



2021.0

WorkZone Client

Brugervejledning

# Indhold

1.1 Brugervejledning til WorkZone Client 2021.0 .....	6
2.2 Forudsætninger .....	7
3.3 Nyheder .....	9
4.4 Kom godt i gang med WorkZone Client .....	55
5.5 Brugergænsefladen .....	57
5.6 Navigationspanel og lister .....	58
5.6.1 Listen Mine rapporter i dag .....	71
5.7 Bånd .....	73
5.7.1 Tilpas hovedbåndet .....	119
5.8 Dashboard .....	124
5.8.1 Widgets .....	128
5.9 Visningsruden .....	134
5.10 Detaljesider .....	137
5.10.1 Detaljesider .....	141
5.10.2 Detaljefanerne .....	144
5.11 Genvejstaster .....	166
5.12 Systembeskeder .....	174
6.13 Sager .....	175
6.14 Om sager .....	175
6.15 Sagsgrupper og undersagsgrupper .....	180
6.16 Skjulte entiteter .....	185
6.17 Om felter på sagsdetaljesiden .....	185
6.18 Administrer sager .....	189
6.19 Rediger oplysninger på en sag .....	201
6.19.1 Skift sagsgruppe og undersagsgruppe .....	222
6.20 Modulet Agenda Management .....	224
7.21 Dokumenter .....	229
7.22 Om dokumenter og dokumenttyper .....	229
7.22.1 Find dokumenter .....	232
7.23 Om felter på dokumentdetaljesiden .....	233

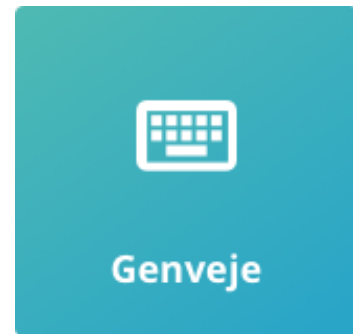
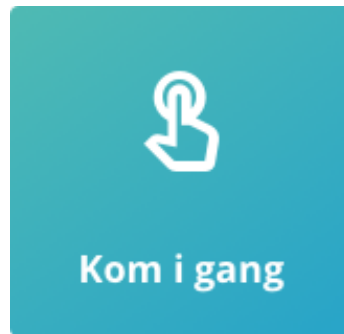
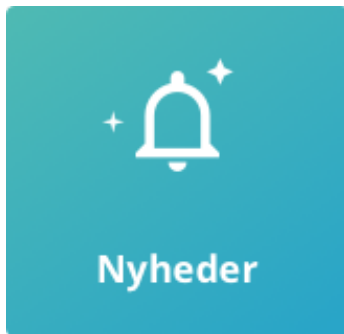
7.24	Skjulte entiteter .....	236
7.25	Administrer dokumenter .....	237
7.26	Importér dokumenter fra andre databaser .....	256
7.26.1	Metadata for importerede dokumenter .....	262
7.26.2	Identificer importerede dokumenter .....	266
7.26.3	Importér dokumenter til en sag .....	266
7.26.4	Importér dokumenter til din skrivebordssag .....	269
7.27	Rediger oplysninger på et dokument .....	272
7.28	Handlinger på dokumenter .....	289
7.29	Udkastversionering .....	298
7.30	Låst et dokument for redigering .....	301
<b>8.31</b>	<b>Kontakter .....</b>	<b>306</b>
8.32	Om kontakter .....	306
8.33	Om felter på kontaktdetaljeside .....	308
8.34	Skjulte entiteter .....	312
8.35	Administrer kontakter .....	312
8.36	Rediger oplysninger på en kontakt .....	319
<b>9.37</b>	<b>Lister .....</b>	<b>335</b>
9.38	Listehandlinger .....	335
	Filtrér en liste efter indblik for læserettigheder .....	347
9.39	Favoritter .....	348
9.40	Fulgte elementer .....	351
9.41	Læselister .....	353
<b>10.42</b>	<b>Adgangsrettigheder .....</b>	<b>355</b>
10.43	Om adgangsrettigheder .....	355
10.44	Indblik .....	359
10.45	Administrer adgangsrettigheder .....	364
<b>11.46</b>	<b>Søgninger .....</b>	<b>366</b>
11.47	Foretag søgning .....	366
	11.47.1 Dokumentsøgning på en undersag .....	380
11.48	Søgeoperatorer .....	382
11.49	Administrer gemte søgelister .....	386

11.50	Abonnementer .....	396
11.51	Hurtig søgning .....	398
<b>12.52</b>	<b>Om noter .....</b>	<b>402</b>
12.53	Detaljefanen Noter .....	403
12.54	Administrer noter .....	404
<b>13.55</b>	<b>Om WorkZone Chat .....</b>	<b>410</b>
13.56	WorkZone Chatvinduet .....	413
13.57	Oprette en ny chat .....	416
13.58	Opret en ny chat på baggrund af en bruger .....	417
13.59	Opret en ny chat på baggrund af en sag .....	419
13.60	Opret en ny chat på baggrund et dokument .....	420
13.61	Åbn en chat .....	422
13.62	Slet en chat .....	423
13.63	Rediger sagsoplysninger .....	424
13.64	Rediger chatdeltagere .....	427
13.65	Føj en henvisning til en chat .....	429
13.66	Fjern en henvisning fra en chat .....	431
13.67	Slå bevaring af chats til og fra .....	432
13.68	Slå chatnotifikationer til/fra .....	434
13.69	Opdater chatten .....	436
13.70	Eksportér en liste med chats til et Excel-regneark .....	437
<b>14.71</b>	<b>Processer .....</b>	<b>438</b>
14.72	Arbejde med processer .....	438
14.73	Arbejde med aktørsekvenser .....	442
<b>15.74</b>	<b>Sagsaktiviteter .....</b>	<b>447</b>
15.75	Om sagsaktiviteter .....	447
15.76	Arbejde med sagsaktiviteter .....	450
<b>16.77</b>	<b>WorkZone-møder .....</b>	<b>458</b>
16.78	Administrer møder .....	458
16.78.1	Udskriv møder .....	461
16.79	Dagsordenspunkter til møder .....	463
16.80	Om felter på mødedetaljesiden .....	466

---

17.81	Rapporter .....	468
18.82	Konfiguration af WorkZone Client .....	471
18.83	Om WorkZone Client-konfiguration .....	471
18.84	Handlinger på konfiguration .....	475
18.84.1	Konfigurer listevælgere .....	478
19.85	Din brugerprofil .....	484
19.86	Dine personlige indstillinger .....	485
19.87	Definer dine personlige indstillinger .....	486
19.88	Skift sprog .....	487
20.89	Vilkår og betingelser .....	489

# 1.1 Brugervejledning til WorkZone Client 2021.0



## Relateret produktdokumentation

---

- [WorkZone Client Administrator's Guide](#)
- [WorkZone for Office Brugervejledning](#)
- [WorkZone Process Brugervejledning](#)

## WorkZone-links

---

- [WorkZone-dokumentation](#)
- [WorkZone-support](#)
- [WorkZone-websted](#)
- [WorkZone-portal](#)

## 2.2 Forudsætninger

WorkZone er et omfattende produkt, der består af mindre WorkZone-applikationer og moduler. Nogle organisationer anvender ikke WorkZone's funktionaliteter og behøver derfor ikke at aktivere alle WorkZone-moduler.

Denne tabel viser afhængigheder mellem WorkZone Client-funktionalitet og andre WorkZone-applikationer og -moduler.

Funktionalitet	Påkrævede produkter
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Send en sag i en mail</li> <li>• Send dokument som link eller vedhæftet fil</li> <li>• Eksportér en liste til Excel</li> </ul>	WorkZone for Office
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbejd med WorkZone-møder</li> <li>• Indstillinger for en mødesøgningsdetaljeside</li> </ul>	WorkZone Meeting
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Åbn en sag med Windows Stifinder</li> </ul>	WorkZone Explorer
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbejde med processer</li> <li>• Arbejde med sagsaktiviteter</li> <li>• Arbejde med stedfortrædere</li> </ul>	WorkZone Process
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opret PDF-filer til udskrivning af sagsdokumenter og sagsnotater.</li> <li>• Rapporter</li> </ul>	WorkZone PDF Engine

Funktionalitet	Påkrævede produkter
• Arbejde med notater	Modulet Notater



## 3.3 Nyheder

### WorkZone Client 2021.0

---

#### Sager

##### Filtrér undersager

Det nye filter **Filtrér undersager** kan nu anvendes på brugerdefinerede detaljefaner. Med dette filter kan du oprette en brugerdefineret detaljefane på en sagsdetaljeside med et filter på den brugerdefinerede detaljefane, der viser alle undersager, der hører til den aktive sag.

##### Indstillingen Opret ny undersag

Du kan oprette en undersag direkte på sagsdetaljesiden ved at klikke **Ny** på detaljefanen **Undersag** eller en brugerdefineret detaljefane, der indeholder filtret **Filtrér undersager**.

I tidligere versioner var det nødvendigt for brugere at oprette undersager som almindelige sager og derefter føje de nyoprettede sager som undersager på detaljefanen **Undersag** på oversagens detaljeside. Du kan stadig oprette og tildele undersager på denne måde, men nu kan du også oprette undersager direkte fra en oversag.

##### Brugeradgangslistor for sagen

To nye lister kan nu vises i sagsdetaljefaner: **Brugere med læseadgang** og **Brugere med skriveadgang**. Fanerne viser alle brugere, der har hhv. læseadgang og skriveadgang på sagen.

Fanerne vises ikke som standard og skal tilføjes af brugeren, enten manuelt eller som en del af en WorkZone-konfiguration.

#### Dokumenter

##### Nye felter i dokumentlister

Der er tre nye felter i alle dokumentlister:

- **Filtype**: Viser filtypen på dokumentet.
- **Låst af**: Viser den WorkZone, der har låst dokumentet.
- **Låsen udløber**: Viser datoen for hvornår den nuværende dokumentlås udløber.

De nye felter vises ikke som standard i listen og listen skal redigeres før den viser felterne. Du kan filtrere og sortere i listen ved brug af felterne, som med alle felter i listen.

Felterne **Låst af** og **Låsen udløber** kan kombineres med felterne **Tjekket ud** og **Tjekket ud af** for at vise, hvem der har åbnet og gemt et bestemt dokument og om det er tilgængeligt for redigering.

Brugeradgangslister for dokumentet

To nye lister kan nu vises i dokumentdetaljefaner: **Brugere med læseadgang** og **Brugere med skriveadgang**. Fanerne viser alle brugere, der har hhv. læseadgang og skriveadgang på dokumentet.

Fanerne vises ikke som standard og skal tilføjes af brugeren, enten manuelt eller som en del af en WorkZone-konfiguration.

## Diverse

Nyt felt **Proces oprettet** i listen **Mine åbne opgaver**

Brugere der prioriterer efter deres opgaver kan bruge feltet **Proces oprettet** i listen **Mine åbner opgaver** til at sortere og filtrere listen.

Feltet **Proces oprettet** vises ikke som standard og listen **Mine åbne opgaver** skal redigeres til at vise feltet.

Ny funktionalitet til eksport/import af personlige konfigurationer

WorkZone-brugere der ikke har adgangsrettigheden CONFIGADM, kan eksportere deres egne Personlige og Private konfigurationer til en .json-fil og importere deres egen, eller en anden brugers, Personlige og/eller Private konfigurationsfiler fra filsystemet og ind i deres egne Personlige og/eller Private konfigurationer.

Man skal stadig have adgangsrettigheden CONFIGADM for at kunne importere konfigurationer til andre konfigurationstyper (f.eks organisations- og enhedskonfigurationer).

Brugere der har adgangsrettigheden CONFIGADM kan, ud over de sædvanlige rettigheder til import/eksport af konfigurationer, eksportere og importere Personlige konfigurationer til deres egne og den oprindelige ejers Personlige konfiguration.

## WorkZone Client 2020.3

### Sager

Hurtig udføring af en sagsaktivitet flere gange.

Du kan indstille tilbagevendende aktiviteter til at blive udført flere gange uden at åbne formularen **Bekræft**, ved at klikke det tilbagevendende afkrydsningsfelt () til venstre for aktivitetsikonerne. Tidligere kunne brugere kun udføre en tilbagevendende sagsaktivitet en gang uden at formularen **Bekræft** åbnede. Hvis brugeren derefter udførte aktiviteten igen, ville formularen **Bekræft** blive åbnet og brugeren ville være nødt til at klikke igen for at lukke formularen og fortsætte.

Vis historik for sagsaktiviteter

En liste over alle handlinger, der er foretaget på en aktivitet kan vises i visningsruden for aktiviteter. Du kan bruge denne liste til at danne et overblik over tidligere handlinger, der er foretaget på den pågældende aktivitet.

Aktivitetshistorikken viser aktivitetens navn, den handling, der er foretaget, den WorkZone-bruger, der foretog handlingen, hvornår handlingen blev registreret og eventuelle kommentarer, som den pågældende bruger har tilføjet da de udførte aktiviteten.

Ny sagsdetaljefane **Alle processer**

Den nye sagsdetaljefane **Alle processer** viser alle processer, der er registreret på sagen, herunder aktive, afsluttede og udløbte processer. Sagsdetaljefanen **Alle processer**

indeholder de samme funktioner som sagsdetaljefanen **Processer**: Brugere kan oprette en ny proces, redigere en proces, eksportere valgte processer til Microsoft Excel, åbne en valgt proces i en visningsrude og annullere en valgt proces. Du kan også opdatere fanen, så den afspejler eventuelle ændringer, som andre brugere har foretaget på dine processer.

Opret filtre på dataljefanen Sagshenvisninger

På sagsdetaljesiden kan brugere oprette et filter og anvende det på detaljefanen

**Sagshenvisninger** på samme måde som filtre kan anvendes i detaljefanerne

**Dokumenter** og **Sagsparter**. På detaljefanen **Sagshenvisninger** kan du eventuelt også anvende en søgning, der allerede er oprettet og gemt.

## WorkZone Explorer til Google Chrome

Knappen **Stifinder** vises nu i hovedbåndet på den aktive sag, når du bruger browseren Google Chrome. Grundet sikkerhedsmodellen for Google Chrome, vil Windows Stifinder ikke åbne automatisk, når du klikker knappen **Stifinder**. I stedet, skal du åbne Windows Stifinder manuelt og derefter trykke **CTRL+V** i adresselinjen for at åbne WorkZone Explorer for den aktive sag.

Linkadressen kopieres automatisk til din udklipsholder, når du klikker knappen **Stifinder**.

I tidligere versioner fandtes knappen **Stifinder** ikke i Google Chrome.

## Dokumenter

Med det avancerede PDF-visningsprogram kan du nu foretage udvidet redigering af PDF-dokumenter

Det avancerede PDF-visningsprogram er en ny eksperimentel funktion, som du kan bruge til at redigere PDF-dokumenter direkte i WorkZone. Når du gemmer dine ændringer i dokumentet, vil dokumentet få påsat et PDFTron-vandmærke.

Hvis din organisation har aktiveret det avancerede visningsprogram og har opdateret din WorkZone Client-konfiguration til at indeholde ruden **Vis redigerbar PDF-version** i

visningsruden, kan du redigere et PDF-dokument direkte i visningsruden, for eksempel fra detaljefanen Dokumenter på sagens detaljeside.

En oversigt over alle ændringer foretaget på dokumenter vises i detaljefanen **Versioner** på sagens detaljeside.

Med det avancerede visningsprogram kan du foretage disse ændringer i PDF-dokumentet:

- tilføje en kommentar (Annotere)
- fremhæve tekst
- tilføje frihåndstegning og foruddefinerede former
- tilføje en signatur
- fjerne (slette) dine ændringer

**Bemærk:** Yderligere funktionalitet for det avancerede PDF-visningsprogram såsom at tilføje frie tekstblokke, stempler og tekstforklaringer understøttes på nuværende tidspunkt ikke i WorkZone.

PDF-dokumenter, der er skrivebeskyttet, arkiveret, slettet, vedhæftet til et lukket sag, omjournaliseret eller som brugeren ikke har redigeringsadgang til, kan ikke redigeres med det avancerede PDF-visningsprogram (**Vis** redigerbar PDF-version). Disse dokumenter kan læses med mindre læseadgang også forhindres.

Du kan sætte det avancerede PDF-visningsprogram til at være standardvisningsprogrammet for PDF-dokumenter i visningsruden ved at placere ruden **Vis redigerbar PDF-version** før ruden **Vis PDF-version**.

Nye avancerede udskrivningsmuligheder på sagsrapporten

Brugere kan angive om annoteringer, kommentarer og revideringer skal inkluderes i dokumenterne, når man opretter en udskrivning af sagsdokumenter.

I formularen **Udskriv sag** under fanen **Avanceret**, kan brugere angive om kommentarer og noter skal inkluderes i Word-, Excel-, PowerPoint-, og PDF-dokumenter for rapporten samt vise, acceptere eller afvise eventuelle ændringer, der er foretaget i Word- eller

Excel-dokumenter. Du kan også angive om eventuelle PDF-formularer i rapporten skal udlignes.

De avancerede udskrivningsmuligheder overskriver de standardværdier, der er angivet i WorkZone Configurator > **PDF** > **Engine configuration** for den pågældende rapport.

## Kontakter

Feltet Kommunekode kan vises i detaljefanerne og på søgesider for kontakter.

Feltet Kommune (hedder **Kommunekode** i WorkZone Client) kan nu vises i detaljefanen **Adresse** på sagens detaljeside og kan føjes til kontaktsøgninger via knappen **Vis alle felter**. Feltet **Kommunekode** kan også føjes til henvisningsvælgeren for kontakter.

## Diverse

### Systembeskeder

Systembeskeder, der er oprettet af systemadministratorer, vises i øverste højre hjørne i browseren, når browseren åbnes eller opdateres. Indholdet i systembeskederne defineres af en systemadministrator og informere brugere om eventuelle vigtige oplysninger, for eksempel, hvis systemet skal tages offline for vedligeholdelse.

Systembeskeder kan vises til alle WorkZone-brugere eller kun vises til brugere, som har de tilsvarende indblik, der angivet i systembeskedens parametre.

Brugere kan lukke en besked ved at klikke på den, men systembeskeder kan indstilles til at forhindre bruger fra at lukke dem.

Der er tre typer af systembeskeder:

- **Fejl**: Beskeden vises i et rødt beskedfelt.
- **Information**: Beskeden vises i et blått beskedfelt.
- **Advarsel**: Beskeden vises i et orange beskedfelt.

## WorkZone Client 2020.2

## Sager

Søg efter gamle sagsnumre

Du kan nu bruge gamle sagsnumre som søgekriterier, når du søger efter en sag. Hvis sagsgruppen er inkluderet i sagsnummeret og sagsgruppen senere er blevet ændret, vil sagen få et nyt sagsnummer. Du kan nu bruge det gamle sagsnummer som et søgekriterie, når du søger efter en sag ved at angive det sagsnummer, der skal bruges som kriterium i feltet **Sagsnummer** i søgesiden for sager. **[nuværende]** søger efter sagens nuværende sagsnummer og **[historik]** søger efter et gammelt (historisk) sagsnummer.

Nye felter i detaljefanen for en sags livscyklus

Du kan nu vælge og vise felterne **Sagsnummer** og **Ansvarlig enhed** i detaljefanen for en sags livscyklus, hvilket viser dig alle ændringer, der er foretaget i disse felter.

## Dokumenter


Nye felter i detaljefanen for dokumenters livscyklus

Du kan nu vælge og vise feltet **Ansvarlig enhed** i detaljefanen for et dokument's livscyklus, hvilket viser dig alle ændringer, der er foretaget i feltet.

Generering af PDF-rapporter

Du kan overvåge status på dine egne forespørgsler om generering af PDF-rapporter i den nye navigationsliste **Mine rapporter i dag**. Listen **Mine rapporter i dag** viser status på alle forespørgsler på generering af PDF-rapporter, som en bruger har foretaget samme dag og processtatus på alle igangværende forespørgsler på generering af PDF.

Når forespørgsler på PDF-rapporter behandles, vises en rød tæller på knappen **Status på rapporter**, der viser antal af forespørgsler, der er under behandling.

Du kan føje listen **Mine rapporter i dag** til dit dashboard og din navigationsrude og åbne den fra knappen  **Rapportstatus** i det nederste panel på browsersiden.

## Lister

Aktivér skjulte brugerdefinerede felter

Hvis sager, dokumenter eller kontakter, der er markeret til masseredigering, indeholder skjulte brugerdefinerede felter (brugerdefinerede felter, der er oprettet, men ikke føjet til de respektive detaljesider), kan du aktivere disse felter, så de kan masseredigeres, ved at tilpasse menuen **Rediger** i hovedbåndet.

Eksportér listeresultater til Microsoft Excel

WorkZone Client kræver ikke længere et WorkZone 365-plug-in til at eksportere listeresultater til Microsoft Excel. Tidligere blev et plug-in anvendt som et mellemlid mellem WorkZone Client og WorkZone-serveren. Nu sendes eksportforespørgslen direkte til WorkZone-serveren.

Eksportér til Excel

Funktionen Eksportér til Excel er blevet ændret og bruger nu Excel Power Query til at håndtere forbindelse og overførsel af data mellem WorkZone og Microsoft Excel. Power Query er en forbedring i forhold til den tidligere forbindelsestype, men brugere skal konfigurere deres Excel-forbindelse første gang de eksporterer fra WorkZone til Microsoft Excel.

Når de har indstillet forbindelsen, behøver brugerne kun at angive sikkerhedsniveauet for det aktuelle regneark næste gang de eksporterer WorkZone-data til Excel.

## Diverse

Nye systemfelter i brugerdefinerede lister

Du kan nu bruge fire nye systemfelter (kolonner) i alle brugerdefinerede lister:

- Oprettet: Dato og tidspunkt for hvornår rækken i den brugerdefinerede liste blev oprettet.
- Opdateret: Dato og tidspunkt for hvornår rækken i den brugerdefinerede liste sidst blev opdateret.
- Opdateret af: Viser brugeren, der sidst opdaterede rækken.
- Oprettet af: Viser brugeren, der oprettede rækken.

De nye systemfelter vises ikke som udgangspunkt på brugerdefinerede lister og skal tilføjes manuelt af en bruger eller en administrator.



## WorkZone Konfigurationer

Funktionaliteten for redigering og udrulning (som tidligere blev kaldt distribuering) af WorkZone-konfigurationer er blevet strømlinet og mere enkel at anvende.

Brugere som ikke har indblikket CONFIGADM kan stadig tilpasse og nulstille deres Personlige konfigurationer, men funktionaliteten, valgmulighederne i menuen og teksten i brugergrænsefladen er blevet revurderet for at forbedre brugervenlighed.

Som bruger kan du nu også åbne et overblik over alle de ændringer, der er blevet foretaget på konfigurationer, som påvirker dig efter: Organisation, Enhed og Personlige konfigurationer. Brugere og andre interesserede (f.eks. administratorer, konsulenter, superbrugere, o.lign) kan navigere i listen og se hvilke ændringer, der er blevet foretaget på elementerne i hver konfigurationstype.

Overblikket er tomt for konfigurationer, hvor der ikke er blevet foretaget nogle ændringer.

Tekststrengene for læseadgang, der vises i dropdown-listerne for søgninger og filtre. Når der filtreres i lister eller når der angives indblik i feltet Læseadgang for søgninger på dokumenter, kontakter eller sager, vil alle eksisterende indblik for læserettigheder for henholdsvis sager, kontakter eller dokumenter, vises som en tekststreng i en dropdown-liste. Dette giver brugere mulighed for at vælge fra og/eller filtrere i dropdown-listen i stedet for at oprette et nyt indblik, der kun bruges til søgninger eller filtre.

Det nye søgefelt **Læseadgang** vises som standard på alle søgesider. Hvis dine søgesider er blevet konfigureret til at skjule det gamle søgefelt **Læseadgang**, vil det være nødvendigt at konfigurere de samme søgesider til at gemme det nye felt for læseadgang.

**Bemærk:** Tekststrengene for læseadgang står i alfabetisk rækkefølge og filtreres fra venstre til højre og filtertermer anvendes også fra venstre til højre. Hvis en bruger, for eksempel, filtrerer dropdown-listen over læseindblik med "aaa ccc bbb", vises indblikket "aaa bbb ccc" ikke. Hvis det filter der anvendes i stedet er "aaa ccc", vises indblikket "aaa ccc bbb".

**Vigtigt:** Denne ændring gør eventuelle gemte ændringer eller filtre, der indeholder feltet **Læseadgang**, ugyldige. For filtre, vises feltet **Læseadgang** med tekststrengen

for indblikket, men det fungerer ikke som forventet. På gemte søgninger, vil feltet **Læseadgang** være tomt og stadig ikke fungere som forventet.

Brugere skal manuelt opdatere filteret eller søgekriteriet for læseadgang og opdatere filteret/søgningen for at udløse den nye funktionalitet.

Filtrerede detaljefaner på bånd skal indeholde filterkriterier

Brugere kan føje deres egne faner til detaljebåndet på en detaljeside (sager, dokumenter og kontakter) og angive en brugerdefineret søgning, der skal anvendes som filter på fanen. Tidligere kunne tomme søgninger (søgninger der ikke indeholder søgekriterier) gemmes og anvendes på fanen. Nu skal søgninger indeholde søgekriterier, hvis de skal gemmes og anvendes i fanen på detaljebåndet.

Ændringer i WorkZone-konfigurationer

Det nye design for redigering af WorkZone-konfigurationer tillader ikke, at man fjerner filtrerede faner og standard-dashboardet (dvs. de ikke kan slettes fra konfigurationen). Du kan vælge ikke at vise en filtreret fane eller standard-dashboardet, men du kan ikke slette dem helt.

Brugerdefinerede typer

Hvis der kun er et brugerdefineret felt, der kan bruges som en henvisning, vil navnet på feltet ikke blive vist i **Fanevælgeren**, når du føjer en brugerdefineret type til en sags-, kontakt- eller dokumentdetaljeside.

## WorkZone Client 2020.1

### Sager

Vis alle dokumenter i et sagshierarki

Den nye detaljefane **Dokumenter i hierarkiet** er nu tilgængelig på sagernes detaljeside. Fanen **Dokumenter i hierarkiet** viser alle dokumenter, der er vedhæftet til den aktive sag samt alle dokumenter, der er vedhæftet til eventuelle undersager for den aktive sag. I tidligere versioner af WorkZone, var det nødvendigt at oprette en brugerdefineret søgning

for alle dokumenter i et sagshierarki. Denne liste vises nu automatisk i den nye detaljefane.

Fanen **Dokumenter i hierarkiet** vises ikke som standard og skal manuelt føjes til sagsdetaljesiden.

Rapport til aktindsigt

Den nye sagsrapport **Aktindsigt, udskrift af sagens dokumenter** kan nu genereres og er tilgængelig i fanen **Avanceret** i formularen **Udskriv sag**. Rapporten genererer en PDF med alle sagens dokumenter og en liste over dokumentparter på sagen for aktindsigt fra borgere.

Rapporten åbnes fra båndet på sagens detaljeside > **Udskriv** > **Avanceret** > **Skabelon**.

## Dokumenter

Sletning af dokumenter og sager

Sager der indeholder henvisninger til dokumenter, og dokumenter der indeholder henvisninger til sager og andre dokumenter kan nu sendes til papirkurven og slettes fra papirkurven. Tidligere kunne sager og dokumenter med henvisninger til andre sager og dokumenter ikke slettes. Dette påvirker også automatisk sletning af sager og dokumenter, hvis denne funktion bruges.

Automatisk sletning af sager og dokumenter

Du kan konfigurere WorkZone til automatisk at flytte en sag eller et dokument til papirkurven, når den definerede bevaringsperiode for sagen eller dokumentet udløber. Parametret for automatisk sletning indstilles for hver bevaringsperiode i WorkZone Configurator > **Retention** > **Retention Policies**.

Automatisk sletning af sager og dokumenter fra papirkurven

Sager og dokumenter kan automatisk slettes fra papirkurven efter en foruddefineret frist, der er angivet som et antal dage efter sagen eller dokumentet oprindeligt blev slettet (sendt til papirkurven). Fristen kan defineres for hver bevaringspolitik og konfigureres i WorkZone Configurator **Retention** > **Retention policies**. Elementer, der slettes fra papirkurven, slettes permanent.

Sager og dokumenter slettes ikke automatisk fra papirkurven, hvis der ikke er blevet angivet en frist for deres tilknyttede bevaringspolitikker.

Sager og dokumenter, der står til at blive slettet fra papirkurven, indeholder en dato i feltet **Purge date** i listerne i de tilhørende papirkurve. Hvis feltet **Purge date** er tomt, vil sagen eller dokumentet ikke blive slette automatisk fra papirkurven.

Forbedrede søgninger/filtre i dokumentlister

Øverst på alle dokumentlister og dokumentdetaljefaner kan du nu finde feltet **Søg i liste**.

Feltet **Søg i liste** er et felt, der er søgbart med fritekstsøgning, hvor du kan indtaste søgekriterier i fritekst for at filtrere i den viste dokumentliste. Feltet **Søg i liste** accepterer alle WorkZone-søgeoperatorer, såsom jokertegn (\*) og spørgsmålstegn (?). Søgningen anvendes ved at taste **Enter**.

Når et søgekriterie anvendes på dokumentlisten, vil feltet **Søg i liste** vises med gul baggrund for at indikere, at elementerne, der vises i listen er filtrerede.

Du kan rydde feltet **Søg i liste** for at hente den ufiltrerede dokumentliste igen.

Importér bilag fra andre WorkZone-databaser

Når du importerer hoveddokumenter med bilag fra andre WorkZone-databaser, vil bilagene altid importeres med deres oprindelige indblik, også selvom afkrydsningsfeltet **Importér uden indblik** er markeret.

Afkrydsningsfeltet **Importér uden indblik** ignoreres nu for bilag. Bilag importeres altid uden indblik og begrænses automatisk af sag og hoveddokument.

Bilag, der importeres som hoveddokumenter overholder stadig **Importér uden indblik** og behandles som hoveddokumenter med henblik på tildeling af indblik.

## Opret et dokument fra Templafy

Hvis din organisation bruger Templafy til at gemme og håndtere sine Microsoft Office-skabeloner, kan du basere nye dokumenter (fra Word, Excel eller Powerpoint) på Templafy-skabelonerne.

Du opretter det nye dokument fra båndet via menupunktet **Opret fra Templafy**. Herefter åbner en rude, hvor du kan vælge en Templafy-skabelon, der derefter anvendes i det nyoprettede dokument.

Dokumentet åbnes i det tilsvarende Microsoft Office-program og du kan nu arbejde med dokumentet. Når dokumentet er færdiggjort, kan det gemmes tilbage på sagen igen.

**Bemærk:** Det er påkrævet, at man har gyldige legitimationsoplysninger til Templafy (Brugernavn og kodeord), og at Templafy-forbindelsen er blevet konfigureret korrekt i **WorkZone Configurator > Global > Templafy settings** før du kan oprette nye dokumenter med Templafy-skabeloner.

**Vigtigt:** For Microsoft Internet Explorer: Integrationen med tredjepart<sup>SP</sup>produktet Templafy med https-protokollen understøttes ikke.  
For Google Chrome og Microsoft Edge: Integrationen med tredjeparts<sup>PR</sup>produktet Templafy med http-protokollen understøttes ikke.

Brug af Safari-browseren

Hvis du bruger en Safari-browser, skal cookies for tredjepartsprodukter være slået til før du kan bruge Templafy i WorkZone Client.

Du kan aktivere cookies for tredjepartsprodukter ved at nulstille indstillingen for beskyttelse af personlige oplysninger **Undgå spring mellem websteder** i indstillingerne for Safari. Indstillingen **Undgå spring mellem websteder** er helt implementeret fra Safari 13.1, men indstillingen er tilgængelig i Safari-browsere fra og med version 11.0.3 (3604.5.6).

I tidligere versioner af Safari-browseren (versioner før 11.0.3(3604.5.6)), er indstillingen **Undgå spring mellem websteder** ikke tilgængelig.

Templafy-integrationen er kun blevet testet i Safari 13.1, men det udelukkes ikke, at integrationen kan fungere med andre udgaver af browseren.

## Dashboard

Gruppér efter brugerdefinerede feltyper

Kranse- og søjlediagrammer, der viser kontaktdata i et dashboard kan nu grupperes efter de følgende brugerdefinerede felter: Medarbejder, Kontakt og Enhed.

Ny visningsindstillinger for widgets - Brug korte etiketter

Du kan nu bruge den nye visningsmulighed **Brug korte etiketter** på søjle- og kranse-diagrammer. Du kan bruge afkrydsningsfeltet **Brug korte etiketter** til at vise koden for grupperingen i feltet **Gruppér efter** i stedet for navnet. Afkrydsningsfeltet **Vis forklaring** skal også krydses af for at de korte etiketter kan vises.

Nye visningsindstillinger for widgets - Datasortering

Den nye visningsmulighed **Datasortering** kan nu anvendes på søjlediagrammer i dashboards. Du kan bruge **Datasortering** til at vise søjlerne i søjlediagrammet i stigende eller faldende rækkefølge fra venstre mod højre.

## WorkZone Chat

I denne version af WorkZone, introducerer vi det nye og normalt tilgængelige modul; WorkZone Chat, der skal afhjælpe WorkZone-brugere i deres daglige arbejdsgang ved at øge samarbejde og koordinering af deres daglige arbejdsopgaver.

WorkZone Chat er et internt kommunikationsværktøj, som du kan anvende til at kommunikere med andre brugere vedrørende bestemte sager eller dokumenter. Du kan også tilføje eller fjerne sags- og dokumenthenvisninger i chatten. WorkZone WorkZone Chat kan også bruges til mere informel kommunikation med andre WorkZone-brugere uden at være tilknyttet til en bestemt sag eller dokument.

WorkZone Chat kan kun bruges til kommunikation med andre WorkZone-brugere og kan kun bruges internt gennem WorkZone. WorkZone Chat kan ikke bruges til kommunikation med eksterne parter og kontakter. Hvis du har behov for at kommunikere med en ekstern kontakt eller part, skal du bruge<sup>e</sup> et andet chatprogram.

**Bemærk:** WorkZone Chat er som standard deaktiveret og skal aktiveres af en systemadministrator i **WorkZone Configurator > Global > Feature settings > Client > Chat**.

WorkZone Chat kan åbnes nederst i browsersiden eller fra enhver sag eller dokument, som chatten indeholder henvisninger til. Hvis du åbner chatten fra bunden af browsersiden, vises alle dine chats. Hvis du åbner den fra en henvist sag eller dokument, er det kun den tilknyttede chat, der vises.

WorkZone Chat respekterer alle eksisterende læse- og skriveadgange til sager og dokumenter. Du vil ikke kunne se chathenvisninger til sager eller dokumenter, hvis du ikke har læseadgang til sagen eller dokumentet, der henvises til. Du kan stadig deltage i chats, men vil ikke have adgang til sager eller dokumenter fra chatten, som du normalt ikke har adgang til.

Chats kan enten oprettes fra bunden af en browserside eller direkte fra en sag eller et dokument. Hvis en chat oprettes fra en sag eller et dokument, oprettes der automatisk en henvisning til pågældende sag eller dokument i chatten. Du kan herefter tilføje deltagere og chatte med dem. Hvis du har oprettet chatten fra bunden af en browserside, skal du manuelt føje eventuelle henvisninger og deltagere til chatten.

Enhver chatdeltager kan redigere en chat, tilføje sags- eller dokumenthenvisninger og deltagere kan tilføjes eller fjernes fra chatten når som helst. Derudover kan chatoplysninger såsom titel og beskrivelse ændres af enhver deltager i chatten når som helst.

En WorkZone Chat kan sættes til at blive bevaret, hvilket betyder, at chatten ikke kan blive slettet. Almindelige chats (chats der ikke bevares) kan slettes manuelt og slettes også automatisk fra systemet efter et foruddefineret antal dage. Chatten kan ændres fra bevaret til almindelig af enhver chatdeltager.

## Diverse

### Ny tæller på detaljefaner

Du kan nu finde en ny tæller, der fungerer som en konfigurerbar indstilling på sags-, dokument- og kontaktdetaljefaner. Tælleren viser alle ulæste elementer i fanen og bruger MRU-listen (Most Recently Used) og Læselister til at regne ud om du har åbnet et element (dokument, chat, proces, sagshenvisning, oversag, undersag, dokumenthenvisning,

dokument i hierarkiet, bilag eller elementer i papirkurven). Tælleren har fået farven rød, så den kan skelnes fra de andre tællere (der normalt er lyseblå) i detaljefanen, der viser antal elementer på fanen.

**Bemærk:** Ulæste elementer vises i fed skrift i fanen og i lister.

Tælleren der viser ulæste elementer er som standard aktiveret for detaljefanen **Chats** og er slået fra for alle andre faner.

Du kan slå tælleren for ulæste elementer til/fra i indstillingerne for detaljefanen ved at markere afkrydsningsfeltet **Vis antal ulæste** i formularen **Rediger fanebladet**.

## WorkZone Client 2020.0

### Sager

#### Sagsaktiviteter

Kolonnen **Frist** er nu tilgængelig for fanen **Aktiviteter** og viser den frist, der er angivet i DCR-grafen for aktiviteten. Kolonnen **Frist** vises ikke som standard og skal manuelt føjes til fanen **Aktiviteter**.

#### Ny liste - Mine åbne og afventende opgaver

En ny liste, **Mine åbne og kommende opgaver**, er nu blevet føjet til listerne i navigationsruden i gruppen **Brugeropgaver**. Den nye liste samler listerne **Mine åbne opgaver** og **Mine kommende opgaver** i en liste. Du kan højreklikke en opgave og gå til den sag, som opgaven er registreret på, så du kan fortsætte dit arbejde der.

#### Skift sagsgruppe under sagsoprettelse

Et felt på en sags detaljeside overskrives ikke af standardværdierne fra en sagsgruppe, hvis standardværdierne ikke er angivet eller tomme. På sags detaljeside overskrives de felter, hvor der er angivet standardværdier på sagsgruppen, stadig. Dette er kun gældende, når du opretter en ny sag. Hvis du vælger en anden sagsgruppe på en eksisterende sag, anvendes standardværdierne ikke automatisk på felterne.

#### Aktørsekvenser er blevet flyttet



Menupunktet **Aktørsekvenser** er blevet flyttet fra hovedbåndet til brugernes brugerside og er blevet tilføjet som den nye detaljedane **Aktørsekvenser**. Du kan nu tilføje, redigere og håndtere aktørsekvenser fra din brugerside.


#### Standardværdier i sagsgrupper

Hvis du tildeler en sagsgruppe til en sag, overskrives de eksisterende værdier i felterne ikke, hvor de normalt overskrives af sagsgruppens standardværdier, så længe den valgte sagsgruppe ikke indeholder standardværdier for de pågældende felter.

Hvis man i tidligere versioner valgte en sagsgruppe uden definerede standardværdier, ville det føre til at feltet **Sagsbehandler** blev overskrevet med den nuværende bruger, feltet **Ansvarlig enhed** blev overskrevet med den nuværende brugers organisatoriske enhed og feltet **Sagstype** blev ryddet, hvis standardværdierne ikke er blevet defineret for felterne **Sagsbehandler**, **Ansvarlig enhed** og **Sagstype**.

## Kontakter

Du kan føje en brugerdefineret liste, som din systemadministrator har oprettet, til dine sagsdetaljefaneblade og derefter indtaste oplysninger i de brugerdefinerede listefelter i listen. Når du søger efter sagsoplysninger, kan du også tilføje brugerdefinerede listefelter som søgekriterier i dine søgninger.

Brugerdefinerede lister kan også indeholde henvisninger til andre sager, dokumenter eller kontakter, og du kan åbne disse henvisninger i en ny fane ved at vælge  **Naviger til**

og åbne den valgte henvisning ved at højreklikke på en række og vælge en henvisning.

## Møder

Feltet Status for møde vises

Feltet **Mødetilstand** for møder kan nu vises i de to mødelister **Møder** og **Møder jeg er ansvarlig for**. Mødetilstanden vises også i detaljesider for møder i feltet **Tilstand** og kan tilføjes som et søgekriterie, når du søger efter møder (Søgefeltet **Mødetilstand**).


Feltet **Tilstand** viser mødets nuværende tilstand (Aktiv eller aflyst) og opdateres automatisk fra Outlook (Hvis du bruger Microsoft Office Web-udgaven til WorkZone) eller

manuelt fra WorkZone (Hvis du bruger den VSTO-baserede Microsoft Office-tilføjelse til WorkZone).



Listen **Møder** filtreres automatisk til kun at vise aktive møder (feltet **Mødetilstand** viser Aktiv), hvor listen **Møder jeg er ansvarlig for** viser alle mødetilstande, men den kan filtreres til kun at vise bestemte mødetilstande.

## Diverse

### Hurtig søgning


Hurtigsøgningsfunktionen (  **Gå til**) er flyttet fra båndet på sags-, dokument- og

kontaktsider, til knappen  **Åbn** i faneområdet. Fordi funktionen er blevet flyttet, er

genvejstasten for denne handling også blevet lavet om. Genvejstasten **CTRL+G** viser nu frem til en menu ved knappen  **Åbn**, hvor du kan vælge **Sag**, **Dokument** eller **Kontakt** for at åbne den tilsvarende **Gå til**-formular. Du kan også klikke  **Åbn** for at se menuen.

### Bemærkninger

Du kan nu finde en ny detaljefane på sager, dokumenter og kontakter. Den nye fane hedder **Noter**. Fanen **Noter** indeholder alle notater, der er blevet oprettet for den aktuelle sag/dokument/kontakt og erstatter den gamle WorkZone-funktion for redigering og oprettelse af noter. Den nye fane **Noter** justerer WorkZone-noter i forhold til de nuværende indstillinger for arbejde med detaljefaner, såsom at vælge flere elementer i detaljelisten, åbne en forhåndsvisning og opretning/redigering/sletning af noter. Brugere kan også tilgå en menu med valgmuligheder ved at højreklikke en note i detaljelisten. Ligeledes viser en tæller på fanen alle aktuelle elementer i detaljelisten for fanen.

Derfor er note-ikonet  og notefunktionaliteten nu fjernet fra båndet på detaljesiderne for sager, dokumenter og kontakter.

### Tæller af antal tegn i tekstfelter

Det maksimale antal tegn, der kan være i et tekstfelt vises med grå font i øverste højre hjørne af feltet. Antallet til venstre for skråstregen angiver det antal tegn, du har brugt og tallet til højre for skråstregen viser det maksimale antal tegn, der kan være i feltet. Nogle

tekstfelter kan indeholde op til 4000 tegn, og andre tekstfelter kan kun indeholde færre. F.eks, kan feltet **Sagstekst** indeholde op til 4000 tegn, og feltet **Notetekst** kan kun indeholde op til 2000 tegn.

For de tekstfelter, der indeholder formateringsindstillinger, som for eksempel **Notetekst**, tælles tegnene fra de skjulte formateringskoder også med i det maksimale antal tegn, der kan være i feltet.

Knappen Vælg hvilke faner, der skal vises er blevet flyttet

Knappen **Fanevælger** i detaljefanerne er flyttet til menuen med faner i detaljebåndet og vises nu med et nyt billede. Tidligere var knappen **Fanevælger** placeret helt ude til højre på detaljebåndet og blev vist med et andet billede (\*).

Tæller på detaljefaner

En detaljefane kan indeholde flere rækker i detaljelisten og du kan indstille hver detaljefane til at vise en tæller på fanen, der viser antal rækker i listen. Tælleren viser antallet af rækker, der vises i listen, så eventuelle filtre på fanerne også afspejles.



Tælleren er som standard deaktiveret for alle faner på nær fanen **Noter**, men du kan slå tælleren til for hver fane i formularen **Rediger fane**.

Brugerdefinerede typer/brugerdefinerede sagslister

Brugerdefinerede sagslister er blevet udvidet og omdøbt til Brugerdefinerede typer.

Brugerdefinerede typer er samlinger af definerbare felter, der kan defineres af en WorkZone-administrator, og føjes til detaljesider for sager, dokumenter eller kontakter.

Skift mellem udvidet og minimeret hovedbånd

Hovedbåndets funktion, hvor man kan skifte mellem en udvidet og en minimeret visning af båndet, er blevet udvidet. Tidligere kunne du kun skifte mellem udvidet/minimeret visning af båndet ved at dobbeltklikke fanens titel. Ikonerne  **Skift** og  **Skift** giver dig nu

mulighed for at skifte mellem udvidet og minimeret visning af hovedbåndet.

Nye genvejstaster til søgesider, formularer og dialoger med drop-down-lister.

Hvis et felt på en søgeside, formular eller dialog indeholder en drop-down-liste, kan du trykke på enhver **Piletast** (Op, Ned, Venstre, Højre) eller **Mellemrum** for at åbne listerne i feltet. I tidligere versioner, kunne du også trykke **Enter** for at åbne listen i feltet. Denne

genvejstast er nu fjernet, da **Enter** i en søgeside eller dialog med en søgefunktion, også starter en søgning.

For at undgå en søgning i hele databasen og dermed negative effekter på ydeevnen, kan en søgning ikke startes med **Enter**, hvis der ikke er angivet søgekriterier.

Kolonner der indeholder tal i en liste er højrejusterede

Hvis et brugerdefineret felt i en liste er defineret til at indeholde et tal (decimaltal eller heltal), vises kolonnen som højrejusteret i listen. Tekstkolonner (felter) er stadig venstrejusterede.

Derfor er der flere standardfelter, der vises som numre, som ikke anses som felter med tal; f.eks. betragtes sags- eller dokumentnumre som id-felter og ikke talfelter selvom de muligvis indeholder tal.

Ny genvej til at skifte til Visningsruden

I detaljefanen, vælg markér et element og tast **p** for at skifte til og fra visningsruden for det valgte element.

Åbn formularen Kolonnevælger med det samme

Du kan nu tilgå formularen **Kolonnevælger** direkte fra detaljefanens listekolonner ved at klikke **Kolonneindstillinger** i højre side af kolonnelisten.

Du kan stadig højreklikke en kolonnes overskrift og klikke **Mere** for at åbne formularen **Kolonnevælger**.

## WorkZone Client 2019.3

### Sager

Sagsaktiviteter

Med sagsdetaljefanen **Aktiviteter**, kan du starte og administrere flere sagsaktiviteter på en sag.

Fanen **Aktiviteter** viser alle sagsaktiviteter, der er oprettet på sagen og giver dig bedre mulighed for at administrere sagsaktiviteterne. Fra fanen **Aktiviteter**, kan du starte en ny sagsaktivitet, åbne ruden **Sagsaktiviteter** hvor du kan opdatere aktivitetsopgaver, opdatere alle aktiviteter på sagen, slette en aktivitet og eksportere markerede aktiviteter til Microsoft Excel.

På grund af den nye detaljefane **Aktiviteter**, er følgende ændringer implementeret:

- Knappen **Aktiviteter** vises ikke længere i sagsbåndet og ruden **Sagsaktiviteter** åbnes ikke længere fra sagsbåndet.
- Tælleren, der angiver antal åbne aktiviteter, vises ikke længere på knappen.
- Knapperne **Slet** og **Opdater** er blevet flyttet fra siden **Sagsaktiviteter** til fanen **Aktiviteter** på sagens detaljeside.
- Fristens dato og tidspunkt for aktiviteten vises ikke længere i sagens detaljeside. Tidligere var datoen for aktivitetens frist placeret i højre side af sagens titel.
- Nyoprettede aktiviteter vises som standard i ruden **Vis**.
- Påkrævede sagsaktiviteter (sagsaktiviteter, der skal gennemføres) er markeret med et blåt udråbstegn i kolonnen længst til venstre i ruden **Vis**.

Filtrér efter status i aktivitetslisten

Alle sagsaktiviteter vises i listen **Aktiviteter**. Her inkluderes også inaktive aktiviteter (f.eks, Completed eller Terminated). Du kan bruge kolonnen **Status** til at filtrere listen **Aktiviteter** efter den ønskede aktivitetsstatus.

Kolonnen Aktivitet er blevet fjernet fra alle sagslister

Kolonnen **Aktivitet** er blevet fjernet fra alle sagslister i navigationsruden.

Standardkolonnerne er nu Titel, Sagsnummer, Oprettet, Planlagt afsluttet, Påmindelse, Påmindelsesdato og Afsluttet.

Lås nedarvning af adgangsrettigheder

WorkZone kan konfigureres til at låse nedarvning af adgangsrettigheder, så brugere ikke kan fjerne nedarvning af indblik til dokumenter. Nedarvede adgangsrettigheder vises stadig, men brugere kan ikke rydde afkrydsningsfelterne **Begrænset af sag** og

**Begrænset af dokument** i formularerne **Rediger læseadgang** og **Rediger skriveadgang**.

Nedarvning af adgangsrettigheder låses ved at aktivere indstillingen **Enforce Access Code Inheritance** i **WorkZone Configurator > Global > Feature settings > Content Server**.

Modulet Ditmer Agenda Management

Du kan føje flere dokumenter (som kaldes bilag i modulet Agenda Management) til et dagsordenspunkt. Dokumenterne kan tilføjes i WorkZone fra, f.eks. den sag hvorpå du opretter et dagsordenspunkt, til eller fra filsystemet (uden for WorkZone).

## Processer

Sagsbehandlere kan nu danne sig et overblik over alle processer på en sag i den nye sagsdetaljefane **Processer**.

Med detaljefanen **Processer** kan en bruger:

- Oprette en ny proces på baggrund af den aktive sag.
- Eksportere valgte processer til Microsoft Excel.
- Åbne en valgt proces i en visningsrude.
- Annullere en valgt proces.
- Opdatere fanen, så fanen viser eventuelle ændringer foretaget af andre brugere.

Yderligere oplysninger om brugeropgaver er også blevet føjet til Proceslisterne på siden Hjem i kolonnen Status og giver et visuelt overblik over opgavens tilstand gennem ikoner for brugeropgaver (Grøn, Gul, Rød, som angiver "Frist Ikke overskredet", "Frist er snart" og "Frist overskredet").

Arranger brugeropgaver efter rækkefølge

Når der oprettes en ny proces, tildeles brugeropgaverne automatisk den næste ledige plads i rækkefølgen, som kan ændres i listen **Mine åbne opgaver** i navigationsruden og i detaljefanebladet **Brugeropgaver** i den aktuelle brugerdetaljeside. Rækkefølgen på

opgaverne vises i kolonnen længst til venstre i listen. Derudover kan du vise kolonnen **Rangorden** i listen.

For at ændre rækkefølgen af en brugeropgave skal du, på fanebladet, trække rækken til dens nye plads. Du kan kun ændre rækkefølgen af dine egne brugeropgaver eller opgaver, der tilhører en bruger, som du er stedfortræder for.

## Procesbeskeder


Du kan konfigurere hvornår der skal sendes meddelelser fra WorkZone Process som mails og meddelelser på en mobil enhed i dine personlige indstillinger. Dine personlige indstillinger overskriver de globale indstillinger for procesbeskeder.


Der er tre typer af beskeder:

- **Send smarttask:** Mails, der indeholder en opgave med svarknapper.
- **Send mailbeskeder:** Der sendes en mail, hvis en opgave ændres, f.eks., hvis en opgave opdateres af en anden bruger.
- **Send pushmeddelelser:** Der sendes en besked til en mobil enhed, hvis en sag ændres.

## Dokumenter

### Gendan dokumentversion

Hvis du har gendannet en tidligere version af et dokument, og det er den nuværende version, der arbejdes på, kan du ikke gendanne den tidligere version igen. Knappen 

**Gendan version** kan ikke tilgås for den ældre version. Du kan stadig gendanne andre tidligere versioner. Tidligere var  **Gendan version** stadig tilgængelig på den gamle

version af dokumentet, også selvom den ældre version var blevet gendannet og nu var den aktuelle version, der blev arbejdet på. Knappen var kun tilgængelig, og selvom man klikkede på knappen, gendannedes den tidligere version ikke igen, så længe det var den nuværende version.

## Rapporter

Der er nu to nye rapporter til sager og dokumenter.

- En filtreret sagsliste over parter og dokumenter
- En filtreret dokumentliste over parter og bilag

Rapporten **En filtreret sagsliste over parter og dokumenter** opretter en PDF-rapport over sagsdata for alle sager i listen, der opfylder de anvendte listefiltre. Rapporten **En filtreret dokumentliste over parter og bilag** opretter en PDF-rapport over dokumentdata for alle dokumenter i listen, der opfylder kriterierne i de anvendte listefiltre.

Begge rapporter er tilgængelige i alle sags- og dokumentlister. Filtrerede sags- og dokumentlisterrapporter kan ikke udføres på lister over dokument- og sagshenvisninger.

## Lister

Rediger feltværdier i lister


Når du redigerer feltværdier for elementer i en liste (Sager, Kontakter, Dokumenter, Møder, m. v.), behøves tilsvarende kolonner ikke længere at vises før du kan redigere værdien. Tidligere skulle brugere aktivt vise kolonnen for det felt, de ville redigere. Nu er alle redigerbare felter tilgængelige via knappen **Rediger** i båndet, enten fra menuen eller ved at højreklikke et felt og vælge **Rediger**.

### **WorkZone Client 2019.2**

Brugerdefinerede sagslister

Du kan føje en brugerdefineret liste, som din systemadministrator har oprettet, til dine sagsdetaljesider og derefter indtaste oplysninger i de brugerdefinerede listefelter i listen. Når du søger efter sagsoplysninger, kan du også tilføje brugerdefinerede listefelter som søgekriterier i dine søgninger.



Brugerdefinerede lister kan også indeholde henvisninger til andre sager, dokumenter eller kontakter, og du kan åbne disse henvisninger i en ny fane ved at vælge  **Naviger til**

og åbne den valgte henvisning ved at højreklikke på en række og vælge en henvisning.

Brugerdefinerede sagslister kan kopieres med andre sagshenvisninger, når en sag kopieres.

## Kontakter

Maksimum for antal tegn i felterne Navn & Adresse

Det antal tegn, som felterne **Navn 1**, **Navn 2**, **Adresse 1**, **Adresse 2**, og **Adresse 3** kan indeholde på detaljesiden Kontakt, er hævet til 150 tegn i hvert felt. Tidligere var det maksimale antal tegn 60 for hvert felt.

Tilpas søgeresultater for hver kontakttypespecifik søgning

Fanen med søgeresultater kan tilpasses for hver kontaktttype, som du baserer en søgning på. På denne måde kan du konfigurere fanen **Søgeresultater** for hver kontaktttype, som du vil søge efter og dermed kun få vist de søgeresultater, der er relevante for hver kontaktttype.

## Agenda Management

Som en forsøgsversion kan WorkZone Client integrere med modulet Agenda Management, der produceres af Ditmer. Med modulet kan du oprette en dagsorden til et møde fra en WorkZone-sag i Agenda Management-databasen.

Du kan oprette dagsordenspunkter for mødet og overføre mødedokumenter til hvert dagsordenspunkt fra WorkZone. Du kan også redigere titlen og vedhæftede dokumenter fra WorkZone.

Derudover kan modulet Agenda Management tilgås normalt af brugere, der er registrerede i produktet Agenda Management.

Installation og aktivering

Agenda Management Module fra Ditmer installeres som standard under den første installation af WorkZone, men modulet aktiveres ikke automatisk. Hvis du vil bruge modulet Ditmer Agenda Management, skal du aktivere og konfigurere modulet.

Når modulet Ditmer Agenda Management er blevet aktiveret, vil detaljefanen **Sagsforberedelse** være tilgængelig i detaljesiden Sag. Når du har føjet detaljefanen til din sags detaljeside, kan du nu bruge modulet.

## WorkZone Client 2019.1

### Kontakter

#### Kontakttyper

Når du opretter en ny kontakt, skal du vælge en kontaktttype i menuen **Kontakter**.

Hver kontaktttype har nu en redigerbar detaljeside. Dette er med henblik på at give superbrugere mulighed for at tilpasse hver detaljeside for kontaktttyperne. De tidligere sider til kontaktttyper indeholdt samme layout, felter og tilpasningsmuligheder for alle kontaktttyper på trods af at krav for layout, felter, osv. kan variere. Kontaktoplysninger for en virksomhed er, f.eks., forskellige fra kontaktoplysninger for personer, medarbejdere og kommuner.

#### Søg efter kontakter

Kontaktsøgninger: Du kan oprette en typespecifik søgning efter en bestemt kontaktttype ved at markere kontaktttypen i menuen **Kontakt** og klikke **Ny søgning** i hovedbåndet.

Den kontaktttype, der er valgt til den typespecifikke søgning kan ikke ændres, når søgningen køres eller hvis den gemmes som en anden søgning. Kontakttypen (feltet **Type**) kan vises og ændres for generelle kontaktsøgninger.

### Sager

#### Ny standardsag

Den nye sag, Standardsagen er blevet oprettet og sat som den nye standardsag. Dette vil sige, at når en sag oprettes via OData eller WorkZone Explorer, oprettes en Standardsag

automatisk. I tidligere versioner var det Emnesagen, der blev oprettet som standard. Når du manuelt opretter en sag, skal du angive en sagskategori før du opretter sagen.

Standardsager har ikke en sagskategori. Når du søger efter standardsager, finder du dermed alle sager, hvor feltet Sagskategori er tomt.

Standardsagen er en kategori fra WorkZones system og kan redigeres, men ikke slettes.

Du kan ændre en sagskategori til en anden kategori, f.eks., fra standardsag til emnesag og tilbage.

Du kan også rydde en sagskategori og dermed ændre sagen til at være en standardsag og ændre den sagsskabelon, der blev brugt til sagen til en skabelon til standardsager.

Skift sagskategori, sagsgruppe og primær part.

Du kan ændre sagskategori, sagsgruppe og undersagsgruppe på en aktiv sag. Hvis den aktive sag har en primær part, kan du også skifte den primære part.

I båndet på sagens detaljeside, er knappen **Kategori** blevet flyttet til den nye knap **Skift**, der nu indeholder alle skiftehandlinger, du kan udføre på en sag.

- Skift sagskategori
- Skift sagsgruppe (og undersagsgruppe)
- Skift primær kontakt

**Bemærk:** Det er ikke en ny funktion, at man kan skifte sagskategori, men det nævnes her, da funktionen er blevet flyttet til knappen **Skift**.

Den planlagte afslutningsdato kan defineres før oprettelsesdatoen på en sag.

