj tekst.

- Tryk to gange på for at redigere farve, rammefarve, tykkelse, tekststørrelse og gennemsigtighed.

Tegn pile.

- Tryk to gange på for at redigere pilens farve, tykkelse og gennemsigtighed.

Tegn lige streger.

- Tryk to gange på for at redigere farve, tykkelse og gennemsigtighed.

Tegn rektangler.

- Tryk to gange på for at redigere farve på strøg, fyldfarve, tykkelse og gennemsigtighed.

Tegn ellipser

- Tryk to gange på for at redigere farve på strøg, fyldfarve, tykkelse og gennemsigtighed.
-

### Tegn polygoner

1. Tryk på ikonet for redigering.
  2. Vælg farve på strøg, fyldfarve, tykkelse og indstillinger for gennemsigtighed.
  3. Tryk **Færdig** for at tegne.
- 


### Tegn skyformede polygoner.

1. Tryk på ikonet for redigering.
  2. Vælg farve på strøg, fyldfarve, tykkelse og indstillinger for gennemsigtighed.
  3. Tryk **Færdig** for at tegne.
- 

### Tegn polylinjer.

1. Tryk på ikonet for redigering.
  2. Vælg farve på strøg, fyldfarve, tykkelse og indstillinger for gennemsigtighed.
  3. Tryk **Færdig** for at tegne.
- 

### Tegn lige steger med kalibrerede mål

- Tryk to gange på  for at redigere farve, tykkelse, gennemsigtighed, målestok, præcision eller objektfastgørelse.
- 

### Tegn kalibrerede polylinjer.

1. Tryk på ikonet for redigering.
  2. Vælg farve, tykkelse, gennemsigtighed, målestok, præcision eller objektfastgørelse.
-

3. Tryk **Færdig** for at tegne.

---

Tegn udfyldte polygoner.

1. Tryk på ikonet for redigering.
  2. Vælg farve, tykkelse, gennemsigtighed, målestok, præcision eller objektfastgørelse.
  3. Tryk **Færdig** for at tegne.
- 

Tegn kurvede streger.

- Tryk to gange på  for at redigere farve, tykkelse og gennemsigtighed.
- 

Skift til panoreringsvisning, hvor du kan panorere, bruge zoomfunktionen eller blafre mellem sider for at vælge annotationer.

---

Luk værktøjslinjen for annotationer.

---

## 10.16 Ofte stillede spørgsmål

I dette afsnit kan du se en liste over ofte stillede spørgsmål (FAQ) og eventuelle løsninger til WorkZone Mobile.

Vælg det styresystem, du bruger nedenfor, og tryk derefter på et relevant spørgsmål i listen.

### Synkronisering af møder virker ikke

#### Løsning

Genstart din enhed og slet WorkZone Mobile-appen. Geninstaller WorkZone Mobile-appen og log ind på WorkZone. Hvis problemet stadig forekommer, bedes du rapportere den.

### Office-dokumenter kan ikke åbnes for redigering

Forsøg på at åbne et Office-dokument i redigeringstilstand fejler med fejlbeskeden "Filen kan ikke åbnes".

#### Løsning

I din enheds indstillinger, vælg den relevante Office-app og tryk **Nulstil Words/Excel/PowerPoint**. Aktiver knapperne **Ryd alle dokumenter/projektmapper/præsentationer** og **Slet logonoplysninger**, og luk Office-appen. Prøv herefter at genåbne Office-dokumentet.

### WorkZone Mobile-app til Intune stopper med at forbinde (Intune til )

Efter et stykke tid stopper WorkZone Mobile-appen med at tilslutte, hvilket fører til fejlmeddelelsen "Not connected/Ikke tilsluttet". Hvis du forsøger at genstarte appen,

vises fejlbeskeden "Connect/Tilslut".

## Løsning

Tjek indstillingerne for Wi-Fi på din enhed. Tjek at du bruger din almindelige internetforbindelse (altså den forbindelse, som du tidligere har koblet til WorkZone med).

### Navigationsruder forsviner (🍏-versionen til Citrix)

I sjældne tilfælde forsvinder alle faner, bortset fra Onlinehjælpen, hvilket forhindrer navigering i appen.

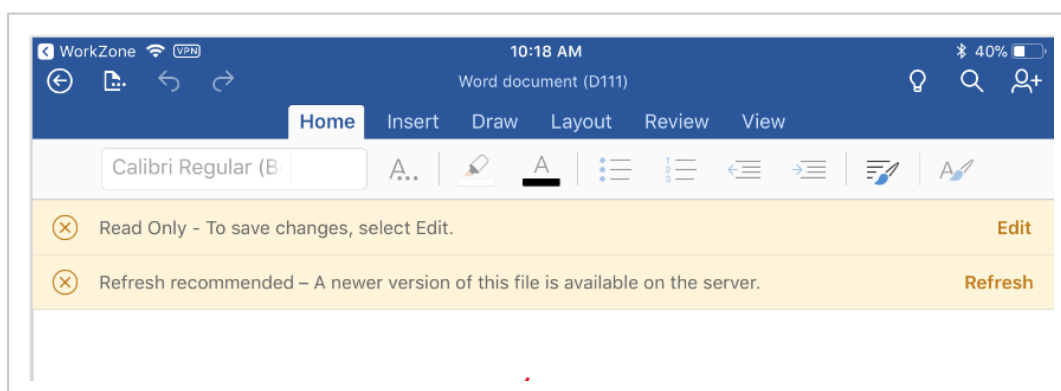
## Løsning

Afinstaller og geninstaller appen fra Secure Hub.

