



2021.2



Brugervejledning

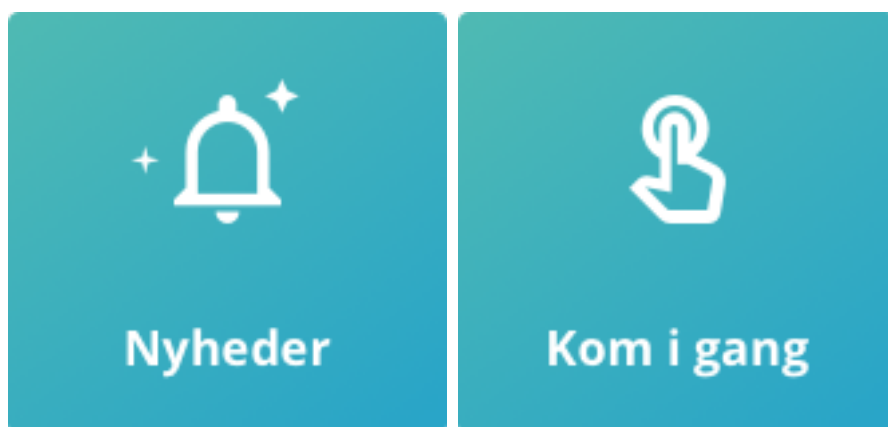
Indhold

WorkZone Mobile 2021.2	4
Nyheder	6
Generel information	10
Kom godt i gang	10
Brug WorkZone Mobile	11
Log på og log af	13
Arbejde offline	14
Konfigurer WorkZone Mobile	14
Arbejde med møder	17
Arbejde med opgaver	21
Om opgavefrister og prioriteter	28
Arbejde med WorkZone-chats	29
Gennemse WorkZone-sager og -dokumenter	35
Brug PDF-redigeringsprogram (Android-version)	40
Ofte stillede spørgsmål	42
Vilkår og betingelser	47

WorkZone Mobile 2021.2

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).



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](#)

Nyheder

Gennemse med dine WorkZone-lister

Du kan nu navigere i modulet Gennemse med dine foruddefinerede og brugerdefinerede WorkZone-lister og omarrangere dem, så de passer dine behov. Se [Tilpas dine viste lister](#) og [Søg på sager og dokumenter](#).

[Det var nyt i WorkZone Mobile 2021.1](#)

Naviger til en sag fra et dokument

Du kan nu navigere fra dokumenter, som du har åbnet i modulet Gennemse eller fra en chat, til deres tilknyttede sag og her se dagens oplysninger. Se [Se oplysninger om chat-dokumenter og -sager](#) og [Se dokumentoplysninger](#).

Arbejde med dine stedfortræderopgaver

Hvis du er stedfortræder for en bruger, kan du nu skifte til denne brugers opgaveliste og arbejde med deres opgaver. Se [Arbejde med dine stedfortræderopgaver](#).

Brugerdefinerede filtre for opgaver

I din opgaveliste kan du nu anvende brugerdefinerede filtre, som er tilgængelige for dig. Brugerdefinerede filtre er gemte søgerlister, der er oprettet i WorkZone OData QueryBuilder. Se [Filtrér dine opgaver med brugerdefinerede filtre](#).

[Det var nyt i WorkZone Mobile 2021.0](#)

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 sags-metadata for sagerne på dine chats. Se [Vis oplysninger for chatsager og chatdokumenter](#).
- 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 [Vis metadata for chatdokumenter](#).
- Du kan se om brugerne i dine chats er online eller offline. Se [Vis dine chats](#).

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 ind og ud](#).

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 chats](#).

Forbedringer i forhåndsvisning af opgaver (🤖)

- Arranger dine opgaver i den rækkefølge, du ønsker de skal behandles i. Se [Arranger rækkefølge på dine opgaver](#).

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 [Annoter PDF-dokumenter](#).

Det var nyt i WorkZone Mobile 2020.1

- Fejlrettelser.

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

- Tryk **Rangorden** øverst i din opgaveliste for at sortere efter rangorden. Se [Arranger rækkefølge på dine opgaver](#).
- 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 dokumenter](#).

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.

- Forkerte beskeder åbnes på siden **Log ind**, når du trykker **Retur** i felterne **Server** og **Brugernavn**, når du bruger tastaturet - Dette er rettet.

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 ind og ud](#).

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

- Denne udgave er den første.