Den planlagte afslutningsdato på en sag kan nu defineres før oprettelsesdatoen for sagen (feltet **Oprettelsesdato**). Tidligere, kunne man ikke definere en planlagt afslutningsdato, der lå før sagens oprettelsesdato og en fejlmeddelelse ville blive vist. Nu oplyses du om den mulige fejl, men tvinges ikke til at ændre datoen i feltet **Planlagt afslutningsdato**.

Nogle organisationer vil i bestemte situationer starte arbejde på en sag og beregne hvornår sagen skal afsluttes, før sagen faktisk oprettes i WorkZone.

Værdien i feltet **Oprettelsesdato** genereres automatisk af WorkZone, når sagen oprettes, hvorimod feltet **Planlagt afslutningsdato** kan indtastes manuelt.

Nye kolonner i sagens underfane Livscyklus

Vi har øget antallet af tilgængelige faner i fanen **Livscyklus** på sagens detaljefane og de inkluderer nu kolonnerne **Sagsgruppe**, **Undersagsgruppe** og **Primær part**. Kolonnen **Sagsgruppe** vises som udgangspunkt, hvorimod kolonnerne **Undersagsgruppe** og **Primær part** kan føjes til fanen **Livscyklus**, om nødvendigt.

Nyt afkrydsningsfelt for sagsaktiviteter

Vi har tilføjet et nyt afkrydsningsfelt til panelet **Sagsaktiviteter**. Afkrydsningsfeltet giver dig mulighed for hurtigt at fuldføre en åbn eller afsluttet (tilbagevendened) aktivitet uden at åbne proces-dialogen.

Afkrydsningsfeltet vises kun for sagsaktiviteter, der kan fuldføres.

Sagsaktiviteter (Replikeret fra WorkZone Process)

- Vi har tilføjet knappen **Opdater** i ruden **Sagsaktiviteter**, knappen opdaterer aktivitetslisten, så den viser nyeste ændringer.
- Du kan nu vælge **Intet filter** i listen **Vis** i ruden **Sagsaktiviteter**. Hvis du vælger dette filter, vil du se alle sagsaktiviteter, hermed også aktiviteter der håndteres af systemet.

## Dokumenter

Udskriv PDF-udgaver af dokumenterne, der ikke har dokumentklassifikation.

Du kan udskrive PDF-versioner af eksisterende dokumenter, som ikke er klassificerede uden at skulle vælge en klassifikation for dokumenterne. Dokumenter uden klassifikationsværdier virkede efter opgradering til WorkZone 2018.0 eller nyere versioner, hvis dokumenterne ikke var blevet opdateret med en klassifikationskode.

Hvis du opererer på en ældre database fra før WorkZone 2018.0 og den database, som du arbejder på, er blevet lukket, hvilket forhindrer dig i at opdatere dokumentets metadata med klassifikationer, kan du muligvis ikke udskrive historikdokumenter som PDF-filer.

Hvis du udskriver en PDF-version af eksisterende dokumenter, der ikke er klassificerede, og gemmer PDF-filen på sagen, skal du stadig vælge en dokumentklassifikation og udfylde andre obligatoriske felter såsom dokumenttitler og dokumenttype for PDF-dokumentet. Dette er fordi PDF-dokumentet nu betragtes som et selvstændigt dokument i WorkZone-sagen/dokumentet og skal derfor følge din organisations dokumentpolitik.

Generér PDF-versioner af dokumenter på afsluttede sager.

Du kan generere en PDF-version for dokumenter på afsluttede sager. Tidligere var det nødvendigt at genåbne en sag for at generere en PDF fra sagens dokumenter og derefter afslutte sagen igen, når PDF'en var blevet genereret.

Dokumentsøgning i et sagshierarki

Du kan søge efter alle dokumenter i et sagshierarki ved at vælge en oversag i en dokumentsøgning og indstille søgningen til at søge i sagshierarkiet. Alle dokumenter på oversagen og eventuelle undersager vises som en liste i søgeresultaterne. Du kan gemme din søgning som sædvanligt for genbrug og deling med andre WorkZone-brugere.

Dokumentsøgningen i sagshierarkiet kan kun søge nedad i et sagshierarki og du kan kun angive en oversag, som den hierarkiske søgning skal baseres på. Derudover bruger den hierarkiske dokumentsøgning feltet **Sag (simpel)** i fanebladet til dokumentsøgningen for at indeholde oversagen og kan kun indeholde en sag, når du bruger den hierarkiske søgning.

Når du opretter en ny dokumentsøgning eller redigerer en eksisterende søgning, skal du vælge en søgefunktion i feltet **Sag (Simpel)**:

- **[sag]**: Søg kun efter sager, kan indeholde flere sager.
- **[hierarki]**: Søger nedad gennem over-undersagshierarkiet, kan kun indeholde én sag.

Føj indblik for den nuværende sag til dokumenter, der er importeret fra andre WorkZone-databaser

Når du importerer dokumenter fra en anden WorkZone-database, kan du tilføje indblikket for den nuværende sag på alle de dokumenter, der er valgt til import ved at markere afkrydsningsfeltet **Begrænset af sag** i formularen **Rediger læseadgang**.

## Diverse

### Brugeropgaver

Du kan nu se dato og tidspunkt for de senest modtagne brugeropgaver. For at gøre dette, skal du tilføje feltet **Opdateret** som en kolonne i listen over brugeropgaver. Værdierne i feltet **Opdateret** vises som dato og tidspunkt. Du kan sortere i kolonnen **Opdateret** i listen, så den viser enten seneste eller ældste opgaver først.

### WorkZone Client 2019.0

- Listen Sagsaktiviteter indeholder en lyseblå kommentærtæller for hver part på listen. Med denne funktion kan sagsbehandleren få et hurtigt overblik over antal kommentarer på hver aktivitet i hele listen og se hvilke aktiviteter, der har genereret flest kommentarer.
- Delte søgninger kan omfordes til andre WorkZone-brugere. Et nyt felt, **Ejer**, er blevet oprettet til dette formål. Feltet **Ejer** definerer hvem, der er den nuværende ejer af en gemt søgning og kan føjes til lister som Delte lister og Mine lister for at vise, hvem der ejer søgninger.

Hvis du er ejer af en søgning, kan du omfordele søgningen til en anden WorkZone-bruger og overføre ejerskab af søgningen til brugeren. Du kan også overtage ejerskab på en gemt søgning fra en inaktiv WorkZone-bruger, hvis du har det samme indblik på søgningen som den tidligere ejer.

Du kan dermed overtage delte søgninger, der er oprettet af medarbejdere, der ikke længere er hos din organisation. Som ny ejer kan du redigere søgningerne for fortsat vedligeholdelse og opdatering af søgningerne.

Se [Omfordel en delt søgning](#).

- Søgninger kan bruges af andre brugere som baggrund for nye søgninger, ved at gemme den nye søgning for at undgå problemer. Du kan redigere og overskrive gemte søgninger, som du ejer, ved at opdatere søgningen eller gemme den som

en ny søgning.

Gemte søgninger, som du ikke ejer, kan ikke overskrives og kan kun bruges som baggrund til en ny søgning.

En organisation kan hermed definere flere kernesøgninger, som senere kan genbruges og redigeres af andre brugere for at tilpasse deres work flow.

Se [Opret en ny søgning baseret på en gemt søgning](#).

- Når du vælger et listefilter, kan du vælge at gemme filteret på din lokale konfiguration. Filteret tilføjes automatisk, næste gang du åbner listen. Hvis du nulstiller konfigurationen, nulstilles alle dine listefiltre også. Du kan stadig redigere listefilteret og gemme det igen.

Se [Filtrer en liste](#)

- Hvis du højreklikker et listeelement for Sager, Dokumenter og Kontakter, åbnes en listemenu med samme muligheder som på Hovedbåndet, men de er filtreret så de passer med typen af listeelementet (sag, dokument eller kontakt).
- Når du sletter en gemt søgning, som anvendes i en eller flere konfigurationer, f.eks, lister eller brugerdefinerede faner, vises alle konfigurationer, der bruger listen i en dialogboks, hvor du kan annullere sletningen eller fortsætte.

Se [Listemenu](#)

- Listevælgere for detaljefanerne Sag, Dokument og Kontakt kan tilpasses, ved at tilføje, omarrangere og fjerne søgefelter for søgninger på følgende detailsider:
  - Parter
  - Sagshenvisninger
  - Dokumenthenvisninger
  - Undersager
  - Oversager

### [SeKonfigurer listevælgere](#)

- Møderapporter kan udskrives direkte eller udskrives og gemmes igen på oversagen. Møderapporten skal eksistere i PDF-format før du kan udskrive den. Du kan definere dokumenters metadata, når du udskriver rapporten for sikre dig at møderapporten registreres med de rigtige data, når du gemmer på en sag. Se [Udskriv møder](#)
- Dokumenter kan importeres til en aktiv WorkZone-sag fra andre WorkZone-databaser. Du kan søge efter dokumenter i de andre databaser og importere dem. Sagsbehandleren og/eller den ansvarlige enhed kan arves fra det importerede dokument eller genbruges fra sagen, der indeholder filerne før de importeres. Al dokument-metadata importeres, som udgangspunkt, men med undtagelser af tilpassede egenskaber, indblik, dokumenthenvisninger, dokumenttilstand og dokumenttyper. Se Onlineguiden for uddybelse af dette. Du kan bruge dokumentlister til at identificere importerede dokumenter via deres kildedatabase i kolonnen **Stammer fra**. Se [Importér dokumenter fra andre databaser](#)
- Når du bruger hurtig søgning, inkluderes afsluttede sager også. Se [Hurtig søgning](#)
- Grundet ny implementering af CVR-integrering, er det ikke længere muligt at bruge en virksomheds adresse eller postnummer som søgekriterier, når du importerer kontaktoplysninger om en virksomhed via WorkZones CVR-integrering. Du kan søge i den online CVR-database efter CVR-nummer, P-nummer og/eller navnet på virksomheden, og vælge kun at se CVR-numrene i dine resultater.
- WorkZone Content Server Standard Edition:  
Når du ser efter indblik, du skal føje til en sag eller et dokument, kan du anvende et filter og få vist indblikkene i kategorierne: Alle indblik, periodeindblik eller organisationsindblik. Dette kan forbedre overblik for større organisationer med mange forskellige indblik, da filtrene reducerer antal søgeresultater, der skal



bladres igennem.

Hvis navnet på indblikket kendes i forvejen, kan du stadig indtaste navnet i feltet Indblik og dermed filtrere listen yderligere.

I WorkZone Content Server, Corporate Edition er der ikke blevet foretaget nogen ændringer på hvordan man vælger og tildeler indblik.

Se [Administrer adgangsrettigheder](#)

- Forbedring af valg af kolonner. Når du vælger kolonner (felter), der skal vises i lister og andre WorkZone-elementer, kan du se hvilke kolonner, der er tilgængelige pt., hvilke kolonner, der vises i listen og manuelt tilpasse deres bredde.

## WorkZone Client 2018.2

### Ny brugergrænseflade

WorkZone Clients brugergrænseflade er blevet opdateret med de følgende ændringer:

- Nye, skarpere og mere præcise ikoner, der beholder deres skarphed, når man tilpasser størrelsen på websiden.
- Farvekoordinering af faneblade er erstattet med små ikoner, der repræsenterer indholdet i fanebladet.
- Hvis du har ugemte elementer (Sager, Dokumenter, Kontakter, Møder) på et faneblad, vil en rød markør blive vist på fanen. Ikke-gemt data blev ikke vist ordentligt tidligere.
- Alle elementer, der er valgt i en liste, markeres med lyseblåt i stedet for den elementrelaterede farve.
- Tællerikonerne er nu lyseblå i stedet for røde, men viser stadig antal elementer i en liste.

- De tilhørende tekster på grupperne i hovedbåndet vises ikke længere, og nogle grupper i båndet samles i knappen **Administrer**, hvis websiden er for lille til at vise alle grupperne i båndet.
- Indstillinger i båndet, der har forudsætninger, for eksempel, deling af links til dokumenter i en mail, vises ikke hvis forudsætningerne ikke er installeret. I ovenstående eksempel, vil funktionen "del link til dokument" ikke blive vist, hvis WorkZone for Office ikke er installeret på serveren.
- Dobbeltklik elementfanen for at komprimere hovedbåndet, og få vist mindre ikoner og skjul tilhørende tekst på knapper.
- De tilhørende tekster til felterne gøres mindre i størrelse og skrifttype, hvilket leder opmærksomheden mod feltet og ikke mod teksten til feltet.
- Obligatoriske felter understreges med rødt og markeres med en rød stjerne, som gør opmærksom på at disse felter er obligatoriske. Obligatoriske felter var tidligere kun vist i rødt, hvilket gjorde det svært for farveblinde læsere at se.
- Valgte felter, (det felt der er i fokus) markeres med lyseblåt.
- For at forbedre overblikket og workflow, er brugen af stærke farver generelt blevet tonet ned flere steder, men bruges stadig i steder hvor brugerens opmærksomhed kræves.

## Rediger flere elementer

- Du kan vælge flere elementer (sager, dokumenter eller kontakter) og tilføje og fjerne en informationstype på de valgte elementer ved at bruge de respektive lister (Kontakt, Sag, Dokument). For yderligere oplysninger, se: [Rediger flere elementer på en liste](#)
- Du kan vælge flere elementer (sager, dokumenter eller kontakter) og tilføje eller fjerne kontakthenviisninger på de valgte elementer ved at bruge de respektive lister (Kontakt, Sag eller Dokument) for at vælge og opdatere flere elementer. For yderligere oplysninger, se: [Rediger flere elementer på en liste](#)

- Du kan ændre sagskategorien på flere sager i sagslisten. For at gøre dette, skal du først føje kategorien **Sag** til båndet. For yderligere oplysninger, se: [Rediger en sagskategori](#)

## Dashboard

- Speedometeret (Også kaldt målediagram) kombinerer tælleren med cirkeldiagrammet og angiver både antal elementer i en liste og indikerer visuelt hvor tællerværdien er placeret i det foruddefinerede spektrum. For yderligere oplysninger, se: [Speedometer](#)

## Søgefunktion

- Du kan søge direkte efter en sag, et dokument eller en kontakt ved at åbne en formular til hurtig søgning og indtaste søgekriterier såsom sagsnummer, sagstitel, dokumentnummer, dokumenttitel, kontaktnavn eller kontakt-ID. Hurtig søgning er et supplement til WorkZones almindelige søgefunktion, der ikke har lige så mange søgekriterier, men derimod er hurtigere og nemmere at anvende. Se [Hurtig søgning](#)

## Microsoft Office Online Server

- Hvis Office Online Server er installeret og opsat til at integrere med WorkZone, kan du redigere Office-dokumenter i din browser og bruge alle funktioner i Office Online, i stedet for at have en Microsoft Office Suite installeret på den lokale maskine. Office Online Server gør det muligt for brugere at redigere og gemme samtidigt i det samme dokument, men inderholder ikke lige så meget avanceret Office-funktionalitet.

## Dokumenter

- Du kan ændre tilstand på et udkastdokument (UÅ) eller et personligt udkast (UP) til en af de fire dokumenttilstande (UÅ, UP, UL eller ARK). Låste dokumenter kan

- kun arkiveres. Tilstanden på arkiverede dokumenter kan ikke ændres.
- Du kan vise dokumentstørrelsen i Kb i dokumentlisten ved at vælge feltet **Størrelse**, når du tilpasser kolonnerne i en dokumentliste. Se [Tilføj/fjern kolonner i en liste](#)
  - Du kan bevare, slette og gendanne tidligere versioner af dine dokumenter. For yderligere oplysninger, se: [Udkastversionering](#)

## Anden funktionalitet

- Kolonnen **Sagstekst** kan nu vises i listen Sag. Kolonnen sagstekst er ikke som udgangspunkt en del af sagslisten og skal derfor manuelt tilføjes ved at højreklikke kolonneoverskriften og vælge **Sagstekst**. For yderligere oplysninger, se: [Vis eller skjul listekolonner](#)
- Fastgjorte faneblade åbnes når WorkZone Client startes. Dette gør det muligt for dig at have en række fastgjorte fanesider, der altid er tilgængelige, når WorkZone Client åbnes. En ny menu på detaljefanebladet gør det muligt for dig at fastgøre eller fjerne alle åbne fanesider eller kun den aktive faneside, du har åben. For yderligere oplysninger, se: [Om detaljesider](#)
- Du kan bruge favoritikonet til at tilføje eller fjerne et element på din favoritliste. I detaljefanesiden, klik favoritikonet for at slå elementets status som favorit til eller fra. I listen, dobbeltklik favoritikonet for at slå elementets status som favorit til eller fra. For yderligere oplysninger, se: [Om favoritter](#)

## WorkZone Client 2018.1

### Søgefunktioner

- Hvis du søger efter sager i en sagsgruppe, kan du [inkludere eller ekskludere dens undersagsgrupper](#) i din søgning.

- Hvis du søger efter sager eller dokumenter via ansvarlig enhed, kan du [inkludere eller ekskludere de ansvarlige underenheder](#) i din søgning.
- Hvis du søger efter dokumenter via en sag, og du ved hvilken sag, der skal inkluderes til søgekriterierne skal du [vælge sagerne](#) i feltet **Sag (simpel)**.
- Hvis du søger efter en sag, et dokument eller en kontakt via numerisk felt, kan du definere et interval af numre som dit søgekriterie. Du kan, for eksempel, hvis et felt angiver etager i en bygning, søge efter bygninger, der har mellem 20 og 30 etager.

## Udskrivningsfunktioner

- [Udskriv sagsdokumenter](#) fra detaljefanerne. Du kan bruge denne funktion til nemt at udskrive en bestemt delmængde dokumenter, som du kan samle i en brugerdefineret dokumentliste og derefter tilføje som en detaljefane.
- Udskriv sagsnotater for en PDF-fil.

## Anden funktionalitet

- [Slet kontakter](#) af enhver type på nær **Ansæt** og **Enhed**.
- Muligheden for at [gendanne et slettet dokument](#) er blevet udvidet med nye valgmuligheder:
  - du kan gendanne dokumentet med den oprindelige sag;
  - du kan vælge kun at gendanne dokumentet og flytte det til en anden sag.
- Opret [Brugerdefinerede faner for parter](#) for kun at få vist parter med en bestemt type og/eller rolle. Du kan tilføje brugerdefinerede faner på sager, dokumenter eller kontakter.

**Vigtigt:** Ved implementeringen af disse nye ændringer er detaljefanen **Forfattere** forældet og er ikke længere tilgængelig.

- Du kan [filtrere sagsaktiviteter](#) efter **Rolle**.

- Du kan filtrere sagsaktiviteter efter **Tilstand** - dette filter bevares når du genstarter WorkZone Client.
- Du kan sætte en [relativ periode](#) for tidslinje-widgeten.

## Nye muligheder for at tilføje og redigere felter

- Rediger sagsbehandler, ansvarlig enhed, læseadgang og bevaringskode på en lukket sag.
- [Skift sagskategori](#) efter du har oprettet en sag.
- [Omdøb detaljefaner](#) på sager, dokumenter og kontakter. Vær opmærksom på at nye titler på sagsdetaljesiderne kun anvendes i den samme sagskategori.
- Rediger **Udførende enhed** på sags- og dokumentlister.
- Brugedefinerede felter med heltals- og decimalværdier kan føjes til sagen, dokumentet og kontaktdetaljefaner.
- Brugere, der har indblikket MULTIEDIT kan se op til 500 listeelementer på en side. Denne funktionalitet er designet til at hjælpe ledere med at organisere deres arbejdsområde mellem enheder.

## Ændringer i brugergrænsefladen

- [Forskellige dashboards](#) kan hjælpe dig med at gruppere endnu flere widgets.
- [Versionsformat](#) er blevet ændret. Det er nu samlet under alle WorkZone-produkter.
- Knappen **Rapport** har fået et nyt ikon.

## WorkZone Client 2018.0

### Implementering af GDPR - EU's Databeskyttelsesforordning

GDPR (General Data Protection Regulation) er den primære lov vedrørende beskyttelse af personlig data i EU. Forordningen samler EU's databeskyttelse, så medlemsstater ikke

længere behøver at skabe deres egne love, der vedrører datasikkerhed. GDPR træder i kraft fra den 25. maj 2018.

I forbindelse med denne release introducerer WorkZone følgende funktionaliteter, der skal leve op til GDPR-kravene:


- Du kan slette sager og dokumenter **midlertidigt** (så de gemmes i papirkurven), eller **permanent**.
- **Bevaringspolitik** fastsætter hvor længe en sag eller et dokument skal bevares i databasen. F.eks, skal nogle sager bevares i 10 år efter, de er lukket, hvorimod andre sager kan slettes når som helst. Disse regler defineres og gøres automatiske i bevaringspolitikken. Hver bevaringspolitik har en bevaringskode tilknyttet.
- **Dokumentklassificering** sorterer data på baggrund af data-følsomheden. Nogle dokumenter er tilgængelige for alle, mens andre dokumenter kan indeholde data, der ikke kan deles med et bredt publikum. Fra og med denne release vil dokumentklassificeringskoden, der definerer dokumentets sensitivetsniveau være et påkrævet felt at udfylde i hvert dokument.

**Bemærk:** Dokumenter, der er oprettet i WorkZone for Client 2017 SP1 eller tidligere versioner, klassificeres ikke automatisk. Du kan føje klassificeringskoder til dem manuelt.

## Ny funktionalitet

- Sig hej til de **Nye widgets**, der er tilgængelige på dit dashboard - tæller, cirkeldiagram, tidslinje og søjlediagram. Føj de mest relevante widgets til en liste og modtag yderligere oplysninger via et hurtigt overblik.
- Dashboardet er nu mere **fleksibelt og funktionelt**. Du kan nemt tilføje, tilpasse og organisere widgets, så de udgør det dashboard, der passer bedst til dig.
- **Søgning på tværs af registre**. Du kan bruge denne funktion når du har søgekriterier for både sager og dokumenter. Med andre ord, kan du søge efter dokumenter, der

hører til bestemte sager og du kan søge efter sager, der indeholder bestemte dokumenter. Du kan, f.eks, finde mails, der skal besvares i dag og mails, der hører til sager, som er tildelt dig.

- Du kan definere to nye indstillinger for [Abonnementer](#):
  - antal elementer, du ønsker at modtage i dine mails, og
  - om du ønsker at se alle elementer i listerne, eller kun vil se nye elementer.
- Du kan se alle adgangskoder, der er tildelt dig op detaljefanen **Mine adgangskoder**.
- Kontekstafhængig hjælp. Når du klikker  **Hjælp** i WorkZone Client, vil du se den relevante side i dokumentationen til WorkZone Client. Dette gør det nemmere at søge efter de nødvendige oplysninger.

Den manglende beskrivelse af den eksisterende funktion er blevet tilføjet i denne guide:

- [Facetter og sagsgrupper](#)
- Hvordan man importerer kontakter med [CPR- og CVR-numre](#)
- Ordliste. Du kan finde listen over termer og definitioner af dem på fanen **Ordliste** ved siden af fanen **Indhold**. Hvis du støder på en term i grøn tekst, kan du klikke på termen og læse definitionen, der dukker op i et pop op-vindue.

### **WorkZone Client 2017 SP1**

- [Sagsaktiviteter](#) er nyt i denne version. Brug sagsaktiviteter til at følge og administrere arbejdsgange i WorkZone Client.

### **WorkZone Client 2017**



## Arbejde med lister

- Du kan markere alle sager, dokumenter eller kontakter som ulæste for at se dem senere i en **Læseliste**. Når du har set et element, fjernes det fra listen.
- I sagslister kan du **udvide en oversag** for at se dens undersager. På den måde kan du se forbindelser mellem sager på samme fane. Dobbeltklik på en undersags navn for at åbne dens detaljeside i en ny fane.
- I dokumentlister kan du **udvide et hoveddokument** for at se dets bilag. På den måde kan du se forbindelser mellem relaterede dokumenter på samme fane. Dobbeltklik på et bilags navn for at åbne dets detaljeside i en ny fane.
- Du kan eksportere de lister, der indeholder tilpassede felter, til Microsoft Excel.

## Arbejde med PDF

- Du kan generere PDF-rapporter for at se eller udskrive oplysninger om sager og dokumenter. Se [Rapporter](#)
- Nogle gange oprettes PDF-versioner af dokumenter ikke på grund af tekniske problemer. [For at se en liste over sådanne dokumenter](#) skal du føje listerne **Alle mislykkede PDF-dokumenter** og **Mine mislykkede PDF-dokumenter** til navigationsruden.
- Du kan [udskrive hoveddokumenter og bilag](#) på en sag til et PDF-dokument og gemme PDF-dokumentet på sagen eller på en lokal disk.

## Brugervejledning brugervenlighed



- Du kan finde yderligere oplysninger om hver knap i afsnittet [Bånd](#).
- [Brugergænsefladen](#) er blevet omstruktureret og simplificeret.
- Afsnittet om [konfiguration af WorkZone Client](#) indeholder nu kun beskrivelser og handlinger med relevans for almindelige brugere. Oplysning til administratorer er flyttet til [WorkZone Client Administrator's guide](#).

## Anden funktionalitet

- Du kan [starte en proces fra en dokumentdetaljeside](#). Den nye proces er forbundet til en sag på et givent dokument og inkluderer automatisk dette dokument.
- Funktionaliteten "kopiér sag" er blevet udvidet. Du kan nu kopiere en lukket sag eller en sag med kontakter, der ikke længere eksisterer i databasen. Se [Kopiér en eksisterende sag](#).
- Du kan oprette notater til kontakter. Denne funktionalitet virker på samme måde som notater til sager og dokumenter.
- Feltet **Godkendt af arkiv** er blevet tilføjet. Oplyser om, om Rigsarkivet accepterer en dokumenttype. Dette felt kan ikke redigeres.

## WorkZone Client 2016 R2

### Generel brugervenlighed

- Skruenøglikonet , som benyttes under konfiguration, er ændret til et tandhjul . Det er nu altid synligt i brugergrænsefladen.
- Nye eller ændrede sager, dokumenter og kontakter på din læseliste er nu formateret med fed. Formatteringen med fed forsvinder, når du åbner dem.
- Når du søger efter en sag, et dokument eller en kontakt i en liste, sorteres resultatet efter den senest viste. Dette betyder, at det element, du har vist sidst, vises øverst på listen over søgeresultater. Se for eksempel [Tilføj eller fjern sagsparter](#).
- Når du tilføjer en part til et dokument, kan du søge efter parter, der findes på den sag, som dokumentet tilhører. Se [Tilføj eller fjern dokumentparter](#).
- Du kan nu rulle for at se alle elementer på lister, for eksempel i widgets eller i søgeresultater fra henvisningsvælgere. Tidligere viste en liste højst 20 elementer.

## Redigere fra lister

- Du kan redigere henvisningstype fra lister, som viser dokumenthenvisninger og sagshenvisninger.
- Du kan redigere afslutningsdatoen fra sagslister og dermed afslutte eller genåbne en eller flere sager fra listen.
- Du kan redigere læseadgang (indblik) fra dokument- og sagslister og dermed ændre læseadgang for et eller flere elementer på listen.

Se [Rediger flere elementer på en liste](#).




## Administrer dokumenter

- Funktionen **Flyt dokument** er blevet udvidet med følgende menupunkter: **Flyt til sag**, **Flyt til nyt hoveddokument**, **gør til hoveddokument** og **gør til bilag**. Se [Flyt dokument](#).
- Et nyt felt, **Postdato**, er tilgængeligt for dokumenter. For at tilføje dette felt, skal du konfigurere dokumentdetaljesiden. Feltet er også tilgængeligt på dokumentlister. Når du gemmer en mail fra Outlook, viser feltet **Postdato** afsendelsesdatoen for udgående post eller modtagelsesdatoen for indgående post.


## Ny Del knap

- En ny knap, **Del**, er tilføjet på båndene. Knappen **Del** indeholder de tidligere mailfunktioner **Link**, **Vedhæftning** og **Vedhæft PDF**. Se [Del dokument](#).
- En ny funktion, **Kopier til Udklipsholder**, er blevet tilføjet. Funktionen giver dig mulighed for at kopiere links til sager, dokumenter og kontakter i WorkZone. Se [Kopier et dokument til udklipsholderen](#), [Kopier en sag til udklipsholderen](#) og [Kopier en kontakt til udklipsholderen](#).

## Optimeret søgning

- Du kan tilføje flere kriterier, når du definerer en søgning med kriterier fra en liste. Dermed kan du for eksempel søge efter dokumenter med dokumenttypen "I, Indgående" eller "U, Udgående". Hvis du tilføjer flere kriterier, foretager du som standard en Eller-søgning, som vises med . Se [Opret en ny søgning](#) og [Tilføj eller fjern dokumenthenvisninger](#).
- I felter som kan indeholde flere værdier, som f.eks. Emneord og Facetter, kan du udføre søgninger med OG operator, som bliver vist med . Se [Sagssøgning med flere oplysninger eller datokriterier](#).
- Du kan tilføje søgefiltre til alle lister og dermed søge i listerne. Du kan endda filtrere en dokumentliste, så den kun viser hoveddokumenter, bilag eller hoveddokumenter uden bilag. Der er blevet tilføjet et filterikon . Se [Filtrer en liste](#).
- Alle brugere kan dele gemte søgninger med andre brugere, inklusive brugere uden CONFIGADM adgangsrettigheder. Se [Del en gemt søgning](#).

## Konfiguration

- Du kan konfigurere hvilke knapper, der vises på båndet. Klik på pilen  i gruppen til højre på båndet for at skjule eller vise knapper. Dine valg gemmes i brugerkonfigurationen.

**Vigtigt:** Du skal foretage denne konfiguration på alle bånd, for eksempel på sagsbåndet, dokumentbåndet og dokumentlistebåndet.

Se [Bånd](#).

- Når du tilføjer nye parter på en sag eller et dokument, skal du konfigurere, hvilke kolonner der skal vises på søgeresultatlisten for henvisningsvælgeren. Se [Tilføj eller fjern sagsparter](#) og [Tilføj eller fjern dokumentparter](#).

- Navigationsrudens konfigurationsmuligheder er udvidet, således at du kan tilføje nye ruder, ændre rækkefølgen, omdøbe ruder og fjerne ruder.

## Integration til WorkZone Process

- Du kan tilføje to nye lister, **Mine åbne opgaver** og **Mine afventende opgaver**, til navigationsruden som widgets. Listerne vil vise dine opgaver fra WorkZone Process. Du kan åbne og løse opgaver fra listerne.

## WorkZone Client 2016

- WorkZone Meeting-modulet er nu føjet til WorkZone Client. Du kan se WorkZone-møder, herunder dagsordenspunkter og dokumenter, der er oprettet for dine aftaler eller møder i Outlook. Du kan også tilføje, redigere eller fjerne punkter på en dagsorden for et møde og de dokumenter, der er gemt sammen med dagsordenen. Se [Arbejde med WorkZone-møder](#), [Administrer møder](#) og [Om felter på mødedetaljesiden](#).

**Forudsætning:** For at kunne arbejde med WorkZone-møder skal du have installeret modulet WorkZone Meeting.

- Hvis du har administrative rettigheder, kan du konfigurere og distribuere sagsdetaljesider og kontaktdetaljesider. Det vil sige, at du kan tilføje, konfigurere, fjerne, tilpasse størrelse eller ændre rækkefølgen af felter på detaljesiderne for kontakter, dokumenter eller møder. For en kontaktdetaljeside kan du også sætte standardværdier for et felt og ændre de påkrævede indstillinger for et felt. Senere kan du dele din konfiguration af detaljesiderne med valgte brugere, enheder eller med hele organisationen. Se [Konfigurer og distribuer sags-](#), [dokument-](#) eller [kontaktdetaljeside](#). På dokumentdetaljesiden er nye felter, **Udførende enhed** og **Arkiveringsform**, blevet føjet til de eksisterende felter.

- Du kan konfigurere kontaktsøgesiden, dokumentsøgesiden eller en mødesøgeside. Det vil sige, at du kan tilføje, fjerne, konfigurere, tilpasse størrelsen på eller ændre rækkefølgen af felter på kontakt- eller dokumentsøgesiden. Se [Konfigurer søgesiden for sager, dokumenter, kontakter eller møder](#).
- Du kan kopiere flere valgte dokumenter til en sag. Se [Kopier flere valgte dokumenter til en sag](#).
- Du kan se PDF-dokumenter uden at have Adobe Reader installeret.

**Forudsætning:** For at gennemse PDF-dokumenter uden at have Adobe Reader installeret, skal du benytte Internet Explorer 11.

## Ændringer af brugergrænsefladen og forbedret brugeroplevelse

- De nye felter **Udførende enhed** og **Arkiveringsform** er blevet tilføjet til dokumentdetaljesiderne.
- Når du vælger flere sager eller dokumenter og redigerer dem fra en liste, er de stadig valgt, efter at du har afsluttet redigeringen. Dette betyder, at du kan fortsætte med at redigere elementerne uden at vælge dem igen.

## 4.4 Kom godt i gang med WorkZone Client

Nedenfor finder du links til den grundlæggende funktionalitet i WorkZone Client.

### Lær brugergrænsefladen at kende

---

- [Tilpas lister og widgets på dit dashboard](#)
- [Om detaljesider og detaljefaner](#)
- [Om knapper på båndet](#)
- [Brug tastaturnavigation](#)

### Søg og brug søgelister

---

- [Lær, hvordan man søger effektivt](#)

### Sager, dokumenter og adressater

---

- [Om sager og sagstyper](#)
- [Om dokumenter og dokumenttyper](#)
- [Om kontakter](#)

### Arbejde med lister

---

- [Åbn lister i en ny fane](#)
- [Åbn detaljesiden for en sag, et dokument eller en kontakt fra en liste](#)
- [Arbejde med flere listeelementer](#)
- [Rediger et element fra en liste](#)
- [Vis listeelementet i indholdsrudden](#)
- [Del en søgeliste](#)
- [Eksportér en liste til Excel](#)

## Avanceret funktionalitet

---

- Gem og genbrug søgelister
- Administrer abonnementer
- Arbejde med favoritter
- Arbejde med fulgte elementer
- Arbejde med læselister
- Flyt dokument til en anden sag
- Opret en påmindelse på en sag
- Om adgangsrettigheder
- Arbejde med WorkZone Client-konfigurationer
- Konfigurer en søgeside for sager, dokumenter, kontakter eller møder

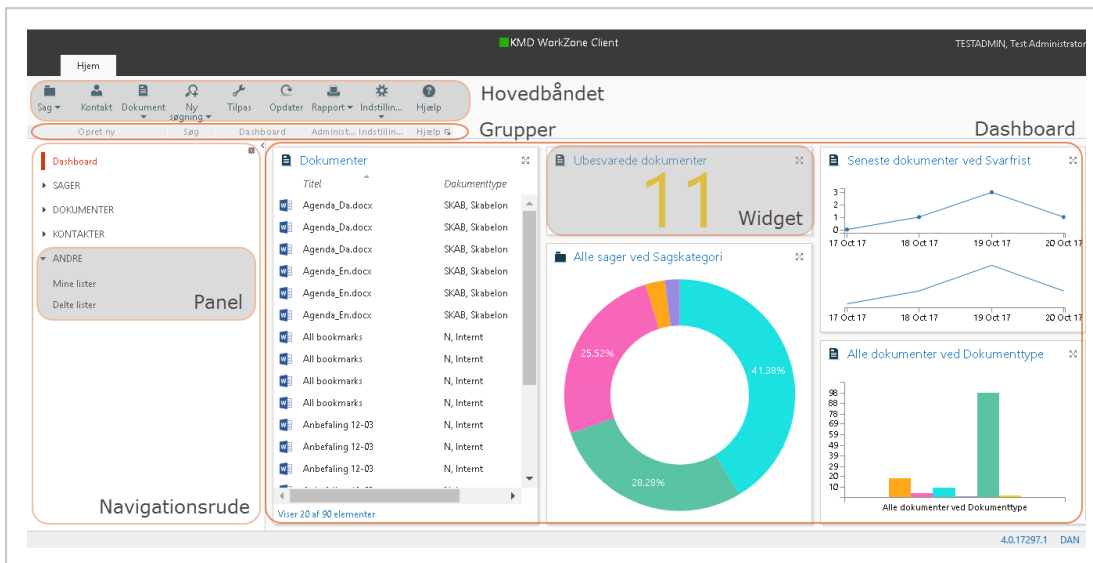


## 5.5 Brugergænsefladen

Du kan tilpasse brugergænsefladen i WorkZone Client, så den passer til dine daglige behov.

- [Navigationspanel og lister](#) indeholder de mest anvendte lister og dine gemte søgninger, så du har nem adgang til dem. Lister grupperes logisk af **Paneler**.
- [Bånd](#) er et sæt knapper, der er relevante for den lister eller side, som du ser i en aktuel situation. Knapper på hovedbåndet er opdelt efter deres funktionalitet. Knapper, der indeholder lignende funktioner grupperes sammen for at gøre navigation lettere.
- [Dashboard](#) giver dig et overblik og nem adgang til lister, der vises som **widgets**.
- [Visningsruden](#) giver mulighed for at vise et element fra en liste. Visningsruden indeholder forskellige oplysninger, alt efter om du åbner en sag, et dokument eller en kontakt.
- [Detaljesider](#) viser yderligere information om en sag, dokument, kontakt, gemt søgning eller anden entitet.
- **Bundpanelet** viser data om den aktuelle version af WorkZone Client og giver muligheder for at ændre sproget i brugergænsefladen. Per vores 2018 release, følger versionen formatet `YY.V.DDD.V`, hvor:
  - `YY` - Buildåret er vist med to cifre i buildnummeret og vises som et fircifret nummer, når der refereres til WorkZone-versionen, som også er buildåret.
  - `V` - Versionsnummer, vist med et ciffer. WorkZone-versionsnummeret er normalt udtrykt med det fircifrede buildår og det encifrede versionsnummer, for eksempel WorkZone 2018.1.
  - `DDD` - Builddagen udtrykkes som antal dage siden den første januar i buildåret.

- ∇ - Buildnummeret. Et fortløbende nummer på buildet for builddagen. En dag kan have flere builds.



## 5.6 Navigationspanel og lister

### 5.6.1 Listen Mine rapporter i dag ..... 71

## Navigationsrude

### Om navigationsruden

De paneler, der vises i navigationsruden, indeholder nogle af de mest anvendte lister og dine egne gemte søgninger. Listerne er defineret og konfigureret i WorkZone Content Server. Du kan skjule navigationsruden ved at klikke på pilen ◀ i øverste højre hjørne af navigationsruden.

Som standard viser navigationsruden følgende ruder:

- Dashboard
- Sager
- Dokumenter

- Kontakter
- Andre

## Administrer paneler

Du kan tilføje, ændre rækkefølgen på eller fjerne paneler fra navigationsruden.

1. Gå til fanen **Hjem** og klik  **Konfigurer navigation** i øverste, højre område i navigationsruden.
2. De følgende handlinger er nu tilgængelige:
  - Tilføj et nyt panel: Klik **Tilføj nyt panel** i toppen af navigationsruden. Indtast et navn i dialogboksen **Tilføj panel**, og klik **Gem**.
  - Omdøb et panel: Klik på  på det panel, som du vil omdøbe. Indtast et nyt navn i dialogboksen **Omdøb panel**, og klik **Gem**.
  - Omrokér paneler: Træk og slip det panel, som du vil flytte.
  - **Fjern** et panel: Klik på  på det panel, som du vil fjerne. Klik **Fjern panel**, og klik så **Ja**.

**Bemærk:** Du kan kun fjerne de paneler, der er blevet tilføjet af dig.

## Lister

---

### Om lister

Hvert panel i navigationsruden indeholder yderligere standardlister. For eksempel viser panelet **Sager** følgende lister som standard:

- Åbne sager
- Sager med påmindelser
- Åbne sager på enheden
- Åbne sager på enheden uden sagsbehandler

- Sager uden sagsbehandler og enhed
- Favoritsager

Når du klikker på en af disse lister, udføres søgning efter den valgte liste automatisk, og resultatet vises på dit dashboard. Du kan anvende knapperne på båndet til at udføre forskellige handlinger på søgeresultaterne.

#### Tips:

- Du kan nemt åbne enhver liste fra navigationsruden i en ny fane ved at dobbeltklikke på listens titel.
- Du kan tilføje flere lister eller ændre rækkefølgen af paneler ved at tilpasse navigationsruden. Du kan for eksempel føje lister med dine **Fulgte sager**, **Læselistesager** og **Ændrede dokumenter** til navigationsruden.


## Listemenu



Hvis du højreklikker på et element i en liste, åbner listemenuen, der viser alle handlinger, du kan foretage på et eller flere markerede elementer. Listemenuen vises ikke, hvis listen ikke indeholder nogen elementer.





Alle muligheder i listemenuen kan også findes som knapper på hovedbåndet eller på båndet i detaljefanen.

Handlingerne i listemenuen, der ikke er relevante for det valgte element eller som anvender eventuelt påvirkede kolonner, vises som utilgængelige.





### Handlinger i listemenuen - Sager og Møder







Handling i menuen	Beskrivelse
 <b>Rediger</b>	<p>Rediger følgende metadata for sagen eller mødet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sagsbehandler</li> <li>• Ansvarlig enhed</li> </ul>

Handling i menuen	Beskrivelse
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Udførende enhed</li> <li>• Tilstand</li> <li>• Sagstype</li> <li>• Planlagt afslutningsdato</li> <li>• Lukket</li> <li>• Læseadgang</li> <li>• Bevaringskode</li> <li>• Standard dokumentklassificering</li> <li>• Oplysninger</li> <li>• Dato</li> <li>• Part</li> </ul> <p>Menuen kan variere alt efter fordelingsindstillinger, konfiguration af hovedbåndet og tilføjelse af brugerdefinerede felter.</p> <p>Du kan kun redigere kontaktmetadata i kolonner, der vises i listen.</p> <p>For yderligere oplysninger, se: <a href="#">Tilføj/fjern kolonner i en liste</a></p>
 <b>Vis</b>	<p>Åbn en visningsrude med oplysninger, såsom dokumenter og parter for sagen eller mødet, du har valgt.</p>
 <b>Stifinder</b>	<p>Åbn en sag som en mappe i WorkZone Explorer og en sags indhold.</p> <p><b>Bemærk:</b> Grundet sikkerhedsmodellen for Google Chrome og Microsoft Edge Chromium, åbnes Windows Stifinder ikke automatisk, når du klikker knappen <b>Stifinder</b>. I stedet, skal du åbne Windows Stifinder manuelt og derefter trykke <b>CTRL+V</b> i adresselinjen for at åbne stifinderen for den aktive sag.</p> <p>Linkadressen til den aktive sag kopieres automatisk til din udklipsholder, når du klikker knappen <b>Stifinder</b>.</p>







Handling i menuen	Beskrivelse
	<p>Hvis du bruger Microsoft Edge som browser, skal du være logget ind på WorkZone IdentityServer for at aktivere integration med Windows File Explorer. Hvis du markerer afkrydsningsfeltet <b>Forbliv logget på</b>, når du logger ind, behøver du ikke logge in igen. Den vedvarende bevaring af cookies kan dog udløbe, hvorefter det bliver nødvendigt at logge ind manuelt igen.</p> <p>Hvis WorkZone Explorer er deaktiveret, vil knappen <b>Stifinder</b> ikke vises uafhængigt af hvilken webbrowser, der bruges. WorkZone Explorer kan aktiveres og deaktiveres af en systemadministrator i <b>WorkZone Configurator &gt; Global &gt; Feature Settings &gt; Client &gt; Explore</b>.</p>
 <p><b>Bogmærke</b></p>	<p>Med disse muligheder kan du:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tilføje og fjerne de valgte sager og møder på listen Favoritter.</li> <li>• Markér sagen eller mødet som læst eller ulæst.</li> <li>• Følge eller stoppe med at følge sagen eller mødet.</li> </ul> <p>Se <a href="#">Sagsbånd</a></p>
 <p><b>Del</b></p>	<p>Send links til den valgte sag eller det valgte møde via mail og kopiér titlen, der er relateret til sagen og linket til udklipholderen.</p>
 <p><b>Rapport</b></p>	<p>Generer en PDF-fil, der indeholder metadata, parter og dokumenter på de sager eller møder.</p>
 <p><b>Til papirkurv</b></p>	<p>Flyt valgte sager eller møder til papirkurven. Du kan gendanne sagerne, hvis du ved en fejl har sendt dem til papirkurven.</p> <p><b>Bemærk:</b> Du kan ikke flytte en sag, der indeholder dokumenter, til papirkurven. Flyt dokumenterne til papirkurven før du kan flytte sagen til papirkurven.</p>

## Handlinger i listemenuen - Dokumenter





Handling i menuen	Beskrivelse
 <b>Rediger</b>	<p>Rediger følgende metadata for dokumentet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumenttype</li> <li>• Dokumentgruppe</li> <li>• Udførende enhed</li> <li>• Sagsbehandler</li> <li>• Ansvarlig enhed</li> <li>• Svarfrist</li> <li>• Læseadgang</li> <li>• Bevaringskode</li> <li>• Klassifikation</li> <li>• Oplysninger</li> <li>• Dato</li> <li>• Part</li> </ul> <p>Menuen kan variere alt efter fordelingsindstillinger, konfiguration af hovedbåndet og tilføjelse af brugerdefinerede felter.</p> <p>Du kan kun redigere dokumentets metadata i kolonner, der vises i en liste.</p> <p>For yderligere oplysninger, se: <a href="#">Tilføj/fjern kolonner i en liste</a></p>
 <b>Arkivér</b>	<p>Tildel det nuværende dokument tilstanden <b>Arkiveret</b>.</p> <p>Find en uddybende beskrivelse af tilstanden Arkiveret i <a href="#">Rediger dokumenttilstand</a>.</p>
 <b>Skift</b>	<p>Skift dokumenttilstand</p>
 <b>Vis</b>	<p>Viser dokumentet i en visningsrude.</p> <p>Se <a href="#">Visningsruden</a></p>

Handling i menuen	Beskrivelse
 <b>Åbn</b>	<p>Åbn et valgt dokument i applikationen, der svarer til formatet på dokumentet.</p>
 <b>Bogmærke</b>	<p>Med disse muligheder kan du:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tilføje eller fjerne de valgte dokumenter på listen Favoritter.</li> <li>• Markere det valgte dokument som læst eller ulæst.</li> <li>• Følge eller stoppe med at følge de valgte dokumenter.</li> </ul> <p>Se <a href="#">Dokumentbånd</a></p>
 <b>Del</b>	<p>Send valgte dokumenter i mail på en af følgende måder:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Link til dokumenterne.<sup>1</sup></li> <li>• Vedhæft dokumenterne.<sup>1</sup></li> <li>• Tilføj en PDF-version af dokumentet som en vedhæftning.<sup>1 2</sup></li> </ul> <p>Du kan også kopiere titel, relaterede sager og link til dokumentet til udklipsholder.</p> <p><sup>1</sup> Denne mulighed vises ikke, hvis du ikke har WorkZone for Office installeret på serveren.</p> <p><sup>2</sup> Kun tilgængelig, hvis du har generet en PDF-version.</p>
 <b>Til sag</b>	<p>Åbn sagen på det valgte dokument i en ny fane.</p>
 <b>Rapport</b>	<p>Generér en standardrapport som en PDF.</p>
 <b>Flyt</b>	<p>Med disse muligheder kan du:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Overfør de valgte dokumenter til en ny sag.</li> <li>• Overføre bilag til et andet hoveddokument.</li> <li>• Konverter et bilag til hoveddokument.</li> <li>• Konverter et hoveddokument til et bilag.</li> </ul>









Handling i menuen	Beskrivelse
 <b>Kopiér</b>	Kopiér et valgt dokument. I dialogboksen <b>Kopiér dokument</b> kan du vælge en anden sag for det dokument, som du kopierer.
 <b>Opret PDF</b>	Opret en PDF-version af det valgte dokument. Hvis muligheden ikke er tilgængelig, skyldes det at der allerede eksisterer en PDF-udgave af dokumentet.
 <b>Besvar</b>	Opret et nyt dokument som et svar til det valgte dokument. Afsenderen af det oprindelige dokument bliver modtageren, og sagsoplysningerne indsættes automatisk. Det nye dokument får typen <b>Udgående</b> .
 <b>Til papirkurv</b>	Flyt dokumentet til papirkurven. Du kan gendanne dokumentet igen, hvis det bliver nødvendigt. <b>Bemærk:</b> Dokumentet kan ikke flyttes til papirkurven, hvis dokumentet har bilag, dokumenthenvisninger eller sagshenvisninger.
 <b>Gendan</b>	Gendanner dokumentet fra papirkurven og gør det tilgængeligt igen. Du kan gendanne dokumentet på den sag, som det oprindeligt blev fjernet fra og flytte dokumentet til en anden sag og gendanne både dokumentet og sagen, hvis den tildelte sag også er i papirkurven. Muligheden er kun tilgængelig i listemenuen fra dokument listen i <b>Papirkurv</b> .
 <b>Slet</b>	Slet dokumentet permanent Muligheden er kun tilgængelig i listemenuen fra dokument listen i <b>Papirkurv</b> . <b>Bemærk:</b> Du kan ikke slette dokumentet permanent, hvis dokumentet har bilag. Det er nødvendigt at slette alle bilag, før du kan slette dokumentet.

## Muligheder i listemenueen - Kontakter




Handling i menuen	Beskrivelse
 <b>Rediger</b>	<p>Rediger følgende metadata for kontakten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oplysninger</li> <li>• Dato</li> <li>• Kontakthenvi sning</li> </ul> <p>Menuen kan variere alt efter fordelingsindstillinger, konfiguration af hovedbåndet og tilføjelse af brugerdefinerede felter.</p> <p>Du kan kun redigere kontaktmetadata i kolonner, der vises i listen.</p> <p>For yderligere oplysninger, se: <a href="#">Tilføj/fjern kolonner i en liste</a></p>
 <b>Vis</b>	<p>Se kontakten i en visningsrude.</p> <p>Se <a href="#">Visningsruden</a></p>
 <b>Bogmærke</b>	<p>Med disse muligheder kan du:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tilføje eller fjern de valgte kontakter til listen Favoritter.</li> <li>• Markér de valgte kontakter som læst eller ulæst.</li> <li>• Følg eller stop med at følge de valgte kontakter.</li> </ul> <p>Se <a href="#">Kontaktbånd</a></p>
 <b>Del</b>	<p>Send links til de valgte kontakter via mail og kopiér titlen, den tilknyttede sag og linket til udklipholderen.</p>




## Muligheder i listemenueen - Aktører i sekvæns

Handling i menuen	Beskrivelse
 <b>Fjern</b>	<p>Fjern den valgte aktør fra sekvensen</p>
	<p>Omarranger alle aktører i sekvensen.</p>





Handling i menuen	Beskrivelse
<b>Omarranger handlinger</b>	
 <b>Rediger</b>	Rediger den relative opgavefrist for de valgte aktører.
 <b>Vis</b>	Vis en valgt aktør. Du kan ikke få vist flere aktører på en gang.
 <b>Bogmærke</b>	<p>Med disse muligheder kan du:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tilføj eller fjern de markerede aktører til dine favoritter.</li> <li>• Markér de valgte aktører som læst eller ulæst.</li> <li>• Følg eller stop med at følge de markerede aktører.</li> </ul> <p>Se <a href="#">Dokumentbånd</a></p>
 <b>Del</b>	Send links til de valgte aktører via mail og kopiér navn, id og link på de valgte aktører til udklipsholderen.

### Muligheder i listemenueen - Parter

Handling i menuen	Beskrivelse
 <b>Tilføj</b> <b>relaterede parter</b>	Føj en part, der relateret til den valgte part til sagen.
 <b>Fjern</b>	Fjern de valgte parter fra sagen.
 <b>Rediger</b>	<p>Rediger følgende metadata for de valgte parter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eksternt sagsnummer</li> <li>• Rolle</li> <li>• Oplysninger</li> <li>• Dato</li> <li>• Kontakthenviisning</li> </ul>

Handling i menuen	Beskrivelse
	<p>Menuen kan variere alt efter fordelingsindstillinger, konfiguration af hovedbåndet og tilføjelse af brugerdefinerede felter.</p> <p>Du kan kun redigere dokumentets metadata i kolonner, der vises i en liste.</p> <p>For yderligere oplysninger, se: <a href="#">Tilføj/fjern kolonner i en liste</a></p>
 <b>Vis</b>	<p>Vis en valgt part. Du kan ikke få vist flere parter på en gang.</p>
 <b>Bogmærke</b>	<p>Med disse muligheder kan du:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tilføj eller fjern de markerede parter til dine favoritter.</li> <li>• Markér de valgte parter som læst eller ulæst.</li> <li>• Følg eller stop med følge de markerede parter.</li> </ul> <p>Se <a href="#">Dokumentbånd</a></p>
 <b>Del</b>	<p>Send links til de valgte aktører via mail og kopiér navn, id og link på de valgte aktører til udklipsholderen.</p>

### Muligheder i listemenuen - Delte lister

Handling i menuen	Beskrivelse
 <b>Rediger</b>	<p>Rediger de valgte delte søgninger, der findes i listen.</p> <p>Du kan gemme den redigerede søgning som en ny søgning eller overskrive den oprindelige søgning.</p>
 <b>Slet</b>	<p>Slet den valgte liste og den delte søgning, der bruges til at udfylde listerne.</p> <p>Du kan kun slette lister, som du selv ejer.</p>
 <b>Tildel</b>	<p>Tildel en delt søgning til en anden bruger.</p>
 <b>Abonner</b>	<p>Abonner på den valgte delte søgning, så du modtager meddelelser, når søgningen bliver redigeret.</p>

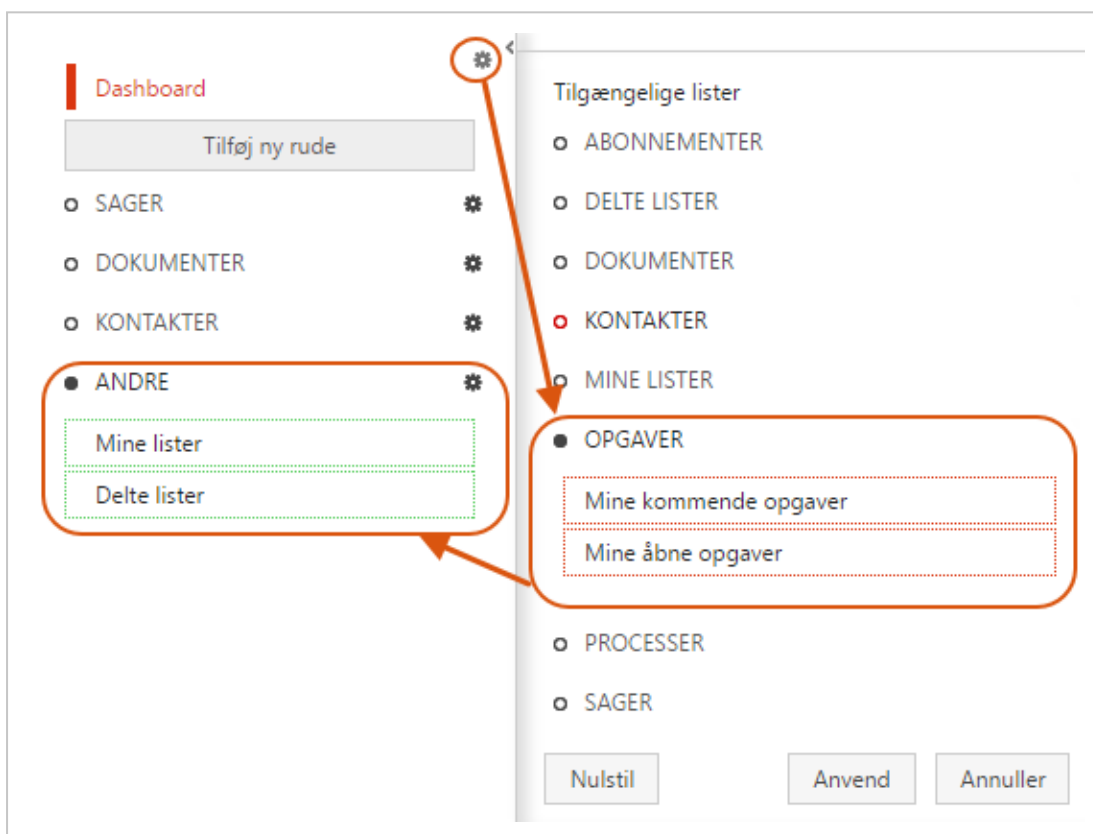
## Administrer lister

Du kan tilføje eller fjerne eksisterende lister og omarrangere dem i din navigationsrude.

Tilpas navigationsruden

Du kan tilpasse din navigationsrude ved at klikke på ikonet **⚙ Konfigurer navigation** i navigationsruden på fanen **Hjem**. Ruden **Tilgængelige lister** vises og du kan redigere listerne.

I ruden **Tilgængelige lister**, viser kolonnen i venstre side lister (markeret i grønt), der allerede er tilgængelige fra din navigationsrude og den højre kolonne viser lister (markeret i rødt), som du kan føje til din navigationsrude.



### For at føje nye lister til navigationsruden

1. Gå til fanen **Hjem**, og klik **⚙ Konfigurer navigation** i navigationsruden for at få vist ruden **Tilgængelige lister**.

2. For at føje tilgængelige lister til navigationsruden, kan du i kolonnen til højre:
  - Dobbeltklikke listen eller
  - Klikke **Vælg elementet** på listen eller
  - Træk elementet fra den højre kolonne til den ønskede placering i den venstre kolonne.
3. Klik på **Anvend** for at gemme dine ændringer.

### For at fjerne lister fra din navigationsrude

1. Gå til fanen **Hjem**, og klik **Konfigurer navigation** i navigationsruden for at få vist ruden **Tilgængelige lister**.
2. For at fjerne en liste fra navigationsruden, kan du i kolonnen til venstre:
  - Dobbeltklikke listen eller
  - Klikke **Fravælg elementet** på listen eller
  - Træk elementet fra den venstre kolonne til den højre kolonne.
3. Klik på **Anvend** for at gemme dine ændringer.


### For at omarrangere listerne i navigationsruden



1. Gå til fanen **Hjem**, og klik **Konfigurer navigation** i navigationsruden for at få vist ruden **Tilgængelige lister**.
2. Træk listen til den ønskede placering i kolonnen til venstre.  
Du kan ikke trække en liste til et panel, der ikke er åbnet.
3. Klik på **Anvend** for at gemme dine ændringer.

**Tip:** Klik Nulstil, hvis du ikke vil gemme dine ændringer og i stedet vil gå tilbage til standardkonfigurationen af navigationsruden.

