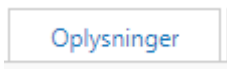
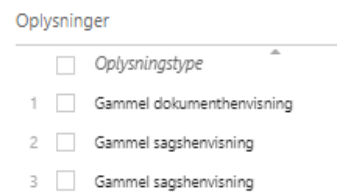




# Find sag/dokument/kontakt i historisk database via henvisning

Denne vejledning beskriver, hvordan du finder en sag/dokument/kontakt i Workzone 2016-2022 på baggrund af henvisning i Workzone under Oplysningsfanen.

Sags-/dokument-/kontakthenviisninger forsvinder, hvis en sag/dokument/kontakt til Workzone mens den anden forbliver i den historiske database Workzone 2016-2022. Under fanen Oplysninger vil der dog være en henvisning til den tidligere sag/dokument/kontakt.

Fase	Forklaring	Navigation
Åbn sag/dokument/kontakt	<p>Åbn sag, dokument eller kontakt i Workzone  <a href="https://workzone.uni.au.dk/app/client/">https://workzone.uni.au.dk/app/client/</a></p> <p>Klik på fanen Oplysninger.</p> <p>Tip: Hvis Oplysningsfanen står med blåt skrift, er der en eller flere informationer under fanen.</p>	
Kopier relevant information	<p>Under <b>Oplysninger</b> findes henvisninger til sager/dokumenter/kontakter, hvis disse <b>ikke</b> er kommet med over i den nye periode.</p> <p>Henvisningerne fremgår på følgende måde:</p> <p>Gammel sagshenvisning = sagens id            Gammel dokumenthenvisning = dokumentnr.            Gammel kontakthensvisning = kontaktens id</p> <p>Kopier f.eks. sagens id</p>	
Åbn Workzone 2016-2022	<p>Åbn den historiske database Workzone 2016-2022 via:  <a href="https://workzonehist-2016-2022.uni.au.dk/app/client/">https://workzonehist-2016-2022.uni.au.dk/app/client/</a></p>	
Søg på sag eller kontakt	<p>Vælg <b>Ny søgning -&gt; sag</b> eller <b>kontakt</b></p> <p>Indsæt sagens/kontaktens id-nummer i feltet "id"</p> <p>Tryk <b>Søg</b> og åbn sag/kontakt</p>	
Søg på dokument	<p>Vælg <b>Ny søgning -&gt; dokument</b></p> <p>Indsæt dokumentets nummer i feltet "dokumentnr"</p>	

# Find sag/dokument/kontakt i historisk database via henvisning

---

	Tryk <b>Søg</b> og åbn dokument	
--	---------------------------------	--