Generel information

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.
- Arbejde med møder. Tryk på **Rediger** i dokumentfremviseren for at redigere dokumentet.
- Annoter 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 **Døl** 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.
- Arbejde med opgaver. Tryk **Rediger** i dokumentviseren for at redigere det aktuelle dokument.
- Annoter PDF-dokumenter. Tryk på **Rediger** i dokumentfremviseren for at redigere dokumentet.
- [Eksportere](#) dokumenter til andre apps. I dokumentfremviseren, tryk **Del** 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: Modtage [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.

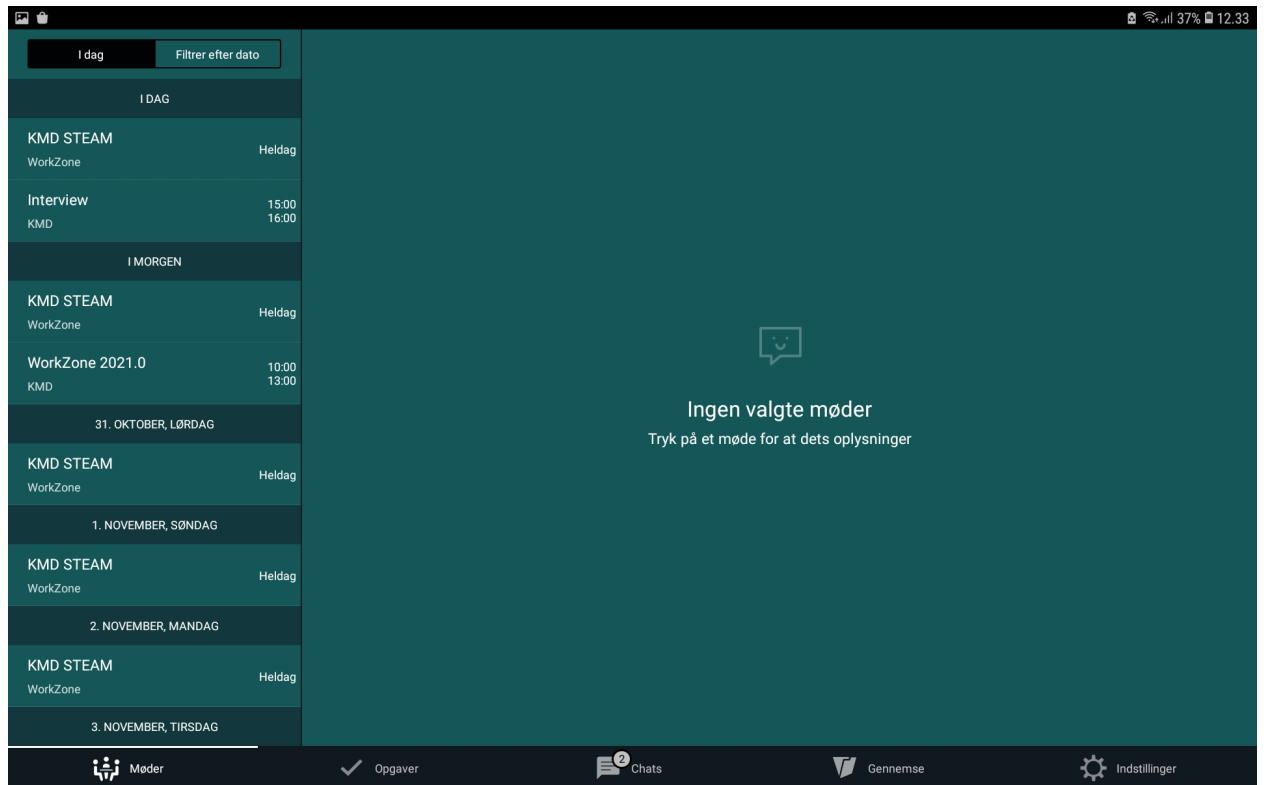
Se dine eksisterende WorkZone-chats og besvar dem, eller opret nye chats fra de tilknyttede opgaver. Se Arbejde med WorkZone-chats.

Brug WorkZone Mobile

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

Hvordan navigerer jeg?

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



Hvordan opdaterer jeg lister?

Træk ned for at opdatere møde- og opgavelister.

