

**SLET ELLER FLYT DOKUMENT**

FASE	FORKLARING	NAVIGATION
<b>Slet eller flyt dokument?</b>	<p>Hvis du ønsker at slette et dokument i WorkZone, skal du være opmærksom på, hvilken <b>tilstand</b> dokumentet er i. Det er nemlig kun dokumenter, der har tilstandene <b>Personligt udkast/Udkast/Låst, der kan slettes</b>.</p> <p>Du kan <b>ikke slette dokumenter, der er arkiverede</b>. Men hvis dokumentet er blevet lagt på den forkerte sag, kan du flytte dokumentet til den rigtige sag.</p> <p><b>Arkiverede dokumenter, der skal slettes</b>, kan I flytte til en skraldespandssag, som I opretter som en emnesag til jeres enhed under sagsgruppe 909.</p> <p><i>Husk at sætte adgangsbegrænsning (kaldet "læseadgang") på enhedens skraldespandssag.</i></p>	
<b>SLET DOKUMENT</b>		
<b>Vælg dokument</b>	<p>Åbn den sag, hvor dokumentet, der skal slettes, ligger.</p> <p>Vælg dokumentet ved at <b>dobbelklikke</b> på dokumentets <b>titel</b> i dokumentlisten.</p>	
<b>Slet dokument</b>	<p>Klik på knappen <b>Administrer</b> i menulinjen øverst.</p> <p>Vælg Til papirkurv i drop down-menuen og bekræft sletningen.</p>	
<b>FLYT DOKUMENT</b>		
<b>Vælg dokument(er)</b>	<p>Åbn den sag, hvor dokumentet/dokumenterne, der skal flyttes, ligger.</p> <p>Du kan flytte alle dokumenter -uanset om de har tilstanden <b>Personligt udkast/Udkast/Låst/Arkiveret</b>.</p> <p>Sæt flueben ud for de dokumenter, du vil flytte til en anden sag.</p>	
<b>Flyt dokument</b>	<p>Klik på knappen <b>Flyt i menulinjen lige over dokumentlisten</b>.</p> <p>Vælg Flyt til sag.</p>	
<b>Vælg sag</b>	<p>Vælg/søg den sag, du vil flytte dokumentet/dokumenterne 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>	