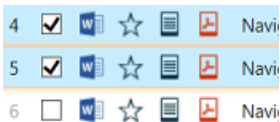






SLET ELLER FLYT DOKUMENT

FASE	FORKLARING	NAVIGATION
SLET ELLER FLYT DOKUMENT?	<p>Hvis du ønsker at slette et dokument i WorkZone, skal du være opmærksom på, hvilken tilstand dokumentet er i. Det er nemlig kun dokumenter, der har tilstandene Personligt udkast/Udkast/Låst, der kan slettes.</p> <p>Du kan ikke slette dokumenter, der er arkiverede. Men hvis dokumentet er blevet lagt på den forkerte sag, kan du flytte dokumentet til den rigtige sag.</p> <p>Arkiverede dokumenter, der skal slettes, kan I flytte til en skraldespandssag, som I opretter som en emnesag til hele jeres enhed under sagsgruppe 909.</p> <p><i>Husk at sætte adgangsbegrænsning (kaldet "læseindblik") på enhedens skraldespandssag.</i></p>	
SLET DOKUMENT		
VÆLG DOKUMENT	<p>Åbn den sag, hvor dokumentet, der skal slettes, ligger.</p> <p>Marker det/de dokumenter, der skal slettes ved at sætte flueben ud for dem.</p>	
SLET DOKUMENT	<p>Klik på skraldespandsikonet i menulinjen lige over dokumentlisten.</p> <p>Bekræft sletningen.</p>	
FLYT DOKUMENT		
VÆLG DOKUMENT(ER)	<p>Åbn den sag, hvor dokumentet/dokumenterne, der skal flyttes, ligger.</p> <p>Du kan flytte alle dokumenter -uanset om de har tilstanden Personligt udkast/Udkast/Låst/Arkiveret.</p> <p>Sæt flueben ud for de dokumenter, du vil flytte til en anden sag.</p>	
FLYT DOKUMENT	<p>Klik på knappen Flyt i menulinjen lige over dokumentlisten.</p> <p>Vælg Flyt til sag.</p>	
VÆLG SAG	<p>Vælg/søg den sag, du vil flytte dokumentet til.</p> <p>Klik på knappen Flyt til sag. Eller Omjournaliser, hvis det dokument, du er ved at flytte, er arkiveret.</p> <p><i>Husk: Hvis det dokument, du er ved at flytte, er arkiveret, vil det blive ved med at fremgå af dokumentlisten på den oprindelige sag, men det kan ikke længere ses fra sagen.</i></p>	