Log på og log af

Log på

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

- Hvis din organisation bruger OAuth2 til brugergodkendelse, vil du i en dialog blive bedt om at **Tillade at WorkZone tilgår dine kontakter**, hvor du skal vælge **Tillad**. Du vil derefter blive sendt til et separat web-vindue, hvor du kan angive dit WorkZone-brugernavn og password. Herefter vil dit password blive udfyldt automatisk for WorkZone Mobile. Hvis du har problemer med at logge ind, se OAuth2-godkendelsestilstand - Kan ikke logge ind på WorkZone Mobile-appen via loginforespørgsel i Chrome..
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** (ofte det samme som dit netværksbrugernavn og -password) og tryk **LOG IND**.

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.

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.

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.

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**.

Udtjekningstid for dokumenter



Det tidsrum, der er tildelt til udtjekning og redigering af et dokument ude for WorkZone Mobile. Denne indstilling gælder, når du åbner et WorkZone-dokument til redigering i en tredjeparts-app.

Udtjekningstiden nulstilles hver gang, du foretager ændringer i et dokument, og når et dokument bliver gemt automatisk af en app.

Udtjekningstiden er normalt 30 minutter.

Eksempel: Du åbner et Word-dokument. Dokumentet bliver tjekket ud og udtjekningstiden starter. Dokumentet gemmes automatisk af Word efter 30 sekunder. Tjekud-tiden nulstilles. Du lukker Word-dokumentet efter 15 minutter, og efter yderligere 15 minutter, bliver dokumentet tjekket ind.

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 .

[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.

Arbejde med møder

Forudsætning: WorkZone for OfficeWorkZone 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).

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. Dokumenter, der ikke kan konverteres til PDF, kan ikke forhåndsvises.

Annoter PDF-dokumenter

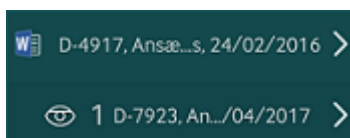
Du kan annotere PDF-dokumenter. Maksimumstørrelsen for PDF-dokumenter, der kan annoteres, afhænger af din organisations kapacitet og internetforbindelsen.

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 annotere.
2. I dokumentviseren, tryk **Rediger** for at annotere 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 annotere det originale dokument eller oprette en privat kopi til annotation. Kopien er kun synlig for dig.
3. I PDF-redigeringsprogrammet, tryk **Rediger** for at åbne værktøjslinjen med forskellige annoteringsindstillinger. Tryk på den relevante knap i værktøjslinjen og tryk herefter dér i dokumentet, hvor du vil lave en annotation. Du kan, for eksempel trykke på **Huskeseddel** for at føje en huskeseddel til et bestemt afsnit i dokumentet. Se Brug PDF-redigeringsprogram (Android-version).
4. Tilføj dine annotationer, og tryk derefter **TILBAGE**. Du kan nu gemme eller annullere dine ændringer.
5. Tryk **Tilbage** for at vende tilbage til mødet.

Kopien af dokumentet gemmes 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.

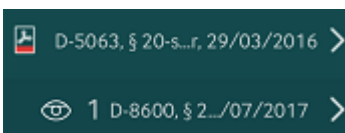
Kopien gemmes på dagsordenspunktet på mødesagen i WorkZone med dig som sagsbehandler.

Bemærk:

- Du kan kun oprette en kopi af et dokument. Næste gang du vil annotere et dokument, vil den eksisterende kopi blive brugt. 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 Annoter PDF-dokumenter, eller du kan eksportere dokumentet til en relevant app for redigering. Se Del dokumenter vha. andre apps..

Se også: Ofte stillede spørgsmål



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.
- 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 Klienten til Brugervejledning.

Del dokumenter vha. andre apps.

1. Tryk på det dokument, som du vil eksportere.
2. I dokumentfremviseren, tryk **Del** og vælg en relevant app.

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

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 eller 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.

Hvis du er stedfortræder for en bruger, kan du nu skifte til denne brugers opgaveliste og Arbejde med dine stedfortræderopgaver.

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 en opgave

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

Filtrér dine opgaver med brugerdefinerede filtre

Forudsætning:

- Funktiliteten for brugerdefinerede filtre understøttes fra WorkZone Mobile version 2021.1 og fremad.
- Din administrator skal først aktivere **Brugerdefinerede filtre** i WorkZone Configurator (**Configurator > Global > Feature Settings > WorkZone Mobile > Task > Custom filters**). Se [Feature Settings](#) i WorkZone Configurator Administrator Guide.

På din opgaveliste kan du anvende brugerdefinerede filtre, som er tilgængelige for dig. Brugerdefinerede filtre er gemte søgelister (forespørgsler), der er oprettet i WorkZone OData QueryBuilder.

