


Slet til papirkurv (Softdelete)

Denne vejledning beskriver, hvordan du sletter sager og dokumenter til papirkurven i Workzone. Bemærk, det er kun superbrugere, der kan udføre en sletning til papirkurv.

Fase	Forklaring	Navigation
Slet sagens dokumenter	<p>Åbn den sag i Workzone, du ønsker at slette.</p> <p>Marker alle sagens dokumenter og tryk Til papirkurv</p> <p>Vælg en af følgende Årsag til sletning:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anonymisering (fx kandidat trækker sig) - Dobbeltoprettelse (en ekstra sag oprettet ved en fejl) - Fejloprettelse (sagen eller dokumentet skulle ikke have været oprettet) <p>Uddyb årsagen i feltet Beskrivelse. Det er vigtigt, at du udfylder Beskrivelsesfeltet med meningsfuld tekst, da sletningen bliver gjort til genstand for controlling.</p> <p>Kopier den beskrivelse, du indtaster i Beskrivelsesfeltet til klippebord, da den også skal bruges på sagen.</p> <p>NB: Alle dokumenthenvisninger skal fjernes før du kan softdele. Dokumenthenvisninger kan kun fjernes, hvis sagen er åben.</p>	
Slet sag	<p>Tryk på Til papirkurven på hovedbåndsmenuen.</p> <p>Vælg en Årsag til sletning og uddyb i feltet Beskrivelse. Genbrug beskrivelsen fra tidligere.</p> <p>Sagen er nu slettet til papirkurv. Det kan bl.a. ses ved den gennemgående streg i sagens sagsnummer og titel øverst venstre hjørne.</p> <p>Når sagen er slettet, kan man ikke længere søge den frem Ny søgning -> Sag.</p> <p>Har du brug for at finde eller gendanne slettede sager og dokumenter - se vejledning "Gendannelse af sag".</p>	