

Importer dokument fra H11

Denne vejledning beskriver, hvordan du importerer dokumenter fra databasen H11 til en sag i Workzone.

Du må kun importere dokumenter i forbindelse med igangværende sagsbehandling. I forbindelse med import af dokumenter med personoplysninger, skal du som sagsbehandler sikre, at AU har hjemmel til at behandle disse.

Databasen H11 indeholder:

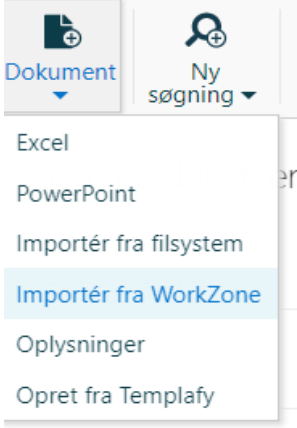
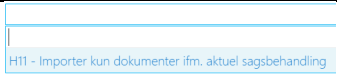

- digitaliserede sager og dokumenter for det tidligere DJF og DMU i perioden 2009-2012
- digitaliserede sager for Ingeniørhøjskolen i perioden 2009-2016
- digitaliserede sager og dokumenter for hele AU i perioden 2012-2016.

Du kan højst markere 200 dokumenter til import ad gangen. Hvis du skal importere mere end 200 dokumenter, er det nødvendigt at importere over flere gange.


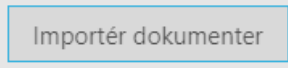
Bemærk at det kun er muligt at importere dokumenter til én sag ad gangen. Du kan kun importere dokumenter til en åben sag. Du kan ikke importere dokumenter til afsluttede sager.

Efter et dokument er importeret fra H11 til Workzone er det ikke forbundet til det oprindelige dokument i H11. Det vil sige, at hvis dokumentet efter importen til Workzone opdateres i Workzone, slår det ikke igennem i det oprindelige dokument i H11.

På det importerede dokument i Workzone, vil det fremgå at det er importeret fra H11. Hvis dokumentet ikke er akteret ved importen, skal det akteres, umiddelbart efter importen til Workzone.

Fase	Forklaring	Navigation
Åbn sag	Åbn den sag i Workzone, hvortil du vil importere et dokument.	
Importer dokument	Tryk på ikonet Dokument -> Importer fra Workzone	
Vælg database	Tryk på boksen under Workzone vært → vælg H11	
Søg på dokument	Du kan søge på Sagsnummer, Filtrere på sagstekst eller Filtrere på dokumenttekst. Afslut med Søg	

Importer dokument fra H11

Vælg dokumenter	<p>Vælg de dokumenter du vil importere ved at markere dem på listen.</p> <p>Tryk på pilen mod højre</p>	
Vælg dokumentdata	<p>I boksen Vælg indstillinger for nedarvning af værdier kan du vælge, hvilke metadata i form af Sagsbehandler, Ansvarlig Enhed og Indblik dokumentet skal importeres med:</p> <p>Vælg altid Nedarv sagsbehandler og Ansvarlig Enhed fra Aktiv Sag.</p> <p>Her får dokumentet den samme sagsbehandler og Ansvarlig Enhed, som den sag den importeres til i Workzone.</p> <p>Sæt altid flueben i Importer uden indblik.</p> <p>Hvis sagen i Workzone har et indblik, får det importerede dokument dette indblik</p>	<p>Nedarv sagsbehandler og ansvarlig enhed fra</p> <p><input checked="" type="radio"/> Aktiv sag <input type="radio"/> Aktiv bruger <input type="radio"/> Dokument</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Importér uden indblik</p>
Importer dokument	<p>Når dokumentets metadata er valgt, importeres dokumentet ved at vælge Importér dokumenter</p>	
Dokumentets sporbarhed	<p>Når dokumentet er importeret, vises et link til den oprindelige H11i forlængelse af dokumenttitlen.</p>	<p>Stammer fra H11</p>