Vigtigt: En gemt forespørgsel bliver tilgængelig for dig som et brugerdefineret filter, hvis det har entiteten **WzpUserTasks** og er blevet delt med dig af den bruger, der har oprettet filtret (eller hvis du selv har oprettet det).

WorkZone OData QueryBuilder

Saved Query
ID: Name: My_tasks1, Owner:

Endpoint:

Entity:

Filter:

- equals

- equals





+

Select:

Expand:

Order by:

Læs mere om at [oprette, redigere og dele forespørgsler](#) i WorkZone Process Administrator Guide.

- Som standard anvendes der ingen filtre.
 - Hvis du ikke har nogle tilgængelige filtre, vil knappen  ikke blive vist.
1. Tryk  øverst i opgavelisten.
 2. Fra en liste over tilgængelige brugerdefinerede filtre, tryk på det filter, du vil anvende.
-Eller-
For at fjerne det eksisterende filer, tryk **Intet filter**.
 3. Tryk **Færdig** i iOS, eller **OK** i Android.   Det valgte filter er nu anvendt.



Vigtigt: Du kan kun se de opgaver, der er tildelt dig.

Arbejde med dine stedfortræderopgaver

Forudsætning:

- Arbejde med dine stedfortræderopgaver understøttes fra WorkZone Mobile version 2021.1 og frem.
- Din administrator skal først aktivere Arbejde med dine stedfortræderopgaver i WorkZone Configurator (**Configurator > Global > Feature Settings > WorkZone Mobile > Task > Delegated tasks**). Se [Feature Settings](#) i WorkZone Configurator Administrator Guide.

Hvis du er stedfortræder for en bruger, kan du nu skifte til denne brugers opgaveliste og arbejde med deres opgaver. Læs mere om [stedfortrædere](#) i WorkZone Client Brugervejledning.

- Du kan kun arbejde med en opgaveliste (altså enten dine egne eller en anden brugers opgaver) ad gangen. Som standard er det dine egne opgaver, der vises.
 - Indstillingen **Mine opgaver** vises kun, hvis du er stedfortræder for mindst en bruger.
1. Tryk **Mine opgaver** øverst i opgavelisten.
 2. Fra en liste over brugere, som du er stedfortræder for, tryk på den bruger, hvis opgaver du vil arbejde med.
-Eller-
For at skifte tilbage til dine egne opgaver, tryk **Mine opgaver**.
 3. Tryk **Færdig** i  eller **OK** i . Opgavelisten for den valgte bruger vises nu.

Ranger dine opgaver

Forudsætning: WorkZone Process 2019.3 eller senere.

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 ClientBruger-vejledning](#) 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 af den opgave, du vil omarrangere og træk den til den ønskede placering og slip.
4. Tryk **Gem ændringer**.

Vis opgavedokumenter

Forudsætning: WorkZone PDF.

De fleste opgaver har vedhæftede dokumenter.

- Tryk på dokumenttitlen for at se det indhold.

Dokumentet åbner i PDF-format. Dokumenter, der ikke kan konverteres til PDF, kan ikke forhåndsvises.

- 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:

Søg

Søg i alle dokumenter på den aktuelle sag og tilføj dokumenter.

Tilføj

Tilføj et dokument fra din enhed. Du kan:

- Gennemse og tilføje et dokument fra din enhed.
- Tag et billede med kameraet i din telefon og føj 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.

Annoter 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 **Huskerseddel** for at føje en huskeseddel til et bestemt afsnit i dokumentet. Se Brug PDF-redigeringsprogram (Android-version).
4. Tilføj dine annotationer og tryk derefter **TILBAGE**. Du kan nu gemme eller annullere dine ændringer.


Del dokumenter vha. andre apps.

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

Tilføj eller fjern aktører

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

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

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.

