

# Dokumenter i WorkZone

Denne vejledning viser, hvordan du flytter eller sletter dokumenter på din skrivebordssag. Denne type dokumenter vil fremgå af listen: "SD dok. på skrivebordssag". Listen "SD dok. på skrivebordssag" markerer en rød tæller, hvis der ligger dokumenter på din skrivebordssag.


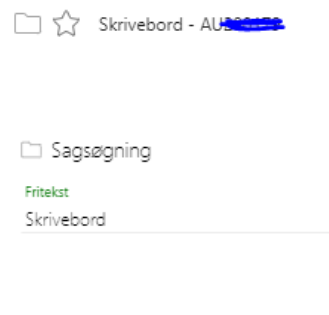
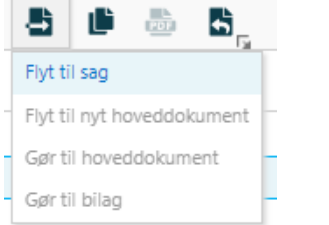
Alle brugere har en skrivebordssag, der fungerer som et sikkerhedsnet, hvis der sker en teknisk fejl eller hvis du ved en fejl opretter/uploader et dokument til Workzone uden at være på en sag.

Skrivebordssagen kan ikke afsluttes.

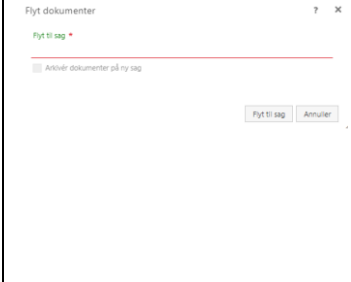

Dokumenter skal ikke ligge på skrivebordssager, men skal journaliseres på den sag som dokumentet omhandler. Dokumenter må ikke gemmes på skrivebordssager efter forbud fra Rigsarkivet. Læs evt.

AUs journalinstruks:

[https://medarbejdere.au.dk/fileadmin/www.medarbejdere.au.dk/hr/ESDH/Revideret\\_journalinstruks\\_v.4.0\\_-\\_godkendt.pdf](https://medarbejdere.au.dk/fileadmin/www.medarbejdere.au.dk/hr/ESDH/Revideret_journalinstruks_v.4.0_-_godkendt.pdf)

Fase	Forklaring	Navigation
<b>SD dok. på skrivebordssag</b>	<p>Åbn Workzone Åbn listen <b>SD dok. på skrivebordssag</b>.</p> <p>Tip 1: Har du fjernet listen, kan du genfinde den under GEMTE LISTER OG ABONNEMENT -&gt; Delte lister.</p> <p>Tip 2: På standarddashboardet står listen som en tæller. Er tallet større end 0, vil tallet være rødt og du har dokumenter, du skal rette.</p>	
<b>Find skrivebordssag</b>	<p>Find din skrivebordssag i listen "Åbne sager".</p> <p>Alternativt Vælg Ny søgning -&gt; sag. Skriv "Skrivebord" i fritekstfeltet og tryk søg.</p> <p>Åbn sagen.</p>	
<b>Udkast dokumenter - flyt til anden sag</b>	<p>Hvis dokumentet skal flyttes til en anden sag, skal du gøre følgende:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Marker dokumentet, der skal flyttes</li> <li>2. Klik på ikonet "Flyt" og vælg "Flyt til sag" i drop down-menuen</li> <li>3. Fremsøg sagen, som dokumentet skal flyttes til.</li> </ol>	

# Dokumenter i WorkZone

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Tryk "Flyt til sag".</li> <li>5. Dokumentet er nu flyttet fra sagen</li> </ol> <p>Tip: Hvis du skal flytte flere dokumenter over på samme sag, kan du markere dem og flytte over på samme tid.</p>	
<b>Udkast dokumenter - slet</b>	<p>Hvis dokumentet skal slettes, skal du gøre følgende:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Marker dokumentet, der skal flyttes</li> <li>2. Klik på ikonet "Til papirkurv" og vælg "Flyt til sag" i drop down-menuen</li> <li>3. Klik ja og bekræft, at dokumentet og alle bilag overføres til papirkurven</li> <li>4. Dokumentet er nu slettet fra sagen</li> </ol>	
<b>Arkiveret dokumenter</b>	<p>Hvis dokumentet er arkiveret, skal du anmode din lokale superbruger om at få flyttet/slettet dokumentet.</p> <p>Husk at give en begrundelse for sletningen, så superbrugeren kan notere det i sletteprocessen.</p>	
<b>Sletning af dokument</b>	<p>Til superbruger:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Marker dokumentet der ønskes slettet</li> <li>2. Vælg "Til papirkurv"</li> <li>3. Vælg årsag til sletning og udfyld feltet beskrivelse</li> <li>4. Tryk Slet</li> </ol>	