### 5.6.1 Listen Mine rapporter i dag

Listen **Mine rapporter i dag** viser status på alle forespørgsler på generering af PDF-rapporter, som du har foretaget samme dag og processtatus på alle igangværende forespørgsler på generering af PDF. Visningsperioden i listen spænder fra midnat til midnat i det pågældende døgn.

Du kan føje listen **Mine rapporter i dag** til dit dashboard og din navigationsrude og åbne den fra knappen  **Rapportstatus** i det nederste panel på browsersiden.

**Bemærk:** Når forespørgsler på PDF-rapporter behandles, vises en rød tæller på knappen  **Rapportstatus** i det nederste panel i browsersiden, der viser antal af forespørgsler der er under behandling (.

### Felter i listen Mine rapporter i dag




Listen indeholder som standard følgende felter:

Felt	Beskrivelse
Rapportnavn	Navnet på rapporten. Rapportnavnet er oftest det interne WorkZone-navn for rapporten.
Created	Dato og tidspunkt for hvornår forespørgslen på PDF-generering blev indsendt.
Oprettet af	Viser den WorkZone-bruger, der indsendte forespørgslen på generering af PDF-rapporten.
Rapport-id	Et unikt id for PDF-genereringen i form af et GUID. Du kan bruge det unikke rapport-id til at finde en bestemt rapport,

Felt	Beskrivelse
	<p>når der foretages fejlfinding på eventuelle fejl under en generering af en PDF-rapport.</p> <p>Denne kolonne vises ikke som standard og skal tilføjes manuelt.</p>
Server	<p>Viser den WorkZone-server, der har behandlet eller er i gang med at behandle forespørgslen om generering af en PDF-rapport.</p> <p>Denne kolonne vises ikke som standard og skal tilføjes manuelt.</p>
Opdateret	<p>Viser dato og tidspunkt for seneste opdatering af listen.</p> <p>Denne kolonne vises ikke som standard og skal tilføjes manuelt.</p>
Fejlbeskrivelse	<p>Viser en detaljeret beskrivelse af eventuelle PDF-konverteringsfejl fra de serverbaserede fejlbeskeder, som ikke altid er brugervenlige at læse.</p> <p>Denne kolonne vises ikke som standard og skal tilføjes manuelt.</p>

## Rapportstatus

Viser status på rapporterne i listen med følgende ikoner:

Ikon Status	
	Rapporten er genereret uden nogle fundne fejl.
	Rapporten er stadig under behandling og genereringen af PDF-rapporten er stadig pågående.
	Genereringen af PDF-rapporten er fejlet.



I listen **Mine rapporter i dag**, flyt pilen over en forespørgsel om generering af en PDF-rapport for at se en mere detaljeret statusbeskrivelse for den gældende rapport.

**Bemærk:** Listen **Mine rapporter i dag** blinker jævnligt som listen opdateres med status over forespørgsler om generering af PDF-rapporter fra serveren, der behandler dem.

## 5.7 Bånd

### | 5.7.1 Tilpas hovedbåndet ..... 119

## Om bånd

Båndet indeholder knapper med relevans for listen eller siden, som du arbejder på. Nogle knapper vises på alle bånd og andre knapper er kun synlige på bestemte lister eller sider, eller under specielle forhold, for eksempel, hvis du har installeret flere forskellige WorkZone-moduler.

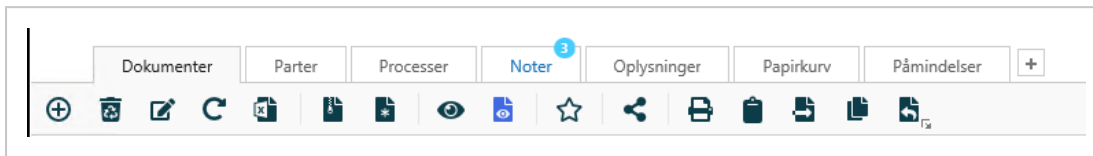
Der findes to typer bånd i WorkZone Client:

- **Hovedbåndet** findes altid i toppen af skærmen. Det indeholder knapper, der er relaterede til de følgende elementer:

- Dashboard
- Lister
- Detaljesider





- **Detalgebånd** findes under metadata på detaljesider. Det indeholder knapper, der relaterer til detaljelisterne.



Minimer/maksimer hovedbåndet

Hovedbåndet kan minimeres for at gøre din arbejdsplads på skærmen større. Kun mindre ikoner og ingen tekst vises på knapperne, hvis du minimerer hovedbåndet. Hvis hovedbåndet er minimeret, kan du maksimere det igen, så det viser større ikoner og tekst på knapperne.

Dobbeltklik fanens titel og klik på knapperne  og  **og** for at skifte mellem udvidet og minimeret hovedbånd.

Tællerikon i båndet

Når der er valgt flere elementer i en liste, vil tællerikonet vises på nogle knapper på båndet. Ikonet viser antal valgte elementer, som du kan tildele knappens funktion. Se [Arbejde med flere listeelementer](#), hvis du vil have flere oplysninger.

## Knapper på båndet

---

På denne side finder du en kort beskrivelse af hver knap. Udvid tabellerne for at læse beskrivelserne.





**Bemærk:** Nogle af knapperne er kun tilgængelige for bestemte lister



## Sagsbånd



---


Sagsbånd gælder for:




- Lister under panelet SAGER.
- Sagsdetaljesider.






Ikon	Navn	Handling
	<b>Sag</b>	<p>Vælg en sagskategori og opret en ny sag.</p> <p>En sag kan indeholde dokumenter, involverede personer (parter), møder, notater og andre relaterede oplysninger.</p> <div data-bbox="815 533 1471 920"><p><b>Bemærk:</b> Virksomheder kan oprette foruddefinerede skabeloner for sager. Skabeloner for sager er tilgængelige i listen under knappen <b>Sag</b>. Kontakt din administrator for at høre mere om formålet med hver skabelon.</p></div>
	<b>Kontakt</b>	<p>Føj en ny kontakt til systemet.</p> <p>Når du opretter en ny kontakt, kan du angive oplysninger som for eksempel navn og adresse. Kontakter kan bruges som parter på sager, mødedeltagere og så videre.</p>
	<b>Word</b>	<p>Opret et nyt Word-dokument med metadata.</p>
	<b>Dokument</b>	<p>Opret et nyt dokument. Et nyt dokument tilknyttes som standard din skrivebordssag. Hvis du opretter et nyt dokument fra en sagsdetaljeside, bliver det nye dokument tilknyttet denne sag.</p>
	<b>• Nye oplysninger</b>	<p>Opret et dokument, der kun indeholder metadata såsom titel og sagsbehandler. Dette dokument indeholder ikke en faktisk</p>

Ikon	Navn	Handling
		fil, og det kan kun åbnes i WorkZone Client.
	• <b>Importér fra filsystem</b>	Opret et dokument ved at overføre en fil fra din lokale disk. Det nye dokument vil indeholde metadata og en faktisk fil.
	• <b>Importér fra WorkZone</b>	Importér et dokument fra en anden WorkZone database.
	• <b>Excel</b>	Opret et nyt Excel-dokument med metadata.
	• <b>PowerPoint</b>	Opret et nyt PowerPoint-dokument med metadata.
	<b>Mere</b>	<p>Vælg brugerdefinerede typer, der er blevet konfigureret og gjort tilgængelige for dig af en systemadministrator.</p> <p>Knappen <b>Mere</b> vises ikke som standard. Du skal manuelt aktivere visning af knappen i formularen <b>Konfigurer bånd</b> og vælge de uafhængige brugerdefinerede typer, der skal vises.</p>
	<b>Ny søgning</b>	<p>Start en ny søgning. Når du vælger et element i listen, åbner en ny søgeside i en ny fane. Denne side viser alle de metadataparametre, der er relevante for en avanceret søgning.</p> <p>Valgmuligheden <b>Mere</b> vises ikke som standard i menuen. Du skal manuelt aktivere visning af valgmuligheden i</p>





Ikon	Navn	Handling
		formularen <b>Konfigurer bånd</b> og vælg de uafhængige brugerdefinerede typer, der skal vises.
	• <b>Sag</b>	Søg efter en sag.
	• <b>Dokument</b>	Søg efter et dokument.
	• <b>Kontakt</b>	Søg efter en kontakt.
	• <b>Møde</b>	Søg efter et møde.
	<b>Opdater</b>	Genindlæs oplysningerne på den nuværende side.  <b>Bemærk:</b> Knappen <b>Opdater</b> på detaljefanen genindlæser kun detaljelisten.
	<b>Stifinder</b>	Åbn en sag som en mappe i WorkZone Explorer og en sags indhold.  <b>Bemærk:</b> Grundet sikkerhedsmodellen for Google Chrome og Microsoft Edge Chromium, åbnes Windows Stifinder ikke automatisk, når du klikker knappen <b>Stifinder</b> . I stedet, skal du åbne Windows Stifinder manuelt og derefter trykke <b>CTRL+V</b> i adresselinjen for at åbne stifinderen for den aktive sag. Linkadressen til den aktive sag kopieres automatisk til din udklipsholder, når du






Ikon	Navn	Handling
		<p data-bbox="815 271 1469 353">klikker knappen <b>Stifinder</b>.</p> <p data-bbox="815 376 1469 898">Hvis du bruger Microsoft Edge som browser, skal du være logget ind på WorkZone IdentityServer for at aktivere integration med Windows File Explorer. Hvis du markerer afkrydsningsfeltet <b>Forbliv logget på</b>, når du logger ind, behøver du ikke logge in igen. Den vedvarende bevaring af cookies kan dog udløbe, hvorefter det bliver nødvendigt at logge ind manuelt igen.</p> <p data-bbox="815 920 1469 1323">Hvis WorkZone Explorer er deaktiveret, vil knappen <b>Stifinder</b> ikke vises uafhængigt af hvilken webbrowser, der bruges. WorkZone Explorer kan aktiveres og deaktiveres af en systemadministrator i <b>WorkZone Configurator &gt; Global &gt; Feature Settings &gt; Client &gt; Explore</b>.</p>
	<b>Skift</b>	<p data-bbox="815 1368 1469 1413">Rediger følgende metadata for en sag:</p> <ul data-bbox="906 1458 1469 1973" style="list-style-type: none"><li data-bbox="906 1458 1469 1682">• <b>Kategori:</b> Rediger sagskategorien for den aktive sag. Vælg en ny kategori fra listen. Listen indeholder ikke den relevante sagskategori.</li><li data-bbox="906 1704 1469 1973">• <b>Sagsgruppe:</b> Skift sagsgruppe for den aktive sag. Du kan også skifte undersagsgruppen, hvis der er blevet defineret en undersagsgruppe for sagsgruppen.</li></ul>



Ikon	Navn	Handling
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Primær part:</b> Skift den primære part for den aktive sag. Du kan ikke fjerne en primær part fra sagen, hvilket lader feltet <b>Primær part</b> stå tomt. Funktionen Primær part er kun tilgængelig, hvis sagen indeholder en primær part i forvejen.</li> </ul> <p><b>Se også</b></p> <p><a href="#">Rediger en sagskategori.</a></p> <p><a href="#">Skift sagsgruppe og undersagsgruppe</a></p> <p><a href="#">Tilføj eller skift den primære part</a></p>
	<b>Gem</b>	Gem dine ændringer på en sag.
	<b>Annuller</b>	Annuller dine ændringer, der ikke er gemte, på en sag.
	<b>Rediger</b>	<p>Masserediger et eller flere felter på valgte sager. Vælg de sager, der skal redigeres og derefter de felter, der skal redigeres i listen under knappen.</p> <p>Du kan kun redigere sagsmetadata i kolonner, der vises i listen.</p> <p>For yderligere oplysninger, se: <a href="#">Tilføj/fjern kolonner i en liste</a></p> <p>Knappen vises kun, når du arbejder med sager i en liste.</p>

Ikon	Navn	Handling
	<b>Eksportér til Excel</b>	Åbn Excel-dokumentet, der indeholder den valgte liste.
	<b>Åbn i ny fane</b>	Åbn den valgte liste i en ny fane.
	<b>Vis</b>	<p>Åbn en indholdsrudd med oplysninger, såsom dokumenter og parter, for den valgte sag.</p> <div data-bbox="820 698 1474 846" style="border: 1px solid #ccc; background-color: #e6f2ff; padding: 5px;"> <p><b>Tip:</b> Klik på  for at tilføje eller fjerne ruder i indholdsrudden.</p> </div>
	<b>Bogmærke</b>	Åbn en liste med følgende valgmuligheder:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Føj til favoritter</b></li> </ul>	<p>Få hurtig adgang til den valgte sag i listen <b>Favoritsager</b>.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Fjern fra favoritter</b></li> </ul>	<p>Fjern den valgte sag fra listen <b>Favoritsager</b>.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Markér som ulæst</b></li> </ul>	<p>Føj den valgte sag til <b>Læselistesager</b> for at se den senere. Når du føjer et element til en læseliste, fremgår det med fed på alle de lister, hvor det indgår.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Markér som læst</b></li> </ul>	<p>Fjern den valgte sag fra <b>Læselistesager</b>.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Følg</b></li> </ul>	<p>Føj den valgte sag til listen <b>Fulgte sager</b>. Hvis andre medarbejdere foretager ændringer på en sag, som du følger, vil denne sag blive vist på listen <b>Ændrede</b></p>



Ikon	Navn	Handling
		<b>sager.</b> Se <a href="#">Arbejde med fulgte elementer</a> .
	• <b>Følg ikke</b>	Stop med at følge ændringer på et valgt dokument.
	<b>Chat</b>	Du kan åbne chatvinduet, hvor den aktive sag allerede er en henvisning med en sagsbaseret chattitel.
	<b>Del</b>	Åbn en liste med følgende valgmuligheder:
	• <b>På mail</b>	Send valgte sager på mail.  Denne mulighed vises ikke, hvis WorkZone for Office ikke er installeret på serveren.
	◦ <b>Link</b>	Føj links til dokumenterne.
	• <b>Kopier til udklipsholderen</b>	Kopier titlen på og linket til de valgte sager til udklipsholderen. Du kan så indsætte oplysningerne dér, hvor du vil have dem.
	<b>Proces</b>	Start en ny proces på baggrund af en valgt sag.  Løs mere om procesfunktionerne og typer af processer i <a href="#">Start en proces fra en sag</a>
	<b>Kopier</b>	Opret en kopi af en valgt sag.
	<b>Til papirkurv</b>	Flyt den valgte sag til papirkurven ved at markere dem til sletning. Du kan gendanne sagerne, hvis du ved en fejl har sendt dem til papirkurven.

Ikon	Navn	Handling
		<p><b>Bemærk:</b> Du kan ikke flytte sagen til papirkurven, hvis sagen indeholder dokumenter, dokumenthenvisninger eller sagshenvisninger. Flyt dokumenterne til papirkurven før du kan flytte sagen til papirkurven.</p>
	<b>Gendan</b>	Gør sagen tilgængelig igen. Denne handling annullere sagens sletning til papirkurven.
	<b>Slet</b>	Slet sagen permanent.  <p><b>Bemærk:</b> Du kan ikke slette sagen permanent, hvis sagen indeholder dokumenter. Det er nødvendigt at slette alle dokumenter før du kan slette sagen.</p>
	<b>Udskriv</b>	Opret en PDF-fil, der indeholder oplysninger om den nuværende sag. I dialogboksen kan du vælge oplysninger, der skal inkluderes i PDF-filen.
	<b>Luk</b>	Luk sagen. Når sagen er lukket, kan den ikke redigeres. For at finde den lukkede sag, skal du klikke <b>Ny søgning &gt; Sag</b> og indtaste søgekriterier. Den lukkede sag kan genåbnes.
	<b>Genåbn</b>	Genåbn sagen. En genåbnet sag fungerer på samme måde som en almindelig sag.  <p><b>Bemærk:</b> Denne knap er kun tilgængelig</p>


Ikon	Navn	Handling
		for lukkede sager.
	<b>Rapport</b>	Åbn en liste med følgende valgmuligheder:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Generelt</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <b>Journalplan</b></li> </ul> </li> </ul>	Generér en PDF-fil, der indeholder en journalplan for de eksisterende sagsgrupper.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>En sagsliste med parter og dokumenter</b></li> </ul>	Generér en PDF-fil, der indeholder metadata, parter og dokumenter på den valgte sag.
	<b>Indstillinger</b>	Håndter konfigurationer
		Med en konfiguration kan du tilpasse webgrænsefladen på WorkZone Client efter brugerens behov.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nulstil konfiguration</b></li> </ul>	<p>Nulstil din Personlige konfiguration. Hvis der ikke er nogle ændringer i din Personlige konfiguration, kan du anvende din organisations konfiguration.</p> <p>Hvis du er tildelt indblikket CONFIGADM, kan du både nulstille den aktuelle konfiguration og din Personlige konfiguration.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Se konfiguration</b></li> </ul>	Du kan åbne et overblik, der viser alle ændringer i dine gældende og tilgængelige konfigurationer. Oversigten viser ændringerne efter type og konfigurationstype (Bruger, Enhed og Organisation).

Ikon	Navn	Handling
	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Rediger konfiguration</b></li></ul>	<p>Rediger den aktuelle konfiguration.</p> <p><b>Bemærk:</b> Denne knap er kun tilgængelig for brugere, der har adgangskoden CONFIGADM.</p> <p>Når du redigerer en konfiguration, vises et orange informationspanel på siden, der viser navn og type på den aktuelle konfiguration.</p>
	<b>Gem konfiguration</b>	<p>Gem dine ændringer på den aktuelle konfiguration, der derefter overskrives, og luk konfigurationsredigeringen.</p> <p><b>Bemærk:</b> Knappen er kun tilgængelig, hvis du har indblikket CONFIGADM og når du redigerer en konfiguration.</p>
	<b>Gem konfiguration som</b>	<p>Gem dine ændringer på den aktuelle konfiguration som en ny konfiguration, og luk konfigurationsredigeringen.</p> <p><b>Bemærk:</b> Knappen er kun tilgængelig, hvis du har indblikket CONFIGADM og når du redigerer en konfiguration.</p> <p>Med denne mulighed kan en administrator tilpasse en anden brugers konfiguration, en Enhedskonfiguration og/eller en Organisatorisk konfiguration og overskrive den oprindelige konfiguration, og dermed gøre ændringerne tilgængelige for andre brugere, enheder eller hele organisationen.</p>

Ikon	Navn	Handling
	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Luk konfigurationsredigeringen</b></li></ul>	<p>Stop med redigering af den aktuelle konfiguration og luk konfigurationsredigeringen uden at gemme dine ændringer.</p> <p><b>Bemærk:</b> Denne knap er kun tilgængelig for brugere, der har adgangskoden CONFIGADM.</p>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Importér/Eksportér</b></li></ul>	<p>Administrer eksport og import af WorkZone Client-konfigurationer.</p> <p>Tilgængelig funktionalitet afhænger af dine adgangsrettigheder.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hvis du ikke har adgangsrettighederne CONFIGADM, kan du eksportere dine Personlige og Private konfigurationer til en .json-fil og også importere en eksporteret .json-fil, der indeholder Personlige eller Private konfigurationer, enten fra dig selv eller fra andre brugere, til din egen personlige eller private konfiguration.</li><li>• Hvis du er tildelt adgangsrettigheden CONFIGADM, kan du eksportere WorkZone Client-konfigurationer af alle konfigurationstyper (Private,</li></ul>

Ikon	Navn	Handling
		<p>Personlige, Enhed og Organisation) til en samlet .json-fil og også importere filen til alle konfigurationstyper for dig selv og andre brugere.</p> <p>Denne funktion giver administratorer mulighed for at anvende konfigurationer for flere brugere.</p>
	◦ <b>Importér fra fil</b>	<p>Anvend konfigurationer, der er gemt på en JSON-fil, på brugere, enheder og en organisation.</p>
	◦ <b>Eksportér til fil</b>	<p>Gem konfigurationer på alle brugere, enheder og en organisation på en JSON-fil.</p>
	<b>Gå til møde</b>	<p>Åbne detaljesiden for WorkZone-mødet.</p> <p>Knappen vises kun på mødesager.</p>
	<b>Hjælp</b>	<p>Åbn onlinehjælpen til den nuværende version af WorkZone Client.</p>
	<b>Tilføj</b>	<p>Opret en ny henvisning. Henvisningen afhænger af den aktive fane.</p>
	<b>Tilføj</b>	<p>Opret nye oplysninger, en adresse, dato eller påmindelse. Typen af oplysninger</p>

**Bemærk:** Denne knap er kun tilgængelig, hvis du ikke er i gang med at redigere en konfiguration.

Ikon	Navn	Handling
		afhænger af den aktive fane.
	<b>Fjern</b>	Fjern de valgte elementer fra listen.




**Tip:** Listemenuen Sager findes ved at højreklikke på en sag i sagslisterne. Listemenuen indeholder de samme muligheder som hovedbåndet. Se [Listemenu](#).

## Dokumentbånd





Dokumentbånd gælder for:







- Lister under panelet DOKUMENTER.
- Dokumentdetaljesider.


Ikon	Navn	Beskrivelse
	<b>Sag</b>	<p>Opret en ny sag.</p> <p>En sag kan indeholde dokumenter, involverede personer (parter), møder, notater og andre relaterede oplysninger.</p> <div data-bbox="810 1400 1471 1787" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p><b>Bemærk:</b> Virksomheder kan oprette foruddefinerede skabeloner for sager. Skabeloner for sager er tilgængelige i listen under knappen <b>Sag</b>. Kontakt din administrator for at høre mere om formålet med hver skabelon.</p> </div>
	<b>Kontakt</b>	<p>Føj en ny kontakt til systemet.</p> <p>Når du opretter en ny kontakt, kan du angive oplysninger som for eksempel navn og</p>


Ikon	Navn	Beskrivelse
		adresse. Kontakter kan bruges som parter på sager, mødedeltagere og så videre.
	<b>Word</b>	Opret et nyt Word-dokument med metadata.
	<b>Dokument</b>	Opret et nyt dokument. Et nyt dokument tilknyttes som standard din skrivebordssag. Hvis du opretter et nyt dokument fra en sagsdetaljeside, bliver det nye dokument tilknyttet denne sag.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nye oplysninger</b></li> </ul>	Opret et dokument, der kun indeholder metadata såsom titel og sag. Dette dokument indeholder ikke en faktisk fil, og det kan kun åbnes i WorkZone Client.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Importér fra filsystem</b></li> </ul>	Opret et dokument ved at overføre en fil fra din lokale disk. Det nye dokument vil indeholde metadata og en faktisk fil.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Importér fra WorkZone</b></li> </ul>	Importér et dokument fra en anden WorkZone database.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Excel</b></li> </ul>	Opret et nyt Excel-dokument med metadata.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PowerPoint</b></li> </ul>	Opret et nyt PowerPoint-dokument med metadata.
	<b>Mere</b>	<p>Vælg brugerdefinerede typer, der er blevet konfigureret og gjort tilgængelige for dig af en systemadministrator.</p> <p>Knappen <b>Mere</b> vises ikke som standard. Du skal manuelt aktivere visning af knappen i</p>











Ikon	Navn	Beskrivelse
		<p>formularen <b>Konfigurer bånd</b> og vælg de uafhængige brugerdefinerede typer, der skal vises.</p>
	<b>Ny søgning</b>	<p>Start en ny søgning. Når du vælger et element i listen, åbner en ny søgeside i en ny fane. Denne side viser alle de metadataparametre, der er relevante for en avanceret søgning.</p> <p>Valgmuligheden <b>Mere</b> vises ikke som standard i menuen. Du skal manuelt aktivere visning af valgmuligheden i formularen <b>Konfigurer bånd</b> og vælg de uafhængige brugerdefinerede typer, der skal vises.</p>
	• <b>Sag</b>	Søg efter en sag.
	• <b>Dokument</b>	Søg efter et dokument.
	• <b>Kontakt</b>	Søg efter en kontakt.
	• <b>Møde</b>	Søg efter et møde.
	<b>Gem</b>	Gem dine ændringer på et dokument.
	<b>Annuler</b>	Annuler dine ændringer, der ikke er gemte, på et dokument.
	<b>Opdater</b>	<p>Genindlæs oplysningerne på den nuværende side.</p> <p>Knappen <b>Opdater</b> på detaljebåndet genindlæser kun detaljelisten.</p>






Ikon	Navn	Beskrivelse
	<b>Arkivér</b>	Tildel det nuværende dokument tilstanden <b>Arkiveret</b> . Find en uddybende beskrivelse af tilstanden Arkiveret i <a href="#">Rediger dokumenttilstand</a> .
	<b>Rediger</b>	<p>Rediger et eller flere felter på valgte dokumenter. Vælg de dokumenter, du vil redigere og derefter de felter, der skal redigeres i listen under knappen.</p> <p>Du kan kun redigere dokumentets metadata i kolonner, der vises i en liste.</p> <p>For yderligere oplysninger, se: <a href="#">Tilføj/fjern kolonner i en liste</a></p> <p>Denne knap vises kun, når du arbejder med dokumenter i en liste.</p>
	<b>Åbn i ny fane</b>	Åbn den valgte liste i en ny fane.
	<b>Skift</b>	Åbn listen, der viser følgende muligheder:
	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="355 1406 778 1442">• <b>Frigiv personligt udkast</b></li> </ul>	Tillad andre medarbejdere at se, redigere og slette dit personlige udkast.
	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="355 1554 440 1590">• <b>Lås</b></li> </ul>	Tildel det nuværende dokument tilstanden <b>Låst</b> . Find en uddybende beskrivelse af tilstanden Låst i <a href="#">Rediger dokumenttilstand</a> .
	<b>Vis</b>	<p>Åbn en indholdsrudd, der viser oplysninger, såsom PDF-versioner, parter og bilag, for det valgte dokument.</p> <p><b>Tip:</b> Klik på  for at tilføje eller fjerne</p>




Ikon	Navn	Beskrivelse
		ruder i indholdsrudden.
	<b>Åbn</b>	Åbn et valgt dokument i applikationen, der svarer til formatet på dokumentet.
	<b>Bogmærke</b>	Åbn en liste med følgende valgmuligheder:
	• <b>Føj til favoritter</b>	Få hurtig adgang til det valgte dokument i listen <b>Favoritdokumenter</b> .
	• <b>Fjern fra favoritter</b>	Fjern det valgte dokument fra listen <b>Favoritdokumenter</b> .
	• <b>Markér som ulæst</b>	Føj det valgte dokument til <b>Læselistedokumenter</b> for at se det senere. Når du føjer et dokument til en læseliste, fremgår det med fed på alle de lister, hvor det indgår.
	• <b>Markér som læst</b>	Fjern det valgte dokument fra <b>Læselistedokumenter</b> .
	• <b>Følg</b>	Føj dokumenter til listen <b>Fulgte dokumenter</b> . Hvis andre medarbejdere ændrer et dokument, som du følger, vil du se dette i listen <b>Ændrede dokumenter</b> . Se <a href="#">Arbejde med fulgte elementer</a> .
	• <b>Følg ikke</b>	Stop med at følge ændringer på et valgt dokument.
	• <b>Deaktiver versionering</b>	Deaktiver udkastversionering for det aktive dokument.

Ikon	Navn	Beskrivelse
		<p>Hvis <b>Deaktiver versionering</b> ikke er tilgængelig, er udkastversionering blevet deaktiveret globalt eller du har ikke de nødvendige rettigheder til at tilgå dokumentet.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aktivér versionering</b></li> </ul>	<p>Aktiver udkastversionering for det aktive dokument.</p> <p>Hvis <b>Aktiver versionering</b> ikke er tilgængelig, er udkastversionering blevet deaktiveret globalt eller du har ikke de nødvendige rettigheder til at tilgå dokumentet.</p>
	<p><b>Chat</b></p>	<p>Du kan åbne chatvinduet, hvor det aktive dokument allerede er tilføjet som en henvisning med en dokumentbaseret chattitel.</p>
	<p><b>Del</b></p>	<p>Åbn en liste, der viser de følgende muligheder:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>På mail</b></li> </ul>	<p>Send valgte dokumenter i mail på en af følgende måder:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <b>Link</b></li> </ul>	<p>Føj links til dokumenterne.</p> <p>Denne mulighed vises ikke, hvis WorkZone for Office ikke er installeret på serveren.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <b>Vedhæft dokument</b></li> </ul>	<p>Tilføj dokument som vedhæftning.</p> <p>Denne mulighed vises ikke, hvis</p>


Ikon	Navn	Beskrivelse
		WorkZone for Office ikke er installeret på serveren.
	◦ <b>Vedhæft som PDF</b>	<p>Tilføj en PDF-version af dokumentet som en vedhæftning. Denne valgmulighed er kun tilgængelig, hvis en PDF-version er blevet genereret.</p> <p>Denne mulighed vises ikke, hvis WorkZone for Office ikke er installeret på serveren.</p>
	• <b>Kopier til udklipsholderen</b>	Kopier titel, tilknyttet sag, og link for dokumentet til udklipsholder. Du kan så indsætte oplysningerne dér, hvor du vil have dem.
	<b>Proces</b>	Start en ny proces fra det nuværende dokument. Processen vil blive baseret på den sag, som dokumentet tilhører. Læs mere om WorkZone Process i <a href="#">Start en proces fra et dokument</a>
	<b>Til sag</b>	Åbn sagen på det valgte dokument i en ny fane.
	<b>Til hoveddokument</b>	Åbn hoveddokumentet på det nuværende dokument i en ny fane.
		<b>Bemærk:</b> Denne knap er kun tilgængelig for bilag.
	<b>Eksportér til Excel</b>	Åbn Excel-dokumentet, der indeholder den valgte liste.

Ikon	Navn	Beskrivelse
	<b>Slet</b>	<p>Slet dokumentet permanent</p> <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #e6f2ff; padding: 5px;"> <p><b>Bemærk:</b> Du kan ikke slette dokumentet permanent, hvis dokumentet har bilag. Det er nødvendigt at slette alle bilag, før du kan slette dokumentet.</p> </div>
	<b>Administrer</b>	<p>Generér en PDF som en rapport eller flyt et dokument til en anden sag.</p>
	<b>Rapport</b>	<p>Generér en standardrapport som en PDF.</p> <p>Rapporter er kun tilgængelige for hoveddokumenter.</p>
• <b>Power BI</b>	<p>Generér en Power BI-rapport.</p> <p>Microsoft Power BI skal være installeret før du kan generere Power BI-rapporter.</p>	
• <b>Generelt</b>	<p>Generér en PDF-fil, der indeholder en journalplan for de eksisterende sagsgrupper.</p>	
• <b>Dokumentoplysninger</b>	<p>Generér en PDF-fil, der indeholder en journalplan for de eksisterende sagsgrupper.</p>	
	<b>Flyt</b>	<p>Åbn en liste, der viser de følgende muligheder:</p>
• <b>Flyt til sag</b>	<p>Overfør et valgt dokument til en anden sag.</p>	
• <b>Flyt til nyt hoveddokument.</b>	<p>Overfør et valgt bilag til et andet hoveddokument.</p>	
• <b>Gør til hoveddokument</b>	<p>Vælg et bilag, og klik på denne valgmulighed for at gøre det til et hoveddokument.</p>	

Ikon	Navn	Beskrivelse
	<b>• Gør til bilag</b>	Vælg et hoveddokument, og klik på denne valgmulighed for at gøre det til et bilag. En dialogboks, hvor du kan vælge et nyt hoveddokument for dette dokument, åbner.
	<b>Proces</b>	Start en ny proces fra det nuværende dokument. Processen vil blive baseret på den sag, som dokumentet tilhører. Læs mere om WorkZone Process i <a href="#">Start en proces fra et dokument</a>
	<b>Kopier</b>	Kopier et valgt dokument. I dialogboksen <b>Kopier dokument</b> kan du vælge en anden sag for det dokument, som du kopierer.
	<b>Opret PDF</b>	Opret en PDF-version af det valgte dokument.  Hvis muligheden ikke er tilgængelig, skyldes det at der allerede eksisterer en PDF-udgave af dokumentet.
	<b>Besvar</b>	Opret et nyt dokument som et svar til det valgte dokument. Afsenderen af det oprindelige dokument bliver modtageren, og sagsoplysningerne indsættes automatisk. Det nye dokument får typen <b>Udgående</b> .
	<b>Til papirkurv</b>	Flyt dokumentet til papirkurven. Du kan gendanne dokumentet igen, hvis det bliver nødvendigt.  <b>Bemærk:</b> Du kan ikke flytte dokumentet




Ikon	Navn	Beskrivelse
		til papirkurven, hvis dokumentet har bilag, dokumenthenvisninger eller sagshenvisninger.
	<b>Gendan</b>	Gendanner dokumentet fra papirkurven og gør det tilgængeligt igen.
	• <b>Gendan</b>	Flytter dokumentet fra papirkurven og gør dokumentet tilgængeligt på den oprindelige sag.
	• <b>Gendan med sag</b>	Hvis både dokumentet og sagen er blevet slettet, flytter funktionen dokumentet og sagen fra papirkurven og gør både dokument og sag tilgængelige igen.
	• <b>Gendan og flyt til en anden sag.</b>	<p>Flytter dokumentet fra papirkurven og gør dokumentet tilgængeligt på den oprindelige sag.</p> <p>Formularen <b>Flyt og gendan</b> åbnes og du kan tildele en ny sag til det gendannede dokument.</p>
	<b>Deaktiver versionering</b>	Deaktiverer bevaring af tidligere versioner af den nuværende dokument.
	<b>Aktiver versionering</b>	Aktiver bevaring af tidligere versioner af det nuværende dokument.
	<b>Tjek ind</b>	<p>Tjekker dokumentet ind på WorkZone Content Server.</p> <p>Gør det muligt for en bruger at aktivere</p>




Ikon	Navn	Beskrivelse
		<p>redigering og gennemtvunge indtjekning af dokumentet. Eventuelle ændringer, der er foretaget i dokumentet vil gå tabt.</p> <p>Knappen kan låses når et dokument er tjekket ud og der ikke eksisterer nogle lock-tokens i WorkZone Content Serveren, hvilket låser dokumentet permanent.</p> <p>Knappen <b>Tjek ind</b> vises kun, hvis dokumentet er tjekket ud og der ikke er nogen lås på dokumentet.</p>
	<b>Indstillinger</b>	<p>Brug <b>Indstillinger</b> til at håndtere dine konfigurationer.</p> <p>Konfiguration hjælper med at tilpasse webgrænsefladen på WorkZone Client efter brugerens behov.</p>
	• <b>Nulstil konfiguration</b>	<p>Nulstil din Personlige konfiguration. Hvis der ikke er nogle ændringer i din Personlige konfiguration, kan du anvende din organisations konfiguration.</p> <p>Hvis du er tildelt indblikket CONFIGADM, kan du både nulstille den aktuelle konfiguration og din Personlige konfiguration.</p>
	• <b>Se konfiguration</b>	<p>Du kan åbne et overblik, der viser alle ændringer i dine gældende og tilgængelige konfigurationer. Oversigten viser ændringerne efter type og konfigurationstype (Bruger, Enhed og</p>

Ikon	Navn	Beskrivelse
		Organisation).
	• <b>Rediger konfiguration</b>	<p>Rediger den aktuelle konfiguration.</p> <p><b>Bemærk:</b> Denne knap er kun tilgængelig for brugere, der har adgangskoden CONFIGADM.</p> <p>Når du redigerer en konfiguration, vises et orange informationspanel på siden, der viser navn og type på den aktuelle konfiguration.</p>
	• <b>Gem konfiguration</b>	<p>Gem dine ændringer på den aktuelle konfiguration, der derefter overskrives, og luk konfigurationsredigeringen.</p> <p><b>Bemærk:</b> Knappen er kun tilgængelig, hvis du har indblikket CONFIGADM og når du redigerer en konfiguration.</p>
	• <b>Gem konfiguration som</b>	<p>Gem dine ændringer på den aktuelle konfiguration som en ny konfiguration, og luk konfigurationsredigeringen.</p> <p><b>Bemærk:</b> Knappen er kun tilgængelig, hvis du har indblikket CONFIGADM og når du redigerer en konfiguration.</p> <p>Med denne mulighed kan en administrator tilpasse en anden brugers konfiguration, en Enhedskonfiguration og/eller en Organisatorisk konfiguration og overskrive den oprindelige konfiguration, og dermed</p>

Ikon	Navn	Beskrivelse
		gøre ændringerne tilgængelige for andre brugere, enheder eller hele organisationen.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Luk konfigurationsredigeringen</b></li> </ul>	<p>Stop med redigering af den aktuelle konfiguration og luk konfigurationsredigeringen uden at gemme dine ændringer.</p> <div data-bbox="810 667 1469 869" style="border: 1px solid #ccc; background-color: #e6f2ff; padding: 5px;"> <p><b>Bemærk:</b> Denne knap er kun tilgængelig for brugere, der har adgangskoden CONFIGADM.</p> </div>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Importér/Eksportér</b></li> </ul>	<p>Administrer eksport og import af WorkZone Client-konfigurationer.</p> <p>Tilgængelig funktionalitet afhænger af dine adgangsrettigheder.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvis du ikke har adgangsrettighederne CONFIGADM, kan du eksportere dine Personlige og Private konfigurationer til en .json-fil og også importere en eksporteret .json-fil, der indeholder Personlige eller Private konfigurationer, enten fra dig selv eller fra andre brugere, til din egen personlige eller private konfiguration.</li> <li>• Hvis du er tildelt adgangsrettigheden CONFIGADM,</li> </ul>

Ikon	Navn	Beskrivelse
		<p>kan du eksportere WorkZone Client-konfigurationer af alle konfigurationstyper (Private, Personlige, Enhed og Organisation) til en samlet .json-fil og også importere filen til alle konfigurationstyper for dig selv og andre brugere.</p> <p>Denne funktion giver administratorer mulighed for at anvende konfigurationer for flere brugere.</p>
	◦ <b>Importér fra fil</b>	<p>Anvend konfigurationer, der er gemt på en JSON-fil, på brugere, enheder og en organisation.</p>
	◦ <b>Eksportér til fil</b>	<p>Gem konfigurationer på alle brugere, enheder og en organisation på en JSON-fil.</p>
	<b>Hjælp</b>	<p>Åbn onlinehjælpen til den nuværende version af WorkZone Client.</p>
	<b>Tilføj</b>	<p>Opret en ny henvisning. Henvisningen afhænger af den aktive fane.</p>
	<b>Tilføj</b>	<p>Opret nye oplysninger, en adresse, dato eller påmindelse. Typen af oplysninger afhænger</p>

**Bemærk:** Denne knap er kun tilgængelig, hvis du ikke er i gang med at redigere en konfiguration.

Ikon	Navn	Beskrivelse
		af den aktive fane.
	<b>Fjern</b>	Fjern de valgte elementer fra listen.




**Tip:** Listemenuen Dokumenter findes ved at højreklikke på et dokument i dokumentlisterne. Listemenuen indeholder de samme muligheder som hovedbåndet. Se [Listemenu](#).




## Kontaktbånd








Kontaktbånd gælder for:

- Lister under panelet KONTAKTER.
- Kontaktdetaljesider.

Ikon	Navn	Beskrivelse
	<b>Sag</b>	<p>Opret en ny sag.</p> <p>En sag kan indeholde dokumenter, involverede personer (parter), møder, notater og andre relaterede oplysninger.</p>
		<p><b>Bemærk:</b> Virksomheder kan oprette foruddefinerede skabeloner for sager. Skabeloner for sager er tilgængelige i listen under knappen <b>Sag</b>. Kontakt din administrator for at høre mere om formålet med hver skabelon.</p>
	<b>Kontakt</b>	<p>Føj en ny kontakt til systemet.</p> <p>Når du opretter en ny kontakt, kan du</p>




Ikon	Navn	Beskrivelse
		angive oplysninger som for eksempel navn og adresse. Kontakter kan bruges som parter på sager, mødedeltagere og så videre.
	<b>Word</b>	Opret et nyt Word-dokument med metadata.
	<b>Dokument</b>	Opret et nyt dokument. Et nyt dokument tilknyttes som standard din skrivebordssag. Hvis du opretter et nyt dokument fra en sagsdetaljeside, bliver det nye dokument tilknyttet denne sag.
	• <b>Nye oplysninger</b>	Opret et dokument, der kun indeholder metadata såsom titel og sagsbehandler. Dette dokument indeholder ikke en faktisk fil, og det kan kun åbnes i WorkZone Client.
	• <b>Importér fra filsystem</b>	Opret et dokument ved at overføre en fil fra din lokale disk. Det nye dokument vil indeholde metadata og en faktisk fil.
	• <b>Importér fra WorkZone</b>	Importér et dokument fra en anden WorkZone database.
	• <b>Excel</b>	Opret et nyt Excel-dokument med metadata.
	• <b>PowerPoint</b>	Opret et nyt PowerPoint-dokument med metadata.
	<b>Mere</b>	Vælg brugerdefinerede typer, der er blevet konfigureret og gjort tilgængelige for dig af

Ikon	Navn	Beskrivelse
		<p>en systemadministrator.</p> <p>Knappen <b>Mere</b> vises ikke som standard. Du skal manuelt aktivere visning af knappen i formularen <b>Konfigurer bånd</b> og vælge de uafhængige brugerdefinerede typer, der skal vises.</p>
	<b>Ny søgning</b>	<p>Start en ny søgning. Når du vælger et element i listen, åbner en ny søgeside i en ny fane. Denne side viser alle de metadataparametre, der er relevante for en avanceret søgning.</p> <p>Valgmuligheden <b>Mere</b> vises ikke som standard i menuen. Du skal manuelt aktivere visning af valgmuligheden i formularen <b>Konfigurer bånd</b> og vælge de uafhængige brugerdefinerede typer, der skal vises.</p>
	• <b>Sag</b>	Søg efter en sag.
	• <b>Dokument</b>	Søg efter et dokument.
	• <b>Kontakt</b>	Søg efter en kontakt.
	• <b>Møde</b>	Søg efter et møde.
	<b>Gem</b>	Gem dine ændringer på en kontakt.
	<b>Annuller</b>	Annuller dine ændringer, der ikke er gemte, på en kontakt.

Ikon	Navn	Beskrivelse
	<b>Opdater</b>	<p>Genindlæs oplysningerne på den nuværende side.</p> <p><b>Bemærk:</b> Knappen <b>Opdater</b> på detaljebåndet genindlæser kun detaljelisten.</p>
	<b>Eksportér til Excel</b>	<p>Åbn Excel-dokumentet, der indeholder den valgte liste.</p>
	<b>Rediger</b>	<p>Rediger et eller flere felter på valgte kontakter. Vælg de kontakter, der skal redigeres og derefter de felter, der skal redigeres i listen under knappen.</p> <p>Du kan kun redigere kontaktmetadata i kolonner, der vises i listen.</p> <p>For yderligere oplysninger, se: <a href="#">Tilføj/fjern kolonner i en liste</a></p> <p>Knappen vises kun, når du arbejder med kontakter i en liste.</p>
	<b>Åbn i ny fane</b>	<p>Åbn den valgte liste i en ny fane.</p>
	<b>Vis</b>	<p>Åbn en indholdsrudd med oplysninger, såsom adresser og kontakthenviisninger, for det valgte dokument.</p> <p><b>Tip:</b> Klik på  for at tilføje eller fjerne ruder i indholdsrudden.</p>
	<b>Bogmærke</b>	<p>Åbn en liste, der viser de følgende muligheder:</p>







Ikon	Navn	Beskrivelse
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Føj til favoritter</b></li> </ul>	<p>Få hurtig adgang til den valgte kontakt i listen <b>Favoritkontakter</b>.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Fjern fra favoritter</b></li> </ul>	<p>Fjern den valgte kontakt fra listen <b>Favoritkontakter</b>.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Markér som ulæst</b></li> </ul>	<p>Føj den valgte kontakt til <b>Læselistekontakter</b> for at se den senere. Når du føjer en kontakt til en læseliste, fremgår den med fed på alle de lister, hvor den indgår.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Markér som læst</b></li> </ul>	<p>Fjern den valgte kontakt fra <b>Læselistekontakter</b>.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Følg</b></li> </ul>	<p>Føj kontakter til listen <b>Fulgte kontakter</b>. Hvis andre medarbejdere ændrer en kontakt, som du følger, vil du se dette i listen <b>Ændrede kontakter</b>. Se <a href="#">Arbejde med fulgte elementer</a>.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Følg ikke</b></li> </ul>	<p>Stop med at følge ændringer på en valgt kontakt.</p>
	<p><b>Chat</b></p>	<p>Du kan åbne chatvinduet, hvor den aktive WorkZone-bruger (kontakt) allerede er tilføjet som en henvisning med en standard brugerbaseret chattitel.</p> <p>Du kan kun chatte med andre WorkZone-brugere. Knappen Chat vil være utilgængelig på kontakter, der ikke er WorkZone-brugere.</p>

Ikon	Navn	Beskrivelse
	<b>Del</b>	Åbn en liste, der viser de følgende muligheder:
	<b>Slet</b>	<p>Slet den aktive kontakt.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #e6f2ff; padding: 5px;"> <p><b>Vigtigt:</b> Kontakter slettes permanent med det samme og kan ikke gendannes.</p> </div> <p>Se <a href="#">Slet en kontakt</a></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kopiér til udklipsholderen</b></li> </ul>	Kopiér navnet på og linket til de valgte kontakter til udklipsholderen. Du kan så indsætte oplysningerne dér, hvor du vil have dem.
	<b>Indstillinger</b>	<p>Håndter konfigurationer</p> <p>Med en konfiguration kan du tilpasse webgrænsefladen på WorkZone Client efter brugerens behov.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nulstil konfiguration</b></li> </ul>	<p>Nulstil din Personlige konfiguration. Hvis der ikke er nogle ændringer i din Personlige konfiguration, kan du anvende din organisations konfiguration.</p> <p>Hvis du er tildelt indblikket CONFIGADM, kan du både nulstille den aktuelle konfiguration og din Personlige konfiguration.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Se konfiguration</b></li> </ul>	Du kan åbne et overblik, der viser alle ændringer i dine gældende og tilgængelige konfigurationer. Oversigten viser ændringerne efter type og konfigurationstype (Bruger, Enhed og

Ikon	Navn	Beskrivelse
		Organisation).
	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Rediger konfiguration</b></li></ul>	<p>Rediger den aktuelle konfiguration.</p> <p><b>Bemærk:</b> Denne knap er kun tilgængelig for brugere, der har adgangskoden CONFIGADM.</p> <p>Når du redigerer en konfiguration, vises et orange informationspanel på siden, der viser navn og type på den aktuelle konfiguration.</p>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Gem konfiguration</b></li></ul>	<p>Gem dine ændringer på den aktuelle konfiguration, der derefter overskrives, og luk konfigurationsredigeringen.</p> <p><b>Bemærk:</b> Knappen er kun tilgængelig, hvis du har indblikket CONFIGADM og når du redigerer en konfiguration.</p>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Gem konfiguration som</b></li></ul>	<p>Gem dine ændringer på den aktuelle konfiguration som en ny konfiguration, og luk konfigurationsredigeringen.</p> <p><b>Bemærk:</b> Knappen er kun tilgængelig, hvis du har indblikket CONFIGADM og når du redigerer en konfiguration.</p> <p>Med denne mulighed kan en administrator tilpasse en anden brugers konfiguration, en Enhedskonfiguration og/eller en Organisatorisk konfiguration og overskrive den oprindelige konfiguration, og dermed</p>

Ikon	Navn	Beskrivelse
		gøre ændringerne tilgængelige for andre brugere, enheder eller hele organisationen.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Luk konfigurationsredigeringen</b></li> </ul>	<p>Stop med redigering af den aktuelle konfiguration og luk konfigurationsredigeringen uden at gemme dine ændringer.</p> <div style="border: 1px solid #add8e6; padding: 5px;"> <p><b>Bemærk:</b> Denne knap er kun tilgængelig for brugere, der har adgangskoden CONFIGADM.</p> </div>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Importér/Eksportér</b></li> </ul>	<p>Administrer eksport og import af WorkZone Client-konfigurationer.</p> <p>Tilgængelig funktionalitet afhænger af dine adgangsrettigheder.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvis du ikke har adgangsrettighederne CONFIGADM, kan du eksportere dine Personlige og Private konfigurationer til en .json-fil og også importere en eksporteret .json-fil, der indeholder Personlige eller Private konfigurationer, enten fra dig selv eller fra andre brugere, til din egen personlige eller private konfiguration.</li> <li>• Hvis du er tildelt adgangsrettigheden CONFIGADM,</li> </ul>

Ikon	Navn	Beskrivelse
		<p>kan du eksportere WorkZone Client-konfigurationer af alle konfigurationstyper (Private, Personlige, Enhed og Organisation) til en samlet .json-fil og også importere filen til alle konfigurationstyper for dig selv og andre brugere.</p> <p>Denne funktion giver administratorer mulighed for at anvende konfigurationer for flere brugere.</p>
		<p><b>Bemærk:</b> Denne knap er kun tilgængelig, hvis du ikke er i gang med at redigere en konfiguration.</p>
	◦ <b>Importér fra fil</b>	Anvend konfigurationer, der er gemt på en JSON-fil, på brugere, enheder og en organisation.
	◦ <b>Eksportér til fil</b>	Gem konfigurationer på alle brugere, enheder og en organisation på en JSON-fil.
	<b>Hjælp</b>	Åbn onlinehjælpen til den nuværende version af WorkZone Client.
	<b>Tilføj</b>	Opret en ny henvisning. Henvisningen afhænger af den aktive fane.
	<b>Tilføj</b>	Opret nye oplysninger, en adresse, dato eller påmindelse. Typen af oplysninger


Ikon	Navn	Beskrivelse
		afhænger af den aktive fane.
	<b>Tilføj relaterede parter</b>	Føj relationer til en eksisterende part. Herefter kan du se alle partsrelationer og deres roller fra alle partslister.
	<b>Benyt som standardadresse</b>	Angiv den valgte adresse som standardadressen for en kontakt.
	<b>Fjern</b>	Fjern de valgte elementer fra listen.




**Tip:** Listemenuen Kontakter findes ved at højreklikke på en kontakt i kontaktlisterne. Listemenuen indeholder de samme muligheder som hovedbåndet. Se [Listemenu](#).



## Dashboard og andre bånd

Disse bånd gælder for:






- Dashboard.
- Lister under panelet **ANDET**.
- Siden **Min liste**.







Ikon	Navn	Beskrivelse
	<b>Sag</b>	<p>Opret en ny sag.</p> <p>En sag kan indeholde dokumenter, involverede personer (parter), møder, notater og andre relaterede oplysninger.</p> <div data-bbox="815 1816 1471 1953" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p><b>Bemærk:</b> Virksomheder kan oprette foruddefinerede skabeloner for sager.</p> </div>


Ikon	Navn	Beskrivelse
		<p>Skabeloner for sager er tilgængelige i listen under knappen <b>Sag</b>. Kontakt din administrator for at høre mere om formålet med hver skabelon.</p>
	<b>Kontakt</b>	<p>Føj en ny kontakt til systemet.</p> <p>Når du opretter en ny kontakt, kan du angive oplysninger som for eksempel navn og adresse. Kontakter kan bruges som parter på sager, mødedeltagere og så videre.</p>
	<b>Word</b>	<p>Opret et nyt Word-dokument med metadata.</p>
	<b>Dokument</b>	<p>Opret et nyt dokument. Et nyt dokument tildeles din skrivebordssag som standard. Hvis du opretter et nyt dokument fra en sagsdetaljeside, bliver det nye dokument tilknyttet denne sag.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nye oplysninger</b></li> </ul>	<p>Opret et dokument, der kun indeholder metadata såsom titel og sagsbehandler. Dette dokument indeholder ikke en faktisk fil, og det kan kun åbnes i WorkZone Client.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Importér fra filsystem</b></li> </ul>	<p>Opret et dokument ved at overføre en fil fra din lokale disk. Det nye dokument vil indeholde metadata og en faktisk fil.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Importér fra WorkZone</b></li> </ul>	<p>Importér et dokument fra en anden</p>

Ikon	Navn	Beskrivelse
		WorkZone database.
	• <b>Excel</b>	Opret et nyt Excel-dokument med metadata.
	• <b>PowerPoint</b>	Opret et nyt PowerPoint-dokument med metadata.
	<b>Mere</b>	<p>Vælg brugerdefinerede typer, der er blevet konfigureret og gjort tilgængelige for dig af en systemadministrator.</p> <p>Knappen <b>Mere</b> vises ikke som standard. Du skal manuelt aktivere visning af knappen i formularen <b>Konfigurer bånd</b> og vælge de uafhængige brugerdefinerede typer, der skal vises.</p>
	<b>Ny søgning</b>	<p>Start en ny søgning. Når du vælger et element i listen, åbner en ny søgeside i en ny fane. Denne side viser alle de metadataparametre, der er relevante for en avanceret søgning.</p> <p>Valgmuligheden <b>Mere</b> vises ikke som standard i menuen. Du skal manuelt aktivere visning af valgmuligheden i formularen <b>Konfigurer bånd</b> og vælge de uafhængige brugerdefinerede typer, der skal vises.</p>








Ikon	Navn	Beskrivelse
	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Sag</b></li></ul>	Søg efter en sag.
	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Dokument</b></li></ul>	Søg efter et dokument.
	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Kontakt</b></li></ul>	Søg efter en kontakt.
	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Møde</b></li></ul>	Søg efter et møde.
	<b>Tilpas</b>	Dialogboksen <b>Tilpas dashboard</b> åbner.
	<b>Dashboard</b>	Opret et nyt dashboard Se <a href="#">Arbejde med flere dashboards</a> .
	<b>Opdater</b>	Genindlæs oplysningerne på den nuværende side. <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #e6f2ff; padding: 10px; margin-top: 10px;"><b>Bemærk:</b> Knappen <b>Opdater</b> på detaljefanen genindlæser kun detaljelisten.</div>
	<b>Åbn i ny fane</b>	Åbn den valgte liste i en ny fane.
	<b>Rediger</b>	Rediger et eller flere felter på valgte elementer. Vælg de elementer, der skal redigeres og derefter de felter, der skal redigeres i listen under knappen.  Du kan kun redigere elementernes metadata i kolonner, der vises i listen.  For yderligere oplysninger, se: <a href="#">Tilføj/fjern kolonner i en liste</a>  Knappen vises kun, når du arbejder med


Ikon	Navn	Beskrivelse
		elementer i en liste.
	<b>Eksportér til Excel</b>	Åbn Excel-dokumentet, der indeholder den valgte liste.
	<b>Slet</b>	Slet den valgte liste.
	<b>Rapport</b>	Åbn en liste med følgende valgmuligheder:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Generelt</b></li> </ul>	Generér en PDF-fil, der indeholder en journalplan for de eksisterende sagsgrupper.
	<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <b>Journalplan</b></li> </ul> </li> </ul>	
	<b>Abonner</b>	Begynd at modtage meddelelser om ændringer i en valgt liste i mail. Vælg hyppigheden for mails i en liste.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dagligt</b></li> </ul>	Modtag mails en gang om dagen.
	<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>En gang per 4. time</b></li> </ul> </li> </ul>	Modtag mails to gange om dagen.
	<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ugentligt</b></li> </ul> </li> </ul>	Modtag mails en gang om ugen.
	<b>Ophæv abonnement</b>	Ophæv abonnementet på en valgt liste.
	<b>Del</b>	Del en gemt søgeresultatliste med andre enheder og enkelte kollegaer. Du kan vælge enhederne og kollegaerne i feltet <b>Indblik</b> i dialogboksen <b>Del søgning</b> .

Ikon	Navn	Beskrivelse
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kopier til udklipsholderen</b></li> </ul>	<p>Kopier titlen på og linket til de valgte elementer til udklipsholderen. Du kan så indsætte oplysningerne dér, hvor du vil have dem.</p>
	<b>Indstillinger</b>	<p>Håndter konfigurationer</p> <p>Med en konfiguration kan du tilpasse webgrænsefladen på WorkZone Client efter brugerens behov.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nulstil konfiguration</b></li> </ul>	<p>Nulstil din Personlige konfiguration. Hvis der ikke er nogle ændringer i din Personlige konfiguration, kan du anvende din organisations konfiguration.</p> <p>Hvis du er tildelt indblikket CONFIGADM, kan du både nulstille den aktuelle konfiguration og din Personlige konfiguration.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Se konfiguration</b></li> </ul>	<p>Du kan åbne et overblik, der viser alle ændringer i dine gældende og tilgængelige konfigurationer. Oversigten viser ændringerne efter type og konfigurationstype (Bruger, Enhed og Organisation).</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Rediger konfiguration</b></li> </ul>	<p>Rediger den aktuelle konfiguration.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #e6f2ff; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p><b>Bemærk:</b> Denne knap er kun tilgængelig for brugere, der har adgangskoden CONFIGADM.</p> </div>

Ikon	Navn	Beskrivelse
		<p>Når du redigerer en konfiguration, vises et orange informationspanel på siden, der viser navn og type på den aktuelle konfiguration.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gem konfiguration</b></li> </ul>	<p>Gem dine ændringer på den aktuelle konfiguration, der derefter overskrives, og luk konfigurationsredigeringen.</p> <p><b>Bemærk:</b> Knappen er kun tilgængelig, hvis du har indblikket CONFIGADM og når du redigerer en konfiguration.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gem konfiguration som</b></li> </ul>	<p>Gem dine ændringer på den aktuelle konfiguration som en ny konfiguration, og luk konfigurationsredigeringen.</p> <p><b>Bemærk:</b> Knappen er kun tilgængelig, hvis du har indblikket CONFIGADM og når du redigerer en konfiguration.</p> <p>Med denne mulighed kan en administrator tilpasse en anden brugers konfiguration, en Enhedskonfiguration og/eller en Organisatorisk konfiguration og overskrive den oprindelige konfiguration, og dermed gøre ændringerne tilgængelige for andre brugere, enheder eller hele organisationen.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Luk konfigurationsredigeringen</b></li> </ul>	<p>Stop med redigering af den aktuelle konfiguration og luk konfigurationsredigeringen uden at gemme dine ændringer.</p>

Ikon	Navn	Beskrivelse
		<p><b>Bemærk:</b> Denne knap er kun tilgængelig for brugere, der har adgangskoden CONFIGADM.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Importér/Eksportér s</b></li> </ul>	<p>Administrer eksport og import af WorkZone Client-konfigurationer.</p> <p>Tilgængelig funktionalitet afhænger af dine adgangsrettigheder.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvis du ikke har adgangsrettighederne CONFIGADM, kan du eksportere dine Personlige og Private konfigurationer til en .json-fil og også importere en eksporteret .json-fil, der indeholder Personlige eller Private konfigurationer, enten fra dig selv eller fra andre brugere, til din egen personlige eller private konfiguration.</li> <li>• Hvis du er tildelt adgangsrettigheden CONFIGADM, kan du eksportere WorkZone Client-konfigurationer af alle konfigurationstyper (Private, Personlige, Enhed og Organisation) til en samlet .json-fil og også importere filen til alle konfigurationstyper for dig selv og</li> </ul>

Ikon	Navn	Beskrivelse
		<p>andre brugere.</p> <p>Denne funktion giver administratorer mulighed for at anvende konfigurationer for flere brugere.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #e6f2ff; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Bemærk:</b> Denne knap er kun tilgængelig, hvis du ikke er i gang med at redigere en konfiguration.</p> </div>
	◦ <b>Importér fra fil</b>	Anvend konfigurationer, der er gemt på en JSON-fil, på brugere, enheder og en organisation.
	◦ <b>Eksportér til fil</b>	Gem konfigurationer på alle brugere, enheder og en organisation på en JSON-fil.
	<b>Hjælp</b>	Åbn onlinehjælpen til den nuværende version af WorkZone Client.
	<b>Tilføj</b>	Opret en ny henvisning. Henvisningen afhænger af den aktive fane.
	<b>Tilføj</b>	Opret nye oplysninger, en adresse, dato eller påmindelse. Typen af oplysninger afhænger af den aktive fane.
	<b>Omroker aktører</b>	Åbn en dialogboks, hvor du kan omrokere aktører i en aktørsekvens. For at gøre dette skal du trække og slippe elementerne.
	<b>Fjern</b>	Fjern de valgte elementer fra listen.