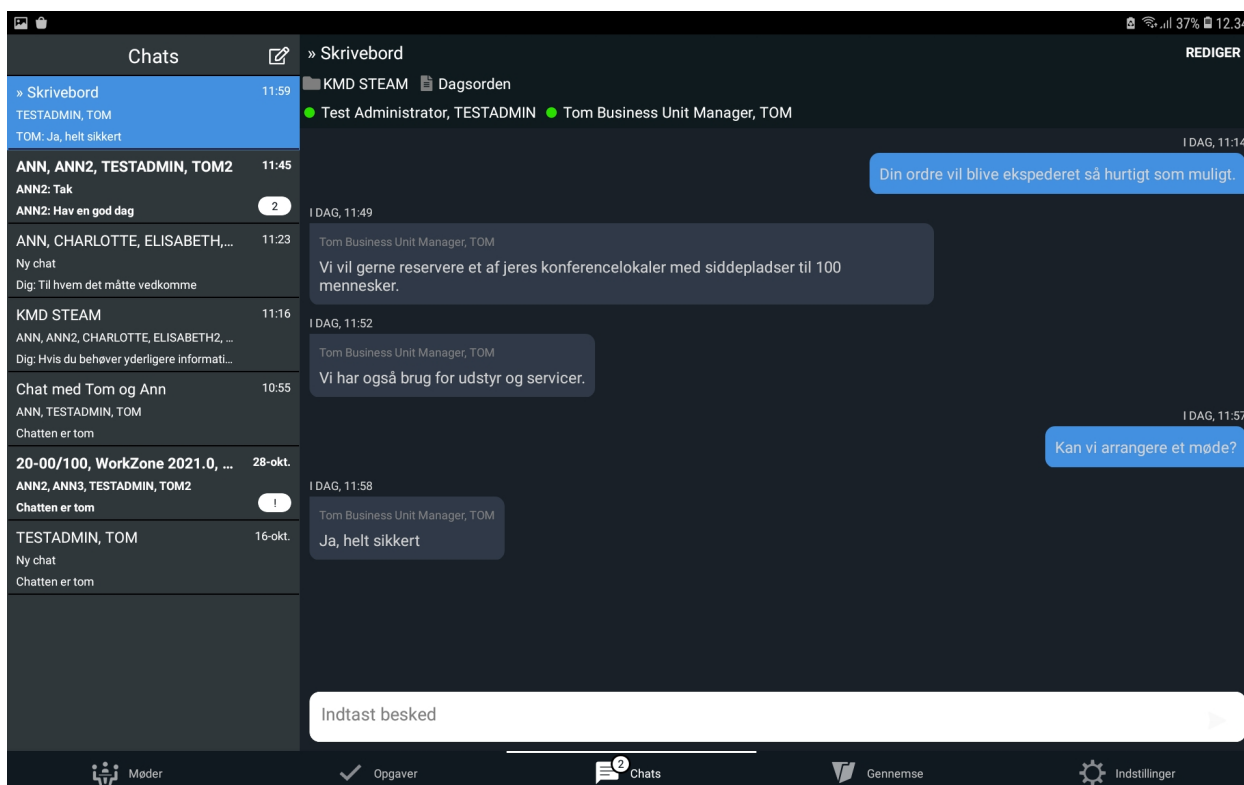
Bemærk: Kun udvidede processer kan have prioriteter.

Arbejde med WorkZone-chats

Forudsætning:

- Chatfunktionen understøttes fra WorkZone Mobile version 2020.2.
- Chat-modulet 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), forhåndsvis og redigere chatdokumenter (kun redigerbare dokumenter) og se metadata for chatdokumenter og sager. Se [WorkZone Client Brugervejledning](#) for yderligere oplysninger om WorkZone Chat.




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. I chatten kan du se chatoplysninger såsom deltagere, henvisninger og beskeder.

Tip:

- 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, mens 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.

- Tryk  i øverste højre hjørne. Der oprettes nu en ny chat om den pågældende opgave. Opgavens sag og dertilhørende dokumenter tilføjes automatisk som chat-henvisninger.

Tip:

- 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)

- Tryk **Chats** i navigationsruden.
- Tryk  i listen **Chats** (øverste venstre hjørne på skærmvisningen). Du bedes derefter om at tilføje chatdeltagere.
- Tilføj chatdeltagere og tryk **Færdig**. Den nye chat oprettes.
- 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.
- Tryk på den chat, hvorpå du vil tilføje eller fjerne dokumenter, sager eller deltagere.
 - Tryk **Rediger** under chattens titel.
 - 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 visnings-tilstand.

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

b. Udfør den relevante handling:

- For at se metadata for et dokument: Tryk  i øverste højre hjørne. Dokumentets metadata vises. Tryk  for at vende tilbage til dokumentvisningen.
- For at redigere dette dokument: Tryk i det øverste højre hjørne.
- For at se den tilknyttede sag: Tryk  i øverste højre hjørne. Tryk **Tilbage** for at vende tilbage til det åbne dokument.

• 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.

Gennemse WorkZone-sager og -dokumenter

Forudsætning:

- Funktionen Gennemse (På nuværende tidspunkt tilgængelig i en eksperimentel udgave) understøttes fra WorkZone version 2021.0.
- 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**.

