

Importer dokument fra de historiske databaser

Denne vejledning beskriver, hvordan du importerer dokumenter til en sag i Workzone fra de historiske databaser:

- Workzone 2016-2022 (<https://workzonehist-2016-2022.uni.au.dk>)
- Workzone 2009-2016 (tidligere H11) <https://workzonehist-2009-2016.uni.au.dk/app/client/>

Databasen Workzone 2016-2022 indeholder:

- journaliserede sager for hele AU i perioden 2016-2022


Databasen Workzone 2009-2016 (tidligere 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.

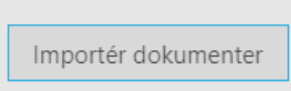
Ved import af dokumenter fra en historisk database, skal du være opmærksom på følgende:

- Det er **ikke muligt at anvende Stifinder** til at importere dokumenter, da det vil medføre fejlagtige referencer mellem dokumenter og sager, hvorved dokumentationssporet og muligheden for at verificere dokumenternes autenticitet ophæves.
- 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.
- 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 en af de historiske databaser til Workzone, er det ikke længere forbundet til det oprindelige dokument i den historiske database. Det vil sige, at hvis dokumentet efter importen til Workzone opdateres i Workzone, slår det ikke igennem i det oprindelige dokument i den historiske database.
- På det importerede dokument i Workzone, vil det fremgå at det er importeret fra en historisk database.
- Hvis dokumentet ikke er akteret ved importen, skal det akteres, umiddelbart efter importen til Workzone.

Importer dokument fra de historiske databaser

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 hvilken database du vil importere fra.	
Søg på dokument	Du kan søge på Sagsnummer, Filtrere på sagstekst eller Filtrere på dokumenttekst. Afslut med Søg	
Vælg dokumenter	Vælg de dokumenter du vil importere ved at markere dem på listen. Tryk på pilen mod højre	
Vælg dokumentdata	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: Vælg altid Nedarv sagsbehandler og Ansvarlig Enhed fra Aktiv Sag . Her får dokumentet den samme sagsbehandler og Ansvarlig Enhed, som den sag den importeres til i Workzone.	

Importer dokument fra de historiske databaser

	<p>Sæt altid flueben i Importér uden indblik.</p> <p>Hvis sagen i Workzone som dokumentet importeres til har et indblik, får det importerede dokument dette indblik</p>	<input checked="" type="checkbox"/> Importér uden indblik
Importer dokument	Når dokumentets metadata er valgt, importeres dokumentet ved at vælge Importér dokumenter	
Dokumentets sporbarhed	Når dokumentet er importeret, vises et link til det oprindelig dokument i den historisk database i forlængelse af dokumenttitlen.	Stammer fra Workzone 2016-2022, 57