Ikon	Navn	Beskrivelse
	<b>Tildel</b>	Tildel listeelementet til en anden bruger.



Se også

[Tilpas hovedbåndet](#)

### 5.7.1 Tilpas hovedbåndet

Du kan tilpasse Hovedbåndet ved at definere hvilke knapper der skal vises og/eller gemmes på båndet. Tilpasninger af båndet gemmes i brugerkonfigurationen, så dine brugerdefinerede indstillinger til båndet er tilgængelige fra enhver enhed. Du kan også nulstille ændringer, du har foretaget på båndet og dermed fjerne alle tilpasninger og vende tilbage til standardkonfigurationen af båndet.

Låste knapper og knapindstillinger

En administrator kan låse knapperne på hovedbåndet og indstillingerne for knapper, så du, som bruger, ikke kan redigere eller vælge de pågældende knapper. Hvis hængelåsen  vises ved siden af en knap eller en knapindstilling, kan du ikke redigere i dem. Hvis hængelåsen er åben , kan knappen redigeres.

## Funktioner for knapper

Der er to slags knapper og muligheder for knapper, du kan indstille i båndet:

- Globale indstillinger
- Lokale indstillinger

## Indstillinger på globale bånd

Indstillingerne på globale bånd giver dig mulighed for automatisk at anvende dine tilpasninger på alle større bånd.

Indstillinger på globale bånd markeres med et stort 'G' i højre søjle i formularen **Konfigurer bånd**. Hvis en indstilling ikke indeholder et stort 'G', er det fordi indstillingen er til et lokalt bånd.

Der findes følgende knapper og indstillinger til globale bånd:

- Sag
- Kontakt
- Word
- Dokument
- Ny søgning

## Indstillinger på lokale bånd

Indstillingerne på lokale bånd giver dig kun mulighed for at anvende dine tilpasninger på det aktuelle bånd. Hvis du vil bruge samme konfiguration for andre bånd, skal du konfigurere dem separat.

## Store og små bånd

Det er kun større bånd, der automatisk kan opdateres med de ændringer, der foretages i indstillinger til globale bånd, og indeholder indstillingen **Gem globalt** på knappen **Gem** i formularen **Konfigurer bånd**.

Mindre bånd kan kun opdateres med lokale ændringer og indeholder ikke indstillingen **Gem globalt**.

Følgende bånd er større bånd:

- Siden Hjem og listerne i siden, der åbnes i nye faner
- Alle Sagsdetaljesider
- Alle Dokumentdetaljesider
- Alle Mødedetaljesider
- Alle Kontaktdetaljesider



- Siden Aktørsekvenser
- Alle søgesider



Alle andre bånd betragtes som mindre bånd.

## Formularen Konfigurer bånd

Formularen Konfigurer bånd bruges til at konfigurere båndindstillingerne på det aktuelle bånd og distribuerer ændringer til globale båndindstillinger til alle andre større båndindstillinger.

Formularen **Konfigurer bånd** åbnes fra båndet på det aktuelle faneblad ved at klikke 

**Konfigurer bånd** i knappen **Hjælp**.

**Bemærk:**  **Konfigurer bånd** er altid synlig i båndet og er ikke relateret til knappen **Hjælp**. Hvis du skjuler knappen **Hjælp**, kan du stadig tilgå dialogen **Konfigurer bånd** ved at klikke  **Konfigurer bånd**.

### Båndindstillinger

Indstillinger på globale bånd markeres med et stort 'G' i højre søjle i formularen

**Konfigurer bånd**. Hvis en funktion ikke indeholder et stort 'G', er det fordi funktionen er til et lokalt bånd.

### Knapper


Formularen **Konfigurer bånd** indeholder også båndindstillinger for **Gem** og **Nulstil**:

Knap	Type	Beskrivelse
<b>Gem</b>	Knap	Alle ændringer på lokale og globale båndindstillinger gemmes kun på den aktuelle båndindstilling.
<b>Gem globalt</b>	Funktioner for knapper	Alle ændringer på lokale og globale indstillinger gemmes til den aktuelle båndindstilling. Alle ændringer på globale båndindstillinger anvendes på alle andre indstillinger for større bånd.  Ændringer på indstillinger for lokale bånd anvendes ikke på andre bånd.

Knap	Type	Beskrivelse
<b>Nulstil</b>	Knap	Fjerner alle ændringer på lokale og globale båndindstillinger for den aktuelle indstilling og vender tilbage til standardindstillingen for båndet.
<b>Nulstil globalt</b>	Funktioner for knapper	Fjerner alle ændringer på lokale og globale båndindstillinger for den aktuelle indstilling og vender tilbage til standardindstillingen for båndet. Alle ændringer i globale båndindstillinger fjernes fra alle indstillinger for større bånd.  Ændringer i indstillinger for lokale bånd fjernes ikke på andre bånd.


## Tilpas og gem en båndindstilling

### For at tilpasse de aktuelle båndindstillinger

- Gå til det faneblad, hvor du vil konfigurere båndet.
- I hovedbåndet, klik  **Konfigurer bånd** i knappen **Hjælp** for at åbne formularen **Konfigurer bånd**.
- I formularen **Konfigurer bånd**:
  - Markér afkrydsningsfeltet for hver knap og/eller menu-funktion, der skal vises i menuen.
  - Fjern markeringen i afkrydsningsfeltet for hver knap og/eller menu-funktion, der skal være skjulte i menuen.
- Klik **Gem** for at gemme dine ændringer og forlad formularen **Konfigurer bånd**.

### Fordel ændringer i indstillinger for globale bånd til alle større bånd

Ændringer i globale båndindstillinger kan kun fordeles til større bånd. Eventuelle ændringer i lokale båndindstillinger anvendes kun på indstillingerne for det aktuelle bånd.

1. Gå til det faneblad, hvor du vil konfigurere båndet.
2. I hovedbåndet, klik  **Konfigurer bånd** i knappen **Hjælp** for at åbne formularen **Konfigurer bånd**.
3. I formularen **Konfigurer bånd**:
  - Markér afkrydsningsfeltet for hver knap og/eller menu-funktion, der skal vises i menuen. Indstillinger for globale bånd vises med et stort 'G'.
  - Fjern markeringen i afkrydsningsfeltet for hver knap og/eller menu-funktion, der skal være skjulte i menuen.
4. Klik **Gem globalt** for at gemme dine ændringer og lukke formularen **Konfigurer bånd**.

## Nulstil konfigurationen af båndet

Nulstil konfigurationen for hurtigt at fjerne alle dine ændringer i konfigurationen af båndet og anvende standardkonfigurationen for båndet.

Hvis du har ændret indstillingerne i et bånd, kan du nulstille den aktuelle konfiguration ved at trykke på **Nulstil** eller nulstille alle dine konfigurationer for større bånd ved at trykke **Nulstil globalt**.

Hvis du har ændret i indstillingerne for et lokalt bånd, er det kun konfigurationen for det aktuelle bånd, der kan nulstilles, uafhængigt af hvilken knap (**Nulstil** eller **Nulstil globalt**), du trykker på.


Nulstil konfigurationen for båndet manuelt

Du kan også nulstille konfigurationen for et aktuelt bånd ved manuelt at vælge alle båndindstillingerne i formularen **Konfigurer bånd**.

### **Nulstil konfigurationen for det aktuelle bånd**


Hvis din konfiguration indeholder globale båndindstillinger, anvendes eventuelle

ændringer på den aktuelle konfiguration og ikke på alle konfigurationer.

1. Gå til det faneblad, du vil nulstille konfigurationen af båndet for.
2. I hovedbåndet, klik  **Konfigurer bånd** i knappen **Hjælp** for at åbne formularen **Konfigurer bånd**.
3. I formularen **Konfigurer bånd**, klik **Nulstil** for at åbne dialogen **Bekræft**.
4. I dialogen **Bekræft**.
  - Klik **Ja** for at nulstille konfigurationen af båndet og lukke formularen **Konfigurer bånd**, eller
  - Klik **Nej** for at vende tilbage til formularen **Konfigurer bånd**.

### Nulstil konfigurationer for alle bånd

Du kan kun nulstille ændringer i de globale båndindstillinger for alle konfigurationer af større bånd. Eventuelle ændringer i lokale båndindstillinger skal nulstilles for hvert bånd, der skal konfigureres.

1. I hovedbåndet, klik  **Konfigurer bånd** i knappen **Hjælp** for at åbne formularen **Konfigurer bånd**.
2. I formularen **Konfigurer bånd**, klik **Nulstil globalt** for at åbne dialogen **Bekræft**.
3. I dialogen **Bekræft**:
  - Klik **Ja** for at nulstille konfigurationen af alle båndene og lukke formularen **Konfigurer bånd**, eller
  - Klik **Nej** for at vende tilbage til formularen **Konfigurer bånd**.

## 5.8 Dashboard

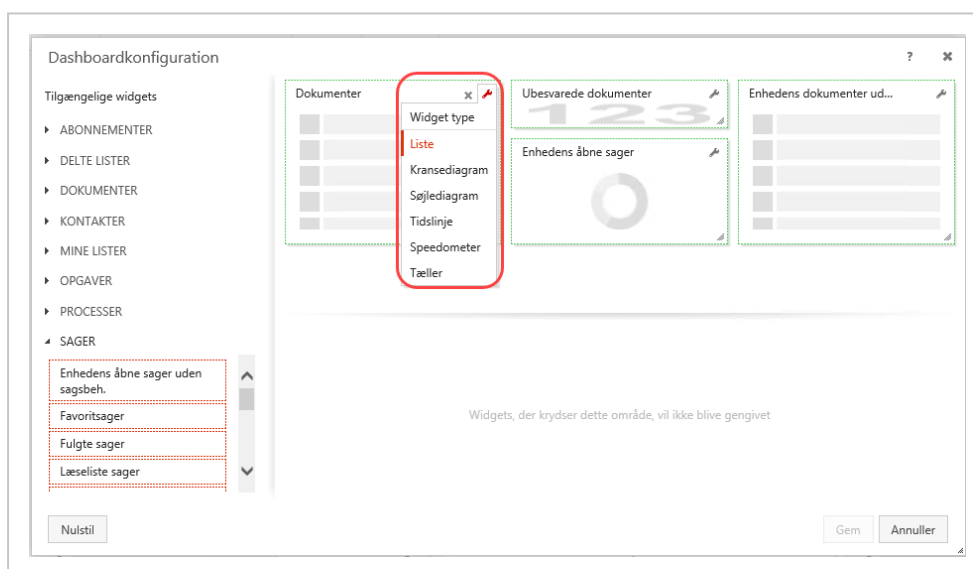
Dashboardet er startsiden i WorkZone Client, og kan findes på fanen **Hjem**. Dashboardet giver dig et overblik og nem adgang til lister, der vises som **widgets**. Hvis du vil tilføje, konfigurere eller flytte widgets, kan du konfigurere dit dashboard, så det passer dine personlige præferencer.

## Konfigurér dashboardet.

Du kan se de mest benyttede, gemte eller delte lister i widgets, der vises på dashboardet. Du kan vælge, hvilke widgets der skal vises, og placere dem som du vil.


1. Vælg **Dashboard** i **Navigationsruden** på fanen **Hjem**, og klik på  **Tilpas**

på hovedbåndet. Dialogboksen **Indstillinger for Dashboard** vises. Ruden **Tilgængelige widgets** viser de tilgængelige lister, du kan føje til dashboardet. Du kan ved siden af se en oversigt over de widgets (Markeret i grøn), der på nuværende tidspunkt vises på dit dashboard.



2. Konfigurér widgets:

- For at tilføje en ny widget, skal du i ruden **Tilgængelige widgets** dobbeltklikke en widget eller trække den fra ruden og slippe den dér, hvor du vil have den på dashboardet.


- Dobbeltklik en widget for at fjerne den fra dashboardet.
- Hvis du vil tilpasse størrelsen på en widget, skal du holde musen over den grønne kant og trække og slippe i den ønskede position.
- Klik på  i den valgte widget for at vælge type af widget. Se [Widgettyper](#)

3. Klik **Gem**.

**Tip:** Klik **Nulstil**, hvis du ikke vil gemme dine ændringer og i stedet vil gå tilbage til standardkonfigurationen af dashboardet.

### Eksempel: Føj en gemt søgning til dashboardet.

Du vil se en liste over dine sager, oprettet inden for den sidste uge, på dashboardet.

1. [Foretag en søgning](#) efter sager, der har dig som sagsbehandler, og som er blevet oprettet inden for den sidste uge (skriv -7 i feltet **Oprettelsesdato fra**)
2. [Gem søgningen](#).
3. På fanen **Hjem**, klik **Tilpas**  for at åbne formularen

#### **Dashboardkonfiguration.**


4. Åbn **Mine lister**, og træk dine gemte søgninger fra trin 2 til dashboardet.
5. Klik **Gem**. På **Dashboardet** kan du nu se søgningen, der viser de sager, du har oprettet inden for den sidste uge.

## Arbejde med flere dashboards



---

Hvis de widgets, du gerne vil se, ikke passer ind på en skærm, kan du konfigurere flere dashboards. Hvert dashboard kan definere forskellige grupper af widgets, som du har defineret. Du kan tilføje, omdøbe, skjule og slette dashboards.

## Opret et dashboard

1. Gå til fanen **Hjem** og klik  **Dashboard** på hovedbåndet.
2. Angiv navnet på det nye dashboard.
3. Klik **Gem**.


## Omdøb et dashboard

1. Klik  i navigationsruden.
2. Klik på ikonet  , der er knyttet til det relevante dashboard, i panelet

### **Dashboard.**

3. Vælg **Omdøb dashboard** og indtast det nye navn.
4. Klik **Gem**.

## Flyt et dashboard til og fra navigationsruden



1. Klik  i navigationsruden.
2. Træk dashboardnavnet til eller fra navigationsruden.

- Eller -

Klik **Fravælg navigationsenhed** for at flytte et dashboard fra navigationsruden.

3. Klik på **Anvend**.

## Fjern et dashboard fra WorkZone Client

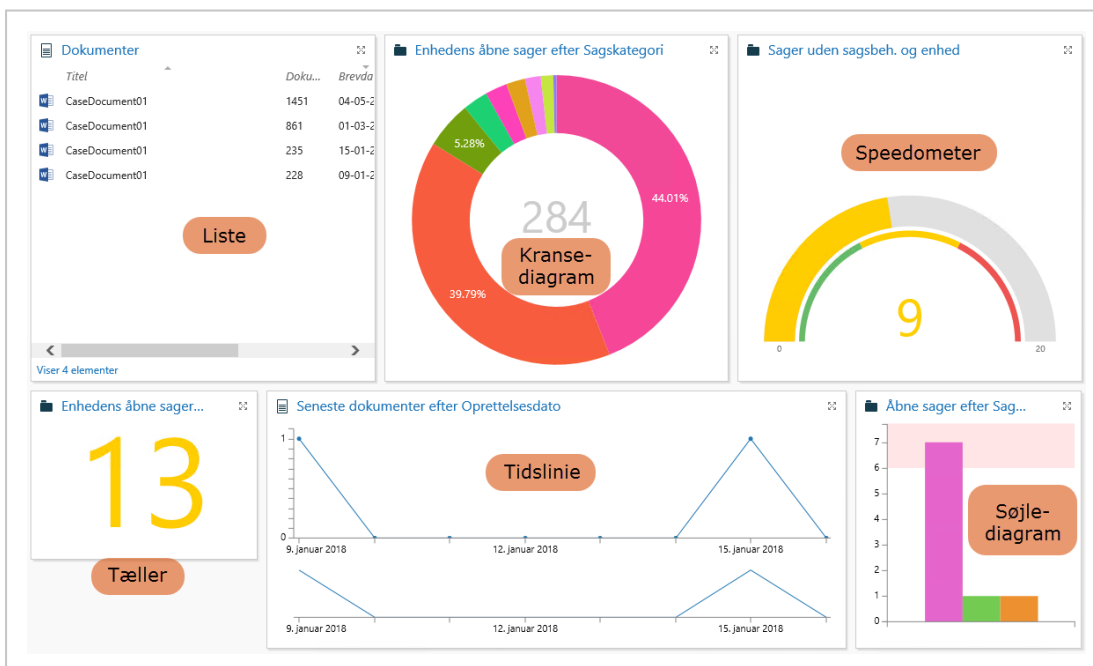
1. Klik  i navigationsruden.
2. I panelet **Dashboard**, klik på ikonet  **Tilpas**, der er knyttet til det relevante dashboard.
3. Vælg **Fjern dashboard**, og klik Ja.

Dashboardet er ikke længere tilgængeligt og kan ikke gendannes.


### 5.8.1 Widgets

## Widget-typer

Widgets er til for at organisere en stor mængde data på den mest praktiske og informative måde som muligt. Du kan bruge widgets til at se elementer i lister, grupper og visualisere statistik og styre arbejdsfordelingen.






- Klik på  i øverste, højre hjørne for at maksimere en widget.
- Klik på widget-titlen for at åbne den komplette liste over elementer på en ny fane.

## Liste

*Liste* er den mest traditionelle måde at se elementer på. Vælg en liste, når du vil se basisoplysninger såsom titel, type og andre oplysninger om hvert element.

- Dobbeltklik på et element for at se alle oplysningerne om det.
- Klik på kolonnens overskrift for at sortere en liste efter værdi i søjlen. Klik på kolonnens overskrift igen for at sortere i den omvendte rækkefølge.
- Klik på  på den aktuelle kolonneoverskrift og definér dine kriterier for kun at se de elementer på listen, der opfylder bestemte kriterier.

## Cirkeldiagram

Du kan vælge *cirkeldiagrammet*, når du vil se forholdet mellem forskellige grupper i en liste. Når du føjer cirkeldiagrammet til din widget, kan du vælge et parameter for at gruppere data i diagrammet.

Du kan vælge følgende indstillinger for visning af kransediagrammet:

- Du kan gruppere søjlerne i diagrammet ved at vælge en gruppering i feltet **Gruppér efter**.
- Markér afkrydsningsfeltet **Vis tegnforklaring** for at se datagrupperinger og deres tilknyttede farver. Vælg **Brug korte etiketter** for at vise koden på valgte gruppering i stedet for navnet.  
Koder og etiketter angives af en systemadministrator i WorkZone Client > **Taxonomy > Classification Scheme**.  
Afkrydsningsfeltet **Vis forklaring** skal også krydses af for at de korte etiketter kan vises.
- Hold musemarkøren over gruppen for at se gruppens navn og nummer.

- Klik på den tilknyttede del af cirkeldiagrammet for at se gruppelisten på en ny fane.
- For at indstille hvor ofte diagrammet genberegnes og widgeten opdateres, skal du vælge den relevante opdateringshastighed i listen i feltet **Opdateringsinterval**. Værdien for dette felt er som standard ikke indstillet.

## Søjlediagram

*Søjlediagram* viser forskellige grupper i en liste som et alternativ til cirkeldiagrammet. Søjlediagrammet har derudover muligheden for at sætte en grænseværdi. Grænseværdier er en nem måde, hvorpå man kan styre arbejdsfordelingen visuelt. Baggrundsfarven over grænseværdien skifter til lyserød, når en bestemt søjle overstiger sin grænseværdi. Du kan, f.eks. tilføje widgets, der grupperer sagerne efter de enheder, der er ansvarlige for dem. Du kan nemt se, hvis antallet af sager for en bestemt enhed overstiger den grænseværdi, du har sat for den, så du kan fordele nogle sager over på andre enheder.

Du kan vælge de følgende indstillinger for søjlediagrammet:

- Du kan bruge feltet **Gruppér efter** til at vise søjlerne efter forskellige tilgængelige datagrupper.
- For at markere et område i diagrammet med en tærskel, kan du angive en værdi i feltet **Sæt tærskel**.
- Markér afkrydsningsfeltet **Vis tegnforklaring** for at se datagrupperinger og deres tilknyttede farver. Vælg **Brug korte etiketter** for at vise koden på valgte gruppering i stedet for navnet.

Koder og etiketter angives af en systemadministrator i WorkZone Client >

**Taxonomy > Classification Scheme.**

Afkrydsningsfeltet **Vis forklaring** skal også krydses af for at de korte etiketter kan vises.

- Hold musemarkøren over gruppen for at se gruppens navn og nummer.
- Klik på den tilknyttede linje for at få vist en gruppe på en ny fane.

- For at indstille hvor ofte diagrammet genberegnes og widgeten opdateres, skal du vælge den relevante opdateringshastighed i listen i feltet **Opdateringsinterval**. Værdien for dette felt er som standard ikke indstillet.
- I feltet **Datasortering** kan du sortere visningen af søjlerne i stigende eller faldende fra venstre til højre, ved at vælge **Sorter efter værdi, stigende** eller **Sorter efter værdi, faldende**. Hvis der ikke er valgt en værdi i feltet **Datasortering**, vises søjlerne efter de viste elementers rækkefølge. Rækkefølgen angives i WorkZone Configurator, for eksempel for sagskategorier, sagstyper, dokumentgrupper og dokumenttyper.

## Tidslinje

*Tidslinje* er en værdifuld funktionalitet, der gør det muligt for dig at styre og evaluere arbejdsgange over tid. Du kan, for eksempel, nemt tjekke hvor mange dokumenter, du skal besvare den kommende uge, eller du kan evaluere effektiviteten på en bestemt enhed over en bestemt periode.

For at konfigurere en tidslinje, skal du vælge et parameter, værdierne skal fordeles omkring og angive en tidsperiode.

- For at angive en bestemt periode, skal du indtaste datoerne eller vælge dem fra kalenderen, for eksempel 25/05/2018.
- For at angive en relativ periode, for eksempel forrige uge, skal du indtaste de relative datoer:

**Tip:** Se flere muligheder her: [Angiv en relativ dato](#).

- Tidslinjen viser, som standard, en tidsperiode, der er blevet indstillet da den blev konfigureret. Du kan også få vist et kurvediagram for en kortere periode ved at bruge venstre musetast til at markere de ønskede datoer i oversigten nedenfor.
- Klik på den tilknyttede del af oversigten for at få vist alle elementer for en bestemt dato på en ny fane.

## Tæller

*Tælleren* viser antal elementer i en liste, og gør det muligt for dig at få et hurtigt overblik over listens status. Farven på nummeret indikerer hvor tællerværdien ligger i forhold til et foruddefineret spektrum af værdier.

Tællerens grænseværdier

Der er tre intervaller: Rød, gul og grøn, som du kan definere grænseværdier for.

- **Grøn**: Tællerværdien er lavere end den grænseværdi, der er defineret for den røde farvekode. Den grønne farve klassificeres som **Sikker** i widgetindstillingerne. Standardværdien er 0-5.
- **Gul** : Tællerværdien ligger mellem grænseværdien for den grønne farvekode og grænseværdien defineret for den røde farvekode. Den gule farvekode klassificeres som en **Advarsel** i widgetindstillingerne. Standardværdien er 5-30.
- **Rød**: Tællerværdien er højere end den grænseværdi, der er defineret for den grønne farvekode. Den røde farve klassificeres som **Fare** i widgetindstillingerne. Standardværdien er 30-100.

Træk skyderne for hver farve for at definere grænseværdierne, når du konfigurerer tællerne.

Skalalængde

Du kan definere skalalængden i feltet **Skalalængde**, som definerer det samlede interval for tællerværdier i denne widget. Standardværdien for **Skalalængde** er 100.

Opdater interval

For at indstille hvor ofte tælleren genberegnes og widget opdaters skal du vælge den relevante opdateringshastighed i listen i feltet **Opdateringsinterval**.

Vend grænseværdier

Hvis høje tællerværdier er foretrukne og lave tællerværdier burde føre til advarsler eller kræve opmærksomhed, skal du vælge **Vend Grænseværdier**, som så forbinder den grønne farvekode med højere grænseværdier og den røde farvekode med lavere grænseværdier.

## Speedometer

*Speedometeret* gør det mulig for dig at få vist antal elementer i en liste (en tællerværdi) med en visuel beskrivelse af hvor tællerværdien er placeret i et bestemt foruddefineret spektrum af værdier.

Tællerens grænseværdier

Der er tre intervaller: Rød, gul og grøn, som du kan definere grænseværdier for.

- **Grøn**: Tællerværdien er lavere end den grænseværdi, der er defineret for den røde farvekode. Den grønne farve klassificeres som **Sikker** i widgetindstillingerne. Standardværdien er 0-5.
- **Gul** : Tællerværdien ligger mellem grænseværdien for den grønne farvekode og grænseværdien defineret for den røde farvekode. Den gule farvekode klassificeres som en **Advarsel** i widgetindstillingerne. Standardværdien er 5-30.
- **Rød**: Tællerværdien er højere end den grænseværdi, der er defineret for den grønne farvekode. Den røde farve klassificeres som **Fare** i widgetindstillingerne. Standardværdien er 30-100.

Træk skyderne for hver farve for at definere grænseværdierne, når du konfigurerer tællerne.

Skalalængde

Du kan definere skalalængden i feltet **Skalalængde**, som definerer det samlede interval for tællerværdier i denne widget. Standardværdien for **Skalalængde** er 100.

Opdater interval

For at indstille hvor ofte tælleren genberegnes og widget opdaters skal du vælge den relevante opdateringshastighed i listen i feltet **Opdateringsinterval**. Standardværdien er 2 minutter.


Vend grænseværdier

Hvis høje tællerværdier er foretrukne og lave tællerværdier burde føre til advarsler eller kræve opmærksomhed, skal du vælge **Vend Grænseværdier**, som så forbinder den

grønne farvekode med højere grænseværdier og den røde farvekode med lavere grænseværdier.

## 5.9 Visningsruden

Når en sag, et dokument eller en kontakt vises på en liste, kan du hurtigt se en del af indholdet og dets henvisninger i indholdsrudden. Indholdsrudden indeholder forskellige oplysninger, alt efter om du åbner en sag, et dokument eller en kontakt.

Indholdsrudden giver mulighed for at vise et element fra en liste. Når du har valgt, f.eks., en sag i en liste og klikket  **Vis**, vises sagen i ruden Vis. Du kan også trykke på **P**-tasten og skifte til og fra visningsruden for det valgte element.

Følgende visningsmuligheder er tilgængelige fra ruden Vis.

<u>Til Sager</u>	<u>Til Dokumenter</u>	<u>Til Kontakter</u>
Dokumenter*	Vis PDF-version*	Adresser*
Parter*	Parter*	Kontakthenvvisninger*
Sagstekst*	Bilag*	Sagshenvvisninger*
Sagshenvvisninger	Oplysninger	Dokumenter*
Datoer	Dokumenthenvvisninger	Datoer
Oplysninger	Office Online	Oplysninger
Påmindelser	Datoer	
	Sagshenvvisninger	

\*Standardoplysninger.

**Bemærk:** I Microsoft Edge, når PDF-visningsruden udvides til maksimeret visning, gengives visningsruden ikke korrekt. Det er heller ikke muligt at scrolle i den maksimerede visningsrude.

## Tilpas indholdsrudden

---

Du kan tilpasse visningsruden for listeelementet, ved at tilføje og fjerne visningsmuligheder og den rækkefølge de vises i.



Ruden **Vis redigerbar PDF-version**

Panelet **Vis redigerbar PDF-version** vises kun i **Tilgængelige paneler** i visningsruden, hvis det avancerede PDF-visningsprogram er slået til af en systemadministrator i WorkZone Configurator.

Du kan sætte det avancerede PDF-visningsprogram til at være standardvisningsprogrammet for PDF-dokumenter i visningsruden ved at placere ruden **Vis redigerbar PDF-version** før ruden **Vis PDF-version**.

Det avancerede PDF-visningsprogram er en ny eksperimentel funktion, som du kan bruge til at redigere PDF-dokumenter direkte i WorkZone. Når du gemmer dine ændringer i dokumentet, vil dokumentet få påsat et PDFTron-vandmærke.

### For at tilpasse visningsruden

1. Åbn en liste, for eksempel **Mine åbne sager**.
2. I området med lister, vælg en sag og klik  **Vis** i båndet for at vise sagen i visningsruden.
3. I øverste højre hjørne af visningsruden, klik  **Konfigurer visning** for at åbne en oversigt over tilgængelige og anvendte paneler. Paneler der kan føjes til visningsruden findes i **Tilgængelige paneler** (ruden til venstre) og anvendte paneler vises i højre rude.
4. For at tilføje en ny rude, træk ruden fra **Tilgængelige ruder** til den højre rude, eller vælg ruden i **Tilgængelige ruder** og klik **+ Vælg elementet**.

5. For at fjerne en anvendt rude, vælg og træk ruden fra højre side til **Tilgængelige paneler** eller vælg det panel, du vil fjerne i højre side og klik **x**.  
**Fravælg elementet.**
6. Klik **Anvend** for at gemme din brugerdefinerede visningsrude.

## Nulstil visningsruden.


Du kan nulstille visningsruden, og gendanne standardindstillingerne for visningsruden. Det er kun aktive paneler, der nulstilles og ikke alle visningspaneler i din konfiguration.

### For at nulstille visningsruden

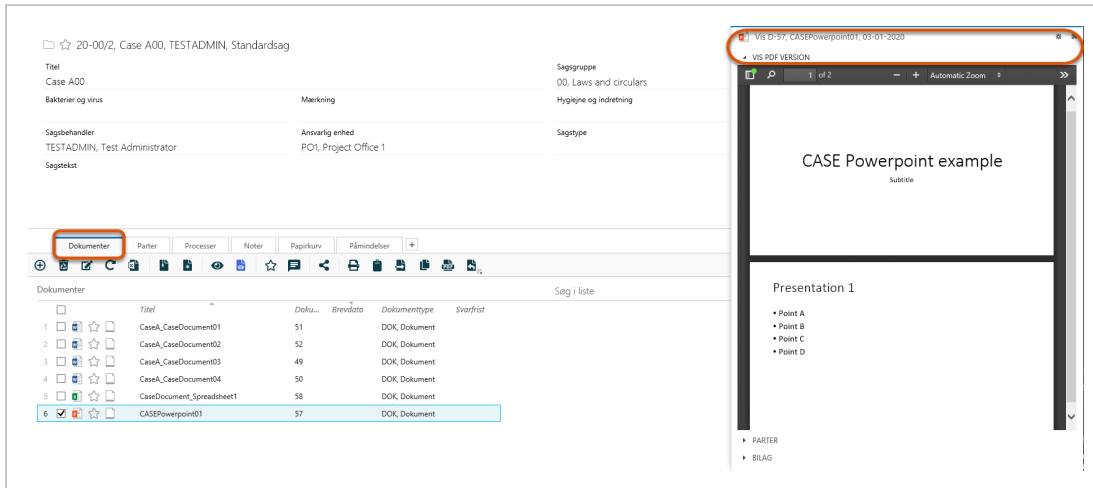
1. Åbn en liste, for eksempel **Mine åbne sager**.
2. I området med lister, vælg en sag og klik  **Vis** i båndet for at vise sagen i visningsruden.
3. I øverste højre hjørne af visningsruden, klik  **Konfigurer visning** for at åbne en oversigt over tilgængelige og anvendte paneler.
4. I området **Tilgængelige paneler**, klik **Nulstil** for at åbne dialogen **Bekræft**.
5. I dialogen **Bekræft**, klik **Ja** for at gendanne standardindstillingerne for visningen.

**Tip:** En blå linje over en detaljefane indikerer, hvilket objekt der vises i visningsruden.

Linjen vises kun på detaljesiderne. Den vises ikke på fanen **Hjem**.

Hvis du vil have et andet objekt vist, skal du gå til den relevante detaljefane, vælge det element, du vil have vist, og klikke  **Vis**.



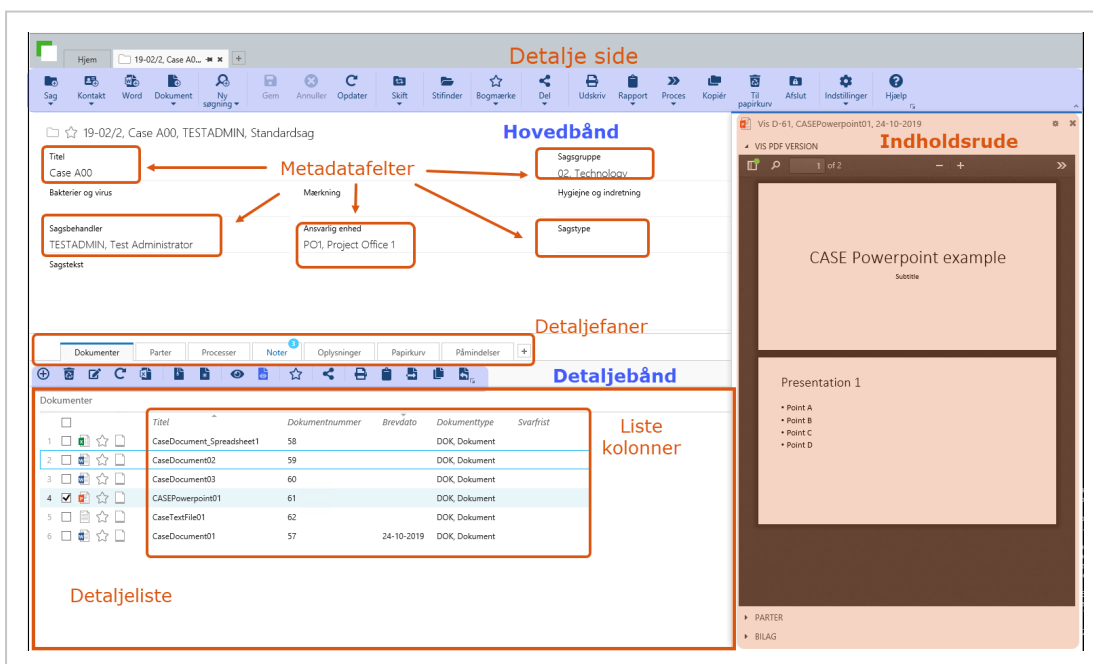


## 5.10 Detaljesider

- 5.10.1 Detaljesider .....141
- 5.10.2 Detaljefanerne .....144

### Om detaljesider

Når du for eksempel åbner en sag, et dokument, en kontakt eller en gemt søgning, åbnes deres detaljeside i en ny fane. Du kan have flere detaljesider åbne samtidigt, og du kan arbejde på flere elementer på én gang.



## Detaljesiderne

---

### Ikoner på detaljesidernes titler

Ikonerne på en detaljeside angiver hvilken type detaljesiden, som fanen viser:

- Ikonet for en sags detaljeside: En sagsfolder
- Ikonet for et dokumentts detaljeside: Et ikon, der angiver dokumenttypen, f.eks, et Word-ikon eller et Excel-ikon.
- Ikonet for en kontakts detaljeside: Et visitkort

### Ugemt arbejde

Du kan ikke lukke en detaljeside, der indeholder arbejde, der ikke er gemt. Du skal gemme dit arbejde, eller klikke Annuller og dermed kassere eventuelle ændringer før du kan lukke detaljesiden.

### Organiser dine detaljesider

Åbne detaljesider kan omarrangeres ved at trække dem med musen og placere dem i den rækkefølge, du vil have dem.

### Luk detaljesider

Du kan lukke en detaljeside ved at klikke på ikonet **X** i øverste højre hjørne på siden. Du kan også højreklikke detaljesiden for at åbne sidens menu og vælge hvordan fanesiden skal lukkes:


- **Luk:** Lukker den aktive detaljeside. Hvis du har ugemt arbejde, vil du blive bedt om at gemme eller annullere arbejdet.
- **Luk alle faner:** Lukker alle åbne detaljesider. Hvis du har ugemt arbejde på en eller flere af siderne, vil du blive bedt om at gemme eller annullere arbejdet for


hver side, der indeholder ugemt arbejde. Detaljesider, der ikke indeholder ugemt arbejde lukkes med det samme.

- **Luk alle undtagen denne:** Lukker alle åbne detaljesider bortset fra den aktive åbne detaljeside (den detaljeside, du højreklikkede for at åbne menuen). Hvis du har ugemt arbejde på en eller flere af detaljesiderne, vil du blive bedt om at gemme eller annullere arbejdet for hver side, der indeholder ugemt arbejde. Detaljesider, der ikke indeholder ugemt arbejde lukkes med det samme.

## Fastgør detaljesider

Du kan fastgøre en detaljeside på klienten. Fastgjorte detaljesider forbliver åbne mens du arbejder, men kan lukkes normalt eller gennem sidemenuen. Fastgjorte detaljesider åbnes også hver gang WorkZone Client startes, og kan bruges som en hurtig metode til at have vigtige eller favoritsider klar når du starter WorkZone Client.

Du kan klikke ikonet  Fastgør, på detaljesidens titel for at fastgøre siden og klikke

ikonet  Frigør for at frigøre siden. Du kan også højreklikke detaljesiden for at åbne

detaljesidemenuen og vælge en af de følgende:

- **Fastgør:** Fastgør den aktive, åbne detaljeside. Indstillingen **Fastgør** er ikke tilgængelig, hvis siden allerede er fastgjort.
- **Frigør:** Frigør den aktive, åbne detaljeside. Indstillingen **Frigør** er ikke tilgængelig, hvis siden i forvejen ikke er fastgjort.
- **Fastgør alle:** Fastgør alle åbne detaljesider.
- **Frigør alle:** Frigør alle åbne og fastgjorte detaljesider.
- **Frigør alle undtagen denne:** Frigør alle åbne detaljesider bortset fra den aktive, åbne detaljeside (den side, du højreklikker for at åbne menuen).

**Bemærk:** Nogle sider kan ikke fastgøres, f.eks dynamiske lister og søgesider.

## Tilføj eller fjern en detaljeside i listen Favoritter

Klik favorit-ikonet for at tilføje eller fjerne et element (sag, dokument eller kontaktperson) i listen favoritter.

Se [Om favoritter](#)

## Metadatapanel

Metadatapanelet på detaljesiden viser metadatafelter relateret til sagen, dokumentet eller kontakten. Brug delelinjen til at se flere eller færre felter på metadatapanelet.

Hvis du har indblikket CONFIGADM, kan du konfigurere sagsdetaljesiden; det vil sige, at du kan tilføje, fjerne, ændre størrelse på eller omrokere de viste metadatafelter.

Se [Arbejde med WorkZone Client-konfigurationer](#).

Tæller af antal tegn i tekstfelter

Det maksimale antal tegn, der kan være i et tekstfelt vises med grå font i øverste højre hjørne af feltet. Antallet til venstre for skråstregen angiver det antal tegn, du har brugt og tallet til højre for skråstregen viser det maksimale antal tegn, der kan være i feltet. Nogle tekstfelter kan indeholde op til 4000 tegn, og andre tekstfelter kan kun indeholde færre. F.eks, kan feltet **Sagstekst** indeholde op til 4000 tegn, og feltet **Notetekst** kan kun indeholde op til 2000 tegn.

For de tekstfelter, der indeholder formateringsindstillinger, som for eksempel **Notetekst**, tælles tegnene fra de skjulte formateringskoder også med i det maksimale antal tegn, der kan være i feltet.

## Detaljefanerne

I bunden af hver detaljeside for en sag, et dokument eller en kontakt, finder du detaljefaner. Hver detaljefane har et lille bånd med relevante funktioner.

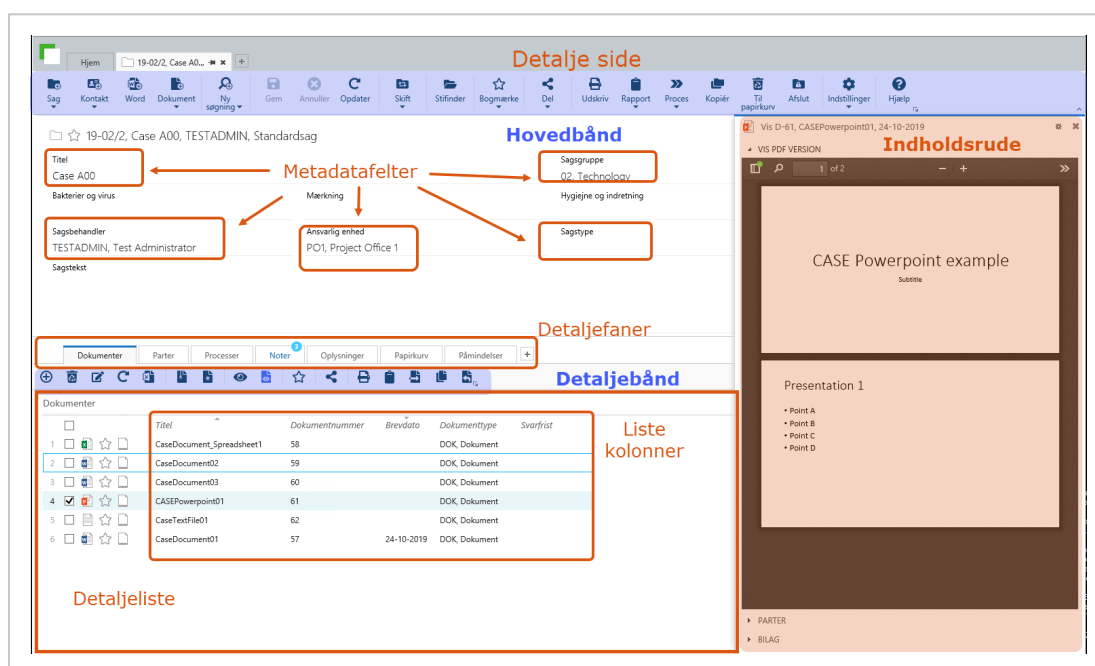
Hvis du for eksempel har en dokumentdetaljeside åben, viser detaljefanerne lister med sager og kontakter, der er knyttet til dette dokument. For søgninger vises listen over søgeresultater.

Se også  
 Detaljefanerne

### 5.10.1 Detaljesider

## Om detaljesider

Når du for eksempel åbner en sag, et dokument, en kontakt eller en gemt søgning, åbnes deres detaljeside i en ny fane. Du kan have flere detaljesider åbne samtidigt, og du kan arbejde på flere elementer på én gang.



## Detaljesiderne

### Ikoner på detaljesidernes titler

Ikonerne på en detaljeside angiver hvilken type detaljesiden, som fanen viser:

- Ikonet for en sags detaljeside: En sagsfolder
- Ikonet for et dokumentes detaljeside: Et ikon, der angiver dokumenttypen, f.eks,

et Word-ikon eller et Excel-ikon.

- Ikonet for en kontakts detaljeside: Et visitkort

## Ugemt arbejde

Du kan ikke lukke en detaljeside, der indeholder arbejde, der ikke er gemt. Du skal gemme dit arbejde, eller klikke Annuller og dermed kassere eventuelle ændringer før du kan lukke detaljesiden.

## Organiser dine detaljesider

Åbne detaljesider kan omarrangeres ved at trække dem med musen og placere dem i den rækkefølge, du vil have dem.


## Luk detaljesider


Du kan lukke en detaljeside ved at klikke på ikonet **X** i øverste højre hjørne på siden. Du kan også højreklikke detaljesiden for at åbne sidens menu og vælge hvordan fanesiden skal lukkes:

- **Luk:** Lukker den aktive detaljeside. Hvis du har ugemt arbejde, vil du blive bedt om at gemme eller annullere arbejdet.
- **Luk alle faner:** Lukker alle åbne detaljesider. Hvis du har ugemt arbejde på en eller flere af siderne, vil du blive bedt om at gemme eller annullere arbejdet for hver side, der indeholder ugemt arbejde. Detaljesider, der ikke indeholder ugemt arbejde lukkes med det samme.
- **Luk alle undtagen denne:** Lukker alle åbne detaljesider bortset fra den aktive åbne detaljeside (den detaljeside, du højreklikkede for at åbne menuen). Hvis du har ugemt arbejde på en eller flere af detaljesiderne, vil du blive bedt om at gemme eller annullere arbejdet for hver side, der indeholder ugemt arbejde. Detaljesider, der ikke indeholder ugemt arbejde lukkes med det samme.

## Fastgør detaljesider

Du kan fastgøre en detaljeside på klienten. Fastgjorte detaljesider forbliver åbne mens du arbejder, men kan lukkes normalt eller gennem sidemenuen. Fastgjorte detaljesider åbnes også hver gang WorkZone Client startes, og kan bruges som en hurtig metode til at have vigtige eller favoritsider klar når du starter WorkZone Client.

Du kan klikke ikonet  Fastgør, på detaljesidens titel for at fastgøre siden og klikke

ikonet  Frigør for at frigøre siden. Du kan også højreklikke detaljesiden for at åbne

detaljesidemenuen og vælge en af de følgende:

- **Fastgør:** Fastgør den aktive, åbne detaljeside. Indstillingen **Fastgør** er ikke tilgængelig, hvis siden allerede er fastgjort.
- **Frigør:** Frigør den aktive, åbne detaljeside. Indstillingen **Frigør** er ikke tilgængelig, hvis siden i forvejen ikke er fastgjort.
- **Fastgør alle:** Fastgør alle åbne detaljesider.
- **Frigør alle:** Frigør alle åbne og fastgjorte detaljesider.
- **Frigør alle undtagen denne:** Frigør alle åbne detaljesider bortset fra den aktive, åbne detaljeside (den side, du højreklikker for at åbne menuen).

**Bemærk:** Nogle sider kan ikke fastgøres, f.eks dynamiske lister og søgesider.

## Tilføj eller fjern en detaljeside i listen Favoritter

Klik favorit-ikonet for at tilføje eller fjerne et element (sag, dokument eller kontaktperson) i listen favoritter.

Se [Om favoritter](#)

## Metadatapanel

Metadatapanelet på detaljesiden viser metadatafelter relateret til sagen, dokumentet eller kontakten. Brug delelinjen til at se flere eller færre felter på metadatapanelet.

Hvis du har indblikket CONFIGADM, kan du konfigurere sagsdetaljesiden; det vil sige, at du kan tilføje, fjerne, ændre størrelse på eller omrokere de viste metadatafelter.

Se [Arbejde med WorkZone Client-konfigurationer](#).

Tæller af antal tegn i tekstfelter

Det maksimale antal tegn, der kan være i et tekstfelt vises med grå font i øverste højre hjørne af feltet. Antallet til venstre for skråstregen angiver det antal tegn, du har brugt og tallet til højre for skråstregen viser det maksimale antal tegn, der kan være i feltet. Nogle tekstfelter kan indeholde op til 4000 tegn, og andre tekstfelter kan kun indeholde færre. F.eks, kan feltet **Sagstekst** indeholde op til 4000 tegn, og feltet **Notetekst** kan kun indeholde op til 2000 tegn.

For de tekstfelter, der indeholder formateringsindstillinger, som for eksempel **Notetekst**, tælles tegnene fra de skjulte formateringskoder også med i det maksimale antal tegn, der kan være i feltet.

## Detaljefanerne

I bunden af hver detaljeside for en sag, et dokument eller en kontakt, finder du detaljefaner. Hver detaljefane har et lille bånd med relevante funktioner.

Hvis du for eksempel har en dokumentdetaljeside åben, viser detaljefanerne lister med sager og kontakter, der er knyttet til dette dokument. For søgninger vises listen over søgeresultater.

Se også

[Detaljefanerne](#)

### 5.10.2 Detaljefanerne





## Detaljefaner på sager

---

Du kan se og administrere følgende lister på sagsdetaljesider:

Navn	Beskrivelse
Alle hoveddokumenter og bilag	Alle dokumenter, der er tilknyttet sagen.
Aktiviteter	<p>Administrer flere sagsaktiviteter.</p> <p>På denne fane kan du starte en ny aktivitet og åbne visningsruden for en valgt aktivitet. Du kan også eksportere en valgt aktivitet til Microsoft Excel, opdatere aktivitetslisten, slette en markeret aktivitet fra listen og masseopdatere alle aktiviteter på sagen ud fra foruddefinerede kriterier.</p> <p>Slettede (afsluttede) aktiviteter vises ikke i sagsdetaljefanen <b>Aktiviteter</b>.</p> <p>The tab is not displayed by default and must be added to the detail page, either manually or as part of a WorkZone configuration.</p> <p>Se også</p> <p><a href="#">Arbejde med sagsaktiviteter</a></p>
Alle processer	<p>Viser alle aktive og historiske processer for sagen og vier dig mulighed for at administrere processer.</p> <p>På denne fane kan du oprette en ny proces, redigere en proces, eksportere valgte processer til Microsoft Excel, åbne en valgt proces i en visningsrude og annullere en valgt proces.</p>

Navn	Beskrivelse
	<p>Du kan også opdatere fanen, så fanen viser eventuelle ændringer foretaget af andre brugere.</p> <p>The tab is not displayed by default and must be added to the detail page, either manually or as part of a WorkZone configuration.</p> <p><b>Se også</b> <a href="#">Arbejde med processer</a></p>
Sagsforberedelse	<p>Opret, rediger og fjern dagsordener og dagsordenspunkter i modulet Agenda Management. Fanen <b>Sagsforberedelse</b> er kun tilgængelig, hvis modulet Agenda Management er aktiveret i WorkZone Configurator.</p> <p>The tab is not displayed by default and must be added to the detail page, either manually or as part of a WorkZone configuration.</p>
Sagshenvisninger	<p>Sager, der indirekte har tilknytning til sagen. Disse sager er uafhængige af den aktuelle sag, men oplysninger om dem indgår i helhedsbilledet af sagen eller kan være brugbare.</p> <p>Undersager vises ikke på denne fane, men vises i stedet på detaljefanen <b>Undersager</b>. Du kan oprette en henvisning til en undersag og få henvisningen vist i fanen <b>Undersager</b> og i fanen <b>Sagshenvisninger</b>.</p> <p>The tab is not displayed by default and must be added to the detail page, either manually or as part of a WorkZone configuration.</p>
Chats	Detaljefanen Chats viser alle chats, der er knyttet

Navn	Beskrivelse
	<p>til den aktive chat.</p> <p>Fra detaljefanen Chats, kan du åbne en visning af chatten i chatvinduet, oprette en ny chat på baggrund af den aktive sag, fjerne eller redigere en eksisterende chat, eksportere en valgt chat til Microsoft Excel, og forhindre chatten i at blive slettet.</p>
Undersager	<p>Sager, der har direkte tilknytning til sagen. Over- og undersager kan have omvendte felter, men derudover betragtes de som almindelige sagsreferencer.</p> <p>Generelle sagshenvisninger vises ikke på denne fane, men vises i stedet på detaljefanen <b>Sagshenvisninger</b>. Du kan oprette en henvisning til en undersag og få henvisningen vist i fanen <b>Undersager</b> og i fanen <b>Sagshenvisninger</b>.</p> <p><b>Opret og tilføj undersager</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Knappen  <b>Sag</b>: Opret en undersag direkte for den aktive sag i detaljesiden.</li><li>• Knappen  <b>Tilføj</b>: Tilføj en eksisterende sag som en undersag til den sag, der er aktiv i sagsdetaljesiden.</li></ul> <p>The tab is not displayed by default and must be added to the detail page, either manually or as part of a WorkZone configuration.</p>

Navn	Beskrivelse
Historik for kontakthenvvisninger	<p>En kronologi over ændringer, der er foretaget i kontakthenvvisninger (parthenvvisninger). Du kan se, hvem der har oprettet, opdateret eller slettet en henvisning til en part, hvornår denne handling blevet foretaget samt yderligere oplysninger.</p> <p>The tab is not displayed by default and must be added to the detail page, either manually or as part of a WorkZone configuration.</p>
Datoer	<p>Datoer med tilknytning til sagen. Brug denne fane til at samle alle relevante datoer, for eksempel datoer for telefonsamtaler, lokale frister med mere. Bemærk, at datotyper er foruddefineret af din administrator.</p> <p>The tab is not displayed by default and must be added to the detail page, either manually or as part of a WorkZone configuration.</p>
Historik for dokumenthenvvisninger	<p>En kronologi over ændringer, der er foretaget i dokumenthenvvisninger. Du kan se, hvem der har oprettet, opdateret eller slettet en henvisning til et dokument, hvornår denne handling blevet foretaget samt yderligere oplysninger.</p> <p>The tab is not displayed by default and must be added to the detail page, either manually or as part of a WorkZone configuration.</p>
Dokumenthenvvisninger	<p>Dokumenter, der indirekte har tilknytning til sagen. Disse dokumenter er uafhængige af sagen, men oplysninger om dem indgår i helhedsbilledet</p>

Navn	Beskrivelse
	<p>af sagen eller kan være brugbare.</p> <p>The tab is not displayed by default and must be added to the detail page, either manually or as part of a WorkZone configuration.</p>
Dokumenter i hierarkiet	<p>Alle dokumenter der er vedhæftet til den aktive sag og alle dokumenter, der er knyttet til eventuelle undersøger for den aktive sag.</p> <p>The tab is not displayed by default and must be added to the detail page, either manually or as part of a WorkZone configuration.</p>
Dokumenter	<p>Viser alle hoveddokumenter, der tilknyttet sagen.</p>
Oplysninger	<p>Yderligere oplysninger med tilknytning til sagen. Vælg en oplysningstype fra listen, og angiv en værdi. Bemærk, at oplysningstyper er foruddefineret af din administrator.</p> <p>The tab is not displayed by default and must be added to the detail page, either manually or as part of a WorkZone configuration.</p>
Livscyklus	<p>En liste over ændringer i sagens metadata, f.eks. sagstilstand, sagsbehandler, læseadgang, læseadgang, m.m.</p> <p>The tab is not displayed by default and must be added to the detail page, either manually or as part of a WorkZone configuration.</p>
Historik for hoveddokumenter	<p>En kronologi over ændringer, der er foretaget i sagens hoveddokumenter. Du kan se, hvem der</p>

Navn	Beskrivelse
	<p>har oprettet, opdateret eller slettet en henvisning til et dokument, hvornår denne handling blevet foretaget samt yderligere oplysninger.</p> <p>The tab is not displayed by default and must be added to the detail page, either manually or as part of a WorkZone configuration.</p>
Bemærkninger	<p>Opret og del noter på sager med dine kolleger.</p> <p>Du kan hurtigt se, oprette, redigere, låse og slette noter på valgte sager og se en forhåndsvisning af noten, eksportere til Excel og generere en PDF for de valgte noter.</p>
Oversager	<p>Sager der er direkte knyttet til den valgte sag. Over- og undersager kan have omvendte felter, men derudover betragtes de som almindelige sagsreferencer.</p> <p>The tab is not displayed by default and must be added to the detail page, either manually or as part of a WorkZone configuration.</p>
Parter	<p>Kontakter, der er tilknyttet sagen. Du kan se partsroller samt øvrige relevante oplysninger om kontakter på denne fane.</p>
Processer	<p>Viser alle aktive processer for sagen og giver dig mulighed for at administrere dine processer.</p> <p>På denne fane kan du oprette en ny proces, redigere en proces, eksportere valgte processer til Microsoft Excel, åbne en valgt process i en visningsrude og annullere en valgt proces.</p>

Navn	Beskrivelse
	<p>Du kan også opdatere fanen, så fanen viser eventuelle ændringer foretaget af andre brugere.</p> <p><b>Se også</b> <a href="#">Arbejde med processer</a></p>
Påmindelser	<p>Viser notifikationer, der er tilknyttet sagen.</p> <p>The tab is not displayed by default and must be added to the detail page, either manually or as part of a WorkZone configuration.</p>
Papirkurv	<p>Dokumenter, der er blevet slettet på en sag. Brugere kan altid gendanne dokumenter fra papirkurven. Når brugere sletter dokumenter fra detaljefanen i <b>Papirkurv</b>, slettes de permanent fra WorkZone.</p> <p>The tab is not displayed by default and must be added to the detail page, either manually or as part of a WorkZone configuration.</p> <div data-bbox="719 1267 1473 1473" style="border-left: 2px solid #0070C0; padding-left: 10px; background-color: #E6F2FF;"> <p><b>Bemærk:</b> For at gendanne de dokumenter, der har status som <b>Arkiveret</b> eller <b>Lukket</b>, skal du have adgangsrettigheden SOFTDELETE.</p> </div>
Brugere med læseadgang	<p>Viser alle brugere, der er registreret med Læseadgang til sagen.</p> <p>The tab is not displayed by default and must be added to the detail page, either manually or as part of a WorkZone configuration.</p>
Brugere med Skriveadgang	<p>Viser alle brugere, der er registreret med Skriveadgang til sagen.</p> <p>The tab is not displayed by default and must be</p>