### Office 365-beskeder i WorkZone Mobile


Følgende beskeder kan fremkomme i toppen af skærmen i Office 365, når du åbner dokumenter til redigering fra WorkZone Mobile. Klik på den relevante besked nedenfor for at se yderligere oplysninger om beskeden, og hvordan man kommer videre.

#### **Eksempel:** Office-meddelelser i Word



#### **Tips:**



- Tryk på **Seneste** i din Office-applikation for at se status på de dokumenter, du senest har åbnet. Du kan, for eksempel, se om et dokument er blevet overført eller hentet korrekt. En advarsel vises, hvis der er problemer med dokumentet.
- Se også Office Hjælp for mere information. Åbn et dokument i Office-appen, og tryk  > **Hjælp og Support** for at åbne Office Hjælpen.

### **Opdatering anbefales - Der er en nyere version af filen på serveren.**

Når du prøver at redigere et dokument, der er åbent på en anden klient (telefon, tablet, bærbar) samtidigt. Dokumentet er skrivebeskyttet.

Sådan fortsætter du

Tryk **Opdatér** for at se de seneste ændringer.

### **Der kan ikke overføres - Log på din konto.**

Nogle gange kan et dokument ikke overføres til WorkZone-serveren og bliver skrivebeskyttet efter en af de følgende handlinger:

- Du har lukket dit Office-program
- Du har skiftet sproget i enhedens indstillinger
- Du har genstartet din enhed

Sådan fortsætter du

Undgå at genstarte din telefon og undgå at lukke Office-appen.

Når du ser beskeden "Der kan ikke overføres - Log på din konto", tryk **Mere...>**

**Log ind.** Åbn derefter dokumentet fra listen **Seneste** i Office-appen.

Dokumentet kan igen redigeres.

### **Der kan ikke overføres - der er noget galt og ændringerne kan ikke**

## **overføres**

Du er højst sandsynligt i færd med at ændre et låst eller arkiveret dokument. Se [Rediger dokumenttilstand](#) i brugervejledningen til WorkZone Client.

Sådan fortsætter du

Du kan gemme en kopi af dokumentet og derefter redigere i kopien. Tryk **Gem en kopi** i meddelelsen. Kopien gemmes kun lokalt.

## **Der kan ikke overføres - En anden redigerer filen**

Du forsøger at redigere et dokument, der allerede redigeres af en anden.

Sådan fortsætter du

Du kan vente på den anden bruger bliver færdig med at redigere og lukke dokumentet, eller gemme en kopi af dokumentet lokalt og redigere i kopien. Tryk **Gem en kopi** i meddelelsen. Kopien gemmes kun lokalt.

## **Denne version af Microsoft Excel kan ikke køre VBA-makroer.**

Du har åbnet et Excel-dokument, der indeholder makroer. Office 365 understøtter ikke makroer.

Sådan fortsætter du

Tryk **Luk** i meddelelsen for at lukke den. Du kan fortsætte med at arbejde på dokumentet, men makroer ignoreres. Ændringer gemmes.

## **Filen indeholder makroer, der ikke fungerer med denne version af Word. Makroerne bevares med filen, så du ikke mister dem**

Du prøver at åbne et Word-dokument, der indeholder makroer. Office 365

understøtter ikke makroer.

Sådan fortsætter du

Tryk **Afvis** for at lukke beskeden. Du kan fortsætte med at arbejde på dokumentet, men makroer ignoreres. Ændringer gemmes.

### **Tillad filkonvertering?**

Du er i gang med at åbne et dokument i Excel, men Excel støtter ikke filformatet.

Sådan fortsætter du

Excel viser meddelelsen "For at kunne åbne, eksportere til og udskrive visse filtyper skal Excel konvertere filen ved hjælp af en Microsoft-onlinetjeneste."

Tryk **Tillad** for at konvertere dokumentet til xlsx. Du kan også åbne dokumentet på en computer og gemme det i xlsx-format, og derefter føje dokumentet til en WorkZone-sag, -opgave eller -møde (alt afhængigt af hvad du arbejder på).

**Filen kan ikke åbnes. Denne filtype understøttes ikke af denne version af Office.**

Du er i gang med at åbne et dokument i Excel, men Excel støtter ikke filformatet.