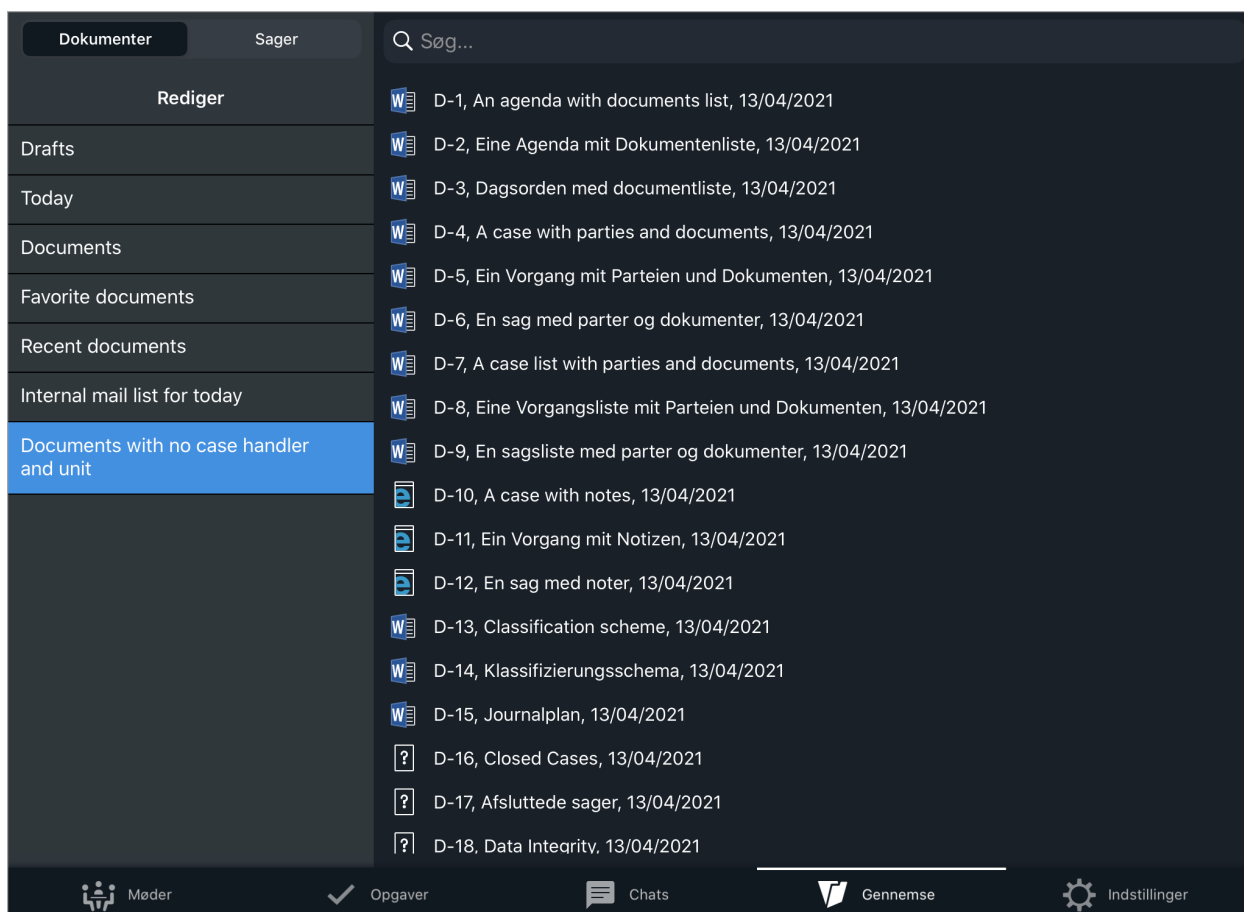
Du kan hurtigt gennemse dine sagslister eller dokumentlister (altså dine WorkZone-lister, herunder også foruddefinerede filtre og brugerdefinerede filtre) og se elementer i dem. Se [WorkZone Client Brugervejledning](#) for yderligere oplysninger om WorkZone-lister.

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

- På sager: Du kan se dokumenter på den valgte sag, forhåndsvisning eller redigere dokumenternes indhold (i redigerbare dokumenter), se deres metadata og se metadata for selve sagen.
- På dokumenter: Du kan se en forhåndsvisning eller redigere dokumenterne (hvis de er redigerbare) og se deres metadata og navigere til de tilknyttede sager og se deres oplysninger og 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 og se deres indhold og oplysninger.