Navn	Beskrivelse
	added to the detail page, either manually or as part of a WorkZone configuration.
Bevaring	<p>Bevaringskoden definerer en livscyklus for sager. Mere bestemt, definerer den hvor længe en sag ikke kan slettes permanent efter, den er blevet flyttet til papirkurven. Bevaringsfunktionaliteten gør det muligt at beholde slettede sager i databasen, og at gendanne dem. Bevaringskoder konfigureres af en administrator. Hver bevaringspolitik indeholder en liste over brugere, der har adgang til at ændre i bevaringskoden.</p> <p>The tab is not displayed by default and must be added to the detail page, either manually or as part of a WorkZone configuration.</p>
Forskellige brugerdefinerede sagstyper...	<p>Brugerdefinerede sagstyper er samlinger af brugerdefinerede felter, som systemadministratorer har oprettet i WorkZone Configurator og gjort tilgængelige for brugere i WorkZone. Brugerdefinerede sagstyper indeholder brugerdefinerede typefelter, der kan indeholde sagsdata, som med brugerdefinerede felter.</p> <p>Brugerdefinerede sagstyper vises med deres navn og det brugerdefinerede typefelt, der skal bruges til at forbinde det brugerdefinerede felt til sagen.</p> <p>Du kan manuelt føje brugerdefinerede typer til sagens detaljefaner, eller de kan distribueres som del af en konfiguration.</p>



## Detaljefaner på dokumenter

---

### Du kan se og administrere følgende lister på sagsdetaljesider:

Du kan se og administrere følgende lister på dokumentdetaljesider:

Navn	Beskrivelse
Historik for sagshenvisninger	<p>En kronologi over ændringer, der er foretaget i sagshenvisninger. Du kan se, hvem der har oprettet, opdateret eller slettet en henvisning til en sag, hvornår denne handling blevet foretaget samt yderligere oplysninger.</p> <p>The tab is not displayed by default and must be added to the detail page, either manually or as part of a WorkZone configuration.</p>
Sagshenvisninger	<p>Sager, der indirekte har tilknytning til dokumentet. Disse sager er uafhængige af det aktuelle dokument, men oplysninger om dem indgår i helhedsbilledet af dokumentet eller kan være brugbare.</p> <p>The tab is not displayed by default and must be added to the detail page, either manually or as part of a WorkZone configuration.</p>
Chats	<p>Detaljefanen Chats viser alle chats, der er knyttet til den aktive chat.</p> <p>Fra detaljefanen Chats, kan du åbne en visning af chatten i chatvinduet, oprette en ny chat på baggrund af den aktive sag, fjerne eller redigere</p>

Navn	Beskrivelse
	en eksisterende chat, eksportere en valgt chat til Microsoft Excel, og forhindre chatten i at blive slettet.
Historik for kontakthenvvisninger	<p>En kronologi over ændringer, der er foretaget i kontakthenvvisninger (parthenvvisninger). Du kan se, hvem der har oprettet, opdateret eller slettet en henvisning til en part, hvornår denne handling blevet foretaget samt yderligere oplysninger.</p> <p>The tab is not displayed by default and must be added to the detail page, either manually or as part of a WorkZone configuration.</p>
Datoer	<p>Datoer med tilknytning til dokumentet. Brug denne fane til at samle alle relevante datoer, for eksempel datoer for telefonsamtaler, lokale frister med mere. Bemærk, at datotyper er foruddefineret af din administrator.</p> <p>The tab is not displayed by default and must be added to the detail page, either manually or as part of a WorkZone configuration.</p>
Dokumenthenvvisninger	<p>Dokumenter, der indirekte har tilknytning til det givne dokument. Disse dokumenter er uafhængige fra det givne dokument. Oplysninger om dem indgår dog i helhedsbilledet af dokumentet eller kan være brugbare.</p> <p>The tab is not displayed by default and must be added to the detail page, either manually or as part of a WorkZone configuration.</p>

Navn	Beskrivelse
Oplysninger	<p>Yderligere oplysninger med tilknytning til dokumentet. Vælg en oplysningstype fra listen, og angiv en værdi. Du kan tilføje eller fjerne informationstyper på flere elementer (sager, dokumenter eller kontakter) i navigationsruden. Se <a href="#">Rediger flere elementer på en liste</a>.</p> <p><b>Bemærk:</b> Oplysningstyper er foruddefineret af din administrator.</p> <p>The tab is not displayed by default and must be added to the detail page, either manually or as part of a WorkZone configuration.</p>
Livscyklus	<p>En liste over ændringer i dokumentmetadata, for eksempel titel, skriveadgang med flere.</p> <p>The tab is not displayed by default and must be added to the detail page, either manually or as part of a WorkZone configuration.</p>
Bemærkninger	<p>Opret og del noter på dokumenter med dine kolleger.</p> <p>Du kan hurtigt se, oprette, redigere, låse og slette noter på valgte dokumenter og se en forhåndsvisning af noten, eksportere til Excel og generere en PDF for de valgte noter.</p>
Parter	<p>Kontakter, der er tilknyttet dokumentet. Du kan se partsroller samt øvrige relevante oplysninger om kontakter på denne fane.</p>
Påmindelser	<p>Viser alle notifikationer, der er tilknyttet</p>

Navn	Beskrivelse
	<p>dokumentet.</p> <p>The tab is not displayed by default and must be added to the detail page, either manually or as part of a WorkZone configuration.</p>
Bilag	Bilag, der er tilknyttet det givne dokument.
Brugere med læseadgang	<p>Viser alle brugere, der er registreret med Læseadgang til dokumentet.</p> <p>The tab is not displayed by default and must be added to the detail page, either manually or as part of a WorkZone configuration.</p>
Brugere med Skriveadgang	<p>Viser alle brugere, der er registreret med Skriveadgang til dokumentet.</p> <p>The tab is not displayed by default and must be added to the detail page, either manually or as part of a WorkZone configuration.</p>
Versioner	<p>Liste over versioner af det nuværende dokument. Se <a href="#">Udkastversionering</a>.</p> <p>The tab is not displayed by default and must be added to the detail page, either manually or as part of a WorkZone configuration.</p>
Forskellige brugerdefinerede dokumenttyper...	<p>Brugerdefinerede dokumenttyper er samlinger af brugerdefinerede felter, som systemadministratorer har oprettet i WorkZone Configurator og gjort tilgængelige for brugere i WorkZone. Brugerdefinerede dokumenttyper indeholder typefelter, der kan indeholde</p>

Navn	Beskrivelse
	<p>dokumentdata, som med brugerdefinerede felter.</p> <p>Brugerdefinerede dokumenttyper vises med deres navn og det brugerdefinerede typefelt, der skal bruges til at forbinde det brugerdefinerede felt til dokumentet. Du kan manuelt føje brugerdefinerede typer til dokumentets detaljefaner, eller de kan distribueres som del af en konfiguration.</p>

## Detaljefaner på kontakter

**Du kan se og administrere følgende lister på kontaktdetaljesider:**

Navn	Beskrivelse
Adresser	En liste over adresser med tilknytning til kontakten.
Historik for sagshenvisninger	<p>En kronologi over ændringer, der er foretaget i sagshenvisninger. Du kan se, hvem der har oprettet, opdateret eller slettet en henvisning til en sag, hvornår denne handling blevet foretaget samt yderligere oplysninger.</p> <p>The tab is not displayed by default and must be added to the detail page, either manually or as part of a WorkZone configuration.</p>
Sagshenvisninger	En liste over sager med tilknytning til kontakten.
Historik for kontakthensvisninger	En kronologi over ændringer, der er foretaget i kontakthensvisninger. Du kan se, hvem der har

Navn	Beskrivelse
	<p>oprettet, opdateret eller slettet en henvisning til en kontakt, hvornår denne handling blevet foretaget samt yderligere oplysninger.</p> <p>The tab is not displayed by default and must be added to the detail page, either manually or as part of a WorkZone configuration.</p>
Kontakthenviisninger	<p>En liste over kontakter, der er tilknyttet den givne kontakt. Du kan se roller samt øvrige relevante oplysninger om kontakter på denne fane.</p> <p>The tab is not displayed by default and must be added to the detail page, either manually or as part of a WorkZone configuration.</p>
Datoer	<p>En liste over adresser med tilknytning til kontakten. Brug denne fane til at samle alle relevante datoer, for eksempel datoer for telefonsamtaler, lokale frister med mere.</p> <p><b>Bemærk:</b> Datotyper foruddefineres af din administrator.</p> <p>The tab is not displayed by default and must be added to the detail page, either manually or as part of a WorkZone configuration.</p>
Dokumenter	<p>En liste over dokumenter, der er tilknyttet kontakten.</p> <p>The tab is not displayed by default and must be added to the detail page, either manually or as</p>

Navn	Beskrivelse
	part of a WorkZone configuration.
Historik for dokumenthenvisninger	<p>En liste over dokumenter med tilknytning til kontakten.</p> <p>The tab is not displayed by default and must be added to the detail page, either manually or as part of a WorkZone configuration.</p>
Oplysninger	<p>En liste over yderligere oplysninger med tilknytning til kontakten. Vælg en oplysningstype fra listen, og angiv en værdi.</p> <p><b>Bemærk:</b> Oplysningstyper er foruddefineret af din administrator.</p> <p>The tab is not displayed by default and must be added to the detail page, either manually or as part of a WorkZone configuration.</p>
Livscyklus	<p>En liste over ændringer i kontakttilstand.</p> <p>The tab is not displayed by default and must be added to the detail page, either manually or as part of a WorkZone configuration.</p>
Bemærkninger	<p>Opret og del noter på kontakter med dine kolleger.</p> <p>Du kan hurtigt se, oprette, redigere, låse og slette noter på valgte kontakter og se en forhåndsvisning af noten, eksportere til Excel og generere en PDF for de valgte noter.</p>
Mine adgangskoder	Du kan se alle adgangskoder, der er blevet tildelt


Navn	Beskrivelse
	<p>dig. Fanen er tilgængelig på detaljesiden for din brugerprofil.</p> <p>The tab is not displayed by default and must be added to the detail page, either manually or as part of a WorkZone configuration.</p>
<p>Forskellige brugerdefinerede kontakttyper</p>	<p>Brugerdefinerede kontakttyper er samlinger af brugerdefinerede felter, som systemadministratorer har oprettet i WorkZone Configurator og gjort tilgængelige for brugere i WorkZone. Brugerdefinerede kontakttyper indeholder brugerdefinerede typefelter, der kan indeholde kontaktdata, som med brugerdefinerede felter.</p> <p>Brugerdefinerede kontakttyper vises med deres navn og det brugerdefinerede typefelt, der skal bruges til at forbinde det brugerdefinerede felt til kontakten. Du kan manuelt føje brugerdefinerede typer til kontaktens detaljefaner, eller de kan distribueres som del af en konfiguration.</p>

## Administrer faner

Du kan tilføje, omdøbe, fjerne og ændre rækkefølgen på fanerne.




**Tip:** Du kan oprette dine egne brugerdefinerede faner for at få vist dokumenter eller parter, der er baseret på dine filterkriterier. Se afsnittet [Gem og genbrug søgning som brugerdefineret fane](#).



1. Åbn den detaljeside, som du vil tilpasse detaljefaner for.
2. I området med detaljefanen, klik  **Vælg hvilke faner der skal vises** for at åbne ruden **Fanevælger**.

De tilgængelige faner vises i den venstre side af ruden og de anvendte faner vises i den højre side.

3. I ruden **Fanevælger**:

1. Træk fanerne til den ønskede side, enten ved at flytte en fane fra højre til venstre for at fjerne den eller fra venstre til højre for at vise den. Du kan også klikke  **Vælg elementet** i ruden til venstre for tilføje fanen, eller klikke  **Fravælg elementet** i ruden til højre for at fjerne fanen.
2. For at ændre rækkefølgen på fanerne, kan du trække og slippe en fane på sin nye placering i ruden til højre.
3. For at omdøbe en fane, klik  **Omdøb** ved siden af navnet på den fane, du vil omdøbe, for at åbne formularen **Rediger fanebladet**. I formularen **Rediger fanebladet** > feltet **Fanebladet**, kan du indtaste en ny titel.

4. Klik **Gem** for at gemme dine ændringer og lukke formularen.

**Bemærk:** Hvis du omdøber en detaljefane på dokumenter eller kontakter, vil den nye titel blive brugt på alle dokument- og kontaktdetaljefanesider. Hvis du omdøber en fane på sagen, vil den nye titel kun blive brugt på sager, der hører til i samme sagsgruppe.

5. Klik **Gem**.

## Tilføj en filtreret detaljefane

Filtrerede detaljefaner er faner på detaljebåndet, der viser resultaterne fra en integreret gemt søgning. Du kan også oprette et brugerdefineret filter til fanen, og når du anvender søgningen og gemmer fanen, bliver din brugerdefinerede søgning gemt som en gemt søgning.

Når du anvender en søgning som et filter på en detaljefane, filtreres resultaterne automatisk, så de kun viser resultater, der er forbundet til den aktive sag, dokument eller kontakt. Hvis du bruger den samme søgning til at generere resultater i en liste, vil alle søgeresultater blive vist.

**Bemærk:** Du kan ikke gemme en søgning eller en filtreret detaljefane, der ikke indeholder søgekriterier.

Du kan redigere søgningen, slette den eller anvende den på andre faner eller lister, som med andre gemte søgninger.

Følgende filtrerede detaljebåndsfaner kan føjes til deres tilsvarende detaljefane:

- Sagsdetaljesiden: Filtrér dokumenter, filtrér parter, filtrér sagshenvisninger, filtrér undersager.
- Dokumentdetaljeside: Filtrér parter
- Kontaktdetaljeside: Filtrér kontakthensvisninger

Se også

[Gem en søgning som en brugerdefineret detaljefane](#)

## Vis eller skjul listekolonner

---

Listerne i detaljefanerne viser elementernes relevante felter som kolonner, så du hurtigt kan danne et overblik over de vigtigste oplysninger. Du kan bestemme, hvilke kolonner du vil se på listerne, og ændre rækkefølgen. Du kan, for eksempel, ændre rækkefølgen i listen, flytte de kolonner, du bruger mest, længst til venstre og fjerne kolonner, du ikke bruger.

Skift rækkefølgen i listen

Listen sorterer, som standard, efter oprettelsesdato, men du kan ændre rækkefølgen ved at klikke på en kolonne for at sortere listen efter den valgte kolonne i stedet. Du kan skifte mellem stigende og faldende rækkefølge ved at klikke på kolonnens overskrift.



Omarranger kolonnerne i listen

Du kan omarrangere de viste kolonner i listen ved at vælge og trække kolonneoverskriften til en ny placering. Når kolonneoverskriftens baggrund skifter farve fra hvid til grå, kan du flytte kolonnen.

### Tilføj eller fjern viste kolonner

Som standard, vises et udvalg af kolonner i listen, men der findes flere felter, end der vises i listen. Du kan finjustere listen ved at tilføje nye felter (kolonner) eller fjerne kolonner fra listen.

#### For at tilføje eller fjerne kolonner i en liste i en detaljefane

1. I en detaljefane, klik **Kolonneindstillinger** i listen, eller højreklik kolonneoverskriften i en liste og vælg **Flere** for at åbne **Kolonnevælgeren**.
  - **Tilføj kolonner:** I formularen **Vælg kolonner** > ruden **Tilgængelige kolonner**, vælg de kolonner, du vil have vist i listen og klik  for at flytte de valgte kolonner til ruden **Valgte kolonner**.
  - **Fjern kolonner:** I formularen **Vælg kolonner** > ruden **Valgte kolonner**, vælg de kolonner, du vil fjerne og klik  for at flytte de valgte dokumenter til ruden **Tilgængelige kolonner**.
2. Klik **Gem** for at gemme dine ændringer og lukke formularen.

Du kan også højreklikke kolonneoverskriften i en detaljefane for at åbne menuen og derefter vælge de kolonner, der skal vises i listen. Ryd de kolonner, du ikke vil vise i listen.

**Tips:**

- Skift størrelsen på kolonnerne ved at trække i pilen langs kolonnens højre kant.  
- eller -  
Angiv kolonnebredden i pixels i feltet **Bredde** i ruden **Vælg kolonner** i formularen **Vælg kolonner**.
- I formularen **Vælg kolonner**, klik **Nulstil** for at gendanne standardindstillingerne for kolonner i en liste.

## Vis fanetællere

En detaljefane kan indeholder flere rækker i detaljelisten og du kan indstille hver detaljefane til at vise tællere på fanen. Der er to konfigurerbare tællere, som du kan slå til eller fra: En Rækketæller, og en Alle ulæste-tæller.

### Rækketælleren

Rækketælleren er lyseblå og viser antal rækker i fanen eller listen. Tælleren viser antallet af rækker, der vises i listen, så eventuelle filtre på fanerne også afspejles.

Rækketælleren er som standard slået fra for alle faner, bortset fra fanen **Noter**, men du kan få vist en tæller for hver fane.

### Alle ulæste-tælleren

Ulæste-tælleren er rød og viser alle uåbnede elementer på sags- og dokumentlister, der kan vises i detaljefaner, herunder også brugerdefinerede lister, der indeholder sags- eller dokumentfiltre. Det er kun uåbnede sager eller dokumenter, hvor du er sagsbehandler, der tælles med, for eksempel, nye eller eksisterende sager eller dokumenter, som du ikke har åbnet endnu som sagsbehandler.

Uåbnede elementer vises derudover i **fed** skrifttype i fanebladet eller -listen.

Tælleren bruger MRU-listen (Most Recently Used) til at bestemme om et element har været åbnet. Når en sag eller et dokument åbnes, vil de blive registreret som læst.



Alle ulæste-tælleren er som standard slået til for detaljefanen **Chats** og er slået fra for alle andre faner.

Følgende detaljefaner indeholder Alle ulæste-tælleren:

- Dokumenter
- Chats\*
- Sagshenvisninger
- Oversager
- Undersager
- Dokumenthenvisninger
- Dokumenter i hierarkiet
- Bilag
- Papirkurv

\*Ulæste-tælleren på fanen **Chats** viser antal chats med ulæste beskeder.

### For at vise tælleren på en fane

1. Åbn den detaljeside, der indeholder den fane, du vil tilføje en tæller på.
2. I området med detaljefanen, klik  **Vælg hvilke faner der skal vises** for at åbne ruden **Fanevælger**.
3. I en af de to sider af ruden, find den fane, som du vil have en tæller på og klik  **Omdøb** ved siden af fanens navn for at åbne formularen **Rediger fanebladet**.

#### 4. I fanen **Rediger fanebladet**:

- Markér afkrydningsfeltet **Vis tæller** for at vise rækkefølgeren eller ryd afkrydningsfeltet for skjule rækkefølgeren.
- Markér afkrydningsfeltet **Vis antal ulæste** for at få vist Antal ulæste-tæller eller ryd afkrydningsfeltet for at skjule tæller. Antal ulæste-tæller kan ikke vises på alle detaljefaner.

5. Klik **Gem** for at gemme dine ændringer og lukke formularen.

Se også

[Læselister](#)

## 5.11 Genvejstaster

Du kan bruge dit tastatur og mange effektive tastaturgenveje til at navigere i WorkZone Client.

### Anvend globale genvejstaster

Følgende globale tastaturgenveje gælder i WorkZone Client:

Genvejstaster		Beskrivelse
Hovedbånd	Detaljebåndet	
Ctrl+S	Ctrl+Shift +S	Gemmer dine ændringer.
Ctrl+R	Ctrl+Shift+R	Opdaterer en side.
-	Ctrl+Shift+N	Tilføjer element til liste
-	p	Skifter mellem at åbne og lukke visningsruden for det markerede element.
	Esc	Annullerer dine ændringer (kun i

Genvejstaster		Beskrivelse
Hovedbånd	Detaljebåndet	
		dialogbokse)
	Ctrl+Shift+F	Opretter en ny sagssøgning.
	Ctrl+Shift+D	Opretter en ny dokumentssøgning.
	Ctrl+Shift+C	Opretter en ny kontaktsøgning.
	Enter	Foretager en søgning
	Højre piletast, Enter	Udvider listen for et valgt element (hvis tilgængeligt).
	Venstre piletast	Skjuler listen for et valgt element (hvis tilgængeligt).
	Ctrl+G og vælg Sag eller Ctrl+O og vælg Sag	Åbner formularen <b>Gå til sag</b> og gør det muligt for dig at foretage en hurtig søgning efter sager.
	Ctrl+G og vælg Dokument eller Ctrl O og vælg Dokument.	Åbner formularen <b>Gå til dokument</b> og gør det muligt for dig at foretage en hurtig søgning efter dokumenter.
	Ctrl+G og vælg Kontakt eller Ctrl+O og vælg Kontakt	Åbner formularen <b>Gå til kontakt</b> og gør det muligt for dig at foretage en hurtig søgning efter kontakter.

## Naviger mellem områder

Du kan navigere mellem elementer i forskellige områder i brugergrænsefladen.

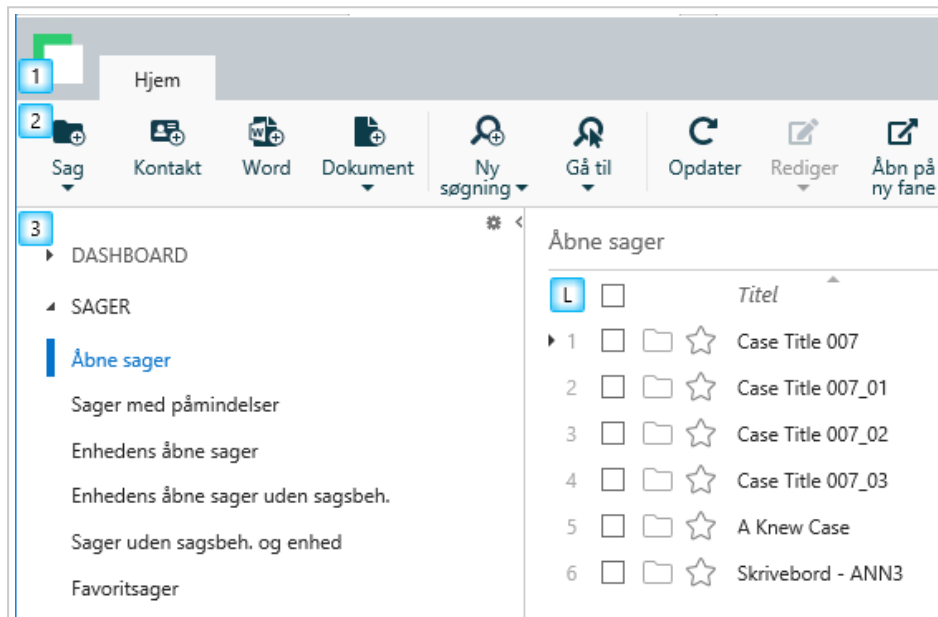
1. Tryk **Alt+Q** for at aktivere valg af område for tastaturnavigation.

Tal og bogstaver vises på de forskellige dele af brugergrænsefladen og viser det område, du kan navigere i med tastaturet.

**Bemærk:** Klik med musen eller tryk **Esc** for at fjerne valg af område for tastaturgenveje.

2. Indtast et tal eller et bogstav for et område, du vil navigere i med tastaturet.

### Eksempel:



Tryk **3** for at navigere i navigationsruden på fanen **Hjem**.

En farvemarkering indikerer, at det valgte område er aktiveret for tastaturnavigation.

Du kan også navigere mellem forskellige områder ved at anvende følgende tastaturgenveje:

Genvejstaster	Beskrivelse
Tab	Flytter frem mellem felter i det valgte område.
Shift+Tab	Flytter tilbage mellem felter i det valgte område.
Ctrl+Højre pil	Vælger det næste område på siden. Hvis du ikke har valgt et område endnu, vælges det første område på



Genvejstaster	Beskrivelse
	siden.
Ctrl+Venstre pil	Vælger det forrige område på siden. Hvis du ikke har valgt et område endnu, vælges det sidste område på siden.

## Naviger i et område

Brug følgende genvejstaster til at navigere mellem elementer i det valgte område:

Genvejstaster	Beskrivelse
Pil op/Pil ned taster	Skifter mellem lodret justerede elementer i det valgte område.
Højre pil/Venstre pil	Udvider/skjuler hierarki.
Enter	Aktiverer den valgte knap eller det valgte element.

## Naviger i lister

Brug følgende tastaturgenveje til at navigere i lister:

Genvejstaster	Beskrivelse
Pil ned tast	Vælger næste element i en liste.
Pil op tast	Vælger forrige element i en liste.
Page Down	Viser næste side af listen.
Page Up	Viser forrige side af listen.
Enter	Åbner det valgte element fra listen i en ny fane.
P	Viser/skjuler indholdsrudden for det valgte element på listen.


Genvejstaster	Beskrivelse
Ctrl+A	Vælger/fravælger alle elementer i en liste på den aktuelle side.
Hjem	Vælger det første element i en liste på den aktuelle side.
End	Vælger det sidste element i en liste på den aktuelle side.
Ctrl+Pil ned	Fremhæver det næste element i en liste. Allerede valgte listeelementer forbliver valgte.
Ctrl+Pil op	Fremhæver det forrige element i en liste. Allerede valgte listeelementer forbliver valgte.
Ctrl+Mellemlinje	Vælger fremhævede elementer i en liste.
Ctrl+Home	Gå til første side.
Ctrl+End	Gå til sidste side.
Shift+Pil ned	Vælger næste element i en liste. Allerede valgte listeelementer forbliver valgte.
Shift+Pil op	Vælger forrige element i en liste. Allerede valgte listeelementer forbliver valgte.

**Tip:** Du kan også navigere i de lister, der er vist i indholdsrudden, eller i detaljelisterne på en detaljeside.

## Naviger i dialogbokse

Brug følgende tastaturgenveje til at navigere i dialogbokse:

Genvejstaster	Beskrivelse
Alt+Q	Aktiverer valg af område for tastaturnavigation.
Tab	Flytter frem mellem felter eller knapper i det valgte

Genvejstaster	Beskrivelse
	område i dialogboksen.
Shift+Tab	Flytter tilbage mellem felter eller knapper i det valgte område i dialogboksen.
Ctrl+Højre pil	Vælger det næste område på siden. Hvis du ikke har valgt et område endnu, vælges det første område i dialogboksen.
Ctrl+Venstre piletast	Vælger det forrige område på siden. Hvis du ikke har valgt et område endnu, vælges det sidste område på siden.
Ctrl+S	Gemmer ændringer og lukker dialogboksen (det er det samme som at klikke Gem eller  ).
Esc	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Når fokus er på søgeelementerne – luk dialogboksen.</li> <li>• Når fokus er på en liste – luk dialogboksen.</li> <li>• Når fokus er på et element i en liste – flytter fokus til listen.</li> </ul>
Pil op/Pil ned (i felter med valgbare elementer)	Åbner en liste for det aktuelle felt.

I dialogboksene **Tilføj sags-/dokument-/kontakthenvi**sninger kan du også bruge følgende tastaturgenveje:

Genvejstaster	Beskrivelse
Ctrl+Shift+Pil ned	Vis felterne under <b>Avanceret søgning</b> .
Ctrl+Shift+Pil op	Skjuler felterne under <b>Avanceret søgning</b> .

Genvejstaster	Beskrivelse
Enter	Når fokus er på søgeelementerne – udfør en søgning.
Enter	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Når fokus er på en liste – fremhæver det første element i en liste.</li> <li>• Når fokus er på et element i en liste – tilføjer dette element til en anden liste.</li> </ul>
Pil op/ned (i lister)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Når fokus er på en liste – ruller op/ned i en liste.</li> <li>• Når fokus er på et element i en liste – flytter til næste/forrige element i en liste.</li> </ul>

På søgesider, formularer og dialoger, der indeholder drop-down-lister:


Genvejstaster	Beskrivelse
Piletast	Åbner en liste, hvis feltet indeholder en drop-down-liste.
Mellemrum	Åbner en liste, hvis feltet indeholder en drop-down-liste.
Enter	<p>Start en søgning baseret på de søgekriterier, der allerede er angivet på søgesiden eller i dialogen.</p> <p>For at undgå en søgning i hele databasen og dermed negative effekter på ydeevnen, kan en søgning ikke startes med <b>Enter</b>, hvis der ikke er angivet søgekriterier.</p>

## Sådan angiver du en dato

Du kan angive eller redigere en dato på detaljesiden for en sag, et dokument eller en kontakt og i søgeanmodningen med datokriterier.

Når du angiver eller redigerer en dato, kan du:

- Indtaste den præcise dato
- Eller -

- Vælg en dato i kalenderen
  - Eller -
- Angiv et tidsrum i forhold til det aktuelle tidspunkt, for eksempel + 2 uger eller - 4 timer, og klik **Gem** .

For at angive et tidsrum skal du bruge følgende syntaks, der er justeret i forhold til dansk og engelsk:

Mulige værdier	Betydning
+	Tilføj en dato i fremtiden
-	Tilføj en dato i datiden
Å	År
Y	
Q	Kvartal (3 måneder)
M	Måned
U	Uge
W	
D	Dag
T	Time
H	
MI	Minut
S	Sekund

### Eksempel:

- Du angiver en dato fire uger efter den nuværende dato. +4u

-1y- Du angiver en dato et år før den nuværende dato.

### **Bemærk:**

- Du kan kun indtaste en enkelt værdi for hvert datofelt, f.eks: +7w. Brug ikke flere værdier, for eksempel +1m3w.
- Day er standardtidsperioden. Hvis du kun indtaster et nummer uden en tidsværdi, beregner WorkZone den til at være en dag. +6 er dermed lig med +6d.

## **5.12 Systembeskeder**

Din systemadministrator kan oprette og vise generelle systembeskeder i WorkZone Client (din browser) og globalt. Indholdet i systembeskederne defineres af en systemadministrator og informere brugere om eventuelle vigtige oplysninger, for eksempel, hvis systemet skal tages offline for vedligeholdelse.

Systembeskeder kan vises til alle WorkZone-brugere eller kun vises til brugere, som har de tilsvarende indblik, der angivet i systembeskedens parametre.

Systembeskederne vises i øverste højre hjørne af browseren, når browseren åbnes eller opdateres.

Der er tre typer af systembeskeder:

- **Fejl:** Beskeden vises i et rødt beskedfelt.
- **Information:** Beskeden vises i et blått beskedfelt.
- **Advarsel:** Beskeden vises i et orange beskedfelt.

Luk en systembesked

Systembeskeder vises fortløbende, men du kan lukke beskeden ved at klikke direkte på beskeden. Alle systembeskeder, hermed også lukkede beskeder, vises igen, når klientbrowseren genindlæses eller åbnes igen.

Nogle systembeskeder kan defineres af systemadministratorer til altid at blive vist og disse typer af beskeder kan ikke lukkes.

Systembeskeder, der ikke kan lukkes er halvt gennemsigtige og brugere kan klikke bag beskederne, men ikke på dem.

## 6.13 Sager

6.14 Om sager .....	175
6.15 Sagsgrupper og undersagsgrupper .....	180
6.16 Skjulte entiteter .....	185
6.17 Om felter på sagsdetaljesiden .....	185
6.18 Administrer sager .....	189
6.19 Rediger oplysninger på en sag .....	201
6.20 Modulet Agenda Management .....	224

### 6.14 Om sager

En sag i WorkZone Client svarer til en fysisk sag eller til en sagsmappe. Formålet med en sag er at samle alle oplysninger vedrørende en sag på ét sted.

- En sag er unik og har et unikt sagsnummer.
- En sag kan henvise til andre sager som sagshenvisninger.
- Sager kan have et hierarki med en overordnet sag og en eller flere undersager. En sag kan for eksempel have undersager, hvis undersagerne indeholder oplysninger med en tæt sammenhæng til den oprindelige sag.

### Afsluttede og åbne sager

---

En sag kan enten have tilstanden åben eller afsluttet. Denne tilstand definerer, hvilke handlinger en bruger kan udføre på sagen. Nyoprettede sager er altid åbne.

#### Åbne sager

Åbne sager er aktive sager og kan redigeres af brugere med tilsvarende rettigheder (Skriveadgang) til sagen. Nye dokumenter og parter kan også føjes til sagen.

Find åbne sager

Åbne sager defineres af ikke at have en afslutningsdato og du kan bruge standardlisterne **Åbne sager** eller **Enhedens åbne sager** til at finde åbne sager. Du kan også oprette dine egne søgninger og bruge delte søgninger og brugerdefinerede lister, der er oprettet af andre brugere, til at finde åbne sager.

#### Afslut sager

Du kan afslutte og åbne sager i overensstemmelse med procedurerne for at afslutte sager i din organisation. Se [Afslut en sag](#).

## Afsluttede sager

Afsluttede sager er inaktive og kan ikke redigeres af brugere. På en afsluttet sag kan du kun redigere felterne **Påmindelser**, **Sagsbehandler**, **Ansvarlig enhed**, **Læseadgang** og **Bevaringskode**. Du kan ikke føje nye dokumenter og parter til en afsluttet sag.

Når du afslutter en sag, beregnes der en bevaringsdato på baggrund af den bevaringspolitik, der er tildelt sagen.

#### Find afsluttede sager

Afsluttede sager defineres af at have en afslutningsdato, der kan anvendes til at finde afsluttede sager. Afsluttede sager findes ved at oprette en søgeforespørgsel efter en sag og bruge søgekriterierne **Afslutningsdato fra** og **Afslutningsdato til** til at indsnævre din søgning.

#### Genåbn en sag

Hvis du skal redigere en lukket sag eller føje et nyt dokument eller en ny part til en afsluttet sag, skal du genåbne sagen. Se [Genåbn en lukket sag](#).

## Sagskategori

---

En sagskategori er en større opdeling af sager i kategorier. En organisation konfigurerer sagskategorier på baggrund af organisationens arkitektur, krav og behov.

Når du opretter en ny sag, skal du først definere sagskategorien ved at vælge kategorien fra listen **Sag** på hovedbåndet. Efter en sag oprettes, kan du ændre sagskategorien for sagen og for flere sager.



Sagskategorier oprettes og vedligeholdes i WorkZone Configurator > **Case** > siden **Properties** > fanen **Case categories**.

Der er to specielle sagskategorier: Skrivebordssagen og standardsagen.

## Standardsag

Når du opretter en sag manuelt, skal du vælge en sagskategori før du opretter den, men når der oprettes sager med OData eller WorkZone Explorer, føjes sagskategorien Standard automatisk til den nyoprettede sag.

Standardsagen er en kategori fra WorkZones system og kan redigeres, men ikke slettes.

Detaljesiden for en standardsag gengives med skabelonen for standardsager.

### Find standardsager

Standardsager har som udgangspunkt ikke en sagskategori og feltet **Sagskategori** på sagen er derfor tomt. Når du søger efter standardsager, finder du dermed alle sager, hvor feltet Sagskategori er tomt. Du kan oprette en specifik søgning efter standardsager eller du kan oprette en almindelig sagssøgning og føje søgekriteriet **Sagskategori** til søgningen og definere værdien **@Empty** i søgekriterierne.

### Skift sagskategorien for en standardsag

Du kan skifte kategorien på en standardsag til en anden kategori, f.eks., en emnesag.

### Ryd en sagskategori

Sagskategorien på en sag kan også ryddes. Denne handling ændrer også sagen til en standardsag og ændrer sagsskabelonen, der bruges til sagen til en standard sagsskabelon. Du kan ikke rydde sagskategorien for flere sager på en gang.

## Skrivebordssagen

Hver bruger har en såkaldt skrivebordssag. Skrivebordssagen indeholder dokumenter, som du har oprettet uden at gemme dem på en sag. Disse dokumenter gemmes automatisk på din skrivebordssag. Du kan også gemme dokumenter direkte på din skrivebordssag og bruge skrivebordssagen som en kladdesag for dine dokumenter og flytte færdige dokumenter til andre sager.

Dokumenter, der arkiveres fra skrivebordssagen tildeles ikke et aktnummer. De beholder i stedet aktnummeret "0", som de tildeles, når de oprettes. Det er først når dokumentet flyttes til en anden sag fra skrivebordssagen, at det tildeles et aktnummer, der passer til sagen.

Nummerering af skrivebordssag

Skrivebordssagens sagsnummer har følgende format: "SJ-STD-<USERNAME>". Eksempel: For en bruger med brugernavnet "LOF", vil skrivebordssagens sagsnummer være "SJ-STD-LOF". Skrivebordssagens titel er "Desktop - <USERNAME>". For eksempel "Skrivebord - LOF".

Du kan ikke afslutte eller slette skrivebordssagen.

## Sagstype

---


En sagstype er en anden opdeling af sagerne via en foruddefineret sagstype. Sagstyper er specifikke for organisationen og afspejler hvordan organisationen underopdeler sagers metadata. En organisation konfigurerer sagskategorier på baggrund af organisationens arkitektur, krav og behov.

Sagstyper defineres i feltet **Sagstype** på sagens detaljeside og kan ændres frit på alle åbne sager.

Sagstyper oprettes og vedligeholdes i WorkZone Configurator > **Case** > siden **Properties** > fanen **Case types**.

## Facetter

---

Facetter repræsenterer sagsegenskaber, der er specifikke for en organisation. Du kan anvende facetter som en alternativ eller supplerende måde at klassificere dine sager. I modsætning til sagsgrupper, kan du markere flere facetter til én sag. Facetter defineres af en administrator, og er derefter tilgængelige på en sagsdetaljeside. Klik på -ikonet i en facet for at åbne en liste over tilgængelige muligheder, vælg facetter og klik derefter **Anvend**.

**Eksempel:**

Vælg Mærkning ? ✕

- ▷ Bakterier og virus
- ▷ Mærkning
- ▣ Hygiejne og indretning
  - ▷ Køkkenhygiejne
  - ▷ Hygiejneregler
- ▣ Import og export
  - ▷ Import, fødevarer
  - ▷ Eksport, fødevarer
  - ▷ Grænsekontrol

Bakterier og virus

✕ Campolybactor ✕ Forebyggelse og bekæmpelse

Mærkning


✕ Nordsøen

Hygiejne og indretning

Import og export

Anvend Annuller

**Tips:**

- Du kan se, om det er en facet, hvis dette ikon vises i feltet - .
- Du kan bruge facetter eller sagsgrupper som søgekriterier, når du vil finde bestemte sager.

Se også

[Sagsgrupper og undersagsgrupper](#)

## 6.15 Sagsgrupper og undersagsgrupper

Sagsgrupper repræsenterer en journalplan for sager og er et obligatorisk felt. En sagsgruppe kan have undergrupper, som yderligere kategoriserer sagen i hovedsagsgruppen. Sagsgrupper er en del af din organisations journalplan og defineres af en administrator i WorkZone Configurator > **Taxonomy** > **Classification scheme**.

Når du opretter en ny sag, skal du vælge en sagsgruppe, som den nye sag hører til.

Sagsgruppen kan dog ændres senere.

For at vælge en sagsgruppe, klik ikonet  på feltet **Sagsgruppe**, vælg gruppen og klik

**Tilføj.**

**Eksempel:**

Vælg sagsgruppe ? ×

- ▷ SJ-SYSTEM, Scanjour system sagsgruppe
- ▷ 0, Food Authority
- ▲ 1, Economy and IT
  - ▷  10, Budget
  - 11, Finance
  - 12, Procurement
  - ▲  13, IT
    - 131, Acquisitions
    - 132, Administration
    - 133, Contracts
    - 134, General
- ▷ 2, HR, recruitment, staffing and salary
- ▷ 3, Control East
- ▷ 4, Control West
- ▷ 5, Food standards
- ▷ 6, EU
- ▷ 7, Information and publications
- ▷ 8, Research and international cooperation
- ▷ 9, Special test

**Sagsgruppe**

134, General

Anvend Annuller

## Sagsgruppen SJ-TEMP

Sagsgruppen SJ-TEMP er en speciel sagsgruppe, der er blevet bibeholdt i WorkZone af historiske hensyn.

I WorkZone 2019.0 og tidligere versioner, kunne brugere kun skifte sagsgruppe på de sager, der var i sagsgruppen SJ-TEMP og derfor blev SJ-TEMP oprindeligt brugt som lagringssted for sager, der ikke var blevet tildelt en endelig sagsgruppe.

Fra WorkZone 2019.1 og fremad, kan brugere skifte sagsgruppe på alle sager, og den tidligere metode, hvor SJ-TEMP blev taget i brug er ikke længere relevant. SJ-TEMP bruges dog stadig internt af WorkZone som en midlertidig sagsgruppe, der tildeles sager, hvor den endelige tildeling af sagsgruppe af systemet ikke er tydeligt angivet. Brugere kan her manuelt tildele alle sager i sagsgruppen SJ-TEMP en ny sagsgruppe.

## Standardværdier i sagsgrupper

---

Sagsgrupper kan have tilknyttede værdier, der udfylder felter med foruddefinerede værdier (for eksempel kan den primære it-support-bruger som standard sættes som sagsbehandler for it-sagsgrupper). Sagsgrupper defineres også af en systemadministrator i din organisations journalplan i WorkZone Configurator > fanen **Taxonomy**.

Hvis du opretter en ny sag og vælger en sagsgruppe, udfyldes følgende felter med de standardværdier, der er angivet for den valgte sagsgruppe.

- Sagstype
- Ansvarlig enhed
- Udførende enhed
- Sagsbehandler
- Assistent
- Læseadgang
- Skriveadgang
- Standard dokumentklassificering
- Bevaringskode

Standardværdierne er kun forslag og du kan ændre felternes værdier, når standardværdierne er blevet føjet til felterne, hvis du har skriveadgang til felterne.

## Anvend en sagsgruppe med standardværdier

Hvis du først definerer værdier i sagsfelterne, der er nævnt ovenfor, og derefter tilføjer en sagsgruppe, der indeholder standardværdier, overskrives eventuelle feltværdier af sagsgruppens standardværdier, alt afhængigt af hvilken type felt det er og om der er standardværdier i sagsgruppen.

Tabellen nedenfor viser, hvad der sker med værdier, der er defineret i bestemte felter, når man vælger en sagsgruppe, npr en feltværdi er blevet defineret.

Sagsdetaljefelt	Sagsgruppens standardværdi er...	
	defineret	ikke defineret
Sagstype	Standardværdi.	Oprindelig feltværdi.
Ansvarlig enhed	Standardværdi.	Oprindelig feltværdi.  Hvis feltet er tomt, opdateres det med enheden for den bruger, som opretter sagen.
Udførende enhed	Standardværdi.	Oprindelig feltværdi.
Sagsbehandler	Standardværdi.	Oprindelig feltværdi.  Hvis feltet er tomt, opdateres feltet med den bruger, der opretter sagen.
Assistent	Standardværdi.	Oprindelig feltværdi.
Læseadgang	Standardværdi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvis du bruger WorkZone Standard Edition: Oprindelig feltværdi</li> <li>• Hvis du bruger WorkZone Corporate Edition: ALLEEMNER&amp;[authority]</li> </ul>
Skriveadgang	Standardværdi.	Oprindelig feltværdi.

Sagsgruppens standardværdi er...	
Sagsdetaljefelt	defineret ikke defineret
	Hvis feltet er tomt og....
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvis du bruger WorkZone Standard Edition: Oprindelig feltværdi</li> <li>• Hvis du bruger WorkZone Corporate Edition. feltet opdateres med indblikket ALLEEMNER&amp;[authority].</li> </ul>
Standard dokumentklassificering	Standardværdi. Oprindelig feltværdi.
Bevaringskode	Standardværdi. Oprindelig feltværdi.

Standardværdi: Den standardværdi, der defineret på sagsgruppen anvendes.

Oprindelig feltværdi: Den værdi, som brugeren har angivet på det aktuelle felt beholdes.

## Undersagsgrupper

Undersagsgrupper er en valgfri underopdeling af en sagsgruppe og nogle sagsgrupper har undersagsgrupper, der giver en mere specifik klassificering af sager.

Undersagsgrupper defineres af en administrator i WorkZone Configurator > fanen

**Taxonomy** og kaldes **Subnumbers** og **Subnumber types** i WorkZone Configurator.

Som med sagsgrupper kan du ændre de undersagsgrupper, efter du har oprettet sagen.

Se også

[Skift sagsgruppe og undersagsgruppe](#)



## 6.16 Skjulte entiteter

Skjulte entiteter er sager, dokumenter og/eller kontakter, der ikke kan vises fordi brugeren er blevet slået fra i Microsoft Active Directory, f.eks., hvis brugeren har forladt organisationen.

Når en bruger slås fra i Microsoft Active Directory, vil alle entiteter med brugerens personlige indblik blive utilgængelige for andre brugere og bliver dermed betragtet som skjult, da disse elementer ikke kan blive vist normalt.

### Find skjulte entiteter

Skjulte sager, dokumenter og/eller kontakter kan findes ved at bruge de skjulte lister (Skjulte sager, Skjulte dokumenter og skjulte kontakter) i WorkZone-navigationsruden.

**Bemærk:** Du skal have indblikket LOSTANDFOUND for at se og føje de Skjulte lister til din navigationsrude.

**Bemærk:** Hvis du skal redigere skjulte sager, dokumenter og kontakter (elementer, der ikke er tildelt dig), skal du have indblikket \*.

### Se også:

[Skjulte entiteter \(WorkZone Client Administrators Guide\)](#)

[Navigationspanel og lister](#)

[Lister](#)

## 6.17 Om felter på sagsdetaljesiden

Sagsdetaljesiden giver et detaljeret overblik over en sag. Siden viser detaljerede oplysninger og metadatafelter, der bruges til at klassificere og give adgangs- og sikkerhedsoplysninger på sagen. Sagens detaljeside kan også indstilles til at vise detaljefaner nederst på siden.

Dobbeltklik sagens detaljeside i sagslisten, eller i en liste med søgeresultater, for at åbne den.

## Metadatafelter

---

Følgende felter vises på sagsdetaljesiden:

Felt	Beskrivelse
Titel	Sagstitlen.
Sagsgruppe	<p>Et obligatorisk felt, der klassificerer sagerne. En sagsgruppe kan have undergrupper, som yderligere kategoriserer sagen i hovedsagsgruppen. Indholdet af feltet er defineret af din organisation.</p> <p><b>Se også</b></p> <p><a href="#">Sagsgrupper og undersagsgrupper</a></p>
Undersagsgruppe	<p>En valgfri klassifikation af en sag. Indholdet af feltet er defineret af din organisation.</p> <p><b>Se også</b></p> <p><a href="#">Sagsgrupper og undersagsgrupper</a></p>
Sagsbehandler	Navnet på den bruger, som oprettede sagen, indsættes som standard. Du kan tilknytte en anden sagsbehandler.
Ansvarlig enhed	Den organisatoriske enhed, der er ansvarlig for sagen. Den aktuelle brugers organisatoriske enhed indsættes automatisk som standard. Du kan ændre enheden ved at vælge en anden enhed fra

Felt	Beskrivelse
	listen.
Sagstype	Indholdet af feltet er defineret af din organisation.
Tilstand	Din organisation har defineret tilgængelige sagstilstande.
Sagstekst	En beskrivelse af sagen eller kommentarer til, hvordan sagsbehandlingen forløber.
Oprettelsesdato	Oprettelsesdato for sagen indsættes automatisk. Dette felt kan ikke redigeres.
Planlagt afslutningsdato	<p>Datoen for, hvornår sagen forventes at være lukket.</p> <p>Du kan definere en planlagt afslutningsdato for sagen, som ligger før oprettelsesdatoen for sageWorkZonen.</p> <p>Hvis den planlagte afslutningsdato ligger for sagens oprettelsesdato, vises fonten i feltet med rødt.</p>
Afsluttet dato	Datoen for, hvornår sagen er lukket.
Oprettet af	Navnet på den bruger, der har oprettet sagen, indsættes automatisk.
Tidligere sagsnummer	Indtast sagsnummeret på den forrige relevante sag.
Emneord	Du kan indtaste emneord fra din organisations ordbog på sager, dokumenter og kontakter.

Felt	Beskrivelse
Læseadgang	<p>Definér hvem, der kan se sagen.</p> <p>Teksten for indblikket vises som standard, men en systemadministrator kan redigere din konfiguration og ændre parametret for feltet så det viser selve indblikket i stedet.</p>
Skriveadgang	<p>Definer hvem, der kan redigere i sagen.</p> <p>Teksten for indblikket vises som standard, men en systemadministrator kan redigere din konfiguration og ændre parametret for feltet så det viser selve indblikket i stedet.</p>
Udførende enhed	<p>Den organisatoriske enhed, der er ansvarlig for udførelsen af sagen.</p>
Standard dokumentklassificering	<p>Klassifikationskode, der arves af sagsdokumenter. Klassificering sorterer og prioriterer data ud fra datafølsomheden. Standardklassificeringsværdien arves fra sagsgruppen eller fra den globale værdi, som administrator har sat. Du kan ignorere denne kode ved at vælge den ønskede klassificering fra listen.</p>
	<p><b>Bemærk:</b> Dokumenter, der er oprettet i WorkZone Client 2017 SP1 og tidligere versioner, klassificeres ikke.</p>
Bevaringskode	<p>Indikerer hvilken bevaringspolitik, der er tildelt sagen. Bevaringspolitik definerer de følgende regler:</p>



Felt	Beskrivelse
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Den tidsperiode, som sagen skal bevares i databasen;</li> <li>• den adgangskode, der er påkrævet før du kan slette en sag permanent.</li> </ul>
Bevaringsdato	Angiver den dato, som sagen skal bevares indtil i databasen; Bevaringsdato beregnes når du lukker sagen.
Primær part	<p>Den primære part er den hovedkontakt, der er tilknyttet sagen.</p> <p>Feltet vises ikke som standard og skal føjes til konfigurationen af en systemadministrator.</p> <p>Feltet Primær part, kan gøres obligatorisk og standard værdier kan angives af systemadministratoren, når de føje feltet til sagens detaljeside.</p> <p><b>Se også:</b></p> <p><a href="#">Tilføj eller skift den primære part</a></p>

**Bemærk:** Hvis du har indblikket CONFIGADM, kan du konfigurere de felter, der vises på sagsdetaljesiderne. Se [Konfigurer en detaljeside](#).

## 6.18 Administrer sager

## Opret en ny sag

---



1. I båndet, klik  **Sag** for at åbne en ny sagsdetaljeside.
2. I den nye sagsdetaljeside, udfyld de påkrævede felter.
3. I båndet, klik  **Gem** for at oprette sagen. Detaljesiden for den nye sag forbliver åben i browseren.

## Opret en ny sag ud fra en skabelon

---

Du kan oprette sagsskabeloner med forskellige sagstyper og egenskaber.

**Forudsætning:** For at kunne oprette sager ud fra en skabelon skal en eller flere sagsskabeloner være defineret på serveren. .

1. I båndet, klik  **Sag**.
  - Hvis det kun er standardskabelonen, der findes på serveren, åbner en ny sagsdetaljeside, der er baseret på en standardskabelon.
  - Hvis mere end en sagsskabelon er oprettet på serveren, vises en liste med tilgængelige sagsskabeloner. Vælg en sagsskabelon fra listen. En ny sagsdetaljeside vil åbne på baggrund af den valgte skabelon.
2. I den nye sagsdetaljeside, udfyld de påkrævede felter.
3. I båndet, klik  **Gem** for at oprette sagen på baggrund af den sagsskabelon.

Detaljesiden for den nye sag forbliver åben i browseren.




## Opret en ny undersag

---

Du kan oprette en ny sag og automatisk tilføje den som en undersag på en anden eksisterende sag (oversagen) eller du kan gøre en eksisterende sag til en undersag eller

andre eksisterende sager.


Opret en ny undersag.

1. Åbn detaljesiden for den sag, som du vil oprette en ny undersag for.
2. Fra detaljefanerne på oversagens detaljeside, vælg fanen **Undersager**<sup>1</sup>.
3. På detaljefanen **Sager**:
  - Klik  **Sager** og vælg derefter en sagsskabelon for at oprette en ny undersag på baggrund af en skabelon - eller -
  - Klik  **Sager** for at oprette en ny undersag, der ikke er baseret på en sagsskabelon.I begge situationer åbnes en ny detaljeside.
4. I den nye sagsdetaljeside, udfyld de påkrævede felter.
5. I båndet, klik  **Gem** for at oprette sagen som en undersag på sagen i sagsdetaljesiden. Detaljesiden for den nye undersag vil forblive åben i browseren.

<sup>1</sup>Hvis detaljefanen **Sager** eller ikke vises i detaljebåndet, kan du vise dem, se [Administrer faner](#).

Tilføj en eksisterende sag som en undersag


Se [Tilføj eller fjern over- eller undersager](#).

**Tip:** Klik  **Opdater** for at opdatere fanens indhold.

## Rediger en sag

---


Du kan redigere oplysninger på en sag, indtil sagen afsluttes. Hvis du har behov for at redigere en afsluttet sag, skal du [genåbne sagen](#).

1. Åbn den sag, du vil redigere.
2. Klik i feltet, du vil redigere.
3. Foretag dine ændringer. Se også [Om felter på sagsdetaljesiden](#).
4. Klik  **Gem**.

**Tip:** Du kan også redigere nogle felter, når sagen vises i en liste. Se [Rediger et element fra en liste](#).

## Afslut en sag

---


1. Åbn den sag, du vil afslutte.
2. I båndet, klik  **Luk**.

### Vigtigt:

- Du kan ikke føje nye dokumenter eller parter til en afsluttet sag.
- På en afsluttet sag kan du kun redigere **Påmindelser**, Sagsbehandler, Ansvarlig enhed, Læseadgang **og** Bevaringskode. [Genåbn denne sag](#) for at redigere andre felter.
- Når du lukker en sag, vil du få vist bevaringsdatoen. Datoen er beregnet ud fra sagens bevaringspolitik.

## Genåbn en afsluttet sag

---


1. Åbn den sag, du vil genåbne.
2. I båndet, klik  **Genåbn** for at genåbne sagen og rydde feltet **Afsluttet data**.




## Kopier en eksisterende sag

---

Du kan kopiere en eksisterende sag og genbruge dens indhold til en ny sag. Fra den oprindelige sag, kan du kopiere valgte henvisninger, såsom sagsparter, sagshenvisninger, sagsoplysninger, dato og sagslister fra brugerdefinerede sagstyper. Du kan ikke vælge hvilke specifikke henvisninger, du vil kopiere. Hvis du vælger at kopiere sagshenvisninger, kopieres alle sagshenvisninger.

1. Åbn den sag, du vil kopiere.
2. I båndet, klik  **Kopier** for at åbne formularen **Kopier sag**.
3. Vælg de henvisninger, som du vil kopiere fra den oprindelige sag, og udskift eventuelt sagsgruppen eller undersagsgruppen.
4. Klik **Kopier** for at oprette en ny sag, der består af indhold fra den oprindelige sag. Den nye sag åbner i en ny fane. Du kan finde en henvisning til den oprindelige sag på detaljesiden **Sagshenvisning**. Værdien i feltet **Rolle** er **Original**.

### Vigtigt:

- Hvis en kontakt fra en oprindelig sag ikke længere findes i databasen, kopieres denne kontakt ikke til den nye sag.
  - Hvis du kopierer en sag, der indeholder datoer tilbage i tiden, for eksempel en slut dato, der er passeret, vil disse datoer ikke blive kopieret til datofelterne på den nye sag.
  - Hvis du kopierer en afsluttet sag, vil felterne **Afsluttet dato** og **Planlagt afslutningsdato** på den nye sag være tomme.
5. Foretag eventuelt ændringer på den nye sag, og klik  **Gem**.

## Se en sags livscyklus

---


Livscyklusen viser sagens fremdrift, siden den blev oprettet. Dette betyder, at du kan se:

- Hvornår feltet **Tilstand** er blevet opdateret.
  - Hvornår sagsbehandleren blev ændret.
  - Hvornår sagen blev afsluttet.
  - Hvornår sagen blev genåbnet.
1. Åbn den sag, som du vil se livscyklus for.
  2. Fra detaljesiden, åbn fanen **Livscyklus**.

## Rediger sagstilstand

---

Sagstilstanden viser for eksempel, om en sag er ny, afventende eller arkiveret.

1. Åbn den sag, som du vil redigere sagstilstanden for.
2. Klik i feltet **Tilstand**, og vælg en tilstand fra listen, for eksempel **Afventende**.
3. Klik  **Gem**.


## Send et link til en sag i en mail

---

Du kan sende et link til en sag i en mail.

### Forudsætninger:

- Du skal have installeret WorkZone for Office.
- Modtageren skal have adgang til WorkZone Client for at se sagen.


1. Åbn den sag, du vil generere et link til i din mail.
2. I båndet, klik  **Del > I Mail > Link** for at åbne en ny mail i Microsoft

Outlook, der automatisk indeholder et link til sagen i WorkZone Client.

3. I mailen, tilføj en modtager og klik **Send**.

## Kopier en sag til udklipsholderen


Du kan kopiere linket til en sag i WorkZone Client og, for eksempel, indsætte det i et dokument.


1. Åbn detaljesiden for en sag, du vil kopiere til din udklipsholder, eller vælg den fra en liste.
2. I båndet, klik  **Del > Kopier til udklipsholder**.
3. Indsæt linket, for eksempel i et dokument.

## Åbn en sag med Windows Stifinder

Du kan åbne en sag som en mappe i Windows Stifinder, og se dens indhold. Se [WorkZone Explorer Brugervejledning](#).

**Forudsætning:** WorkZone Explorer skal være konfigureret og aktiveret.

1. Åbn den sag, som du vil åbne med Windows Stifinder, eller vælg sagen fra en liste.
2. I båndet, klik  **Stifinder** for at åbne den valgte sag som en mappe i

Windows Stifinder. Hvis du bruger en sagsliste, kan du også højreklikke sagen i listen og vælge  **Stifinder**.

**Bemærk:** Grundet sikkerhedsmodellen for Google Chrome og Microsoft Edge Chromium, åbnes Windows Stifinder ikke automatisk, når du klikker knappen **Stifinder**. I stedet, skal du åbne Windows Stifinder manuelt og derefter trykke **CTRL+V** i adresselinjen for at åbne stifinderen for den aktive sag.

Linkadressen til den aktive sag kopieres automatisk til din udklipsholder, når du klikker knappen **Stifinder**.

Hvis du bruger Microsoft Edge som browser, skal du være logget ind på WorkZone IdentityServer for at aktivere integration med Windows File Explorer. Hvis du markerer afkrydsningsfeltet **Forbliv logget på**, når du logger ind, behøver du ikke logge in igen. Den vedvarende bevaring af cookies kan dog udløbe, hvorefter det bliver nødvendigt at logge ind manuelt igen.


Hvis WorkZone Explorer er deaktiveret, vil knappen **Stifinder** ikke vises uafhængigt af hvilken webbrowser, der bruges. WorkZone Explorer kan aktiveres og deaktiveres af en systemadministrator i **WorkZone Configurator > Global > Feature Settings > Client > Explore**.

## Udskriv sagsdokumenter

Du kan udskrive sagsdokumenterne til en PDF-fil og gemme den på en sag og på din lokale disk. PDF-filen vil indeholde de valgte dokumenter og eventuelt metadata.