Sådan fortsætter du

Tryk **Luk** for at lukke meddelelsen. Du kan åbne dokumentet på en stationær eller bærbar computer og gemme dokumentet i xlsx-format og derefter føje dokumentet til en sag, opgave eller et møde, alt afhængigt af hvad du arbejder på.

### **Skrivebeskyttet - Vælg Rediger, hvis du vil gemme ændringer**

På mobile enheder vises beskeden hver gang, du åbner et dokument.

Sådan fortsætter du

Tryk **Redigér** i meddelelsen for at redigere dokumentet.

### **Skrivebeskyttet - En anden har denne fil åben. Du kan gemme ændringer til en kopi eller åbne filen senere.**

Du er i færd med at redigere et dokument, der allerede redigeres af en anden. Dokumentet er låst af en anden bruger.

Sådan fortsætter du

Tryk **Gem en kopi** for at oprette en kopi, du kan redigere, eller tryk **Annuller**, hvis du vil vente til filen ikke længere redigeres af en anden. Kopien gemmes kun lokalt.

### **Skrivebeskyttet - Dette er et ældre filformat. Ændringerne kan kun gemmes på en kopi af filen.**

Du er i færd med at redigere et dokument med et gammels dokumentformat, der ikke understøttes af Office 365.

Sådan fortsætter du

1. Tryk **Annuller** i meddelelsen.
2. Åbn dokumentet på en computer og gem det med et nyt dokumentformat, for eksempel xlsx, docx eller pptx.

3. Føj dokumentet til sagen, opgaven eller mødet, alt afhængigt af hvad du arbejder på.

**Excel 95-funktionen "Deling af projektmappe" er blevet aktiveret for denne projektmappe. Hvis du vil redigere denne fil, skal du gemme en kopi (vi fjerner delingen af projektmappen).**

Du er i færd med at redigere et Excel 95-dokument med "Deling af projektmappe", hvilket ikke understøttes af Office 365.

Sådan fortsætter du

1. Tryk **Annuller** i meddelelsen.
2. Åbn dokumentet på en computer og gem det som en xlsx-fil.
3. Føj dokumentet til sagen, opgaven eller mødet, alt afhængigt af hvad du arbejder på.

**Du kan ikke redigere Office-dokumenter - Apps til Office 365 åbner ikke dokumenterne**

Du forsøger at redigere et dokument i en Office-app, Word, for eksempel, men appen åbner ikke dokumentet pga. problemer med dit login i Office-appen.

Sådan fortsætter du

Nedenfor kan du se de trin, du skal følge for at løse problemet med Word som et eksempel. Trinnene er de samme for andre Office-apps. Du behøver kun at anvende disse trin i en Office-app - indstillingerne vil efterfølgende også træde i kraft i de andre apps.

**Vigtigt:** Sørg for, at du ikke har nogen Office-applikationer kørende på din enhed.

1. På din enhed, skal du trykke **Indstillinger** > **Word**, og rulle ned til **Nulstil Word** og derefter aktivere **Ryd alle dokumenter** og **Slet Logonoplysninger**.
2. Åbn Word på din enhed.
3. Tryk **Åbn** > **Tilføj et sted** > **SharePoint-webstedets URL-adresse**.
4. Indtast URL-adressen for WorkZone Explorer, f.eks <https://MyCompanySite/Explorer/>.
5. Tryk **Næste** flere gange.
6. Indtast dine logonoplysninger og tryk **Log på**.

Dit logon mislykkes med følgende fejlmeddelelse:



Dine oplysninger er dog blevet gemt og du burde nu kunne redigere Word-dokumenter.

7. Tryk **OK** i meddelelsen og rediger et dokument via WorkZone Mobile.

**Tip:** Office-appen kan komme til at åbne med visningen **Steder** over det dokument, du vil redigere. Tryk **Annuller** og du vil derefter kunne se dokumentet igen.

## 11.17 Vilkår og betingelser

### Intellectuel ejendomsret

---

Dette dokument tilhører KMD. Oplysningerne heri må ikke kopieres, anvendes eller videregives uden for den sammenhæng, hvori de er givet, og til andet end de af KMD godkendte forretningsmæssige formål eller til teknisk evaluering, i overensstemmelse med aftalen mellem KMD og modtager. Dette forbehold afskærer ikke modtageren fra at bruge oplysningerne, såfremt de er fremskaffet på lovlige vis, og der ikke fremgår andre begrænsninger af anden aftale mellem KMD og modtageren.

### Ansvarsfraskrivelse

---

Dette dokument er udelukkende beregnet til generel oplysning. Oplysningerne anses for at være korrekte og retvisende. KMD kan dog ikke garantere dette. KMD forbeholder sig retten til at ændre dokumentet og de beskrevne produkter uden varsel. KMD og dokumentets ophavsmænd fraskriver sig ethvert erstatningsansvar.

Copyright © KMD A/S 2020. Alle rettigheder forbeholdes.