1. Tryk **Gennemse** i navigationsruden.
2. Tryk på den relevante fane (**Dokumenter** eller **Sager**). Herefter vil du få vist dine WorkZone-lister over dokumenter eller sager (afhængig af den valgte fane), herunder også dine foruddefinerede filtre og brugerdefinerede filter.
3. Tryk på den relevante liste for at se elementer i den.

Tip: For lister med mange elementer, kan du bruge søgefeltet til at finde et dokument eller en sag i listen.

4. Tryk på en sag eller et dokument for at se deres oplysninger og henvisninger. Se [Se sagsoplysninger](#) og [Se dokumentoplysninger](#).

Tilpas dine viste lister

Du kan tilpasse hvilke WorkZone-lister, der vil blive vist, når du åbner modulet Gennemse, eller omarrangere listernes visningsrækkefølge.

1. Tryk **Gennemse** i navigationsruden.
2. Tryk på fanen **Sager** eller **Dokumenter**.
3. Tryk **Rediger**. Du vil herefter se en todelt liste over dine eksisterende WorkZone-lister.
 - **Valgte filtre**: viser de af dine WorkZone-lister, der er markeret til at blive vist som standard.
 - **Søgeresultater**: viser foruddefinerede filtre (afhængig af hvilken fane, du har valgt), som du kan markere til at blive vist, når du åbner modulet Gennemse.
4. For at tilføje eller fjerne en liste fra dine valgte filtre, eller for at ændre rækkefølgen på dine viste lister, tryk og hold  ved siden af en liste og træk den til en ny placering.

Tip:

- Tryk hurtigt to gange på en liste for at flytte den fra **Valgte filtre** til **Søgeresultater** - Du kan også gøre det den anden vej.
- Tryk **Foruddefinerede filtre** eller **Brugerdefinerede filtre**, og tast en søgning i søgefeltet for at søge efter et bestemt foruddefineret filter eller brugerdefineret filter.
 - Foruddefinerede filtre er dine WorkZone-lister der er automatisk indstillet af din organisation. Søg efter foruddefinerede filtre skelner mellem store og små bogstaver
 - Brugerdefinerede filtre er dine WorkZone-lister, herunder gemte søgninger, som er oprettet i WorkZone Client. Søgning efter brugerdefinerede filtre skelner mellem store og små bogstaver.

5. Tryk **Færdig** for at gemme dine ændringer, eller tryk **Annuller** for at kassere dem.

Se sagsoplysninger

I modulet **Gennemse** kan du se sager, der er tilgængelige for dig og deres metadata, se dokumenter på de valgte sager, se en forhåndsvisning af og redigere deres indhold (kun i redigerbare dokumenter) og se dokumentmetadata.

1. Tryk **Gennemse** i navigationsruden.
2. Tryk på fanen **Sager**. Der vises derefter en liste over WorkZone-sagslister, som du har adgang til.
3. Tryk på den relevante sagsliste og vælg den relevante sag. Eventuelt Søg på sager og dokumenter.
4. Tryk **Dokumenter** for at se alle dokumenter (som du har adgang til) på denne sag.

Tip:




- Tryk på et dokument for at se en forhåndsvisning af det, redigere det (hvis det er redigerbart) eller se dokumentets metadata. Se trin 4-5 i Se dokumentoplysninger.
- Tryk **Metadata** for at se metadata for denne sag.

5. Tryk **Tilbage** for at gå tilbage til den valgte sagsliste.


Se dokumentoplysninger

Du kan se en forhåndsvisning af WorkZone-dokumenter, som er tilgængelige for dig, redigere dem (hvis de er redigerbare), se deres metadata og gå til de tilknyttede sager, hvor du kan se deres oplysninger og metadata.

1. Tryk **Gennemse** i navigationsruden.
2. Tryk på fanen **Dokumenter**. Der vises derefter en liste over WorkZone-dokumentlister, som du har adgang til.
3. Tryk på den relevante dokumentliste og vælg det relevante dokument. Eventuelt Søg på sager og dokumenter. Dokumentet åbning derefter i visningstilstand.
4. Udfør den relevante handling:

- For at se metadata for dette dokument: Tryk  i øverste højre hjørne. Tryk  for at vende tilbage til dokumentvisningen.
- For at redigere dokumentet (Hvis det er redigerbart): Tryk  i øverste højre hjørne.