**Forudsætning:** For at oprette en PDF-fil skal WorkZone PDF Engine installeres.

**Tip:** Hvis du har behov for at udskrive bilag uden deres hoveddokumenter, kan du gøre dette på detaljefanen **Alle hoveddokumenter og bilag** eller på den brugerdefinerede fane, der er konfigureret til kun at vise bilag.


1. Åbn sagsdetaljesiden.
2. For at udskrive sagsdokumenter, klik  **Udskriv** i båndet og derefter vælg

**Udskriv** i listen,

- Eller -

På enhver dokumentdetaljefane (for eksempel **Dokumenter**), vælg mindst et dokument og klik  **Udskriv** på detaljebåndet.

**Tip:** For at oprette en brugerdefineret dokumentfane, skal du følge instruktionerne i afsnittet [Gem en søgning som en brugerdefineret detaljefane](#).

3. I dialogboksen **Udskriv sag**, skal du vælge de dokumenter, som du vil have med i en PDF-fil fra listen i venstre side. Udvid **Avanceret** søgning for at finde bestemte dokumenter. Bemærk, at dokumenter uden en tilknyttet sag ikke kan inkluderes i en PDF-fil, og de vises ikke.
4. Klik på  for at flytte de valgte dokumenter til listen i højre side. Kun dokumenter fra listen i højre side inkluderes i PDF-filen. Træk og slip dokumenter for at placere dem i den rækkefølge, som du vil have dem vist i, i PDF-filen.

**Tip:** Klik på knappen **Tilføj arkiveret** for at flytte arkiverede hoveddokumenter med deres bilag (som ikke nødvendigvis er arkiverede) til listen i højre side.

5. Klik eventuelt på fanen **Avanceret**, og juster indstillinger for PDF-filen:
  - **Skabelon** - Vælg en skabelon til en PDF-fil. Forsiden indeholder metadata på sagen, parterne og dokumenterne.
    - **En sag med parter og dokumenter** - indeholder metadata over sagen, dokumenter og parter og valgte dokumenter.
    - **Aktindsigt, udskrift af sagens dokumenter** - Indeholder metadata for sagen, dokumenter og parter og udvalgte dokumenter.
    - **Rapport uden en forside** - Indeholder kun valgte dokumenter.
  - **Titel** - Angiv et navn på den nye PDF-fil.

Angiv type, gruppe, sagsbehandler, brevdato, dokumenttilstand og klassificering på denne fane for PDF-filen.

6. Markér afkrydsningsfeltet **Medtag dokumentindhold** for at føje dokumentets indhold til rapporten. Hvis afkrydsningsfeltet **Medtag dokumentindhold** ryddes, vil rapporten kun bestå af en liste over dokumenter uden indhold.
7. Du kan markere afkrydsningsfeltet **Medtag dokumentforside** for at indsætte en forside på hvert dokument, så der kan skelnes mellem dem.
8. I gruppen **Konfigurer udskrivningsparametre for sagsdokumenter** angiv om kommentarer og noter skal inkluderes i Word-, Excel-, PowerPoint-, og PDF-dokumenter for rapporten samt vise, acceptere eller afvise eventuelle ændringer, der er foretaget i Word- eller Excel-dokumenter. Du kan også angive om eventuelle PDF-formularer i rapporten skal udlignes.
9. Klik **Udskriv og gem** for at oprette en PDF, der kan vil gemmes på sagen, eller klik **Udskriv** for enten at åbne den direkte, eller gem den på dit lokale drev.

## Slet en sag

---

Første gang man sletter en sag, flyttes den til papirkurven. Sagen vil ikke være synlig i almindelige lister, men den fjernes ikke fra databasen og den kan gendannes om nødvendigt.

**Bemærk:** Du kan konfigurere WorkZone til automatisk at flytte en sag eller et dokument til papirkurven, når den definerede bevaringsperiode for sagen eller dokumentet udløber. Parametret for automatisk sletning indstilles for hver bevaringsperiode i WorkZone Configurator > **Retention** > **Retention Policies**.

**Vigtigt:**



- Du kan ikke slette en skrivebordssag.
- Du kan ikke slette en sag, der har dokumenter. For at kunne flytte sagen til papirkurven skal du flytte sagens dokumenter til papirkurven. Sagens dokumenter skal ligeledes slettes permanent, hvis sagen skal slettes permanent.
- For nogle sager, kræves der en bestemt opdateringskode, hvis de skal slettes. Kontakt din administrator, hvis du har yderligere spørgsmål.

## Flyt en sag til papirkurven

**Forudsætning:** For at flytte en sag til papirkurven skal du have adgangskoden SOFTDELETE.

Når du sletter en sag, flyttes den til papirkurven. Samtidigt fortsætter det med at eksistere i WorkZone-databasen. Dette gør det muligt at [gendanne](#) sagen.

For at slette en sag, skal du gøre følgende:



1. Åbn detaljesiden for den sag du vil slette.
2. I hovedbåndet, klik  **Til papirkurv**. Hvis du bruger en sagsliste, kan du også højreklikke sagen i listen og vælge  **Til papirkurv**.
3. Vælg en årsag fra listen og tilføj en kommentar i feltet **Beskrivelse** i dialogboksen **Slet dokument** .
4. Klik **Slet**. Sagen flyttes til papirkurven.

På detaljesiderne har slettede sager overstregede titler.

## Slet en sag permanent

**Forudsætning:** For at slette en sag permanent, skal du have adgangskoden SOFTDELETE og den adgangskode, der er tilknyttet sagens bevaringspolitik.

Du kan slette sager permanent fra:

- Listen **Papirkurv - Sager**;
  - Detaljeside for den slettede sag
1. Åbn detaljesiden for den slettede sag eller vælg den på en liste. Husk at du kan vælge flere elementer i en liste.
  2. I hovedbåndet, klik  **Slet** og derefter, **Ja**. Hvis du bruger listen **Papirkurv - sager**, kan du også højreklikke sagen i listen og vælge  **Slet**.

Sagerne slettes permanent fra WorkZone.

## Slet automatisk sager fra papirkurven

WorkZone kan konfigureres af en systemadministrator til automatisk at slette en sag eller et dokument fra papirkurven efter en foruddefineret frist. Fristen er angivet som et antal dage efter sagen eller dokumentet oprindeligt blev slettet (sendt til papirkurven).

Elementer, der slettes fra papirkurven, slettes permanent.

Fristen kan defineres for hver bevaringspolitik i feltet **Purge period** i indstillingerne for bevaringspolitikkerne i WorkZone Configurator **Retention > Retention policies**.

Sager og dokumenter slettes ikke automatisk fra papirkurven, hvis feltet **Purge period** er tomt,

Sager også dokumenter, der står til sletning fra papirkurven indeholder en dato i feltet **Purge dato** i deres respektive lister for papirkurve - **Papirkurv - Sager** for sager og **Papirkurv** for dokumenter på fanen **Hjem** og fanen Papirkurv i sagsdetaljesiden. Hvis feltet **Purge dato** er tomt, slettes sagen eller dokumentet ikke automatisk fra papirkurven.

## Se slettede sager.



---

Du kan se slettede sager i listen **Papirkurv - Sager** under **Sager** i navigationsruden.



## Gendan en slettet sag

**Forudsætning:** For at flytte en sag til papirkurven skal du have adgangskoden SOFTDELETE.

1. Åbn en sag, du vil gendanne i sagens detaljeside
  - Eller -
  - Vælg de slettede sager i listen **Papirkurv - Sager**.
2. I båndet, klik  **Gendan**. Hvis du bruger listen **Papirkurv - sager**, kan du også højreklikke sagen i listen og vælge  **Gendan**.


### 6.19 Rediger oplysninger på en sag

| 6.19.1 Skift sagsgruppe og undersagsgruppe .....222

## Tilføj eller fjern sagsparter

Du kan føje en eller flere kontakter til en sag som sagsparter.

### Tilføj part på en sag

1. På sagsdetaljesiden, åbn fanen **Parter** fra detaljefanerne.
2. Klik  **Tilføj**. Dialogboksen **Tilføj kontakthenvvisninger** åbner.
3. Angiv søgekriterium på en eller flere af de følgende måder:
  - Skriv en tekst i feltet **Fritekst**.
  - Vælg, hvilket område du vil søge indenfor, i feltet **Søg i**.
  - Klik på **Avanceret søgning**, og indtast yderligere søgekriterier.

**Bemærk:**

- Hvis du indtaster flere søgekriterier, udføres en Eller-søgning som standard.
- Hvis du skifter fra **Avanceret søgning** til **Simpel søgning**, slettes alle yderligere søgekriterier, du har indtastet automatisk.

4. Klik **Søg**.

Den kontakt, du har vist sidst, vises øverst på listen over søgeresultater.


5. Dobbeltklik på de kontakter, du vil tilføje.

6. Vælg en rolle i feltet **Rolle**.

7. Klik **Gem**.

**Tip:** Du kan konfigurere hvilke kolonner, der vises på listen over søgeresultater. Højreklik på en kolonne for at vælge kolonner.

## Fjern en part fra en sag

1. På sagsdetaljesiden, åbn fanen **Parter** fra detaljefanerne.
2. Marker afkrydsningsfeltet ud for den eller de kontakter, du vil fjerne.
3. Klik  **Fjern**.

## Tilføj og fjerne parter fra flere sager

Du kan tilføje eller fjerne parter fra flere sager på en gang.

1. I **Navigationsruden** > Panelet **Sager** på fanen **Hjem**, vælg en sagsliste.
2. I sagslisten, vælg alle sager, du vil tilføje eller fjerne parter fra og klik 

**Rediger** > **Parter** for at åbne formularen **Rediger parter**.

### 3. I formularen **Rediger parter**:

- Vælg en type til at filtrere kontakterne, der skal tilføjes eller fjernes i feltet **Type**.<sup>1</sup>
- Vælg en rolle til at filtrere kontakterne, der skal tilføjes eller fjernes i feltet **Partrolle**.<sup>1</sup>
- I feltet **Part**, vælg navn/ID på den kontakt, der skal tilføjes eller fjernes.

### 4. I knappen **Rediger**

- Vælg **Tilføj** for at føje kontakten til de sager, der er valgt i listen.
- Vælg **Fjern** for at fjerne kontakten fra sagerne, der er valgt i listen.

### 5. I formularen **Bekræft**, klik **Ja** for at bekræfte ændringerne og luk formularen.

<sup>1</sup> Du behøver ikke filtrere kontakterne ved type eller rolle, men filtre kan hjælpe dig, når du skal vælge kontakten, du skal tilføje eller fjerne ved at gøre listen over kontakter kortere i feltet Part.

## Tilføj eller skift den primære part

Du kan tilføje en primær part, når du opretter sagen ved at vælge en kontakt fra kontaktlisten. Du kan ændre den kontakt, der er tilføjet som primær part senere om nødvendigt.

**Forudsætning:** En bruger med indblikket CONFIGADM skal føje feltet Primær part til sagsdetaljesiden.

Brugeren skal konfigurere feltet ved at vælge **Avancerede indstillinger** i feltet **Primær part** for at vise dialogboksen **Angiv standardværdier for part** og derefter vælge den relevante partrolle fra dropdown-listen i feltet **Partrolle**.


Brugeren kan også vælge de kontakttyper, der kan vælges som primære parter, ved at tilføje forskellige kontakttyper fra listen i feltet **Type**.

**Forudsætning: Partrolle** og eventuelt **Type** i dialogboksen **Angiv standardværdier for part**.

En systemadministrator kan indstille det primære felt til at være obligatorisk og angive standardværdier for et felt, når det føjes til sagsdetaljesiden.

### **For at føje en primær part til en sag, skal du:**

Du kan kun føje en primær part til en sag under sagsoprettelse og feltet **Primær part** skal vises i sagens detaljeside og konfigureres til at acceptere at brugere skriver i feltet. Se **Forudsætninger** ovenfor.


Under oprettelse af en sag, som du vil føje en primær part til, skal du i sagens detaljeside vælge en kontakt i feltet **Primær part** og klikke  **Gem**, når du er færdig med at

oprette sagen for at gemme dine ændringer.

Hvis du glemmer at tilføje en primær part på sagen, kan du redigere den primære part senere.

### **For at ændre en primær part på en sag, skal du:**

Du kan ændre den primære part på en eksisterende sag, men feltet **Primær part** skal vises i sagens detaljeside og være konfigureret til at acceptere at brugere skriver i feltet. Se **Forudsætninger** ovenfor.

1. Finde og åbne den sag, du vil ændre en primær part på.
2. På sagens detaljeside, klik  **Skift > Primær part** for at åbne formularen

#### **Rediger primær part<sup>1</sup>.**


3. I formularen **Rediger primær part** > feltet **Primær part**, vælg den nye primære part fra kontaklisten.

4. Klik **Gem** og derefter **Ja** i dialogen **Bekræft** for at gemme dine ændringer og lukke formularen.


<sup>1</sup>Menuen **Primær part** er kun tilgængelig, hvis feltet **Primær part** vises i sags detaljeside.

## Rediger rolle på sagspart

---

1. På sagsdetaljesiden, åbn fanen **Parter** fra detaljefanerne.
2. Vælg en eller flere parter, hvis rolle du vil ændre, og klik  **Rediger**.

Dialogboksen **Rediger partrolle** åbner.

3. Vælg en anden partrolle i feltet **Partrolle**.
4. Klik  **Gem**.

## Tilføj eller fjern sagsdokumenter

---

Et sagsdokument er et dokument, der er gemt på en bestemt sag. Du kan gemme forskellige dokumenttyper på en sag og fjerne dem senere.

### Tilføj et nyt sagsdokument

Når du opretter et nyt dokument fra en sagsdetaljeside, bliver dokumentet automatisk et sagsdokument på sagen.


1. Åbn detaljesiden for en sag, hvor du vil tilføje et nyt sagsdokument.
2. Opret et nyt dokument.

**Tip:** Du kan oprette adskillige typer dokumenter.

### For yderligere oplysninger, se:

- [Opret et nyt Word-dokument](#)
- [Opret et nyt Excel-dokument](#)
- [Opret et nyt PowerPoint-dokument](#)
- [Opret dokumentoplysninger](#)
- [Importér fra filsystem](#)

3. Klik  **Gem.**

**Tip:** Klik  **Opdater** hvis dokumentet ikke vises med det samme.

### Fjern et sagsdokument fra sag

1. På sagsdetaljesiden, åbn fanen **Dokumenter** fra detaljefanerne.
2. Vælg et sagsdokument, som du vil fjerne fra sagen, og klik så **Flyt**.


### Tilføj eller fjern over- eller undersager

---

Du kan føje en eksisterende sag til en anden sag som enten en undersag eller en oversag og på denne måde lave hierarki af relaterede sager.

#### Tilføj en over- eller undersag

1. Åbn detaljesiden for den sag, som du vil føje en over- eller undersag til.
2. Fra detaljefanerne, vælg fanen **Undersager** for at tilføje en undersag eller **Oversager** for at tilføje en oversag<sup>1</sup>.

3. På detaljefanen, klik  **Tilføj** for at åbne formularen **Tilføj henvisninger**

**til undersøger.**


4. I formularen **Tilføj henvisninger til undersøger**, kan du finde den sag, du vil tilføje ved at angive søgekriterier på en eller flere af de følgende måder:

- Skriv en tekst i feltet **Fritekst**.
- Vælg, hvilket område du vil søge indenfor, i feltet **Søg i**.
- Klik på **Avanceret søgning**, og indtast yderligere søgekriterier.


**Vigtigt:** Hvis du skifter fra **Avanceret søgning** til **Simpel søgning** slettes alle yderligere søgekriterier, du har indtastet.


5. Klik **Søg** for at vise sager, der passer dine søgekriterier. Hvis det ikke er de rigtige sager, der vises, kan du prøve at ændre dine søgekriterier.
6. I ruden til venstre, kan du markere de sager, du vil tilføje og derefter klikke pilen til højre for at føje dem til ruden til højre. Du kan også dobbeltklikke hver sag, der skal føjes til ruden til højre. Du kan også markere alle sagerne i ruden til venstre.
7. Klik **Gem** for at tilføje alle sagerne i ruden til højre som enten under- eller oversager.

<sup>1</sup>Hvis detaljefanerne **Undersøger** eller **Oversøger** ikke vises i detaljebåndet, kan du vise dem, se [Administrer faner](#).

**Tip:** Klik  **Opdater** for at opdatere fanens indhold.

## Fjern en over- eller undersag


1. Åbn detaljesiden for den sag, som du vil fjerne en over- eller undersag fra.
2. Fra detaljefanerne, vælg fanen **Undersager** for at fjerne en undersag eller **Oversager** for at fjerne en oversag<sup>1</sup>.
3. På fanen **Undersager** eller fanen **Oversager**, afhængigt af om det er en over- eller undersag, du vil fjerne, vælg de sager, du vil fjerne.
4. Klik  **Fjern** for at fjerne de markerede sager.

**Tip:** Klik  **Opdater** for at opdatere fanens indhold.

## Tilføj eller fjern sagshenvisninger

En sagshenvisning er et link til en anden sag, som kan være relevant for sagsbehandlingen af den aktuelle sag. Sagshenvisninger kan for eksempel være sager, der påvirker principielle beslutninger.

### Tilføj en sagshenvisning


1. Åbn detaljesiden for en sag, som du vil føje en henvisning til.
2. Åbn fanen **Sagshenvisninger** fra detaljefanerne.
3. Klik  **Tilføj**. Dialogboksen **Tilføj sagshenvisninger** åbner.
4. Angiv søgekriterium på en eller flere af de følgende måder:
  - Skriv en tekst i feltet **Fritekst**.
  - Vælg, hvilket område du vil søge indenfor, i feltet **Søg i**.
  - Klik på **Avanceret søgning**, og indtast yderligere søgekriterier.



**Vigtigt:** Hvis du skifter fra **Avanceret søgning** til **Simpel søgning** slettes alle yderligere søgekriterier, du har indtastet.


5. Klik **Søg**.
6. Dobbeltklik på de sager, du vil tilføje.
7. Klik **Gem**.

## Fjern en sagshenvisning

1. Åbn detaljesiden for en sag, som du vil fjerne en sagshenvisning fra.
2. Åbn fanen **Sagshenvisninger** fra detaljefanerne.
3. Vælg de sagshenvisninger, du vil fjerne.
4. Klik  **Fjern**.

## Tilføj eller fjern emneord

Emneord kan bruges til for eksempel gruppering og søgning efter sager.

1. Åbn detaljesiden for en sag, du vil tilføje eller fjerne et emneord fra.
2. Foretag en af følgende handlinger:
  - For at tilføje et emneord: indtast et emneord i feltet **Emneord**.
  - Eller-
  - For at fjerne et emneord: slet et emneord i feltet **Emneord**.
3. Klik  **Klik**.

**Bemærk:**


- Hvis din organisation anvender en ordbog, kan du kun vælge emneord fra denne ordbog. Hvis du indtaster ord, der ikke findes i ordbogen, vises en fejlbesked, når du prøver at gemme.
- Hvis din organisation ikke bruger en ordbog, kan du oprette dine egne emneord.

## Tilføj eller fjern dokumenthenvisninger

---

En dokumenthenvisning er et link til et andet dokument, som kan være relevant for den aktuelle sagsbehandling.

### Tilføj en dokumenthenvisning

1. Åbn detaljesiden for den sag, du vil føje en dokumenthenvisning til.
2. Åbn fanen **Dokumenthenvisninger** fra detaljefanerne.
3. Klik  **Tilføj**. Dialogboksen **Tilføj dokumenthenvisninger** åbner.
4. Angiv søgekriterium på en eller flere af de følgende måder:
  - Skriv en tekst i feltet **Fritekst**.
  - Vælg, hvilket område du vil søge indenfor, i feltet **Søg i**.
  - Klik på **Avanceret søgning**, og indtast yderligere søgekriterier.


**Vigtigt:** Hvis du skifter fra **Avanceret søgning** til **Simpel søgning** slettes alle yderligere søgekriterier, du har indtastet.

5. Klik **Søg**.

Det dokument, du har vist sidst, vises øverst på listen over søgeresultater.

6. Dobbeltklik på de dokumenter, du vil tilføje.
7. Klik **Gem**.

## Fjern en dokumenthenvisning

1. Åbn detaljesiden for den sag, du vil fjerne en dokumenthenvisning fra.
2. Åbn fanen **Dokumenthenvisninger** fra detaljefanerne.
3. Vælg de dokumenthenvisninger, du vil fjerne.
4. Klik  **Fjern**.

## Tilføj, rediger eller fjern oplysninger


---

De oplysninger, du kan tilføje på sagen, bestemmes af din organisation.

En oplysning består af to dele:

- Feltet **Oplysningstype** - oplysningsnavn eller -type, for eksempel **Fejl**.
- Feltet **Oplysningsværdi**, der kan bruges til for eksempel at registrere forskellige typer fejl.

### Tilføj oplysninger


1. Åbn detaljesiden for den sag, du vil tilføje oplysninger til.
2. Åbn fanen **Oplysninger** fra detaljefanerne.
3. Klik  **Tilføj**. Dialogboksen **Tilføj oplysninger** vises.
4. Vælg **Oplysningstype** og udfyld feltet **Oplysninger**.
5. Klik **Gem**.

### Rediger oplysninger

1. Åbn detaljesiden for en sag, hvorpå du vil redigere oplysninger.
2. Åbn fanen **Oplysninger** fra detaljefanerne.

3. Dobbeltklik på den oplysning, du vil redigere.  
Dialogboksen **Rediger oplysninger** vises.
4. Foretag dine ændringer, og klik **Gem**.

## Fjern oplysninger

1. Åbn detaljesiden for en sag, hvorpå du vil fjerne oplysninger.
2. Åbn fanen **Oplysninger** fra detaljefanerne.
3. Vælg de oplysninger, du vil fjerne.
4. Klik  **Fjern**.
5. Klik **Ja** i bekræftelsesdialogboksen.

## Tilføj og fjern information fra flere sager

Du kan tilføje og fjerne informationstyper og værdier på flere sager på en gang ved at vælge sagerne i navigationsruden og klikke **Rediger** > **Information** for at vælge hvilken informationstype og værdi, du vil tilføje eller fjerne.

Se [Rediger flere elementer på en liste](#).

## Tilføj, rediger eller fjern datoer


---

De datoer, du kan tilføje på sagen, bestemmes af din organisation.

En dato består af to dele:

- En **Datatype** - datonavnet eller -typen, for eksempel **Fejlen er registreret**.
- Et **Datofelt**.

## Tilføj en dato

1. Åbn detaljesiden for den sag, du vil tilføje en dato til.
2. Åbn fanen **Datoer** fra detaljefanerne.
3. Klik  **Tilføj**.

Dialogboksen **Tilføj dato** vises.

4. Vælg **Datatype**, og udfyld feltet **Dato**.
5. Klik **Gem**.


## Rediger dato

1. Åbn detaljesiden for en sag, hvorpå du vil redigere en dato.
2. Åbn fanen **Datoer** fra detaljefanerne.
3. Dobbeltklik på den dato, du vil redigere.

Dialogboksen **Rediger dato** vises.

4. Foretag dine ændringer, og klik **Gem**.

## Fjern dato

1. Åbn detaljesiden for den sag, du vil fjerne en dato fra.
2. Åbn fanen **Datoer** fra detaljefanerne.
3. Vælg de datoer, du vil fjerne.
4. Klik  **Fjern**.

Dialogboksen **Bekræft** vises.

5. Klik **Ja**.

## Tilføj og fjern datotyper på flere sager

Du kan tilføje og fjerne datotyper og værdier på flere sager på en gang ved at vælge sagerne i navigationsruden og klikke **Rediger** > **Dato** for at vælge hvilken datatype og værdi, du vil tilføje eller fjerne.


Se [Rediger flere elementer på en liste](#).

## Tilføj, rediger eller fjern påmindelser

---

De påmindelser, du kan føje til en sag, bestemmes af din organisation.

### Tilføj påmindelse

1. Åbn detaljesiden for den sag, du vil tilføje en påmindelse til.
2. Åbn fanen **Påmindelser** fra detaljefanerne.
3. Klik  **Tilføj**.

Dialogboksen **Tilføj påmindelse** vises.

4. Udfyld felterne:
  - **Dato** - skriv eller vælg datoen fra kalenderen.
  - **Påmindelse til** - vælg en modtager af påmindelsen.
  - **Påmindelsestype** - vælg en påmindelsestype.
  - **Afsluttet påmindelse** - vælg **P**, **Afsluttet** for at afslutte påmindelsen.


**Bemærk:** Afsluttede påmindelser dukker ikke op i dine søgeresultater hvis du søger efter påmindelser.

- **Påmindelsestekst** - skriv en påmindelsestekst (valgfri).
5. Klik **Gem**.

## Rediger påmindelse

1. Åbn detaljesiden for den sag, du vil redigere en påmindelse.
2. Åbn fanen **Påmindelser** fra detaljefanerne.
3. Dobbeltklik på den påmindelse, du vil redigere.  
Dialogboksen **Rediger påmindelse** vises.
4. Foretag dine ændringer, og klik **Gem**.

## Fjern påmindelse

1. Åbn detaljesiden for den sag, du vil fjerne en påmindelse fra.
2. Åbn fanen **Påmindelser** fra detaljefanerne.
3. Vælg de påmindelser, du vil fjerne.
4. Klik  **Fjern**, som derefter åbner dialogen **Bekræft**.
5. Klik **Ja** i dialogen **Bekræft**.

## Tildel eller fjern læseadgang til en sag.


---

Du kan tildele eller fjerne læseadgang til en sag for medarbejdere og grupper.


Når du sætter adgangsbegrænsninger på en sag, gælder begrænsningen som standard for alle sagsdokumenterne. Kun brugere, som er medlem af en af de grupper med læseadgang, kan redigere den pågældende sag, dokument eller kontakt samt dens dokumenter eller kontakter.

For WorkZone Content Server Standard Edition

**For at give læseadgang til en sag**


1. På sagens detailjeside, klik -ikonet i feltet **Læseadgang** for at åbne formularen **Rediger læseadgang**.
2. I formularen **Rediger læseadgang** > Feltet **Søg i**, vælg det filter, du vil anvende til at finde adgangskoder:
  - **Alle indblik:** Alle indblik vises.
  - **Emneindblik:** Kun emneindblik vises.
  - **Organisatorisk indblik:** Kun organisatoriske indblik vises.
3. I feltet **Indblik**, indtast navnet på indblikket for at finde et bestemt indblik, som du vil tildele en sag.  
Klik på feltet **Indblik** for at åbne en liste over tilgængelige indblik. I listen, vælg det indblik, du vil tildele en sag.
4. Klik på knappen **Anvend** for at anvende det valgte indblik på sagen.

### Fjern et anvendt indblik fra en sag

1. På sagens detailjeside, klik -ikonet i feltet **Læseadgang** for at åbne formularen **Rediger læseadgang**.
2. I formularen **Rediger læseadgang**, klik på krydset ved siden af medarbejderen eller gruppen, du fjerner læseadgang fra.
3. Klik på knappen **Anvend** for at føje dine ændringer til sagen.

For WorkZone Content Server, Corporate Edition


### For at give læseadgang til en sag

1. På sagens detailjeside, klik -ikonet i feltet **Læseadgang** for at åbne formularen **Rediger læseadgang**.



2. I formularen **Rediger læseadgang**, klik på knappen **Opret ny adgangsgruppe** for at få vist de obligatoriske felter **Emneindblik** og **Organisatorisk indblik**.
3. I feltet **Emneindblik**, indtast navnet på emneindblikket for at finde et bestemt indblik, som du vil bruge på en sag.  
Klik på feltet **Emneindblik** for at åbne en liste over tilgængelige indblik. I listen, vælg det indblik, du vil tildele en sag.
4. I feltet **Organisatorisk indblik**, indtast navnet på indblikket for at finde et bestemt indblik, som du vil tildele en sag.  
Klik på feltet **Organisatorisk indblik** for at åbne en liste over tilgængelige indblik. I listen, vælg det indblik, du vil tildele en sag.
5. Gentag trin 2-4 for at oprette en ny indbliksgruppe, som du kan bruge på en sag.
6. Klik på knappen **Anvend** for at anvende det valgte indblik på sagen.

### Fjern et anvendt indblik fra en sag

1. På sagens detailjeside, klik -ikonet i feltet **Læseadgang** for at åbne formularen **Rediger læseadgang**.
2. I formularen **Rediger læseadgang** > feltet, hvor du vælger indblik, kan du klikke på krydset til højre for **Emneindblik** og **Organisatorisk indblik** for at fjerne indblikket.  
Du kan også fjerne en hel indbliksgruppe ved at klikke på krydset i øverste, højre hjørne på indbliksgruppen.
3. Klik på knappen **Anvend** for at føje dine ændringer til sagen.

Se [Indblik](#)

## Tildel eller fjern skriveadgang på en sag

---

Du kan tildele eller fjerne skriveadgang til en sag for medarbejdere og grupper.


Når du sætter adgangsbegrænsninger på en sag, gælder begrænsningen som standard for alle sagsdokumenterne. Kun brugere, som er medlem af en af de grupper med skriveadgang, kan redigere og opdatere den pågældende sag, dokument eller kontakt samt dens dokumenter eller kontakter.

**Bemærk:** Du skal altid give dig selv skriveadgang. Hvis du ikke gør det, kan dine ændringer af skriveadgang ikke gemmes.

**Tip:** Vis en liste over alle brugere, der er registreret med læse- og skriveadgang på sagen ved at vise detaljefanerne **Brugere med læseadgang** og **Brugere med skriveadgang** på sagsdetaljesiden.

For WorkZone Content Server Standard Edition


### For at give skriveadgang til en sag

1. På sags detaljeside, klik -ikonet i feltet **Skriveadgang** for at åbne formularen **Rediger skriveadgang**.
2. I formularen **Rediger skriveadgang** > Feltet **Søg i**, vælg det filter, du vil anvende til at finde adgangskoder:
  - **Alle indblik:** Alle indblik vises.
  - **Emneindblik:** Kun emneindblik vises.
  - **Organisatorisk indblik:** Kun organisatoriske indblik vises.
3. I feltet **Indblik**, indtast navnet på indblikket for at finde et bestemt indblik, som du vil tildele en sag.

Klik på feltet **Indblik** for at åbne en liste over tilgængelige indblik. I listen, vælg det indblik, du vil tildele en sag.


4. Klik på knappen **Anvend** for at anvende det valgte indblik på sagen.

### Fjern et anvendt indblik fra en sag

1. På sagens detaljeside, klik på -ikonet i feltet **Skriveadgang** for at åbne formularen **Rediger skriveadgang**.
2. I formularen **Rediger skriveadgang** > Feltet, som du vælger indblik i, tryk på krydset ved siden af værdien for at fjerne indblikket.
3. Klik på knappen **Anvend** for at føje dine ændringer til sagen.

For WorkZone Content Server, Corporate Edition


### For at give skriveadgang til en sag

1. På Sagens detaljeside, klik på -ikonet i feltet **Skriveadgang** for at åbne feltet **Rediger skriveadgang**.
2. I formularen **Rediger skriveadgang**, klik på knappen **Opret ny adgangsgruppe** for at få vist de obligatoriske felter **Emneindblik** og **Organisatorisk indblik**.
3. I feltet **Emneindblik**, indtast navnet på emneindblikket for at finde et bestemt indblik, som du vil bruge på en sag.  
Klik på feltet **Emneindblik** for at åbne en liste over tilgængelige indblik. I listen, vælg det indblik, du vil tildele en sag.
4. I feltet **Organisatorisk indblik**, indtast navnet på indblikket for at finde et bestemt indblik, som du vil tildele en sag.

Klik på feltet **Organisatorisk indblik** for at åbne en liste over tilgængelige indblik. I listen, vælg det indblik, du vil tildele en sag.

5. Gentag trin 2-4 for at oprette en ny indbliksgruppe, som du kan bruge på en sag.
6. Klik på knappen **Anvend** for at anvende det valgte indblik på sagen.

### Fjern et anvendt indblik fra en sag

1. På sagens detaljeside, klik -ikonet i feltet **Skriveadgang** for at åbne formularen **Rediger skriveadgang**.
2. I formularen **Rediger skriveadgang** > feltet, hvor du vælger indblik, kan du klikke på krydset til **højre for Emneindblik og Organisatorisk indblik** for at fjerne indblikket.  
Du kan også fjerne en hel indbliksgruppe ved at klikke på krydset i øverste, højre hjørne på indbliksgruppen.
3. Klik på knappen **Anvend** for at føje dine ændringer til sagen.

Se [Indblik](#)

## Opret og administrer brugerdefinerede dokumentfaner

---

Du kan oprette brugerdefinerede faner, så du kan vælge bestemte dokumenter på en sag og få dem vist på en separat liste. Hvis du, som eksempel, kun ønsker at få vist word-dokumenter på en sag, kan du oprette en brugerdefineret fane, hvorfra du så altid vil have nem adgang til word-dokumenterne. WorkZone Client kan, udover brugerdefinerede faner, også oprette en gemt søgning, der er tilgængelig i **Mine lister** i **Navigationsruden**.

### Bemærk:

- Brugerdefinerede faner er kun tilgængelige for dokumentlisterne på sagsdetaljesiderne
- Hvis du opretter en brugerdefineret fane på en sag, vil den også være tilgængelig på sager, der har den samme sagskategori. Hvis du foretager ændringer på en brugerdefineret fane, vil ændringerne også træde i kraft på de andre sager.
- Hvis du omdøber, redigerer eller fjerner en brugerdefineret fane, vil de tilknyttede gemte søgninger på **Mine lister** ikke blive påvirket. Dette virker også omvendt.
- For at dele en brugerdefineret fane når du [distribuerer en konfiguration](#), skal du tillade deling af de relaterede gemte søgninger. Se hvordan du kan [tillade deling af gemt søgning](#)

## Opret en brugerdefineret fane

Læs hvordan man opretter og konfigurerer en brugerdefineret fane i afsnittet [Gem og genbrug en søgning som en brugerdefineret fane](#).

## Rediger en sagskategori

Hvis den nye sagskategori er indstillet til at vise færre eller andre felter end i den tidligere sagskategori, vil disse felter ikke længere vises i sagsdetaljesiden og en bruger kan ikke indtaste ny data i disse felter. Den data, der findes i de skjulte felter slettes ikke og, hvis den gamle sagskategori geninstalleres på sagen, vil felterne vises igen med den oprindelige data.

### For at ændre sagskategorien på en enkel sag

1. Åbn sagsdetaljesiden.
2. I båndet, klik  **Kategori** og vælg **en ny sagskategori**.
3. I dialogen **Bekræft**, klik **Ja** og skift sagskategorien.


### For at ændre sagskategorien på flere sager

1. På fanen **Hjem** i **Navigationsruden**, klik **Sager** og vælg den sagsliste, du vil åbne.
2. I listeområdet, vælg alle de sager, du vil ændre sagskategorien på.
3. I **Hovedbåndet**, klik **Rediger** > **Sagskategori** for at åbne dialogen **Rediger sagskategori**<sup>1</sup>.
4. I formularen **Redigere sagskategori**, vælg den nye sagskategori og klik **Gem** for at åbne dialogen **Bekræft**.
5. I dialogen **Bekræft**, klik **Ja** for at ændre sagskategorien på de valgte sager.

<sup>1</sup> Hvis indstillingen **Sagskategori** ikke er tilgængelig, i menuen **Rediger**, kan du tilpasse båndet og føje **Sagskategorien** til menuen **Rediger**. Se [Bånd](#)

#### **For at rydde en sagskategori (ændre en sagskategori til Standard):**

Standardsager indeholder ikke en værdi i feltet **Sagskategori**. Når du rydder en sagskategori ændres sagen til at være en standard sag. Du kan ikke rydde sagskategorien for flere sager på en gang.

1. Åbn sagsdetaljesiden.
2. I båndet, klik  **Skift** > **Kategori** og vælg **Standard**.
3. I dialogen **Bekræft**, klik **Ja** for at rydde sagskategorien og dermed ændre sagen til en Standardsag.

**Tip:** Føj kolonnen **Sagskategori** til sagslisten for at få et bedre overblik over dine sager og deres kategorier. For yderligere oplysninger, se: [Tilføj/fjern kolonner i en liste](#)

#### **6.19.1 Skift sagsgruppe og undersagsgruppe**

Du kan ændre sagsgruppen og undersagsgruppe for en åben sag ved at bruge knappe **Skift** i båndet. Undersagsgrupper kan kun ændres, hvis de er defineret og konfigureret til den sagsgruppe, du ændrer sagen til.



Du kan ikke ændre sagsgruppen eller undersagsgruppen for flere sager i en liste på en gang.

### Sagsnumre

Når du ændrer sagsgruppen og/eller undersagsgruppen på en sag, opdateres sagsnummeret også, hvis sagsgruppen eller undersagsgruppen er inkluderet i sagsnummerets format. Det gamle sagsnummer bruges ikke længere til daglig drift og kan ikke genbruges. Det gamle sagsnummer eksisterer stadig i databasen, så det kan bruges til logning og analyse. På grund af denne opdatering, anbefales det ikke at skifte sagsgruppe, hvis sagsnummeret indeholder sagsgruppe og/eller undersagsgruppe.

Hvis sagsgruppen er en del af sagsnummeret og du har ændret sagsgruppen, hvilket også ændrer sagsnummeret, kan du stadig finde sagen med det gamle sagsnummer ved at angive hvilket sagsnummer (nuværende eller historisk) der skal bruges i en søgning efter en sag.

### Søg efter en sag med det gamle sagsnummer

1. I båndet, klik  **Ny søgning** og vælg **Sag** for at åbne siden **Søg efter sag**.
2. På siden **Søg efter sag** > feltet **Sagsnummer**
3. I øverste højre hjørne af feltet **Sagsnummer**, kan du klikke på **[nuværende]** for at skifte søgeindstillingen til **[historik]** for at søge efter det gamle sagsnummer.
4. Indtast andre relevante søgekriterier for sagen i de andre felter.
5. I båndet, klik  **Søg**, eller tast **Enter** for at starte søgningen. Listen med søgeresultater vises nederst på siden.

### Standardværdier i sagsgrupper

Der er to relevante scenarier, når man skifter en sagsgruppe på en sag:


- **Under sagsoprettelse:** Felterne på sagens detaljeside opdateres med standardværdier for sagsgruppen, kun for alle angivne standardværdier. Hvis der

ikke er angivet en standardværdi for sagsgruppen, er det den værdi, der svarer til feltet på sagsens detaljeside, der beholdes.

- **På en eksisterende sag:** Standardværdier fra sagsgruppen føjes ikke til felterne på sagsens detaljeside.

### For at ændre en sagsgruppe

For at ændre en sagsgruppe:

1. Find og åbn den sag, du vil ændre sagsgruppe og/eller undersagsgruppe på.
2. På sagsens detaljeside, klik  **Skift** > **Sagsgruppe** for at åbne formularen

#### **Rediger sagsgrupper.**

3. I formularen **Rediger sagsgrupper** > feltet **Sagsgruppe** vælg den nye sagsgruppe.
4. hvis du også vil ændre undersagsgruppen) I formularen **Rediger sagsgrupper** > feltet **Undersagsgruppe**, vælg den nye undersagsgruppe.
5. Klik **OK** og i dialogen **Bekræft**, klik **Ja** for at gemme dine ændringer og lukke formularen.

Se også:

[Om felter på sagsdetaljesiden](#)

## 6.20 Modulet Agenda Management

WorkZone Client kan integrere med Ditmer Agenda Management, hvilket giver dig mulighed for at oprette et dagsordenspunkt fra WorkZone og vedhæfte det til en mødedagsorden i Agenda Management-databasen. Det nye dagsordenspunkt skal være baseret på en WorkZone-sag og du kan definere dagsordenspunkter, tilføje



mødedokumenter og gemme dagsordenen, så den kan redigeres senere Ditmer Agenda Management.

**Bemærk:** Modulet Ditmer Agenda Management skal være installeret og konfigureret korrekt før du kan bruge WorkZone til at håndtere dine dagsordenspunkter.

I modsætning til WorkZone Meetings, kan data, der er gemt i modulet Agenda Management (dagsordener og dertilhørende dagsordenspunkter vedhæftede dokumenter), tilgås enten via WorkZone Client eller modulet Agenda Management.

Hvis du vil tilgå dagsordenspunkterne gennem modulet Agenda Management, f.eks., hvis du vil redigere et dagsordenspunkt, skal du have et brugernavn og password til Agenda Management.

## Installation og aktivering

Modulet Agenda Management installeres automatisk under den første installation af WorkZone, men det aktiveres ikke automatisk. Hvis du vil bruge modulet Agenda Management, skal du aktivere det og oprette brugere til Agenda Management og konfigurere modulet korrekt.

Du kan aktivere modulet Agenda Management til WorkZone i WorkZone Configurator >


**Global > Feature Setting > Client > Client Agenda Management module.**

Når modulet Ditmer Agenda Management er blevet aktiveret, vil detaljefanen **Sagsforberedelse** være tilgængelig i detaljesiden Sag. Når du har føjet detaljefanen til din sags detaljeside, kan du nu bruge modulet.

## Agenda Management-opgaver i WorkZone Client

Alle feltværdier i de følgende opgaver henviser til elementer og koncepter i selve modulet Agenda Management og henviser ikke til WorkZone-elementer eller -koncepter. De udvalg, møder, dagsordener og elementer, du vælger til dagsordenspunktet ikke er WorkZone-kontakter eller -møder, men udvalg, møder, dagsordener og elementer, der oprettes og vedligeholdes i modulet Agenda Management.


## Opret et nyt dagsordenspunkt

1. I hovedfanen, åbn den sagsdetaljeside, du vil oprette en dagsorden på.
2. På detaljefanen **Sagsforberedelse**, klik  **Tilføj** for at åbne formularen

### **Sagsforberedelse.**

3. I formularen **Tilføj dagsordenspunkt**:

1. I feltet **Titel**: Indtast et navn på dit dagsordenspunkt.
2. I feltet **Udvalg**: Vælg et udvalg, til et dagsordenspunkt fra listen. Udvalgene i listen udfyldes fra modulet Agenda Management og er ikke WorkZone-kontaktelementer.
3. I feltet **Møde**: Efter du har valgt et udvalg i feltet **Udvalg** ovenfor, vælg et udvalgsmøde i det dagsordenspunkt, der skal behandles i.
4. I feltet **Dagsorden**: Når du har valgt et møde i feltet **Møde** ovenfor, vælg dem dagsorden, som skal være gældende for dagsordenspunktet.
5. I feltet **Element**: Når du har valgt en dagsorden i feltet **Dagsorden** ovenfor, vælg det element, du vil anvende på dagsordenspunktet.
6. I feltet **Bilag**: (Valgfri) vedhæft et eller flere dokumenter på dit dagsordenspunkt.

- **For at tilføje dokumenter fra sagen**: Klik i feltet **Dokumenter** og tast navnet på det dokument, du vil filtrere listen efter, og vælg et sagsdokument fra sagen. Du kan også klikke  **Avanceret søgning** for åbne formularen **Avanceret søgning** og søge efter de sagsdokumenter, du vil føje til dagsordenspunktet. Vælg de dokumenter, du vil føje til dagsordenspunktet, flyt dem til ruden i højre side og

klik **Vælg** for at føje dokumenterne til dagsordenspunktet. Du kan kun føje dokumenter fra sagen til et dagsordenspunkt. Du kan ikke føje dokumenter fra andre sager til dagsordenspunktet.

• **For at tilføje dokumenter fra filsystemet:** Klik 

**Gennemse** i højre hjørne af feltet **Dokumenter** for at åbne et vindue, hvori du kan gennemse og vælge et eller flere dokumenter fra filsystemet og føje det til dagsordenspunktet.

Dokumenter, som du vælger fra filsystemet overføres også til sagen, når dagsordenspunktet oprettes.

7. Marker afkrydsningsfeltet **Offentlig** for at gøre dagsordenspunktet offentligt tilgængeligt.


4. Klik **Gem** for at oprette dagsordenspunktet modulet Agenda Management.

### Rediger et dagsordenspunkt

Du kan redigere titlen på dagsordenspunktet samt tilføje eller fjerne eventuelle vedhæftede dokumenter på dagsordenspunktet.

1. I hovedfanen, åbn den sagsdetaljeside, der indeholder det dagsordenspunkt, du vil redigere.


2. I detaljefanen **Sagsforberedelse**, vælg det dagsordenspunkt, du vil redigere.

3. Klik  **Rediger** for at åbne formularen **Rediger dagsordenspunkt**.

1. I feltet **Titel**, indtast en ny titel.
2. I feltet **Enclosure**, fjern et eksisterende mødedokument eller tilføj et nyt.

4. Klik **Gem** for at gemme dine ændringer og lukke formularen.

### Visning af eksisterende dagsordenspunkt til møder

1. I hovedfanen, åbn den sagsdetaljeside, der indeholder det dagsordenspunkt, du vil redigere.
2. I detaljefanen **Sagsforberedelse**, vælg det dagsordenspunkt, du vil redigere.
3. Klik  **Vis** for at åbne visningsruden.
4. Indtast dit brugernavn og kodeord til Agenda Management og klik **Log ind** for at komme ind på din bruger i Agenda Management.

### Se også

[Vis eller skjul listekolonner](#)

[Administrer møder](#)

## 7.21 Dokumenter

7.22 Om dokumenter og dokumenttyper .....	229
7.23 Om felter på dokumentdetaljesiden .....	233
7.24 Skjulte entiteter .....	236
7.25 Administrer dokumenter .....	237
7.26 Importér dokumenter fra andre databaser .....	256
7.27 Rediger oplysninger på et dokument .....	272
7.28 Handlinger på dokumenter .....	289
7.29 Udkastversionering .....	298
7.30 Låst et dokument for redigering .....	301

### 7.22 Om dokumenter og dokumenttyper

7.22.1 Find dokumenter .....	232
------------------------------	-----

## Dokumentnummer/aktnummer

---

### Dokumentnummer

Et dokumentnummer er et sekventielt nummer, der automatisk genereres fra en database. Dokumentnummeret starter fra 1 og er globalt unikt i WorkZone. Når der oprettes et dokument tildeles det et dokumentnummer, der identificerer dokumentet i WorkZone. Dokumentnummeret kan ikke ændres under et dokumentets livscyklus.

Dokumentnummeret vises på dokumentets detaljeside som en del af detaljesidens titel og har "D-" sat foran nummeret. For eksempel, vises dokumentnummeret "123" som "D-123" i titlen på dokumentets detaljeside sammen med andre dokumentoplysninger i titlen.

Kolonnen **Dokumentnummer** vises også som standard i dokumentlisterne, for eksempel i detaljefanen **Dokumenter** på detaljesiden **Sag** eller i en af Dokumentlisterne på siden **Hjem**.

Dokumentnumre kan også bruges som søgekriterier i dokument søgninger, hvilket giver dig mulighed for hurtigt at finde bestemte dokumenter og filtrere søgeresultater efter dokumentnummer.

## Aktnummer

Aktnummeret er et fortløbende nummer, der automatisk genereres fra databasen.

Aktnummeret begynder med 1 og er unikt for hvert arkiverede dokument i den sag, som dokumenter er arkiveret på.

Når et dokument oprettes og under almindelig dokument- og sagsbehandling, tildeles der ikke et aktnummer og værdien for aktnummeret vil altid være 0. Når et dokument arkiveres tildeles dokumentet det næste aktnummer i rækkefølgen, der giver dokumentet et unikt nummer, der kan bruges til at identificere dokumentet i den sag, som det er oprettet på.

Kolonnen **Aktnummer** kan vises i detaljefanen **Dokumenter** på en sags detaljeside, men kolonnen vises ikke som standard.

Slet et arkiveret dokument

Hvis det arkiveret dokument slettes senere, tilføjes en ny dokumentakt med typen DEL til det nu tomme felt til aktnummer, for at udfylde hullet i sekvensen og fungerer derudover også som en indikator for at det oprindelige dokument er blevet slettet.

## Dokumenttyper

---

WorkZone Client skelner mellem forskellige typer af dokumenter.

- Et dokument kan være knyttet til én sag som **hoveddokument**.
- Et hoveddokument kan have flere **bilag**. Bilag er dokumenter, der indgår i sagsbehandlingen, og som kan uddybe aspekter af hoveddokumentet.
- Samtidig kan mange sager godt henvise til samme dokument. Relationen mellem sag og dokument kaldes en **dokumenthenvisning**.

## Hoveddokumenter

Et hoveddokument er et dokumentet, der har et eller flere bilag tilknyttet.

Et dokument bliver et hoveddokument, når feltet **Hoveddokument** er tomt.

## Bilag

Bilag indeholder oplysninger, som er væsentlige for en sags forløb, og som kan illustrere forskellige aspekter af hoveddokumentet.

Et dokument kan kun være bilag til ét andet dokument, nemlig dets hoveddokument. ID-nummeret og titlen på hoveddokumentet vises i feltet **Hoveddokument** på bilagets detaljeside.

Mange andre dokumenter kan henvise til et dokument, der fungerer som bilag.

Opret et bilag

Når du opretter et Word-, Excel- eller PowerPoint- dokument, angiver du, at dokumentet er et bilag ved at vælge nummeret på hoveddokumentet i feltet **Hoveddokument** i panelet **Dokumentregistrering** i Microsoft Office-programmet.

Når du opretter et dokument ved at importere det eller oprette dokumentoplysninger, angiver du at det er et bilag ved at angive nummeret på hoveddokumentet i feltet **Hoveddokument** på dokumentets detaljeside.

Se også [Opret en nyt dokument](#) og [Flyt dokument](#).

**Bemærk:** Du kan ændre et eksisterende hoveddokument til et bilag og du kan flytte et bilag fra et hoveddokument til et andet.

## Dokumenthenvisninger

Dokumenthenvisningerne er relateret til en sag og kan bidrage med yderligere oplysninger i forhold til sagen, men de indgår ikke i selve sagsbehandlingen.

Se også [Tilføj eller fjern dokumenthenvisninger](#).

### 7.22.1 Find dokumenter

Dokumenter vedhæftes ofte til sager, men kan vedhæftes både til hovedsager (oversager) og undersager, og derudover kan dokumenter selv indeholde bilag, hvilket kan gøre det besværligt, at finde et bestemt dokument. Denne struktur kan føre til at store og komplicerede sager potentielt kan indeholder hundredvis af dokumenter, og det kan derfor blive svært og tidskrævende at fremsøge bestemte dokumenter, som du behøver at arbejde med.

Du kan bruge følgende metoder til at søge efter og finde dokumenter i WorkZone:

- Åbn en dokumentliste i navigationsruden og søg efter dokumentet i en liste ved at skrive i feltet **Søg i liste**, som opererer med fritekst-søgefelter.
- I detaljefanen **Dokumenter** på sagsdetaljesiden, kan du søge efter alle dokumenter, der er vedhæftet til den aktive sag ved at indtaste fritekst-søgekriterier i feltet **Søg i liste**.
- I detaljefanen **Dokumenter i hierarkiet** på en sagsdetaljeside, kan du søge efter alle dokumenter, der vedhæftet til den aktive sag og dens undersager ved at indtaste fritekst-søgekriterier i feltet **Søg i liste**. Fanen **Dokumenter i hierarkiet** vises ikke som standard og skal manuelt føjes til sagsdetaljesiden.
- Opret en brugerdefineret detaljefane og anvend fanen på sagsdetaljesiden for at filtrere i dokumenter, der er vedhæftet til sagen. Søgeresultaterne kan være kontekstafhængige, hvilket betyder, at der kun vises dokumenter, der vedhæftet en bestemt sag eller møde. Du kan enten bruge en gemt brugerdefineret søgning (brugerdefinerede søgninger nedenfor) eller definere dit eget filter direkte for din brugerdefinerede fane.
- Du kan bruge en standard søgeside for dokumenter til at fremsøge bestemte dokumenter eller alle dokumenter. Resultaterne vises i en dokumentliste, som kan filtreres ved hjælp af feltet **Søg i liste**. Du kan også bruge en standard søgeside for dokumenter til at fremsøge alle dokumenter i et over- og undersagshierarki ved hjælp af feltet Sag (simpel) som et søgekriterie.



- Opret en brugerdefineret søgning og tilpas søgekriterierne, så de passer definitionen på de dokumenter, du ønsker at fremsøge. Du kan tilføje gemte brugerdefinerede søgninger som brugerdefinerede detaljefaner eller til navigationsruden, som individuelle elementer eller lister.
- Åbn en Hurtig Søgning og brug dokumentnummer eller titel som søgekriterier og automatisk åbne detaljesiden for det pågældende dokument.

## Se også

[Søg i tekstfelter](#)

[Detaljefaner på sager](#)

[Dokumentsøgning på en undersag](#)

[Hurtig søgning](#)

[Søgninger](#)

[Administrer gemte søgelister](#)

[Navigationspanel og lister](#)

## 7.23 Om felter på dokumentdetaljesiden

Dokumentets detaljeside giver et detaljeret overblik over et dokument. Siden viser detaljerede dokumentoplysninger og metadatafelter, der bruges til at klassificere og give adgangs- og sikkerhedsoplysninger på dokumentet. Dokumentets detaljeside kan også indstilles til at vise detaljefan nederst på siden.

Du kan åbne et dokumentets detaljeside ved at dobbeltklikke et dokument i listen Dokumenter eller i liste med søgeresultater.

Følgende felter vises på dokumentdetaljesiden:

Felt	Beskrivelse
Titel	Skriv en kort titel til dokumentet.
Sag	Her kan du se de sager, som dokumentet hører til.

Felt	Beskrivelse
Hoveddokument	Hvis dokumentet er et bilag, er det tilknyttet et hoveddokument. Feltet viser ID-nummeret for hoveddokumentet.
Sagsbehandler	Navnet på den bruger, som oprettede dokumentet, indsættes som standard. Du kan tilknytte en anden sagsbehandler.
Ansvarlig enhed	Når du gemmer et dokument, tilføjes den ansvarlige enhed (ansvarlige afdeling) automatisk. Du kan ændre det senere.
Dokumenttype	Dokumenttypen angiver, om dokumentet for eksempel er indgående, udgående eller internt.
Dokumentgruppe	Viser den gruppe, dokumentet hører til. For eksempel <b>Beslutning</b> , <b>Bekræftelse</b> eller <b>Rådgivning</b> .
Tilstand	Din organisation har defineret tilgængelige tilstande. <b>Se også</b> <a href="#">Rediger dokumenttilstand</a> .
Postliste	Der er to postlister: <ul style="list-style-type: none"><li>• Åben postliste for i dag - Alle indgående breve, som har oprettelsesdato i dag, og som er sat til åben postliste.</li><li>• Lukket postliste for i dag - Alle indgående breve, som har oprettelsesdato i dag, og som er sat til lukket postliste.</li></ul> Alle brugere kan se både den åbne og den interne postliste.
Brevdato	Angiv dags dato eller datoen angivet på det indgående brev.
Svardato	Her kan du angive den dato, hvor dokumentet skal være besvaret.
Tekst	Skriv en beskrivelse af dokumentets indhold i dette felt.
Emneord	Du kan redigere nøgleord direkte i feltet.

Felt	Beskrivelse
	<p><b>Se også</b></p> <p><a href="#">Tilføj eller fjern emneord.</a></p>
Oprettet af	Navnet på den bruger, der har oprettet dokumentet, indsættes automatisk.
Oprettelsesdato	Oprettelsesdatoen for dokumentet indsættes som standard. Dette felt kan ikke redigeres.
Versionsnummer	Dokumentet har som standard versionsnummer 1. Når du anvender versionering første gang, får den nye version af dokumentet versionsnummer 2.
Postdato	Viser afsendelsesdatoen for udgående post eller modtagelsesdatoen for indgående post.
Læseadgang	<p>Definerer, hvem der har tilladelse til at vise dokumentet. Indblikkene til læseadgang for dokumentet er en kombination af indblikkene fra sagen og de indblik, der blev tildelt dokumentet, da det blev oprettet i WorkZone.</p> <p>Teksten for indblikket vises som standard, men en systemadministrator kan redigere din konfiguration og ændre parametret for feltet så det viser selve indblikket i stedet.</p> <p><b>Se også</b></p> <p><a href="#">Tilføj og fjern læseadgang på et dokument.</a></p>
Skriveadgang	<p>Definerer, hvem der har adgang til at redigere dokumentet.</p> <p>Indblikkene til skriveadgang for dokumentet er en kombination af indblikkene fra sagen og de indblik, der blev tildelt dokumentet, da det blev oprettet i WorkZone.</p> <p>Teksten for indblikket vises som standard, men en</p>

Felt	Beskrivelse
	<p>systemadministrator kan redigere din konfiguration og ændre parametret for feltet så det viser selve indblikket i stedet.</p> <p><b>Se også</b></p> <p><a href="#">Tilføj eller fjern skriveadgang på et dokument.</a></p>
Type	Viser hvilket program, du skal bruge til at åbne dokumentet.
Godkendt af arkiv	Oplyser om, om Rigsarkivet accepterer den nuværende dokumenttype. Dette felt er tilgængeligt i skrivebeskyttet tilstand.
Klassifikation	<p>Klassificering sorterer og prioriterer data ud fra datafølsomheden. Klassifikationskoden arves, per standard, fra den relaterede sag, men det er muligt at ændre det i dette felt. Bemærk at bilagene arver klassifikationskoden fra deres hoveddokumenter.</p> <p><b>Bemærk:</b> Dokumenter, der er oprettet i WorkZone Client 2017 SP1 og tidligere versioner har ikke nogen klassifikationskode.</p>
Bevaringskode	<p>Indikerer hvilken bevaringspolitik, der er tildelt Dokumentet.</p> <p>Bevaringspolitik definerer de følgende regler:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Den tidsperiode, som dokumentet skal bevares i databasen;</li> <li>• den adgangskode, der er påkrævet før du kan slette et dokument permanent.</li> </ul>
Bevaringsdato	Angiver den dato, som dokumentet skal bevares indtil i databasen;

## 7.24 Skjulte entiteter

Skjulte entiteter er sager, dokumenter og/eller kontakter, der ikke kan vises fordi brugeren er blevet slået fra i Microsoft Active Directory, f.eks., hvis brugeren har forladt organisationen.

Når en bruger slås fra i Microsoft Active Directory, vil alle entiteter med brugerens personlige indblik blive utilgængelige for andre brugere og bliver dermed betragtet som skjult, da disse elementer ikke kan blive vist normalt.

## Find skjulte entiteter

---

Skjulte sager, dokumenter og/eller kontakter kan findes ved at bruge de skjulte lister (Skjulte sager, Skjulte dokumenter og skjulte kontakter) i WorkZone-navigationsruden.

**Bemærk:** Du skal have indblikket LOSTANDFOUND for at se og føje de Skjulte lister til din navigationsrude.

**Bemærk:** Hvis du skal redigere skjulte sager, dokumenter og kontakter (elementer, der ikke er tildelt dig), skal du have indblikket \*.

## Se også:

---

[Skjulte entiteter \(WorkZone Client Administrators Guide\)](#)

[Navigationspanel og lister](#)

[Lister](#)

## 7.25 Administrer dokumenter


### Opret et nyt dokument

---

Du kan oprette forskellige dokumenttyper i båndet.

- Hvis du opretter et dokument fra en sagsdetaljeside bliver dokumentet automatisk gemt på sagen.
- Hvis du ikke har en sag åben, men for eksempel står på fanen **Hjem**, oprettes dokumentet automatisk på din skrivebordssag, med mindre du vælger en anden sag.


## Opret et Word-dokument

1. I båndet, klik  **Word** for at åbne Microsoft Word med vinduet **Ny** åbent.
2. (Valgfri) Hvis din organisation anvender skabeloner, kan du vælge en.
3. Klik **OK** for at åbne et nyt Word-dokument.
4. Skriv i dit dokument.
5. Udfyld felterne i ruden **Dokumentregistrering**.

**Tip:** Se [Registrer dokumentoplysninger](#) i Brugervejledning til WorkZone for Office, hvis du har brug for hjælp til dokumentregistrering.

6. Klik **Gem på sag**.


## Opret et Excel-dokument

1. I båndet, klik  **Dokument** og vælg **Excel** for at åbne Microsoft Excel med vinduet **Ny** åbent.
2. (Valgfri) Hvis din organisation anvender skabeloner, kan du vælge en.
3. Klik **OK** for at åbne et nyt Excel-ark.
4. Skriv i dit dokument.
5. Udfyld felterne i ruden **Dokumentregistrering**.

**Tip:** Se [Registrer dokumentoplysninger](#) i Brugervejledning til WorkZone for Office, hvis du har brug for hjælp til dokumentregistrering.

6. Klik **Gem på sag**.

## Opret et PowerPoint-dokument

1. I båndet, klik  **Dokument** og vælg **PowerPoint** for at åbne Microsoft PowerPoint med vinduet **Ny** åbent.
2. (Valgfri) Hvis din organisation anvender skabeloner, kan du vælge en.
3. Klik **OK** for at åbne et nyt Microsoft PowerPoint-dokument.
4. Skriv i dit dokument.
5. Udfyld felterne i ruden **Dokumentregistrering**.

**Tip:** Se [Registrer dokumentoplysninger](#) i Brugervejledning til WorkZone for Office, hvis du har brug for hjælp til dokumentregistrering.

6. Klik **Gem på sag**.

## Opret et dokument (Word, Excel eller Powerpoint) fra Templafy

**Vigtigt:** For Microsoft Internet Explorer: Integrationen med Templafy med https-protokollen understøttes ikke.

For Google Chrome og Microsoft Edge: Integrationen med Templafy med http-protokollen understøttes ikke.

Hvis din organisation bruger Templafy til at oprette og håndtere Microsoft Office-skabeloner, kan du basere nye dokumenter (Microsoft Word, Excel eller Powerpoint) i WorkZone Client på din organisations Templafy-skabeloner.

Det er påkrævet, at man har gyldige legitimationsoplysninger til Templafy (Brugernavn og kodeord), og at Templafy-forbindelsen er blevet konfigureret korrekt i **WorkZone Configurator > Global > Templafy settings** før du kan oprette dine Templafy-dokumenter.

1. I båndet, klik  **Dokument** > **Opret fra Templafy** for at åbne formularen

### **Opret dokument fra Templafy.**

2. I formularen **Opret dokument fra Templafy**, vælg den skabelon, som du vil basere dit nye dokument på og udfyld eventuelle påkrævede felter for skabelonen.  
Nogle af skabelonerne kan indeholde felter, der skal angives før du kan basere et dokument på dem.
3. Klik **Opret** for at hente skabelonen, anvende de angivne felters værdier og åbne det som et dokument i Microsoft Office.
4. I Microsoft Office kan du redigere dokumentet og klikke **Gem på sag** for at gemme dokumentet på den aktive sag.

### Brug af Safari-browseren

Hvis du bruger en Safari-browser, skal cookies for tredjepartsprodukter være slået til før du kan bruge Templafy i WorkZone Client.

Du kan aktivere cookies for tredjepartsprodukter ved at nulstille indstillingen for beskyttelse af personlige oplysninger **Undgå sporing mellem websteder** i indstillingerne for Safari. Indstillingen **Undgå sporing mellem websteder** er helt implementeret fra Safari 13.1, men indstillingen er tilgængelig i Safari-browsere fra og med version 11.0.3 (3604.5.6).


I tidligere versioner af Safari-browseren (versioner før 11.0.3(3604.5.6)), er indstillingen **Undgå sporing mellem websteder** ikke tilgængelig.

Templafy-integrationen er kun blevet testet i Safari 13.1, men det udelukkes ikke, at integrationen kan fungere med andre udgaver af browseren.

### Opret et dokument fra sagsdetaljesiden

Du kan også oprette et dokument på baggrund af den aktive sag i sagsdetaljesiden.



1. I detaljefanen **Dokumenter** på sagsdetaljesiden, klik  Tilføj og vælg

derefter den handling, du vil udføre:



- **Word:** For at oprette et Microsoft Office Word-dokument i Microsoft Office.
- **Excel:** For at oprette et Microsoft Office Excel-regneark i Microsoft Office.
- **Powerpoint:** For at oprette et Microsoft Office Powerpoint-dokument i Microsoft Office.
- **Importér fra filsystem:** For at importere et eksisterende dokument til WorkZone fra et andet filsystem.
- **Importér fra WorkZone:** For at importere et eksisterende dokument til WorkZone fra en anden WorkZone-database.
- **Oplysninger:** For at oprette nye WorkZone-oplysninger for sagen.
- **Opret fra Templafy:** For at oprette et Microsoft Office-dokument (Word, Excel eller Powerpoint) ved brug af skabeloner fra tredjepartsproduktet Templafy. Denne valgmulighed i menuen vises kun, hvis din organisation bruger Templafy **WorkZone Configuratory** og har konfigureret indstillingerne korrekt for Templafy i **> Global > Templafy settings**

2. I Microsoft Office kan du tilføje dine ændringer i dokumentet, og når du klikker **Gem på sag** i ruden WorkZone Office, overføres dokumentet til WorkZone-serveren og gemmes på den aktive sag.

## Opret dokumentoplysninger (nye oplysninger)

---

Du kan oprette dokumentoplysninger uden et relateret dokument (det vil sige, en dokumentdetaljeside uden, for eksempel et relateret .txt, .doc eller .xls-dokument).

1. I båndet, klik  **Dokument** > **Nye oplysninger** for at åbne et nyt dokument i en ny fane.
2. Udfyld de obligatoriske felter.
3. I båndet, klik  **Gem**. Det nyoprettede dokument vises nu under **Dokumenter** > **I dag** i navigationsruden.

## Importér et dokument

---

Du kan tilføje et dokument uden for WorkZone Client til din sag. For eksempel et indskannet dokument.

Dokumenter kan kun importeres til en sag og importeres til den aktive sag i WorkZone. Bemærk at du kun kan importere dokumenter til én aktiv sag ad gangen. Hvis du skal importere dokumenter til flere sager, skal du importere dokumenterne en af gangen for hver sag.

Du kan kun importere dokumenter til åbne sager. Du kan ikke importere føje dokumenter til afsluttede sager. For yderligere oplysninger, se: [Afsluttede og åbne sager](#)

### Den aktive sag



En aktiv sag er den sag, du har valgt. Hvis der vises flere sagsdetaljesider på en gang, vil titlen på fanebladet, der vises, være navnet på den aktive sag, når fanebladets titel minimeres.

Den aktive sag vises også, når du vælger hvilke dokumenter i kildedatabasen, du vil importere til WorkZone, hvilket gør det muligt for dig at sikre at du importerer dokumenter til den rigtige sag før du importerer.

## Ingen aktive sager

Hvis du ikke har valgt en aktiv sag til at indeholde de importerede dokumenter, vil din skrivebordssag automatisk blive brugt som den aktive sag. Du kan også vælge skrivebordssagen manuelt, hvis du vil være helt sikker på at skrivebordssagen er den aktive sag.

**Tip:** Du kan overføre de importerede dokumenter fra skrivebordssagen til en anden sag senere.

1. I båndet, klik  **Dokument > Importér fra filsystem** for at åbne fanen **Importér dokument**.
2. I feltet **Vælg dokument**, klik på mappe-ikonet for at åbne formularen **Vælg fil til overførsel**.
3. I dialogen **Vælg fil til overførsel**, find det dokument, du vil importere, vælg dokumentet og klik **Åbn** for at importere dokumentet.
4. En ny dokumentdetaljefane, som indeholder dokumentmetadata for det dokument, du importerer, åbnes.  
Titlen på dokumentet overføres automatisk til feltet **Titel**, men du kan ændre dette, da det registreres i WorkZone ved indtaste en ny titel i feltet **Titel**.
5. I feltet **Dokumenttype** i dokumentets detaljefane, vælg en dokumenttype.
6. Definer resten af dokumentets metadata i felterne i fanerne.
7. I båndet, klik  **Gem** for at gemme det importerede dokument i WorkZone.

## Rediger et dokument

---

Du kan redigere et dokument indtil dokumentet låses eller arkiveres.



- Du kan kun redigere dokumenter af typerne Word, Excel og PowerPoint.
- Dokumenterne skal have tilstanden **Personligt udkast** eller **Udkast**.

### Microsoft Office Suite

Hvis Microsoft Office Suite er installeret på den lokale enhed, kan du bruge Microsoft Office til at redigere dit dokument.

Hvis WorkZone for Office også er installeret på WorkZone Content Server, kan du også få vist WorkZone for Office-panelet i Office-programmet.

### Rediger et dokument

1. Åbn dokumentdetaljesiden eller vælg dokumentet fra en liste.
2. I båndet, klik  **Åbn**, eller, hvis du bruger en dokumentliste, klik på dokument-ikonet for at åbne dokumentet for redigering. Du kan også højreklikke dokumentet i listen og vælge  **Åbn**.
3. Foretag dine ændringer. Udfyld felterne i ruden **Dokumentregistrering**.
4. Klik **Gem på sag**.

### WorkZone Explorer

Hvis du bruger WorkZone Explorer, kan du åbne et dokument til redigering (og læsning) ved at klikke på knappen **Stifinder** i sagens hovedbånd for at åbne WorkZone Explorer og derefter klikke dokumentet.

**Bemærk:** Grundet sikkerhedsmodellen for Google Chrome og Microsoft Edge Chromium, åbnes Windows Stifinder ikke automatisk, når du klikker knappen **Stifinder**. I stedet, skal du åbne Windows Stifinder manuelt og derefter trykke **CTRL+V** i adresselinjen for at åbne stifinderen for den aktive sag. Linkadressen til den aktive sag kopieres automatisk til din udklipsholder, når du klikker knappen **Stifinder**.

Hvis du bruger Microsoft Edge som browser, skal du være logget ind på WorkZone IdentityServer for at aktivere integration med Windows File Explorer. Hvis du markerer afkrydsningsfeltet **Forbliv logget på**, når du logger ind, behøver du ikke logge in igen. Den vedvarende bevaring af cookies kan dog udløbe, hvorefter det bliver nødvendigt at logge ind manuelt igen.

Hvis WorkZone Explorer er deaktiveret, vil knappen **Stifinder** ikke vises uafhængigt af hvilken webbrowser, der bruges. WorkZone Explorer kan aktiveres og deaktiveres af en systemadministrator i **WorkZone Configurator > Global > Feature Settings > Client > Explore**.

## Microsoft Office Online Server

Hvis Microsoft Office Suite ikke er installeret på den lokale enhed og hvis din organisation bruger Microsoft Office Online Server til at oprette, læse og redigere dokumenter, kan du redigere et dokument direkte i din internetbrowser via panelet vis, panelet Office Online skal dog først føjes til panelet vis for at få adgang til Office Online-indstillingerne.

Se [Tilpas indholdsrudden](#).

## Rediger dokumenttilstand

Dokumenttilstanden viser hvad du kan gøre med dokumentet - hvem der kan se og redigere det og hvad der kan redigeres. Dokumenttilstanden afspejles i dokumentes livscyklus.



Et dokument kan have følgende tilstande:

- **Personlig udkast - UP.** Kan kun vises, redigeres og slettes af den, der har oprettet dokumentet. For at tillade at andre medarbejdere skal kunne se, redigere eller slette dit personlige udkast, skal du frigive det (**Skift > Frigiv personligt udkast**). Dokumenttilstand kan ændres til UÅ eller UL. Dokumentet kan bruge udkastversionering.
- **Udkast - UÅ.** Kan vises, redigeres og slettes af alle. Dokumenttilstanden kan ændres til UP eller UL. Dokumentet kan bruge udkastversionering.
- **Låst dokument - UL.** Selve dokumentet kan ikke længere redigeres, men dokumentets metadata kan redigeres. Dokumentet kan slettes (Se kommentarer nedenfor). Dokumenttilstanden kan kun ændres til ARK. Dokumentet låses og bruger derfor ikke udkastversionering.
- **Arkiveret - ARK.** Dokumentet er arkiveret og tildelt et aktnummer i databasen og tilstanden kan ikke ændres. Dokumentet kan ikke redigeres, men dokumentoplysningerne kan stadig redigeres. Dokumentet kan kun slettes af brugere med indblikket SOFTDELETE. Et arkiveret dokument bindes til sin oprindelige sag og kan ikke flyttes til andre sager. Derimod kan dokumenter, der arkiveres fra skrivebordssagen flyttes til andre sager.

**Bemærk:**

- Scannede dokumenter og indgående mails registreres som standard med tilstanden **Arkiveret**.
- Låste dokumenter kan slettes, medmindre de har henvisninger til andre dokumenter, sager, opgaver eller kontakter.
- Når du arkiverer et dokument skal det være tilknyttet en sag. Hvis du har arkiveret et dokument på en skrivebordssag eller en SJ-temp sag, har dokumentet ikke noget aktnummer, og du kan flytte det til en anden sag.

## Rediger dokumenttilstand

1. Åbn detaljesiden for den dokumenttilstand, du vil redigere eller åbn en dokumentliste, der viser det dokument, du vil redigere.
2. I hovedbåndet, klik  **Skift** eller i dokumentlisten, højreklik dokumentet og vælg  **Skift**.
3. Vælg en ny tilstand og klik **Lås**.

## Forholdsregler angående ændringer på dokumenttilstand.

- Et Arkiveret dokument (ARK) kan ikke få skiftet tilstand.
- Et Låst dokument (UL) kan kun arkiveres (ARK).
- Et udkast (UÅ) eller Personligt udkast (UP) kan låses (UL), arkiveres (ARK) og skiftes til og fra udkast (UÅ) eller Personligt udkast (UP).


## Send et link til et dokument i en mail

Du kan sende et dokument som sig selv, eller sende et link til dokumentet eller som PDF-fil i en mail.


### Forudsætninger:

- Du skal have installeret WorkZone for Office. Disse muligheder vises ikke, hvis WorkZone for Office ikke er installeret på din lokale computer.
- Når du sender links, skal modtageren af mailen have adgang til WorkZone Client for at kunne se den sag, som dokumentet er knyttet til.
- Når du sender dokumenter som PDF-filer, kan du kun sende dokumenter, der allerede er blevet generet som PDF-filer.

### For at sende et link til et dokument i en mail


1. Åbn det dokument, du vil oprette et link til i en mail.
2. I båndet, klik  **Del > I Mail > Link** for at åbne en ny mail i Microsoft


Outlook, der automatisk indeholder et link til sagen i WorkZone Client.

Hvis du bruger en dokumentliste, kan du også højreklikke dokumentet i listen og vælge  **Del > I Mail > Link**.

3. I mailen, tilføj en modtager og klik **Send**.

### For at vedhæfte et dokument i en mail

1. Åbn det dokument, du vil oprette et link til i en mail.
2. I båndet, klik  **Del > I Mail > Vedhæft dokument** for at åbne en ny mail i


Microsoft Outlook, der har dokumentet vedhæftet som en fil. Hvis du bruger en dokumentliste, kan du også højreklikke dokumentet i listen og vælge  **Del**

**> I Mail > Vedhæft dokument**.

3. I mailen, tilføj en modtager og klik **Send**.

### For at sende som en PDF i en mail.

Bemærk at denne mulighed ikke er tilgængelig, hvis dokumentet ikke eksisterer i PDF-format.

1. Åbn det dokument, du vil oprette et link til i en mail.
2. I båndet, klik  **Del > I Mail > Vedhæft som PDF** for at åbne en ny mail i

Microsoft Outlook, der har dokumentet vedhæftet som en PDF-fil.

Hvis du bruger en dokumentliste, kan du også højreklikke dokumentet i listen



og vælge  **Del > I Mail > Vedhæft som PDF.**

3. I mailen, tilføj en modtager og klik **Send**.

## Se et dokumentets livscyklus

---

Livscyklus viser de handlinger, der er udført på dokumentet siden dets oprettelse. For eksempel:

- Hvilken **Sagsbehandler** har udført handlingen.
- Hvilken handling er udført på dokumentet.
- Hvornår feltet **Tilstand** er blevet opdateret.

## Se et dokumentets livscyklus

1. Åbn detaljesiden for et dokument.
2. Fra detaljesiden, åbn fanen **Livscyklus**.

## Besvar et dokument

---

Hvis WorkZone for Office er installeret på din lokale computer, kan du svare på et dokument enten fra en liste eller fra dokumentets detaljeside og automatisk få sagsoplysninger sat ind som dit svar i dokumentet. Hvis du ikke har WorkZone for Office installeret på serveren, vil muligheden **Svar** ikke være synlig i menuen.

1. Find det dokument, du vil besvare.
2. I båndet, klik **Administrer > Svar** for at åbne et nyt Microsoft Word dokument med de relevante detaljer automatisk sat ind og vist i ruden

### Dokumentregistrering:

- Svardokumentet sættes til **Udgående**.
- **Titlen** på det oprindelige dokument med præfikset **Re:**.

- Dokumentparter med rollen **Afsender** i det oprindelige dokument bruges som **Modtagere**.
- Der oprettes en dokumenthenvisning til det oprindelige dokument.

**Tip:** Læs mere om besvarelse af dokumenter i [Sager og Dokumenter](#).

3. Udfør ændringer i svardokumentet.
4. Klik **Gem på sag**.

## Kopier et dokument

---



Du kan kopiere et eksisterende dokument til en sag. På den måde kan du genbruge oplysninger og indhold fra det oprindelige dokument.


Det nye dokument beholder det oprindelige dokumentets henvisninger til:

- Dokumenter
- Bilag
- Kontakter
- Sager

Det får desuden tilføjet en dokumenthenvisning til det oprindelige dokument.

## Kopier et enkelt dokument


1. Åbn det dokument, du vil kopiere.
2. I båndet, klik  **Kopier**. Hvis du bruger en dokumentliste, kan du også højreklikke dokumentet i listen og vælge  **Kopier**.
3. I feltet Kopier til sag skal du skrive titlen på den sag, som dokumenterne skal kopieres til.
4. Klik på **Kopier**.


5. Detaljesiden for den valgte side af kopien åbner. Du kan evt. føje ændringer til det nye dokument og klikke  **Gem**.

**Tip:** Hvis du vil redigere dokumentindholdet, se også [Rediger dokument](#).

## Kopiere flere valgte dokumenter

Du kan vælge en række dokumenter fra en liste og kopiere dem til en sag.

1. Åbn en liste, for eksempel **Dokumenter**.
2. I listeområdet, vælg det dokument, som du vil kopiere til en sag.
3. I hovedbåndet, klik  **Kopier** for at åbne dialogen **Kopier dokumenter**.

Hvis du bruger en dokumentliste, kan du også højreklikke dokumentet i listen og vælge  **Kopier**.

4. I feltet **Kopier til sag** skal du skrive titlen på den sag, som dokumenterne skal kopieres til.
5. Klik **Kopier** for at åbne den valgte sag med de kopierede dokumenter tilføjet i detaljefanen **Dokumenter**.

## Arkivér et dokument

---


Når du arkiverer et dokument, sker følgende:

- Dokumentet tildeles et aktnummer på den sag, som det er forbundet til<sup>1</sup>.
- Dokumentets tilstand skifter til **Arkiveret**.
- Dokumentet kan ikke længere redigeres.
- For at slette et arkiveret dokument, skal du først have indblikket SOFTDELETE.

<sup>1</sup>Dokumenter, der arkiveres fra skrivebordssagen tildeles ikke et aktnummer. De beholder i stedet aktnummeret "0", som de tildeles, når de oprettes. Det er først når dokumentet flyttes til en anden sag fra skrivebordssagen, at det tildeles et aktnummer, der passer til sagen.

Du kan enten arkivere et dokument fra dokumentdetaljesiden eller fra en dokumentliste.



## Arkivér fra dokumentdetaljesiden

1. Find det dokument, du vil arkivere, og åbn det.
2. I båndet, klik  **Arkiver**.

## Arkivér fra en dokumentliste

1. Åbn en dokumentliste med dokumentet du vil arkivere.

**Eksempel: På fanen Hjem, åbn listen Dokumenter.**

2. Vælg et dokument, so du vil arkivere og klik  **Arkiver** på detaljebåndet, eller højreklik dokumentet i listen og vælg  **Arkivér**.

## Slet et dokument

---

Første gang man sletter et dokument, flyttes det til papirkurven. Dokumentet vil ikke være synligt i almindelige lister, men det fjernes ikke fra databasen og det kan gendannes om nødvendigt.

**Bemærk:** Du kan konfigurere WorkZone til automatisk at flytte en sag eller et dokument til papirkurven, når den definerede bevaringsperiode for sagen eller dokumentet udløber. Parametret for automatisk sletning indstilles for hver bevaringsperiode i WorkZone Configurator > **Retention** > **Retention Policies**.

**Vigtigt:**

- Hvis du flytter et hoveddokument til papirkurven, vil dokumentets bilag automatisk også blive flyttet til papirkurven.
- Hvis du sletter hoveddokumentet permanent, skal du slette dokumentets bilag permanent først.
- Du kan ikke slette et hoveddokument, hvis dokumentets bilag kræver bestemte adgangsrettigheder, som du ikke har.
- Du kan ikke slette et dokument, hvis en bruger har oprettet dokument- eller sags-henvisninger på det. Henvisninger, der er oprettet automatisk af WorkZone Client, for eksempel *Svar/besvaret af*, kan slettes.


Flyt et dokument til papirkurven.

**Forudsætninger:**

- For at slette et dokument, der er arkiveret og har et aktnummer, skal du have indblikket SOFTDELETE.
- Alle kan slette et dokument, der har status som **Personligt udkast, Udkast** eller Låst dokument.

Når man sletter et dokument, flyttes det til papirkurven. Samtidigt fortsætter det med at eksistere i WorkZone-databasen. Dette gør det muligt at gendanne dokumentet.

For at slette et dokument, skal du gøre følgende:

1. Vælg det dokument, du ønsker at slette fra en liste eller fra detaljesiden.
2. I båndet, klik  **Til papirkurv** for at åbne dialogen **Slet dokument**. Hvis du

bruger en dokumentliste, kan du også højreklikke dokumentet i listen og vælge

 **Til Papirkurv**.



3. Hvis du vil slette et dokument, der ikke er et udkast, skal du vælge en årsag til at du vil slette det og tilføje en kommentar i feltet **Beskrivelse**, hvis der er behov for det. For et udkast, gå til trin 4.
4. Klik **Slet**.

Slettede dokumenter markeres med gråt i dokumentlisterne og titlen er overstreget på detaljesiderne.

## Slet et dokument permanent

**Forudsætning:** For at slette et dokument permanent, skal du have indblikket SOFTDELETE og den adgangskode, der er tilknyttet dokumentets bevaringspolitik.

Du kan slette dokumenter permanent fra:

- Detaljefaner på sager i **Papirkurv**;
  - Listen **Papirkurv** i navigationsruden.
  - Detaljefanen for det slettede dokument.
1. Åbn detaljesiden for det slettede dokument eller vælg det på en liste. Husk at du kan vælge flere elementer i en liste.
  2. I hovedbåndet, klik  **Slet** og derefter, **Ja**. Hvis du bruger en dokumentliste, kan du også højreklikke dokumentet i listen og vælge  **Slet**, og derefter Ja.

Dokumenterne og deres bilag slettes permanent fra WorkZone.

### Slet et arkiveret dokument

Hvis det arkiveret dokument slettes senere, tilføjes en ny dokumentakt med typen DEL til det nu tomme felt til aktnummer for at udfylde hullet i sekvensen og fungerer derudover også som en indikator for at det oprindelige dokument er blevet slettet.

## Find/vis slettede dokumenter

WorkZone kan konfigureres af en systemadministrator til automatisk at slette en sag eller et dokument fra papirkurven efter en foruddefineret frist. Fristen er angivet som et antal dage efter sagen eller dokumentet oprindeligt blev slettet (sendt til papirkurven).

Elementer, der slettes fra papirkurven, slettes permanent.

Fristen kan defineres for hver bevaringspolitik i feltet **Purge period** i indstillingerne for bevaringspolitikkerne i WorkZone Configurator **Retention > Retention policies**.

Sager og dokumenter slettes ikke automatisk fra papirkurven, hvis feltet **Purge period** er tomt,

Sager og dokumenter, der står til sletning fra papirkurven indeholder en dato i feltet **Purge dato** i deres respektive lister for papirkurve - **Papirkurv - Sager** for sager og **Papirkurv** for dokumenter på fanen **Hjem** og fanen **Papirkurv** i sagsdetaljesiden. Hvis feltet **Purge dato** er tomt, slettes sagen eller dokumentet ikke automatisk fra papirkurven.

## Find/vis slettede dokumenter

---

Du kan se slettede dokumenter i de følgende lister:

- I søgeresultaterne, hvis dokumenterne opfylder søgekriterier<sup>1</sup>:
- I listen over gemte søgninger, hvis dokumenterne opfylder søgekriterier<sup>1</sup>:
- På detaljefanen for den relaterede sag i **Papirkurv** .
- I **Papirkurv**-listen i navigationsruden under sektionen **Dokumenter** .



**Bemærk:** Du kan se alle slettede dokumenter i detaljefanen i **Papirkurv**. Du kan kun se de dokumenter, du selv har slettet i listen i **Papirkurv** i navigationsruden.

<sup>1</sup>Føj søgefeltet **Slettet af** til siden **Dokumentsøgning** og angiv **@Udfyldt** i feltet for at finde slettede dokumenter.

## Gendan et slettet dokument

Du kan kun gendanne et dokument, der er blevet flyttet til papirkurven. Permanent slettede dokumenter kan ikke gendannes.

**Forudsætning:** For at gendanne et Afsluttet eller et Arkiveret dokument, skal du have indblikket SOFTDELETE.

1. Find og vælg de/det dokument(er), du vil gendanne.
2. I båndet, klik  **Gendan**. Hvis du bruger en dokumentliste, kan du også højreklikke dokumentet i listen og vælge  **Gendan**.

Der er tre muligheder, når du gendanner et dokument:

- **Gendan** - Anvend denne funktion, hvis du har brug for kun at gendanne dokumentet til den aktuelle sag.

**Bemærk:** Denne funktion er deaktiveret når den originale sag for dokumentet slettes.

- **Gendan med sag** - Anvend denne funktion, hvis dokumentets sag er blevet slettet og du både vil gendanne dokumentet og sagen.
- **Gendan og flyt til en anden sag** - Anvend denne funktion, hvis dokumentets sag er blevet slettet, men du ikke vil gendanne sagen. I stedet gendanner du dokumentet og flytter det til en anden eksisterende sag.

### 7.26 Importér dokumenter fra andre databaser

Du kan importere et dokument fra en anden WorkZone-database (kildedatabasen) til din installation af WorkZone (destinationsdatabasen), ved at oprette det importerede



dokument som et nyt dokument.

Du kan importere alle former for dokumenter, alt fra arkiverede dokumenter i lukkede databaser til live dokumenter i aktive databaser. Når et dokument er blevet importeret i WorkZone kan du arbejde med det som med andre almindelige dokumenter.

Du kan kun importere dokumenter til åbne sager. Du kan ikke importere føjede dokumenter til afsluttede sager. For yderligere oplysninger, se: [Afsluttede og åbne sager](#)

**Vigtigt:** For at importere et dokument fra en anden WorkZone-database, skal begge databaser (den der importeres til, og den der importeres fra) indeholde identiske WorkZone-indstillinger.

Importerede dokumenter er ikke forbundne til det oprindelige dokument i kildedatabasen. Hvis kildedokumentet opdateres i kildedatabasen, påvirker dette ikke det importerede dokument i destinationsdatabasen i dit WorkZone-program. Dette gælder også eventuelle ændringer i det importerede dokument i destinationsdatabasen i dit WorkZone-program. Rettelse foretaget her påvirker ikke kildedokumentet i kildedatabasen.

Når du importerer dokumenter fra andre databaser, skal du:

1. Åbn den sag, du vil importere dokumenter til. Hvis du ikke har en åben (aktiv) sag, vil din Skrivebordssag blive brugt som den aktive sag.
2. Søg efter de dokumenter, du vil importere. Du kan bruge sagsnummer, filtre på sagstekst eller dokumenttekst til at specificere din søgning.
3. Vælg hvilke dokumenter, du vil importere blandt søgeresultaterne.
4. (Valgfrit) I de dokumenter, der skal importeres, rediger Sagsbehandler og/eller Ansvarlig Enhed for hvert dokument.
5. Importér de valgte dokumenter.

## Importér dokumenter til en sag.

---

Dokumenter kan kun importeres til en sag og importeres til den aktive sag i WorkZone. Bemærk at du kun kan importere dokumenter til én aktiv sag ad gangen. Hvis du skal

importere dokumenter til flere sager, skal du importere dokumenterne en af gangen for hver sag.

## Den aktive sag

En aktiv sag er den sag, du har valgt. Hvis der vises flere sagsdetaljesider på en gang, vil titlen på fanebladet, der vises, være navnet på den aktive sag, når fanebladets titel minimeres.

Den aktive sag vises også, når du vælger hvilke dokumenter i kildedatabasen, du vil importere til WorkZone, hvilket gør det muligt for dig at sikre at du importerer dokumenter til den rigtige sag før du importerer.

## Ingen aktive sager

Hvis du ikke har valgt en aktiv sag til at indeholde de importerede dokumenter, vil din skrivebordssag automatisk blive brugt som den aktive sag. Du kan også vælge skrivebordssagen manuelt, hvis du vil være helt sikker på at skrivebordssagen er den aktive sag.

**Tip:** Du kan overføre de importerede dokumenter fra skrivebordssagen til en anden sag senere.

## Importér fra flere WorkZone-databaser.

---

Du kan importere dokumenter fra flere WorkZone-databaser ved at vælge dokumenter, der skal importeres fra hver database og derefter importere dem til din aktive sag.

Kildedatabasen vælges i feltet **Vælg database** i formularen **Importér fra WorkZone** og du kan finde de dokumenter, du vil importere ved at søge efter sagsnummer, fritekst for dokumenter eller fritekst for sager. Du kan filtrere dokumenterne, der skal importeres ved at overføre de valgte dokumenter fra venstre side af formularen **Importér fra WorkZone** til ruden i højre side.

I feltet **Vælg database**, kan du vælge en anden database at importere fra. Den venstre side af formularen **Importer fra WorkZone** ryddes, men dine dokumenter, som du har valgt til import i højre side bliver stående, hvilket giver dig mulighed for at importere dokumenterne til den aktive sag.

## Importér dokumenter flere gange.

---

Du kan importere et dokument til WorkZone gentagne gange, da hvert dokument får et unikt dokument-id og en sag kan derfor indeholde flere identiske dokumenter.

Det er dog ikke muligt at vælge flere identiske dokumenter til import på samme tid, da formularen **Importér fra WorkZone** ikke kan indeholde flere henvisninger til identiske dokumenter.

Hvis et dokument allerede er blevet markeret til import (dokumentet ses i ruden til højre for formularen **Importer fra WorkZone**), vises en fejlmeddelelse med teksten "*Denne post er allerede refereret*", hvis du vælger det samme dokument mere end en gang (ved at flytte dokumentet fra ruden til venstre og over i ruden til højre i formularen **Importér fra WorkZone**).

Hvis du har valgt flere identiske dokumenter, vises beskeden med "*Nogle af de valgte poster er allerede refereret*".

For at importere det samme dokument igen, skal du fuldføre importeringsprocessen og derefter importere igen.

## Maks antal importerede dokumenter

---

Du kan højst markere 200 dokumenter til importeringer af 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 en sag ad gangen.

## Nedarvning af sagsbehandler og ansvarlig enhed fra de importerede dokumenter.

---

Når du importerer et dokument fra en anden database, kan du vælge hvordan du definerer sagsbehandleren og den ansvarlige enhed for de importerede dokumenter.

Vælg blandt følgende muligheder:

- **Nuværende sag:** Brug sagsbehandler og ansvarlig enhed fra skrivebordssagen. Den nuværende aktive sag, sagsbehandleren og den ansvarlige enhed fra den aktive sag, vises i formularen **Vælg indstillinger for nedarvning af værdier**.
- **Nuværende bruger:** Brug den nuværende bruger som sagsbehandler og den nuværende brugers enhed som dokumentenheden. Den nuværende aktive sag, sagsbehandleren og den ansvarlige enhed fra den aktive sag, vises i formularen **Vælg indstillinger for nedarvning af værdier**.
- **Oprindelige dokument:** Brug sagsbehandleren og den ansvarlige enhed fra kildedokumentet. Den nuværende aktive sag vises i formularen **Vælg indstillinger for nedarvning af værdier**. Felterne **Sagsbehandler** og **Ansvarlig enhed** vises i nedtonet skrift for at angive, at felterne ikke er blevet opdateret med værdier fra dokumenterne. Hvis du har valgt et enkelt dokument til import, vil feltet **Sagsbehandler** ikke være nedtonet.

**Tip:** Enhederne sagsbehandler og ansvarlig enhed for hvert dokument, der skal importeres kan også ændres manuelt før du importerer dem. Dette giver dig mulighed for at importere dokumenter med andre sagsbehandlere og/eller ansvarlige enheder end dem på den aktive sag, nuværende bruger eller det oprindelige dokument.

## Læseindblik og import af dokumenter

---

Du kan tildele Læseindblik til de importerede dokumenter, når du vælger dokumenter, der skal importeres, genbruge Læseindblik fra de importerede dokumenter eller fjerne alle

læseindblik fra de dokumenter, der skal importeres.

Indblik kan tilføjes eller fjernes i formularen **Vælg indstillinger for nedarvning af værdier** ved at bruge feltet **Læseindblik** og afkrydsningsfeltet **Importér uden indblik**.

Du kan også tildele læseadgang fra den nuværende sag til alle de dokumenter, der er markeret til import, ved at markere afkrydsningsfeltet **Begrænset af sag** i formularen **Rediger læseadgang**.

Indblikkene på de dokumenter, der skal importeres vises som standard i feltet **Læseindblik** eller formularen **Vælg indstillinger for nedarvning af værdier**.

Hvis du vil importere dokumenter uden indblik, skal du markere afkrydsningsfeltet **Importér uden indblik**. Hvis du manuelt fjerner alle indblik for dokumentet i feltet **Læseindblik**, importeres dokumenterne med alle indblik i stedet.

Hvis du ikke angiver et Læseindblik, når du importerer dokumenterne, anvendes indblikkene på de dokumenter, der skal importeres.

Bilag

Afkrydsningsfeltet **Importér uden indblik** ignoreres, når der importeres bilag. Bilag importeres altid uden indblik og begrænses automatisk af sag og hoveddokument.

Bilag, der importeres som hoveddokumenter overholder stadig **Importér uden indblik** og behandles som hoveddokumenter med henblik på tildeling af indblik.

Kun aktive indblik

Når et dokument importeres, er det kun aktive læseindblik, der importeres. Indblik, der er inaktive i det WorkZone-program, du importerer til, springes over.

Omfordel indblik til de dokumenter, der skal importeres.

Du kan ikke redigere indblik, som du har tildelt til dokumenter, der skal importeres (Dokumenter i den højre rude i formularen **Importér fra WorkZone**). Hvis du skal ændre disse indblik, skal du fjerne de påvirkede dokumenter fra området, hvor du vælger dokumenter til import og vælge dokumenterne igen og tildele det rigtige indblik under processen.

### 7.26.1 Metadata for importerede dokumenter

Når dokumenter importeres fra andre databaser til WorkZone, bliver alle dokumenternes metadata overført til WorkZone som standarder for felterne til metadata med følgende undtagelser:

- **Sagsbehandler og Ansvarlig enhed:** Du kan enten bruge sagsbehandler og ansvarlig enhed fra det oprindelige dokument (kildedokumentet) eller du kan bruge sagsbehandler og ansvarlig enhed fra den aktive sag, som du importerer kildedokumenterne til.  
Du kan også manuelt tilpasse sagsbehandler og ansvarlig enhed på dokumenterne, der skal importeres i ruden til højre i formularen **Importér fra en anden database** før du importerer dem.
- **Indblik:** Indblik, der ikke er angivet på dokumentet i kildedatabasen, importeres ikke. Hvis, der skal føjes indblik til dokumenterne, skal du gøre dette manuelt for hvert importerede dokument efter de er importerede.
- **Dokumenttype:** Hvis dokumentets dokumenttype i kildedatabasen ikke anvendes i destinationsdatabasen, vil dokumenttypen DOK bruges som standard, da dokumenttypen DOK som standard findes i alle WorkZone-installationer.
- **Dokumenttilstand:** Det er muligt at importere alle dokumenttilstande til WorkZone, men der er dog nogle vigtige begrænsninger, hvis tilstanden er AFS. Dokumenttilstanden AFS blev brugt i Captia Web Client og anvendes ikke længere i nyere udgaver af WorkZone.
  - Hvis dokumentets tilstand er AFS:
    - For skrivebordssager og/eller sager, der er tildelt til sagsgruppen SJ-TEMP:
      - Dokumenter med tilstanden AFS kan ikke importeres til skrivebordssager eller sager, der er tildelt til sagsgruppen SJ-TEMP.  
Hvis du prøver at importere en dokumenttilstand med dokumenttilstanden AFS til en skrivebordssag, vises en

fejlmeddelelse og importeringen af dokumentet afbrydes.

- For sager, der ikke er skrivebordssager eller sager, der ikke er tildelt til sagsgruppen SJ\_TEMP:
  - Hvis dokumenttilstanden AFS eksisterer i dit nuværende WorkZone-program, importeres dokumentet med dokumenttilstanden AFS.
  - Hvis dokumenttilstanden AFS ikke eksisterer i dit nuværende WorkZone-program, importeres dokumentet i stedet med dokumenttilstanden Arkiveret (ARK).

## Øvrige egenskaber i forbindelse med import af

### kildemetadata

---

Som udgangspunkt importeres alle kildedokumentets metadataværdier, medmindre kildedokumentets metadata ikke kan indsættes i identiske felter til metadata i WorkZone-installationen.

Hvis dokumentets metadata fra det importerede dokument ikke kan indsættes i WorkZone-installationen, importeres metadataet ikke, men importeringen fejler ikke.

### Dokumenthenvisninger

---

Dokumenthenvisninger er henvisninger til andre WorkZone-elementer (Sager, Dokumenter, Kontakter og/eller Møder). Dokumenthenvisninger i kildedokumentets metadata importeres ikke til din WorkZone-installation.

## Hoveddokumenter og bilag

Du kan importere hoveddokumenter og bilag med deres henvisninger, der definerer deres tilknytninger. Dokumenter med bilag (Hoveddokumenter) markeres med en lille sort trekant til venstre for et hoveddokument i ruderne i formularen **Importér fra WorkZone**. Klik på trekanten for at udvide en liste over dokumentets bilag.

Du skal manuelt vælge de dokumenter, der skal importeres. Hvis du vælger hoveddokumentet, markeres alle bilag også automatisk. Hvis du kun vil importere hoveddokumentet, skal du vælge hoveddokumentet og derefter fjerne markeringen for alle bilag.

Du kan også importere enkelte bilag ved at fjerne markeringen af hoveddokumentet og derefter markere de bilag, der skal importeres.

**Tip:** Det er en god idé at udvide listen ved hoveddokumentet for at dobbelttjekke, at de dokumenter, der skal importeres er blevet valgt.

## Brugerdefinerede egenskaber

---

Kildedokumentets metadata kan indeholde brugerdefinerede egenskaber, som er tilpassede felter, der indeholder metadata og gemmes i databasen som almindelige værdier i felter for metadata.

Brugerdefinerede egenskaber kan føjes til din WorkZone-installation for at give mere relevant metadata, der har relevans for din organisation og dermed tilpasse WorkZone til at passe til dine arbejdsgange og registreringsbehov. Normalt er det en WorkZone-administrator eller -udvikler, der definerer og tilføjer disse tilpassede egenskaber i en konfiguration af WorkZone.

## Forskellige brugerdefinerede egenskaber

Hvis kildedokumentets metadata indeholder værdier fra tilpassede egenskaber, som din installation af WorkZone ikke indeholder, er det kun metadata fra identiske felter, der



importeres.

Hvis din installation af WorkZone indeholder brugerdefinerede egenskaber, som kildedokumentets metadata ikke indeholder, er det kun metadata fra identiske brugerdefinerede felter, der importeres.

## Identiske brugerdefinerede egenskaber

Hvis der eksisterer identiske brugerdefinerede felter i kildedokumentets metadata og WorkZone-installationen, importeres alle metadataværdier.

I begge tilfælde fejler importen af dokumentet ikke, men det er ikke alle metadataværdier, der importeres.

## Dokumentdato og oplysningsfelter

---

Kildedokumentets metadata kan indeholde dokumentdatoer og/eller oplysningsfelter, som er tilpassede felter, som en bruger kan føje til det dokument, der indeholder yderlige metadata og gemmes i databasen som almindelige værdier i metadatafelter.

## Forskellige Dokumentdatoer og/eller Oplysningsfelter

Hvis kildedokumentets metadata indeholder felter til dokumentdato og oplysninger, som din installation af WorkZone ikke indeholder, er det kun dokumentdatoer og/eller oplysninger fra identiske felter, der importeres.

Hvis din installation af WorkZone indeholder dokumentdatoer og oplysningsfelter, som kildedokumentets metadata ikke indeholder, er det kun metadata fra identiske dokumentdatoer og/eller oplysningsfelter, der importeres.

## Identiske dokumentdatoer og/eller oplysningsfelter

Hvis der eksisterer identiske dokumentdatoer eller oplysningsfelter i kildedokumentets metadata og WorkZone-installationen, importeres alle værdier for dokumentdatoer og oplysningsfelter.

**Bemærk:** I begge tilfælde fejler importen af dokumentet ikke, men det er ikke alle dokumentdatoer og/eller oplysningsfelter, der importeres.

**Tip:** Du kan, som med alle brugerdefinerede data i felter, ændre værdierne i felterne, så de passer til dine behov.

### 7.26.2 Identificer importerede dokumenter

Når du importerer et dokument til WorkZone fra en anden database, vil feltet **Stammer fra** blive opdateret, så det viser et link til kildedokumentet i kildedatabasen.

Feltet **Stammer fra** er tomt, hvis dokumentet ikke er importeret fra en anden WorkZone-database.

Hvis du klikker på linket i feltet **Stammer fra**, åbner kildedokumentet i dit WorkZone-program i kildedatabasen.

#### I dokumentlister

Du kan bruge feltet **Stammer fra** til at filtrere i dokumenterne i en liste og finde alle dokumenter, der er blevet importeret til WorkZone fra en anden WorkZone-database. Du skal først føje kolonnen **Stammer fra** til dokumentet før du kan filtrere listen.

#### På dokumentets detaljeside

Linket i feltet **Stammer fra** vises i dokumentets detaljeside til højre for feltet **Titel**, med præfikset **Stammer fra** først i titlen. Hvis dokumentet ikke er importeret fra en anden database, er der ikke noget link eller præfiks.

**Bemærk:** Du kan ikke importere indholdet i feltet **Stammer fra** til Microsoft Excel-regneark.

### 7.26.3 Importér dokumenter til en sag

Hvis du vil importere dokumenter direkte til en sag, skal du sørge for at detaljefanen for den sag, du vil importere dokumentet til, er aktiv.<sup>1</sup>


1. På sagens detaljeside, skal du tjekke om værdierne i felterne **Sagsbehandler** og **Ansvarlig enhed** er korrekte.
2. I båndet, klik **Indstillinger** > **Importér fra** WorkZone for at åbne formularen **Importér fra** WorkZone.
3. I formularen **Importer fra anden database** > **Vælg database**, vælg den database, som du vil importere dokumenter fra.
  - I feltet **Sagsnummer**, indtast sagsnummeret for den sag, som de dokumenter du vil importere skal hen til.
  - I feltet **Sag fritekstfilter**, indtast fritekst filterkriterier for sagen for de dokumenter, du vil importere.
  - I feltet **Dokument fritekstfilter**, indtast fritekst filterkriterier for de dokumenter, som du vil importere fra kildedatabasen.
4. Klik **Søg** for at søge i databasen og få vist en liste over dokumenter, du kan importere.
5. I ruden til venstre, som viser en liste over resultater fra din filtrerede søgning, kan du vælge de dokumenter, du vil importere og klikke på pilen > for at føje dem til ruden til højre. Ruden til højre viser de dokumenter, som du kan importere og åbner formularen **Vælg indstillinger for nedarvning af data**. Du kan også dobbeltklikke det dokument, du vil importere for åbne det i formularen **Vælg indstillinger for nedarvning af data**.

**Tip:** Du kan filtrere kolonnen i venstre rude for at reducere antallet af viste dokumenter.

6. Vælg hvordan sagsbehandler og ansvarlig enhed tildeles i formularen **Vælg indstillinger for nedarvning af data**, den sag som du importerer til vises i feltet **Nuværende sag**.  
Du kan vælge hvilke sagsbehandlere og ansvarlige enheder, der skal føjes til det importerede dokument.

- Vælg **Nuværende sag** for at bruge sagsbehandler og ansvarlig enhed fra den nuværende sag.
- Vælg **Nuværende bruger** for at bruge den nuværende bruger som sagsbehandler og brugerens enhed som dokumentenhed.
- Vælg **Oprindeligt dokument** for at bruge sagsbehandler og ansvarlig enhed fra kildedokumentet.

7. Vælg hvordan indblik skal importeres i formularen **Vælg indstillinger for nedarvning af værdier**.

- Markér afkrydsningsfeltet **Importér uden indblik** for at fjerne læseindblikket fra alle dokumenter, der skal importeres. Dokumenterne importeres dermed uden læseindblik. Når du markerer dette afkrydsningsfelt, nedtones feltet **Læseadgang**.
- I feltet **Læseadgang** klik på ikonet  for at åbne formularen **Rediger læseadgang** og definer det indblik for læseadgang, der skal føjes til alle de dokumenter, du vælger til importering. Marker afkrydsningsfeltet **Begrænset af sag** for at føje den nuværende sags indblik til læseadgang til dokumenterne.
- Hvis feltet **Læseadgang** er tomt og afkrydsningsfeltet **Importér uden indblik** ikke er markeret, bliver indblikkene på de dokumenter, der skal importeres også importeret. Hvis et indblik for læseadgang på et dokument, der skal importeres ikke eksisterer i WorkZone-programmet, overføres det uden indblik.

8. Klik **Gem** for at tilføje sagsbehandler og ansvarlig enhed til dokumenterne, der skal importeres og luk formularen **Vælg indstillinger for nedarvning af data**.

## 9. I den højre rude i formularen **Importér fra anden database**:

1. I kolonnen **Sagsbehandler**, skift sagsbehandler, hvis nødvendigt. Dette giver dig mulighed for at importere et dokument med andre sagsbehandlerere end dem på den aktive sag eller det oprindelige dokument.
2. I kolonnen **Ansvarlig enhed**, skift ansvarlig enhed, hvis nødvendigt. Dette giver dig mulighed for at importere et dokument med andre ansvarlige enheder end dem på den aktive sag eller det oprindelige dokument.

10. Vælg de dokumenter, der skal importeres og klik **Importér dokumenter** for at overføre de valgte dokumenter til den aktive sag. Hvis du har importeret ét dokument, åbnes dokumentets detaljeside også.

<sup>1</sup>Du kan bruge en sagsliste til at finde den sag, du vil importere dokumentet til og dobbeltklikke sagen for at åbne den i båndet, hvilket aktiverer sagens detaljeside. Hvis du har flere sagsdetaljesider åbne, kan du vælge den sags detaljeside, du vil importere dokumenter til for at aktivere den.

**Tip:** Du kan foretage flere dokumentsøgninger og tilføje eller fjerne dokumenter fra ruden til venstre, og generere en liste over søgeresultater, som du derefter kan vælge dokumenter, der skal importeres, fra.

### 7.26.4 Importér dokumenter til din skrivebordssag

Luk alle aktive sagsdetaljesider. Hvis en sags detaljeside er aktiv, importeres dokumenterne som standard til den aktive sag. Du kan også åbne din skrivebordssags detalje side og dermed gøre den til den aktive sag.

**Vigtigt:** Dokumenter med tilstanden AFS kan ikke importeres til skrivebordssager eller sager, der er tildelt gruppen SJ-TEMP. Hvis du prøver at importere en dokumenttilstand

med dokumenttilstanden AFS til en skrivebordssag, vises en fejlmeddelelse og importeringen af dokumentet afbrydes.

**Tip:** Åbn skrivebordssagens detaljeside for sikre at skrivebordssagen er den aktive sag.

1. I båndet, klik **Indstillinger** > **Importér fra** WorkZone for at åbne formularen **Importér fra** WorkZone.
2. I formularen **Importer fra anden database** > **Vælg database**, vælg den database, som du vil importere dokumenter fra.
  - I feltet **Sagsnummer**, indtast sagsnummeret for dokumenternes sag.
  - I feltet **Sag fritekstfilter**, indtast fritekst filterkriterier for sagen for de dokumenter, du vil importere.
  - I feltet **Dokument fritekstfilter**, indtast fritekst filterkriterier for de dokumenter, som du vil importere fra kildedatabasen.
3. Klik **Søg** for at søge i databasen og få vist en liste over dokumenter, du kan importere.
4. I ruden til venstre, som viser en liste over resultater fra din filtrerede søgning, kan du vælge de dokumenter, du vil importere og klikke på pilen > for at føje dem til ruden til højre, hvilket viser dokumenterne som importerede og åbner formularen **Vælg indstillinger for nedarvning af værdier**.  
Du kan også dobbeltklikke det dokument, du vil importere for åbne det i formularen **Vælg indstillinger for nedarvning af data**.

**Tip:** Du kan filtrere kolonnen i venstre rude for at reducere antallet af viste dokumenter.

5. I formularen **Vælg indstillinger for nedarvning af værdier** > Feltet **Nuværende sag**, skal du sikre dig at den sag, du importerer dokumenterne til,

er din skrivebordssag.

Du kan vælge hvilke sagsbehandlere og ansvarlige enheder, der skal føjes til det importerede dokument.


- Vælg **Nuværende sag** for at bruge sagsbehandler og ansvarlig enhed fra skrivebordssagen.
- Vælg **Nuværende bruger** for at bruge den nuværende bruger som sagsbehandler og brugerens enhed som dokumentenhed.
- Vælg **Oprindeligt dokument** for at bruge sagsbehandler og ansvarlig enhed fra kildedokumentet.

6. Klik **Gem** for at tilføje sagsbehandler og ansvarlig enhed til dokumenterne, der skal importeres og luk formularen **Vælg indstillinger for nedarvning af data**.

7. Vælg hvordan indblik skal importeres i formularen **Vælg indstillinger for nedarvning af værdier**.

1. Markér afkrydsningsfeltet **Importér uden indblik** for at fjerne læseindblikket fra alle dokumenter, der skal importeres.

Dokumenterne importeres dermed uden læseindblik. Når du markerer dette afkrydsningsfelt, nedtones feltet **Læseadgang**.

2. I feltet **Læseadgang** klik på ikonet  for at åbne formularen

**Rediger læseadgang** og definer det indblik for læseadgang, der skal føjes til alle de dokumenter, du vælger til importering.

Marker afkrydsningsfeltet **Begrænset af sag** for at føje den nuværende sags indblik til læseadgang til dokumenterne.

3. Hvis feltet **Læseadgang** er tomt og afkrydsningsfeltet **Importér uden indblik** ikke er markeret, bliver indblikkene på de dokumenter, der skal importeres også importeret. Hvis et indblik for læseadgang på et dokument, der skal importeres ikke eksisterer i - programmet, overføres det uden indblik.

8. I den højre rude i formularen **Importér fra anden database**:

1. I kolonnen **Sagsbehandler**, skift sagsbehandler, hvis nødvendigt. Dette giver dig mulighed for at importere et dokument med andre sagsbehandlere end dem på den aktive sag eller det oprindelige dokument.
  2. I kolonnen **Ansvarlig enhed**, skift ansvarlig enhed, hvis nødvendigt. Dette giver dig mulighed for at importere et dokument med andre ansvarlige enheder end dem på den aktive sag eller det oprindelige dokument.
9. Vælg de dokumenter, der skal importeres og klik **Importér dokumenter** for at overføre de valgte dokumenter til din skrivebordssag. Hvis du har importeret ét dokument, åbnes dokumentets detaljeside også.


## 7.27 Rediger oplysninger på et dokument

### Tilføj eller fjern dokumentparter

---

Du kan tilføje en eller flere kontakter, dvs. parter på et dokument. Dette gøres på dokumentdetaljesiden på fanen **Parter**.

#### Tilføj part på et dokument

1. Åbn detaljesiden for det dokument, du vil redigere.
2. Åbn fanen **Parter** fra detaljefanerne.
3. Klik  **Tilføj**. Dialogboksen **Tilføj kontakthenvvisninger** åbner.
4. Angiv søgekriterier på en eller flere af følgende måder:



- Skriv en tekst i feltet **Fritekst**.
- Vælg det område, du vil søge indenfor i feltet **Søg i**.

**Eksempel:** Du kan vælge sagsparter, favoritkontakter eller seneste kontakter.

- Klik på **Avanceret søgning**, og indtast yderligere søgekriterier.

**Vigtigt:** Hvis du skifter fra **Avanceret søgning** til **Simpel søgning** slettes alle yderligere søgekriterier, du har indtastet.

5. Klik **Søg**. Søgeresultaterne vises i venstre kolonne.

Den kontakt, du har vist sidst, vises øverst på listen over søgeresultater.


6. Dobbeltklik på de kontakter, du vil tilføje. De valgte kontakter vises i højre kolonne.

7. Vælg en rolle for kontakten i feltet **Rolle**.

8. Klik **Gem**.


**Tip:** Du kan konfigurere hvilke kolonner, der vises på listen over søgeresultater. Højreklik på en kolonne for at vælge kolonner.

## Fjern part fra et dokument

1. Åbn detaljesiden for det dokument, du vil redigere.
2. Åbn fanen **Parter** fra detaljefanerne.
3. Markér afkrydsningsfeltet ved siden af den kontakt, du vil fjerne.
4. Klik  **Fjern**.

## Tilføj og fjern parter fra flere dokumenter


Du kan tilføje eller fjerne parter fra flere dokumenter på en gang.

1. I **Navigationsruden** > Panelet **Dokumenter**, på fanen **Hjem**, vælg en dokumentliste, der skal vise dokumenter.
2. I dokumentlisten, vælg alle de dokumenter, du vil tilføje eller fjerne på parterne og klik  **Rediger** > **Parter** for at åbne formularen **Rediger parter**.
3. I formularen **Rediger parter**:
  - Vælg en type til at filtrere kontakterne, der skal tilføjes eller fjernes i feltet **Type**.<sup>1</sup>
  - Vælg en rolle til at filtrere kontakterne, der skal tilføjes eller fjernes i feltet **Partrolle**.<sup>1</sup>
  - I feltet **Part**, vælg navn/ID på den kontakt, der skal tilføjes eller fjernes.
4. I knappen **Rediger**
  - Vælg **Tilføj** for at føje kontakten til de sager, der er valgt i listen.
  - Vælg **Fjern** for at fjerne kontakten fra sagerne, der er valgt i listen.
5. I formularen **Bekræft**, klik **Ja** for at bekræfte ændringerne og luk formularen.

<sup>1</sup> Du behøver ikke filtrere kontakterne ved type eller rolle, men filtre kan hjælpe dig, når du skal vælge kontakten, du skal tilføje eller fjerne ved at gøre listen over kontakter kortere i feltet **Part**.

## Rediger rolle på dokumentpart


---

1. Åbn fanen **Parter** fra detaljefanerne på dokumentdetaljesiden.
2. Vælg en eller flere parter, som du vil redigere rolle på, og klik  **Rediger**.  
  
Dialogboksen **Rediger partrolle** åbner.
3. Vælg en anden partrolle i feltet **Partrolle**.
4. Klik **Gem**.

## Tilføj eller fjern emneord

---

Emneord kan bruges til, for eksempel, gruppering og søgning efter dokumenter.

1. Åbn detaljesiden for et dokument, du vil føje emneord til eller fjerne emneord fra.
2. Foretag en af følgende handlinger:
  - For at tilføje et emneord: indtast et emneord i feltet **Emneord**.
  - Eller-
  - For at fjerne et emneord: slet et emneord i feltet **Emneord**.
3. Klik  Gem.

### Bemærk:


- Hvis din organisation anvender en ordbog, kan du kun vælge emneord fra denne ordbog. Hvis du indtaster ord, der ikke findes i ordbogen, vises en fejlbesked, når du prøver at gemme.
- Hvis din organisation ikke bruger en ordbog, kan du oprette dine egne emneord.

## Tilføj eller fjern dokumenthenvisninger

---

En dokumenthenvisning er et link til et andet dokument, som kan være relevant for den aktuelle sagsbehandling.

### Tilføj en dokumenthenvisning

1. Åbn detaljesiden for et dokument, du vil føje en henvisning til.
2. Åbn fanen **Dokumenthenvisninger** fra detaljefanerne.
3. Klik  **Tilføj**. Dialogboksen **Tilføj dokumenthenvisninger** åbner.

4. Angiv søgekriterier på en eller flere af følgende måder:

- Skriv en tekst i feltet **Fritekst**.
- Vælg det område, du vil søge indenfor i feltet **Søg i**.
- Klik på **Avanceret søgning**, og indtast yderligere søgekriterier.