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

- For at gå til den tilknyttede sag og se sagens oplysninger og metadata: Tryk  i øverste højre hjørne.
5. Tryk **Tilbage** for at vende tilbage til fanen **Dokumenter**.

Brug PDF-redigeringsprogram (Android-version)

Du kan bruge PDF-editor til at annotere PDF-dokumenter.

- I dokumentviseren, tryk **Rediger** for at åbne PDF-redigeringsprogrammet.

Du kan søge efter tekster i dokumentet og se dispositionen og annotationer, der gør navigationen hurtigere.

- Tryk på **Rediger** for at se annotationsværktøjslinjen.

Værktøjslinjen giver dig mulighed for at tilføje forskellige typer annotationer i dit PDF-dokument. Tryk på det værktøj, du vil anvende, og tryk derefter på det sted i dokumentet, hvor du vil tilføje en annotation.

Tilføj en huskeseddel.

Fremhæv tekst. Tryk og træk hen over tekst.

Gennemstreg tekst. Tryk og træk hen over tekst.

Understreg tekst. Tryk og træk hen over tekst.

bølget streg. Tryk og træk hen over tekst.

Tilføj underskrift.

Tegn i frihånd.

Slet det, du har tegnet i frihånd.

Skriv tekst.

Tegn pile.

Tegn linjer.

Tegn cirkler.

Tegn rektangler.

Vælg et område.

Luk værktøjslinjen.

Ofte stillede spørgsmål

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

[Appen kan blive ustabil på enheder, hvor standardsproget ikke er sat til engelsk eller dansk.](#)

Løsning

Skift standardsproget for din enhed til engelsk eller dansk.

[OAuth2-godkendelsestilstand - Kan ikke logge ind på WorkZone Mobile-appen via log-
inforespørgsel i Chrome.](#)

Dine legitimationsoplysninger er gyldige, men du får beskeden om fejlet godkendelse: "Forkert brugernavn eller password". Dette problem ligger i Google Chrome-omstilling.

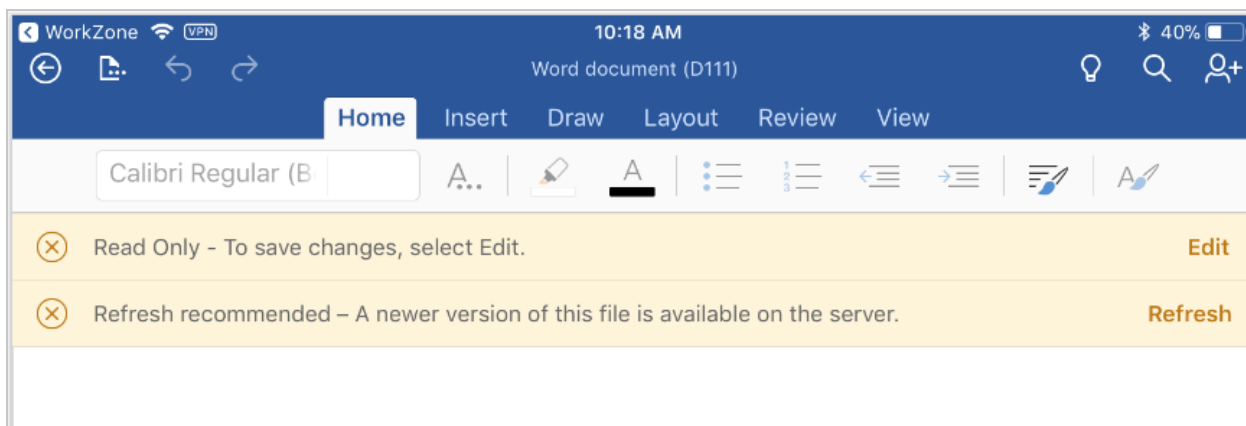
Løsning

Tryk **TILBAGE** eller luk browseren. Du logges derefter ind i WorkZone uden at skulle indtaste dine legitimationsoplysninger igen.

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



Tip:

- 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.](#)

Du har lukket din Office-app eller du har skiftet sprogindstillingerne i enhedens indstillinger og dokumentet kan ikke overføres til WorkZone-serveren. Dokumentet er skrivebeskyttet.

Sådan fortsætter du

Meddelelsen "Der kan ikke overføres - log på din konto" vises. Tryk **Log på** og åbn dokumentet igen i Office-appen.

[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 dokument-format, 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.

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 lovlig 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 ophavsænd fraskriver sig ethvert erstatningsansvar.

Copyright © KMD A/S 2021. Alle rettigheder forbeholdes.