**Bemærk:** Hvis du indtaster flere søgekriterier, udføres der, som standard, en Eller-søgning.

**Vigtigt:** Hvis du skifter fra **Avanceret søgning** til **Simpel søgning** slettes alle yderligere søgekriterier, du har indtastet.


5. Klik **Søg**. Søgeresultaterne vises i venstre kolonne.

Det dokument, du har vist sidst, vises øverst på listen over søgeresultater.

6. Dobbeltklik på dokumentet eller dokumenterne, du vil tilføje. De valgte dokumenter vises i højre kolonne.

7. Klik **Gem**. Det tilføjede dokument vises nu i listen **Dokumenthenvisninger**.

## Fjern en dokumenthenvisning

1. Åbn detaljesiden for den sag, du vil fjerne en dokumenthenvisning fra.
2. Åbn fanen **Dokumenthenvisninger** fra detaljefanerne.
3. Markér afkrydsningsfeltet ved siden af de dokumenthenvisninger, du vil fjerne.
4. Klik  **Fjern**.

## Tilføj, rediger eller fjern oplysninger

---


De oplysninger, du kan tilføje på dokumentet, bestemmes af din organisation.

En oplysning består af to dele:

- Et **Oplysningstypefelt** - oplysningens navn eller type, for eksempel **Fejl**.
- Et **Oplysningsfelt**, der kan bruges til, for eksempel, at registrere forskellige typer fejl.

Feltet kan indeholde en liste af faste værdier eller et felt til fri indtastning.

## Tilføj oplysninger


1. Åbn detaljesiden for det dokument, du vil tilføje oplysninger til.
2. Åbn fanen **Oplysninger** fra detaljefanerne.
3. Klik  **Tilføj**. Dialogboksen **Tilføj oplysninger** vises.
4. Vælg **Oplysningstype**, og udfyld feltet **Oplysninger**.
5. Klik **Gem**.

## Rediger oplysninger

1. Åbn detaljesiden for et dokument, hvorpå du vil redigere oplysninger.
2. Åbn fanen **Oplysninger** fra detaljefanerne.
3. Dobbeltklik på den oplysning, du vil redigere. Dialogboksen **Rediger oplysninger** vises.
4. Foretag dine ændringer, og klik **Gem**.

## Fjern oplysninger

1. Åbn detaljesiden for et dokument, som du vil fjerne oplysninger fra.
2. Åbn fanen **Oplysninger** fra detaljefanerne.
3. Vælg de oplysninger, du vil fjerne.

4. Klik  . Dialogboksen **Bekræft** vises.

5. Klik **Ja**.

## Tilføj og fjern information på flere dokumenter

Du kan tilføje og fjerne informationstyper og værdier på flere kontakter på en gang ved at vælge dokumenterne i navigationsruden og klikke **Rediger** > **Information** for at vælge hvilken informationstype og værdi, du vil tilføje eller fjerne.

Se [Rediger flere elementer på en liste](#).

## Tilføj, rediger eller fjern datoer


---

De datoer, du kan tilføje på et dokument, bestemmes af din organisation.

En dato består af to dele:

- En **Datatype** - datoens navn eller type. For eksempel hvornår en fejl er opstået.
- Et **Datofelt**.


### Tilføj dato

1. Åbn detaljesiden for det dokument, du vil føje en dato til.
2. Åbn fanen **Datoer** fra detaljefanerne.
3. Klik  **Tilføj**. Dialogboksen **Tilføj dato** vises.
4. Vælg **Datatype**, og udfyld feltet **Dato**.
5. Klik **Gem**.

## Rediger dato

1. Åbn detaljesiden for et dokument, du vil redigere en dato på.
2. Åbn fanen **Datoer** fra detaljefanerne.
3. Dobbeltklik på den dato, du vil redigere. Dialogboksen **Rediger dato** vises.
4. Foretag dine ændringer, og klik **Gem**.

## Fjern dato

1. Åbn detaljesiden for et dokument, du vil fjerne en dato fra.
2. Åbn fanen **Datoer** fra detaljefanerne.
3. Vælg de datoer, du vil fjerne.
4. Klik på  . Dialogboksen **Bekræft** vises.
5. Klik **Ja**.

## Tilføj og fjern datotyper på flere dokumenter

Du kan tilføje og fjerne datotyper og værdier på flere dokumenter på en gang ved at vælge dokumenterne i navigationsruden og klikke **Rediger** > **Dato** for at vælge hvilken datotype og værdi, du vil tilføje eller fjerne.

Se [Rediger flere elementer på en liste](#).

## Tilføj, rediger eller fjern påmindelser

---

De påmindelser, du kan tilføje til dokumentet, bestemmes af din organisation.

En påmindelse består af følgende:


- **Dato** - den dato, som påmindelsen gælder fra.
- **Påmindelse til** - modtageren af en påmindelse.

- **Påmindelsestype** - teksten, der vises i påmindelsen.
- **Afslut påmindelse** - du kan afslutte en påmindelse for eksempel når du begynder at arbejde på en sag, du er blevet påmindet om.

**Bemærk:** Afsluttede påmindelser (dvs. med tilstanden **P, Afslut**) vises ikke i dine søgeresultater, når du søger på påmindelser.

- **Påmindelsestelst** - teksten, der vises i påmindelsen.

## Tilføj påmindelse

1. Åbn detaljesiden for et dokument, du vil føje en påmindelse til.
2. Åbn fanen **Påmindelser** fra detaljefanerne.
3. Klik  **Tilføj**. Dialogboksen **Tilføj påmindelse** vises.
4. Udfyld felterne:
  - **Dato** - skriv eller vælg datoen fra kalenderen.
  - **Påmindelse til** - vælg en modtager af påmindelsen.
  - **Påmindelsestype** - vælg en påmindelsestype.
  - **Afsluttet påmindelse** - vælg **P, Afsluttet** for at afslutte påmindelsen.
  - **Påmindelsestekst** - skriv en påmindelsestekst (valgfri).
5. Klik **Gem**.

## Rediger påmindelse


1. Åbn detaljesiden for et dokument, hvorpå du vil redigere en påmindelse.
2. Åbn fanen **Påmindelser** fra detaljefanerne.
3. Dobbeltklik på den påmindelse, du vil redigere. Dialogboksen **Rediger**



**påmindelse** vises.

4. Foretag dine ændringer, og klik **Gem**.

## Fjern påmindelse

1. Åbn detaljesiden for et dokument, som du vil fjerne en påmindelse fra.
2. Åbn fanen **Påmindelser** fra detaljefanerne.
3. I fanen **Påmindelse**, vælg de Påmindelser, du vil fjerne.
4. Klik  **Fjern** for at åbne dialogen **Bekræft**.
5. Klik **Ja** i dialogen **Bekræft**.

## Tilføj eller fjern læseadgang på et dokument

Du kan tilføje eller fjerne læseadgang til dokumenter for medarbejdere eller grupper.

Et dokument nedarver som standard samme læserettigheder som den sag den hører til.

Du kan vælge at bruge de samme indblik, som bruges på dokumentets sag eller at tilføje et nyt indblik på dokumentet.


Bilag

Et bilag arver som standard samme læserettigheder som hoveddokumentet, hvis det ikke kan arve sagens indblik. Du kan vælge at bruge de samme indblik, som bruges på sagen og hoveddokumentet og/eller at tilføje et nyt indblik på bilaget.

**Bemærk:** Hvis der ikke er defineret læseadgang til et dokument, kan det læses af alle.


For WorkZone Content Server Standard Edition

### Tildel læseadgang til et dokument

1. På dokumentets detaljeside, klik på -ikonet i feltet **Læseadgang** for at åbne

formularen **Rediger læseadgang**.

2. (Valgfrit) i formularen **Rediger læseadgang**:

- Klik  **Vis indblik** for at se sagens læseadgang til dokument.
- Fjern markeringen i afkrydsningsfeltet **Begrænset af sag** for at fjerne sagens læseadgangsindblik fra dokumentet.<sup>1</sup>
- (For bilag) Fjern markeringen i afkrydsningsfeltet **Begrænset af dokument** for at fjerne hoveddokumentets indblik fra bilaget.<sup>2</sup>

3. I formularen **Rediger læseadgang** > Feltet **Søg i**, vælg det filter, du vil anvende til at finde adgangskoder:

- **Alle indblik:** Alle indblik vises.
- **Emneindblik:** Kun emneindblik vises.
- **Organisatorisk indblik:** Kun organisatoriske indblik vises.

4. I feltet **Indblik**, indtast navnet på indblikket for at finde et bestemt indblik, som du vil tildele dokumentet.


Klik på feltet **Indblik** for at åbne en liste over tilgængelige indblik. I listen, vælg det indblik, du vil bruge på dokumentet.

5. Klik **Anvend** for at anvende de valgte indblik på dokumentet.

<sup>1</sup> Du skal ikke fjerne markeringen i afkrydsningsfeltet **Begrænset af sag**, hvis du vil beholde sagens indblik til læseadgang på dokumentet. De nye indblik, du føjer til dokumentet tilføjes sammen med sagens indblik.

<sup>2</sup> Du skal ikke fjerne markeringen i afkrydsningsfeltet **Begrænset af dokument**, hvis du vil beholde dokumentets indblik på bilaget. De nye indblik, du føjer til bilaget tilføjes sammen med hoveddokumentets indblik.

## Fjern et anvendt indblik fra et dokument



1. På dokumentets detaljeside, klik på -ikonet i feltet **Læseadgang** for at åbne

formularen **Rediger læseadgang**.

2. I formularen **Rediger læseadgang**, klik på krydset ved siden af medarbejderen eller gruppen, du fjerner læseadgang fra.
3. Klik på knappen **Anvend** for at føje dine ændringer til dokumentet.

## For WorkZone Content Server Corporate Edition


### Tildel læseadgang til et dokument

1. På dokumentets detaljeside, klik på -ikonet i feltet **Læseadgang** for at åbne formularen **Rediger læseadgang**.
2. (Valgfrit) i formularen **Rediger læseadgang**:
  - Klik  **Vis indblik** for at se sagens dokumentets standard læserettigheder.
  - Fjern markeringen i afkrydsningsfeltet **Begrænset af sag** for at fjerne sagens læseadgangsindblik fra dokumentet.<sup>1</sup>
  - (For bilag) Fjern markeringen i afkrydsningsfeltet **Begrænset af dokument** for at fjerne hoveddokumentets indblik fra bilaget.<sup>2</sup>
3. I formularen **Rediger læseadgang**, klik på knappen **Opret ny adgangsgruppe** for at få vist de obligatoriske felter **Emneindblik** og **Organisatorisk indblik**.
4. I feltet **Emneindblik**, indtast navnet på emneindblikket for at finde et bestemt indblik, som du vil bruge på en sag.  
Klik på feltet **Emneindblik** for at åbne en liste over tilgængelige indblik. I listen, vælg det indblik, du vil tildele en sag.
5. I feltet **Organisatorisk indblik**, indtast navnet på indblikket for at finde et bestemt indblik, som du vil tildele en sag.  
Klik på feltet **Organisatorisk indblik** for at åbne en liste over tilgængelige indblik. I listen, vælg det indblik, du vil tildele en sag.
6. Gentag trin 2-4 for at oprette en ny indbliksgruppe, som du kan bruge på dokumentet.
7. Klik **Anvend** for at anvende de valgte indblik på dokumentet.

<sup>1</sup> Du skal ikke fjerne markeringen i afkrydsningsfeltet **Begrænset af sag**, hvis du vil beholde sagens indblik til læseadgang på dokumentet. De nye indblik, du føjer til dokumentet tilføjes sammen med sagens indblik.

<sup>2</sup> Du skal ikke fjerne markeringen i afkrydningsfeltet **Begrænset af dokument**, hvis du vil beholde dokumentets indblik på bilaget. De nye indblik, du føjer til bilaget tilføjes sammen med hoveddokumentets indblik.

### Fjern et anvendt indblik fra et dokument

1. På dokumentets detaljeside, klik på -ikonet i feltet **Læseadgang** for at åbne formularen **Rediger læseadgang**.
2. I formularen **Rediger læseadgang** > feltet, hvor du vælger indblik, kan du klikke på krydset til højre for **Emneindblik** og Organisatorisk **indblik** for at fjerne indblikket.  
Du kan også fjerne en hel indbliksgruppe ved at klikke på krydset i øverste, højre hjørne på indbliksgruppen.
3. Klik på knappen **Anvend** for at føje dine ændringer til dokumentet.

Se [Indblik](#).

## Tilføj eller fjern skriveadgang på et dokument

Du kan tilføje eller fjerne skriveadgang til dokumenter for medarbejder eller grupper. Kun de medarbejdere og grupper, du har givet skriveadgang, kan redigere dokumentet.

Et dokument nedarver som standard samme skriverettigheder som den sag, den hører til. Du kan vælge at bruge de samme indblik, som bruges på dokumentets sag eller at tilføje et nyt indblik på dokumentet.

**Tip:** Vis en liste over alle brugere, der er registreret med læse- og skriveadgang på dokumentet ved at vise detaljefanerne **Brugere med læseadgang** og **Brugere med skriveadgang** på dokumentets detaljeside.

## Bilag

Et bilag arver som standard samme skriverettigheder som hoveddokumentet, hvis det ikke kan arve sagens indblik. Du kan vælge at bruge de samme indblik, som bruges på sagen og hoveddokumentet og/eller at tilføje et nyt indblik på bilaget.

### **Bemærk:**

- Bemærk: Hvis der ikke er defineret skriveadgang til et dokument, kan det redigeres af alle.
- Du bør altid give dig selv skriveadgang. Hvis du ikke gør det, kan dine ændringer af skriveadgang ikke gemmes.

## For WorkZone Content Server Standard Edition

### **Tildel skriveadgang til et dokument**


1. På dokumentets detaljeside, klik -ikonet i feltet **Skriveadgang** for at åbne formularen **Rediger skriveadgang**.
2. (Valgfrit) I formularen **Rediger skriveadgang**:
  - Klik  **Vis indblik** for at se dokumentets standard skriverettigheder.
  - Fjern markeringen i afkrydsningsfeltet **Begrænset** af sag for at fjerne sagens skriveadgangsindblik fra dokumentet.<sup>1</sup>
  - (For bilag) Fjern markeringen i afkrydsningsfeltet **Begrænset af dokument** for at fjerne hoveddokumentets indblik fra bilaget.<sup>2</sup>
3. I formularen **Rediger skriveadgang** > Feltet **Søg i**, vælg det filter, du vil anvende til at finde adgangskoder:
  - **Alle indblik:** Alle indblik vises.
  - **Emneindblik:** Kun emneindblik vises.
  - **Organisatorisk indblik:** Kun organisatoriske indblik vises.

4. I feltet **Indblik**, indtast navnet på indblikket for at finde et bestemt indblik, som du vil tildele dokumentet.  
Klik på feltet **Indblik** for at åbne en liste over tilgængelige indblik. I listen, vælg det indblik, du vil bruge på dokumentet.
5. Klik **Anvend** for at anvende de valgte indblik på dokumentet.

<sup>1</sup> Du skal ikke fjerne markeringen i afkrydsningsfeltet **Begrænset af sag**, hvis du vil beholde sagens indblik til læseadgang på dokumentet. De nye indblik, du føjer til dokumentet tilføjes sammen med sagens indblik.

<sup>2</sup> Du skal ikke fjerne markeringen i afkrydsningsfeltet **Begrænset af dokument**, hvis du vil beholde dokumentets indblik til skriveadgang på bilaget. De nye indblik, du føjer til bilaget tilføjes sammen med hoveddokumentets indblik.

### Fjern et anvendt indblik fra et dokument


1. På dokumentets detaljeside, klik -ikonet i feltet **Skriveadgang** for at åbne formularen **Rediger skriveadgang**.
2. I formularen **Rediger skriveadgang**, klik på krydset ved siden af medarbejderen eller gruppen, du vil fjerne skriveadgang fra.
3. Klik på knappen **Anvend** for at føje dine ændringer til dokumentet.

For WorkZone Content Server, Corporate Edition

### Tildel skriveadgang til et dokument

1. På dokumentets detaljeside, klik -ikonet i feltet **Skriveadgang** for at åbne formularen **Rediger skriveadgang**.

2. (Valgfrit) I formularen **Rediger skriveadgang**:

- Klik  **Vis indblik** for at se dokumentets standard skriverettigheder.
- Fjern markeringen i afkrydsningsfeltet **Begrænset** af sag for at fjerne sagens skriveadgangsindblik fra dokumentet.<sup>1</sup>
- (For bilag) Fjern markeringen i afkrydsningsfeltet **Begrænset af dokument** for at fjerne hoveddokumentets indblik fra bilaget.<sup>2</sup>

3. I formularen **Rediger skriveadgang**, klik på knappen **Opret ny adgangsgruppe** for at få vist de obligatoriske felter **Emneindblik** og **Organisatorisk indblik**.

4. I feltet **Emneindblik**, indtast navnet på emneindblikket for at finde et bestemt indblik, som du vil bruge på en sag.

Klik på feltet Emneindblik for at åbne en liste over tilgængelige indblik. I listen, vælg det indblik, du vil tildele en sag.

5. I feltet **Organisatorisk indblik**, indtast navnet på indblikket for at finde et bestemt indblik, som du vil tildele en sag.

Klik på feltet **Organisatorisk indblik** for at åbne en liste over tilgængelige indblik. I listen, vælg det indblik, du vil tildele en sag.

6. Gentag trin 2-4 for at oprette en ny indbliksgruppe, som du kan bruge på dokumentet.


7. Klik **Anvend** for at anvende de valgte indblik på dokumentet.

<sup>1</sup> Du skal ikke fjerne markeringen i afkrydsningsfeltet **Begrænset af sag**, hvis du vil beholde sagens indblik til læseadgang på dokumentet. De nye indblik, du føjer til dokumentet tilføjes sammen med sagens indblik.

<sup>2</sup> Du skal ikke fjerne markeringen i afkrydsningsfeltet **Begrænset af dokument**, hvis du vil beholde dokumentets indblik til skriveadgang på bilaget. De nye indblik, du føjer til bilaget tilføjes sammen med hoveddokumentets indblik.

## Fjern et anvendt indblik fra et dokument



1. På dokumentets detaljeside, klik -ikonet i feltet **Skriveadgang** for at åbne formularen **Rediger skriveadgang**.
2. I formularen **Rediger skriveadgang** > feltet, hvor du vælger indblik, kan du klikke på krydset til højre for **Emneindblik** og Organisatorisk **indblik** for at fjerne indblikket.  
Du kan også fjerne en hel indbliksgruppe ved at klikke på krydset i øverste, højre hjørne på indbliksgruppen.
3. Klik på knappen **Anvend** for at føje dine ændringer til dokumentet.


Se [Indblik](#).

## 7.28 Handlinger på dokumenter

Her beskrives de grundlæggende handlinger, du kan foretage på dokumenter.

### Åbn et dokument i et tilsvarende program.

Man kan åbne et dokument fra listen eller fra detaljeoversigten i det program, der blev brugt til at oprettet dokumentet.

1. Vælg det dokument, du vil åbne enten fra en liste eller fra detaljesiden.
2. Klik  **Åbn**. Dokumentet åbner i det program, der blev brugt til at oprette dokumentet (for eksempel Microsoft Word, Excel, Outlook eller PowerPoint).

#### Bemærk:

- Hvis du åbner et Microsoft Word-, Excel- eller PowerPoint-dokument og har installeret WorkZone for Office, vises dokumenter med ruden **Dokumentregistrering**. Du kan redigere dokumentets metadata og gemme ændringerne.

- Dokumenterne åbnes med de tilknyttede programmer på samme måde som i Microsoft Windows. Hvis filtypen ikke er knyttet til Microsoft Word, Excel, Outlook eller PowerPoint, eller hvis de ikke er installeret, vil du blive foreslået enten at hente dokumentet til din harddisk eller at åbne dokumentet med et andet program.

## Del dokument

---

Du kan dele et dokument på flere måder.

### Send dokument som et link

Du kan sende et link til en detaljeside for et dokument i en mail.

**Forudsætning:** Modtageren skal have adgang til WorkZone Client for at se dokumentet.

1. Find dokumenterne, du vil sende et link til og enten:

- Åbn dokumentdetailsiden.

-Eller-

- Vælg dokumentet fra en liste, for eksempel fra **Mine Dokumenter** i navigationsruden.

2. Klik **Del** > **Link** på båndet. En ny mail åbner i Microsoft Outlook.

To links bliver tilføjet:

- Et link til detaljesiden for dokumentet i WorkZone Client.
- Et direkte link til at downloade dokumentet.

**Bemærk:** Et link føjes til detaljesiden for dokumentet i WorkZone Client med dokumentoplysninger (dokumentoplysninger uden et relateret dokument).

Se [Opret dokumentoplysninger \(nye oplysninger\)](#).

3. Tilføj en modtager og klik **Send**.

## Send dokument som en vedhæftet fil

**Forudsætning:** Du skal have installeret WorkZone for Office for at kunne anvende denne funktionalitet.

1. Åbn detaljesiden for et dokument, som du vil vedhæfte til en mail, eller vælg dokumentet fra en liste.
2. Klik **Del > Vedhæft dokument** på båndet. En ny mail åbner i Microsoft Outlook. Dokumentet er vedhæftet til en mail.

## Send dokument som en vedhæftet PDF

**Forudsætninger:** Der skal findes en PDF-version af dokumentet. Se [Opret PDF-version](#).

1. Åbn detaljesiden for et dokument med en PDF-version, som du vil vedhæfte, eller vælg PDF-dokumentet fra en liste.
2. Klik **Del > Vedhæftet PDF** på båndet. En ny mail åbner i Microsoft Outlook. PDF-dokumentet er vedhæftet til mailen.

## Kopier et dokument til udklipsholderen

Du kan kopiere et link til et dokument i WorkZone og, for eksempel, indsætte det i et andet dokument.

1. Åbn detaljesiden for et dokument du vil kopiere til din udklipsholder, eller vælg dokumentet fra en liste.

2. Klik **Del** > **Kopiér til udklipsholder** på båndet.
3. Indsæt linket, for eksempel i et dokument.

## Flyt dokument

---

Du kan ændre relationen mellem dokumenter på forskellige måder. Det vil sige, du kan vælge, om et dokument skal være et hoveddokument eller et bilag, og hvilken sag et hoveddokument tilhører.

### Flyt hoveddokument til en anden sag.

Du kan flytte et hoveddokument fra en sag til en anden. Bilag kan ikke flyttes til andre sager.

Hvis du vil flytte et bilag til en anden sag, kan du:

- **Konvertere til hoveddokument og flytte:** Konverter bilaget til et hoveddokument og flyt derefter det nye hoveddokument til en anden sag.
- **Beholde som bilag og flytte:** Flyt bilaget til et andet hoveddokument, på en anden sag.

**Bemærk:** Hvis dokumentet har bilag, bliver de også flyttet.

1. Åbn detaljesiden for et dokument, som du vil flytte til en anden sag, eller vælg det på en liste.
2. Klik **Flyt** > **Flyt til sag** på båndet.
3. Vinduet **Flyt dokument** åbner.
4. Indtast en del af navnet på sagen, du vil flytte et dokument til. For eksempel titlen, sagsnummeret eller sagsbehandleren.
5. Vælg en sag fra listen.
6. Marker afkrydsningsfeltet **Arkiver dokument på ny sag**, hvis du vil arkivere

dokumentet.

7. Klik **Flyt til sag**. Dokumentet er nu flyttet til den valgte sag.

**Tip:** Du kan også flytte flere dokumenter fra en liste til en ny sag. Se [Arbejde med flere listeelementer](#).

## Vælg et andet hoveddokument

Hvis dit dokument er et bilag, kan du vælge et andet dokument som hoveddokument.

1. Åbn detaljesiden for bilaget, eller vælg det på en liste.
2. Klik **Flyt > Flyt til nyt hoveddokument** på båndet.
3. Dialogen **Skift hoveddokumentet** åbner.
4. Vælg det dokument, der skal være hoveddokument, fra listen.
5. Klik **Gem**.
6. På dokumentdetaljesiden er det nye dokument tilføjet til feltet **Hoveddokument**.

## Konverter et bilag til hoveddokument.

Du kan konvertere et bilag til et hoveddokument på den samme sag som bilaget var vedhæftet til.

1. Åbn detaljesiden for bilaget, eller vælg det på en liste.
2. Klik **Flyt > Gør til hoveddokument** på båndet.
3. Dialogen **Skift hoveddokumentet** åbner.  
Vælg det dokument, der skal være hoveddokument, fra listen.
4. Klik **Gem**.

På dokumentdetaljesiden er det nye dokument tilføjet til feltet **Hoveddokument**.

## Konverter et hoveddokument til et bilag.

Du kan konvertere et hoveddokument til et bilag, hvis hoveddokumentet ikke indeholder bilag.

Hvis hoveddokumentet indeholder bilag, kan det ikke konverteres til et bilag.


For at konvertere et hoveddokument med bilag til et bilag, skal du først fjerne alle bilag fra dokumentet, enten ved at vælge et nyt hoveddokument til bilagene eller ved at konvertere alle bilagene til hoveddokumenter. Du kan konvertere hoveddokumentet, når det ikke længere indeholder bilag.

1. Åbn detaljesiden for hoveddokumentet, eller vælg det på en liste.
2. Klik **Flyt** > **Gør til bilag** på båndet.
3. På dokumentdetaljesiden er det tidligere hoveddokument fjernet fra feltet **Hoveddokument**.

## Opret PDF-version


---

Du kan oprette PDF-versioner af dokumenter både på åbne og afsluttede sager. Du kan kun vedhæfte et PDF-dokument til en åben sag. Ingen dokumenttyper kan vedhæftes på afsluttede sager.

1. Åbn detaljesiden for det dokument, du vil oprette en PDF-version af.
2. Klik  **Opret PDF**. PDF-versionen af dokumentet oprettes.

Du kan også oprette en kompileret PDF-rapport, der består af flere forskellige dokumenter, for eksempel til et samlet dokument, der skal være til offentlig adgang.

1. På siden **Hjem**, åbn detaljesiden for den sag, der indeholder de dokumenter, du vil oprette en kompileret PDF-rapport for.
2. I detaljefanen **Dokumenter**, vælg alle de dokumenter, du vil inkludere i den kompilerede PDF-rapport.
3. I detaljebåndet, klik **Rapport** > **En dokumentliste med parter og bilag** for at generere PDF'en.
4. Når PDF-rapporten er genereret, kan du åbne den eller gemme den lokalt.
  - Hvis du åbner rapporten, kan du gennemse den og, alt afhængigt af din PDF-viser, gemme rapporten lokalt.
  - Hvis du gemmer rapporten lokalt, kan du eventuelt tilføje rapporten som et dokument på sagen.


**Tip:** Det kan tage et stykke tid at compilere og generere nogle forespørgsler på PDF-generering. Klik  **Rapport status** i det nederste panel i browsersiden for at åbne listen **Mine rapporter i dag**, hvor du kan tjekke behandlingen af de forespørgsler om generering af PDF-rapporter, du har sendt i dag.

Se også

[Listen Mine rapporter i dag](#)

## Vis PDF-version

---

1. Åbn detaljesiden for et dokument med PDF-version.
2. Klik  **Vis**. PDF-versionen vises i indholdsrudden.

Se også

[Visningsruden](#)

## Rediger PDF-version

---

Det avancerede PDF-visningsprogram er en ny eksperimentel funktion, som du kan bruge til at redigere PDF-dokumenter direkte i WorkZone. Når du gemmer dine ændringer i dokumentet, vil dokumentet få påsat et PDFTron-vandmærke.

Hvis din organisation har aktiveret det avancerede visningsprogram og opdateret din konfiguration af WorkZone Client til at indeholde panelet **Vis redigerbar PDF-version** i visningsruden, kan du redigere PDF-dokumentet direkte i din visningsrude. Når der redigeres i et dokument, vil det blive låst i WorkZone Explorer for at undgå at andre brugere redigere i dokumentet samtidigt. Det aktuelle PDF-dokument gemmes automatisk under dokumentredigeringen.

En oversigt over alle ændringer foretaget på dokumenter vises i detaljefanen **Versjoner** på sagens detaljeside.

Med det avancerede visningsprogram kan du foretage disse ændringer i PDF-dokumentet:


- tilføje en kommentar (Annotere)
- fremhæve tekst
- tilføje frihåndstegning og foruddefinerede former
- tilføje en signatur
- fjerne (slette) dine ændringer

**Bemærk:** Yderligere funktionalitet for det avancerede PDF-visningsprogram såsom at tilføje frie tekstblokke, stempler og tekstforklaringer understøttes på nuværende tidspunkt ikke i WorkZone.

PDF-dokumenter, der er skrivebeskyttet, arkiveret, slettet, vedhæftet til et lukket sag, omjournaliseret eller som brugeren ikke har redigeringsadgang til, kan ikke redigeres med det avancerede PDF-visningsprogram (**Vis redigerbar PDF-version**). Disse dokumenter kan læses med mindre læseadgang også forhindres.



**Tip:** Hvis du har de nødvendige rettigheder til at redigere din konfiguration af WorkZone Client, kan du føje panelet **Vis redigerbar PDF-version** til visningsruden.

1. Åbn detaljesiden for et dokument med PDF-version.
2. Klik  **Vis** PDF-versionen vises i visningsruden
3. Rediger PDF-dokumentet i panelet **Vis redigerbar PDF-version** i visningsruden og gem dine ændringer direkte i PDF-dokumentet.

Se også

[Visningsruden](#)

## Vis en liste over mislykkede PDF-konverteringer

---

Af forskellige årsager, kan det hænde at der ikke kan oprettes PDF-versioner af dine dokumenter. Du kan se en liste over de dokumenter, der ikke blev konverteret til PDF i de følgende dokumentlister:

- **Alle ikke-konverterede:** Viser alle ikke-konverterede dokumenter, der er blevet redigeret af den aktuelle bruger. Listen indeholder alle dokumenter med følgende PDF-status: Review, Skipped eller Failed.
- **Ikke-konverterede:** Viser alle ikke-konverterede dokumenter, der er blevet redigeret af den aktuelle bruger. Listen indeholder dokumenter med PDF-status Review.
- **Alle ikke-konverterede - total:** Viser alle ikke-konverterede dokumenter uafhængigt af hvem, der har redigeret dem. Listen indeholder alle dokumenter med Følgende PDF-status: Review, Skipped eller Failed.

Du kan også se en liste over alle rapporter, du har indsendt til PDF-generering i dag i navigationslisten **Mine rapporter i dag**. Listen indeholder PDF-rapporter, hvor konverteringen til PDF er fejlet.

Listerne, der viser mislykkede konverteringer til PDF, viser også oplysninger om fejlårsagerne i de følgende felter:

- **PDF-status:**

- **Review:** Dokumentet er ikke blevet konverteret grundet problemer, som du eller en administrator kan afhjælpe. For eksempel kan dokumentet være beskyttet med adgangskode, eller indholdet kan overstige dokumentets sidebegrænsning.
- **Skipped**, Sprunget over: Dokumentet blev sprunget over under konverteringen, da filtypen ikke er understøttet, for eksempel video- eller lydfile.
- **Failed**, Fejl: Dokumentet er ikke blevet konverteret grundet andre fejl. Konverteringen af dokumentet kan være fejlet fordi jobbet er afbrudt pga. timeout på serveren, eller filen kan være beskadiget.  
Du kan prøve at åbne dokumentet i et tilsvarende program. Hvis dokumentet åbner som forventet, men PDF-versionerne stadig oprettes, bør du kontakte en administrator.

- **Fejlbeskrivelse** - Giver mere detaljerede oplysninger om fejlårsagen.

Se også

[Administrer lister](#)

## 7.29 Udkastversionering

### Om udkastversionering

---

Udkastversionering bevarer forskellige versioner af dokumenter i WorkZone og gør det muligt for dig at registrere ændringer og gendanne tidligere versioner af et dokument.

Et nyt dokument gemmes, f.eks., som den første version af det dokument. Hvis en anden bruger åbner dokumentet og gemmer ændringer, vil det redigerede dokument blive gemt





som version 2. Hvis du vil se dokumentet før ændringerne blev foretaget af den anden bruger, kan du hente og åbne den første version, ændre dokumentet og gemme det som version 3.

Udkastversionering skal være slået til globalt for hele din organisation før du kan anvende det. Versionering af udkast kan slås til og fra i WorkZone Configurator > **Draft versioning**, hvor en administrator også kan angive om der skal være en grænse for hvor mange versioner af dokumentudkast, der skal gemmes og aktivere versionering af udkast for alle dokumenter.

**Bemærk:** Udkastversionering gælder kun for udkastdokumenter - dokumenter med tilstanden UÅ (udkast) eller UP (personligt udkast).

## Aktivér eller deaktivér versionering

Du kan manuelt aktivere/deaktivere versionering på et bestemt dokument på dokumentets detaljeside.

- For at aktivere versionering skal du klikke  **Administrer** >  **Aktiver versionering** på hovedbåndet.
- For at deaktivere versionering skal du klikke  **Administrer** >  **Deaktiver versionering** på hovedbåndet.

**Bemærk:** Hvis indstillingerne **Aktiver versionering** og **Deaktiver versionering** ikke er tilgængelige, er udkastversionering blevet deaktiveret globalt eller du har ikke de nødvendige rettigheder til at tilgå dokumentet.

Versionering af udkast kan også automatisk aktiveres på alle dokumenter, eksisterende såvel som nye, og for alle brugere af en systemadministrator i WorkZone Configurator > **Draft versioning** > knappen **Apply versioning to drafts automatically**.

## Se udkastversioner

---


Du kan se alle versioner til et dokument på detaljefanen **Versioner**. Se [Tilføj en detaljefane](#).

Listen over versioner, viser som udgangspunkt detaljer om versionnummer, dokumenttitel og hvem der opdaterede dokumentet og hvornår.

**Tip:** Du kan filtrere versioner på bruger(e), der har opdateret dokumentet eller på oprettelsestidspunkt for versionen. Se [Tilføj et filter](#).

## Hent og åben en tidligere version

---


1. På detaljefanen **Versioner**, skal du vælge en version, du vil åbne.
2. Klik  **Åbn** på detaljebåndet.

Dokumentet hentes og du kan åbne det lokalt.

## Få forhåndsvisning af dokumentversion

---

Du kan få forhåndsvist enhver version af et dokument som en PDF-fil i detaljefanen **Versioner**.


1. På detaljefanen **Versioner**, klik den version, du vil åbne.
2. Klik  **Vis** på detaljefanen.
3. Panelet **Vis** åbnes i højre side af WorkZone Client.

## Slet tidligere versioner

---

**Forudsætning:** Du skal have skriveadgang til dokumentet, som du vil slette versioner af.

Du kan slette alle tidligere versioner permanent hvis du ikke længere har brug for dem. De seneste versioner bliver bevaret.


1. På detaljefanen **Versioner**, skal du vælge en hvilken som helst tidligere version.
2. Klik  **Slet tidligere versioner** på detaljebåndet.

Den seneste version bevares og får versionnummer 1. Alle andre versioner (inklusive den valgte version) bliver slettet permanent.

## Gendan en version

**Forudsætning:** Du skal have skriveadgang til dokumentet, som du vil gendanne versioner af.

Gendan en version af et dokument, hvis du vil gøre det til den aktuelle version.

1. På detaljefanen **Versioner**, skal du vælge en version, som du vil gendanne.
2. Klik  **Gendan version** på detaljebåndet.

Kopien af den valgte version oprettes og bliver den aktuelle version. Den gamle version kan ikke "gendannes" igen så længe, den er den nuværende version af dokumentet. Du kan gendanne en anden tidligere version i stedet.

**Bemærk:** Det gendannede dokument arver altid titel fra den nuværende dokument.

## 7.30 Låst et dokument for redigering

Du behøver ikke hele tiden at tjekke dokumenter ind og ud manuelt for at forhindre andre brugere i at redigere dine dokumenter, når du arbejder med dem. Når du åbner et Microsoft Office-dokument, vil det automatisk blive låst for redigering af andre WorkZone-

brugere.

Når du er færdig med at redigere, vil dokumentlåsen automatisk blive fjernet og andre WorkZone-brugere kan igen åbne og redigere dokumentet.

## Lås et dokument

Når du åbner et Office-dokument (Word-, Excel, PowerPoint- og Visio-dokumenter) i Microsoft Office, vil dokumentet automatisk blive låst for redigering af andre WorkZone-brugere og kun du vil kunne redigere dokumentet.

Dit brugernavn vil blive vist i feltet **Låst af** i alle dokumentlister, der viser det pågældende dokument samt dato og tidspunkt for hvornår dokumentlåsen udløber i feltet **Låsen udløber**.

**Bemærk:** Felterne **Låst af**, **Låsen udløber**, **Tjekket ud af**, og **Tjekket ud** vises ikke som standard i dokumentlisterne. Du skal redigere listen og tilføje disse felter for at kunne se de tilknyttede feltværdier.

Dokumentlåsen er sat til at udløbe 10 minutter efter dokumentet er blevet åbnet, men låsen vil løbende blive forlænget med 10 minutter så længe det pågældende Microsoft Office-program er åbent. Når du lukker det pågældende Microsoft Office-program, vil dokumentlåsens udløbstid blive ryddet.

Hvis WorkZone ikke registrerer, at Microsoft Office-programmet lukkes (for eksempel hvis netværksforbindelsen fejler, eller hvis Microsoft Office-programmet uventet lukker ned), vil dokumentlåsens udløb ikke blive forlænget og dokumentlåsen vil udløbe.

Når du åbner et Office-dokument (Word-, Excel-, Powerpoint- og Visio-dokumenter) i Microsoft Office, vil felterne **Tjekket ud** og **Tjekket ud af** i dokumentlisterne være tomme.

## Gem dine ændringer i et dokument

Når du gemmer eventuelle ændringer i dit åbne Microsoft Office-dokument, vil feltet **Tjekket ud** blive opdateret med dato og tidspunkt for første gang du gemte dine første

ændringer og feltet **Tjekket ud af** vil indeholde dit WorkZone-brugernavn.

Felterne **Låst af** og **Låsen udløber** i listen vil indeholde dit WorkZone-brugernavn og dato og tidspunkt for låsens udløb.

Systemet bruger værdierne for dato og klokkeslæt i feltet **Tjekket ud** til at bestemme om der eksisterer en nyere version af det pågældende Microsoft Office-dokument. Hvis versionering af udkast er slået til i din WorkZone-installation, vil de forskellige dokumentversioner blive vist i detaljefanen for **Versioner** på dokumentets detaljeside.

Versionering af udkast aktiveres af en systemadministrator i WorkZone Configurator > **Document** > **Draft versioning** > **Enable draft versioning**.

**Bemærk:** Felterne **Tjekket ud** og **Tjekket ud af** vises ikke som standard i dokumentlisten. Du skal redigere listen og tilføje felterne for at få vist deres værdier.

## Fjern en dokumentlås

Når du lukker Microsoft Office-programmet, vil dokumentet blive opdateret i WorkZone-databasen og de følgende felter i dokumentlisten ryddes:

- Tjekket ud
- Tjekket ud af
- Låst af
- Låsen udløber

En systemadministrator kan også fjerne en lås fra et dokument i databasen i tilfælde af at en anden bruger skal bruge dokumentet omgående.

Tjek et dokument ind uden en dokumentlås

I sjældne situationer kan det hænde, at et Office-dokument kan være registreret som tjekket ud, men uden en registreret udløbsdato for hvornår låsen udløber.

Dette kan hænde, når dokumenter åbnes for redigering under en opgradering fra en tidligere version af WorkZone (fra før WorkZone 2018.1). Disse dokumenter vil blive

opgraderet med en dato i feltet **Tjekket ud**, men der vil ikke være angivet en dato i feltet **Låsen udløber**.

Du kan tjekke disse dokumenter ind manuelt ved at klikke **Administrer > Tjek ind** i båndet på dokumentets detaljeside.

**Vigtigt:** Hvis du låser et dokument for redigering (dokumentlås), er det ikke det samme som dokumenttilstanden Låst (UL).

Dokumenttilstanden Låst (UL) sættes manuelt af en bruger og bruges til at forhindre redigering af det aktuelle dokument, også fra den bruger, der angav dokumenttilstanden.

Når et dokument låses for redigering, er det en automatisk proces, der kun tillader den bruger, der åbnede dokumentet, at redigere og gemme dokumentet.

## Lås dokumenter, der ikke er Office-dokumenter

Hvis du redigerer dokumenter der ikke er Office-dokumenter (for eksempel i almindeligt tekstformat med filtypen '.txt'), vil felterne **Låst af**, **Låsen udløber**, **Tjekket ud** og **tjekket ud af** ikke blive opdateret og andre WorkZone-brugere vil ikke kunne se om det pågældende dokument har været åbnet. Brugere vil heller ikke få besked, hvis de åbner et dokument, der er åben hos eller under redigering af en anden bruger.

Hvis to eller flere WorkZone-brugere gemmer deres ændringer på det samme dokument, der ikke er et Office-dokument, vil den ændringerne fra den bruger, der gemmer sine ændringer sidst, overskrive den anden brugers ændringer.

**Bemærk:** Hvis du har aktiveret og anvender det avancerede PDF-visningsprogram til at redigere PDF-dokumenter, vil felter **Låst af** og **Låsen udløber** blive opdateret når du gemmer dine ændringer i dokumentet.

Felterne **Tjekket ud** og **Tjekket ud af** opdateres ikke af det avancerede PDF-visningsprogram, heller ikke efter ændringer gemmes.



## Se også

[Rediger dokumenttilstand](#)

[Udkastversionering](#)

## 8.31 Kontakter

8.32 Om kontakter .....	306
8.33 Om felter på kontaktdetaljeside .....	308
8.34 Skjulte entiteter .....	312
8.35 Administrer kontakter .....	312
8.36 Rediger oplysninger på en kontakt .....	319

### 8.32 Om kontakter

I følgende beskrives termerne kontakt, navn og part.

#### Om kontakter

---

En adressat er en betegnelse for de navne, som anvendes inden for sagsbehandling. En kontakt kan eksempelvis være en person, medarbejder, kommune, institution eller en organisation.

En kontakt identificeres i WorkZone Client ved hjælp af både en kontaktttype og et ID.

Kontaktttyper kan være: **Personer (med CPR, Personer (uden CPR)**, **Bygninger**, **Virksomheder (med CVR), Virksomheder (uden CVR), eller Institutioner.**

Kontakt-id er unikt for hver kontakt og kan generes automatisk eller indtastes af brugeren samtidig med CPR- og CVR-numre, der valideres i WorkZone's CPR/CVR-integration.


#### Del kontakter

Når du har oprettet kontakter, kan du tilgå kontakterne, når du fordeler parter til sager og dokumenter. Alt afhængig af hvilke læse- og skriveindblik, der er defineret for kontakten, er det ikke alle kontakter, der vises eller er tilgængelige.

#### Om kontaktttyper

Kontakter grupperes i kontaktttyper i Kontaktregisteret og definerer formatet for kontaktens id. Nogle kontaktttyper har CPR- eller CVR-numre, som kræver en bestemt

CPR- eller CVR-nummerering, mens andre kontakttyper frit kan nummereres.

Du kan bruge WorkZones CPR- eller CVR-integration, når du opretter kontakter med et CPR- eller CVR-nummer. Dette giver dig mulighed for at hente kontakten ved at søge på CPR eller CVR. Forespørgslen åbnes fra feltet **id**, når du indtaster CPR eller CVR eller ved at klikke ikonet  i feltet **id**.

Kontakttyper indstilles og vedligeholdes i WorkZone Configurator af din systemadministrator.

Du kan søge i dine kontakter efter kontakttyper og tilmed oprette en speciel typespecifik søgning.

## Om kontakt-id

Kontakt-id er en generel term for forskellige nummereringsmetoder, som alle fungerer unikt for den enkelte kontakt. WorkZone indeholder foruddefinerede nummereringsmetoder, og integrationer til danske myndigheder, som sikrer hentning af de korrekte kontaktoplysninger (CPR/CVR-integration).

Nummereringsmetoden, der er knyttet til kontakttypen, skal indstilles på kontakttypen i WorkZone Configurator af en systemadministrator.

Eksempler på kontakt-id kan være **CPR-nummer** og **CVR-nummer**, automatisk genererede sekvensnumre, der er oprettet af systemet eller lige tal, der frit indtastes af en bruger.

## Om adressatnavne

Enhver kontakt har et eller flere navne, som indtastes på kontaktdetaljesiden.

Felterne **Navn 1** og **Navn 2** kan bruges til henholdsvis for- og efternavn.

## Om parter

Part er et andet ord for kontakt, der bruges i en speciel sammenhæng. En part kan for eksempel være en person, der har kontaktet en organisation med en klage, der kræver

sagsbehandling. Personen og virksomheden er begge parter i sagen.

På dokumenter kan parterne tildeles roller, for eksempel **Afsender**, **Modtager** eller **Forfatter**.

Se også

[Indblik](#)

[Tilføj eller fjern læseadgang for en kontakt.](#)

### 8.33 Om felter på kontaktdetaljeside

Kontaktens detaljeside giver et detaljeret overblik over en kontakt. Siden viser detaljerede oplysninger og metadatafelter, der bruges til at klassificere og give adgangs- og sikkerhedsoplysninger på kontakten. Kontaktens detaljeside kan også indstilles til at vise detaljefaner nederst på siden.

Du kan åbne kontaktens detaljeside ved at dobbeltklikke en kontakt i kontaktlisten eller i en liste med søgeresultater.

Følgende felter vises på kontaktdetaljesiden:

Felt	Beskrivelse
ID	Feltet <b>ID</b> afhænger af dit valgt i feltet <b>Type</b> .  <b>Eksempel:</b> Hvis du vælger <b>Personer (med CPR)</b> , dvs. personnummer, i feltet <b>Type</b> , skal du indtaste et CPR nummer i feltet <b>ID</b> .
Kontaktstartdato	Startdato for kontakten.  Når du opretter en kontakt, indsættes den aktuelle dato som startdato.  Du kan ændre datoen.  <b>Eksempel:</b> Du kan angive en senere dato, hvis kontakten ikke skal bruges før denne dato. I dette

Felt	Beskrivelse
	<p>eksempel vises kontakten som <b>Lukket</b>, indtil den senere dato nås.</p>
Kontakt slutdato	<p>Slutdato for kontakten.</p> <p>Du kan lukke en kontakt ved at tilføje en slutdato og derved undgå, at kontakten bliver brugt for eksempel i forbindelse med nye sager og dokumenter. Se også <a href="#">Luk en kontakt</a>.</p>
Navn 1 og Navn 2	<p>Til personnavne kan du bruge feltet <b>Navn 1</b> til fornavne og mellemnavne og feltet <b>Navn 2</b> til efternavne.</p> <p>Hvert felt kan indeholde 150 tegn.</p>
Adresse 1, 2 og 3	<p>Der er tre adressefelter.</p> <p>Hvert felt kan indeholde 150 tegn.</p>
Postnummer og land	<p>Som standard er Danmark indsat i feltet <b>Land</b>.</p> <p>Hvis du ikke ændrer landet, antager systemet, at det postnummer, du indtaster i det første felt, er et dansk postnummer eller postdistrikt.</p>
Telefon	Kontaktens telefonnummer.
Mobil	Kontaktens mobiltelefonnummer.
Mail	Kontaktens mailadresse.
Webside	Kontaktens webside.
Fax	Kontaktens faxnummer.
Adresstype	Den adresse, du indtaster i adressefelterne, bliver

Felt	Beskrivelse
	<p>automatisk til <b>Hovedadresse</b> i feltet <b>Adresstype</b>. Du kan ændre indholdet af feltet til for eksempel <b>Filialadresse</b>.</p>
Gruppe	<p>Din organisation har defineret tilgængelige grupper.</p>
Stilling	<p>Kontaktens jobtitel.</p>
Læseadgang	<p>Definerer, hvem der har tilladelse til at vise kontakten.</p> <p>Du kan redigere læseadgang på samme måde som for eksempelvis dokumenter. Se også <a href="#">Tilføj/fjern læseadgang til et dokument</a>.</p>
Tilstand	<p>Indholdet af feltet er defineret af din organisation. Valgmulighederne i feltet er defineret i WorkZone Configuration Management.</p>
Oprettelsesdato	<p>Oprettelsesdatoen for kontakten indsættes som standard. Dette felt kan ikke redigeres.</p>
Oprettet af	<p>Navnet på den bruger, der har oprettet kontakten, indsættes som standard.</p>
Sidst opdateret	<p>Opdateringsdatoen for kontakten indsættes som standard. Dette felt kan ikke redigeres.</p>
Opdateret af	<p>Navnet på den bruger, der har opdateret kontakten, indsættes som standard.</p>
Beskyttelse	<p>Dette felt bruges til at undgå at kontaktens adresse vises, når der sendes SmartPost-beskeder og når der flettes kontaktoplysninger</p>

Felt	Beskrivelse
	<p>sammen med Microsoft Word-dokumenter ved brug af WorkZone for Office 2017 eller senere versioner.</p> <p>Angiv en startdato for adressebeskyttelse for kontakten. Hvis en kontakts adresse er beskyttet, er det kun kontaktens navn, der vises i Word-dokumenter og SmartPost-beskeder.</p> <div data-bbox="459 712 1197 981" style="border: 1px solid #0070C0; padding: 5px;"><p><b>Bemærk:</b> I SmartPost-beskederne indeholder forsiden på beskeden stadig fuldt navn og adresse på kontakten, så postbuddet kan levere brevet.</p></div>
Adressestartdato	<p>Startdato for adressen.</p> <p>Når du opretter en adresse, indsættes den aktuelle dato som startdato.</p> <p>Du kan ændre datoen. Du kan for eksempel indsætte en senere dato, hvis adressen ikke skal bruges før en senere dato. I dette tilfælde vises adressen som <b>Lukket</b>, indtil startdatoen nås.</p>
Adresseslutdato	<p>Slutdato for adressen.</p> <p>Du kan lukke en adresse ved at tilføje en slutdato og derved undgå at adressen bliver brugt for eksempel i forbindelse med nye sager og dokumenter.</p>
Emneord	<p>Du kan redigere nøgleord direkte i feltet.</p> <p>Se også <a href="#">Tilføj eller fjern emneord</a>.</p>

## 8.34 Skjulte entiteter

Skjulte entiteter er sager, dokumenter og/eller kontakter, der ikke kan vises fordi brugeren er blevet slået fra i Microsoft Active Directory, f.eks., hvis brugeren har forladt organisationen.

Når en bruger slås fra i Microsoft Active Directory, vil alle entiteter med brugerens personlige indblik blive utilgængelige for andre brugere og bliver dermed betragtet som skjult, da disse elementer ikke kan blive vist normalt.

### Find skjulte entiteter

---

Skjulte sager, dokumenter og/eller kontakter kan findes ved at bruge de skjulte lister (Skjulte sager, Skjulte dokumenter og skjulte kontakter) i WorkZone-navigationsruden.

**Bemærk:** Du skal have indblikket LOSTANDFOUND for at se og føje de Skjulte lister til din navigationsrude.

**Bemærk:** Hvis du skal redigere skjulte sager, dokumenter og kontakter (elementer, der ikke er tildelt dig), skal du have indblikket \*.

### Se også:

---

[Skjulte entiteter \(WorkZone Client Administrators Guide\)](#)

[Navigationspanel og lister](#)

[Lister](#)

## 8.35 Administrer kontakter



I følgende beskrives de grundlæggende opgaver, der er tilknyttet kontakter. Se også [Om kontakter](#).



## Opret en ny kontakt

---

Hvis du opretter en virksomhed med CVR eller en person med CPR, se **Opret en kontakt via CPR (personer) eller CVR (virksomheder)** nedenfor.

1. I hovedbåndet, klik  **Kontakt** og vælg i menuen den kontaktype, du vil oprette.
2. En ny detaljeside for kontakten vises på en ny fane.
3. I kontaktens detaljeside > feltet **id**, hvis id'et ikke er genereret automatisk, skal du indtaste kontaktens unikke nummer.
4. I den nye detaljeside for kontakten, angiv eventuelt andre relevante kontaktoplysninger i felterne på fanebladet.  
Læs om felterne i [Felter på kontaktdetaljesiden](#).
5. I hovedbåndet, klik  **Gem**.




## Opret/Opdatér kontakter med CPR (personer) eller CVR (virksomheder)

---

Opret en ny kontakt eller opdatér en eksisterende kontakt med CPR-nummer

Alle bosiddende i Danmark har et personligt CPR-nummer. Du kan bruge CPR-numre til at hente kontaktoplysninger fra det centrale personregister til WorkZone og dermed hurtigt oprette en ny kontakt og opdatere de eksisterende kontakter.

CPR-nummeret skal have følgende format: *ddmmåå-xxxx*.

1. I båndet, klik  **Kontakt > Personer (med CPR)**.
2. I feltet **id**, klik  **Importér kontakt** for at åbne formularen **Importér kontakt med CPR-nummer**. Du kan indtaste CPR-nummeret i id-feltet og klikke  **Importér kontakt**.
3. I formularen **Importér kontakt med CPR-nummer**, indtast et CPR-nummer i feltet **id** og klik **Søg**. Hvis du har angivet et gyldigt CPR-nummer i trin 2, som er nævnt ovenfor, vil feltet **id** udfyldes med CPR-nummeret på forhånd.
4. Klik **Søg** for at søge efter kontaktoplysninger fra Det Centrale Personregister. Søgeresultaterne indeholder også eventuelle nære slægtninge til indehaveren af det pågældende CPR-nummer.

**Tip:** Feltets farve indikerer følgende:

- Blå: CPR-nummeret eksisterer allerede som en kontakt.
  - Hvis feltet er sort, skyldes det, at et familiemedlem til personen med CPR-nummeret allerede eksisterer som en kontakt.
  - Hvis feltet er gråt, skyldes det, at CPR-nummeret ikke eksisterer som en kontakt.
5. I formularen **Importér kontakt med CPR-nummer**, vælg de kontakter, du vil tilføje/opdatere og
    - Klik **Opdatér valgte** for at opdatere kontaktoplysningerne for de valgte kontakter i formualren **Importér kontakt med CPR-nummer**.
    - Klik **Importer valgte** for at importere de valgte kontakter til WorkZone. Kontaktoplysninger opdateres for eksisterende kontakter i overensstemmelse med De Centrale Personregister. Der oprettes nye kontakter, hvis de ikke eksisterer i WorkZone og metadatafelter såsom navn og adresse udfyldes automatisk.

## Opret en virksomhedskontakt via CVR- eller P-nummer

Alle virksomheder i Danmark skal have et CVR-nummer (Det centrale virksomhedsregister). Du kan bruge CVR-numre til at hente kontaktoplysninger om virksomheder fra det centrale virksomhedsregister til WorkZone og dermed hurtigt oprette nye kontakter eller opdatere de eksisterende kontakter. Et CVR-nummer er nummer på otte cifre med følgende format: xxxxxxxx. En virksomhed kan have flere adresser, såsom et hovedkvarter og flere produktionsadresser. Hver adresse skal have et unikt P-enhedsnummer (P-nummer). Et P-nummer er et nummer på 10 cifre med følgende format: xxxxxxxxxxxx. P-enheder kan have det samme CVR-nummer.

### Kommunekode

Feltet Kommune (hedder **Kommunekode** i WorkZone Client) kan nu vises i detaljefanen **Adresse** på sagens detaljeside og kan føjes til kontaktsøgninger via knappen **Vis alle felter**. Feltet **Kommunekode** kan også føjes til henvisningsvælgeren for kontakter.

**Tip:** Du kan søge efter en virksomhed med CVR-nummer, P-nummer og/eller navn på virksomheden. Søgninger efter P-nummer er hurtigere end søgninger efter CVR-nummer. Søgninger efter navn på virksomheden er den langsomme, da dette er den bredeste søgning.

1. I båndet, klik  **Kontakt > Virksomheder (med CVR)**.
2. I kontaktens detaljefane, > feltet **ID**, klik på ikonet  **Import kontakt** for at åbne formularen **Importér virksomhed**.
3. I formularen **Importér virksomhed** > feltet **ID**, indtast et gyldigt CVR- eller P-nummer for at søge med CVR- eller P-nummer.
4. (Valgfri) I formularen **Importér virksomhed** > feltet **Navn**, indtast et navn på en virksomhed. Du behøver ikke at søge på virksomhedsnavn, hvis du har CVR- og/eller P-nummeret. Du skal indtaste virksomhedens navn præcis som

det står registreret i det Centrale Virksomhedsregister. Bemærk at virksomhedens registrerede navn kan være forskelligt fra det normalt kendte navn på virksomheden. Søgningen ser forskel på store og små bogstaver og viser ikke "fuzzy" resultater.

5. Markér afkrydsningsfeltet **Importér kun CVR virksomheder** for at ekskludere P-numre fra søgeresultaterne, så kun CVR-numre vises. Hvis du har indtastet et gyldigt P-nummer i feltet **ID** ovenfor, vises P-nummeret selvom afkrydsningsfeltet er blevet markeret.
6. Klik **Søg** for at indlæse virksomhedsdata fra CVR-registret. Søgeresultater omfatter virksomheden, der er søgt på, og dens enheder.

**Tip:** Feltets farve indikerer følgende:

- Mørkeblå: CVR-nummeret eksisterer allerede som en kontakt.
  - Mørkegrå: CVR-nummeret eksisterer ikke som en kontakt.
  - Lyseblå: P-nummeret eksisterer allerede som en kontakt.
  - Lysegrå: P-nummeret eksisterer ikke som en kontakt.
7. Vælg de virksomheder og enheder, du vil tilføje som kontakter, og klik på **Importér valgte**. Når du har klikket på knappen, oprettes de nye kontakter og gemmes i WorkZone. Metadatafelter såsom navn og adresse udfyldes automatisk. Hvis du vælger eksisterende kontakter, opdateres deres oplysninger via det centrale personregister.

Opret en person uden et CPR-nummer eller en virksomhed uden et CVR-nummer  
Personer og virksomheder, der ikke er danske skal oprettes som **Person (uden CPR)** og **Virksomheder (uden CVR-nummer)**.

## Rediger en kontakt

---

Du kan ændre oplysninger på en eksisterende kontakt. For eksempel kan du tilføje og fjerne adresser eller redigere sagshenvisninger.


Du kan redigere kontakter fra detaljesiden eller fra en kontaktliste.

Fra kontaktens detaljeside


1. Åbn detaljesiden for en kontakt, du vil redigere.
2. Klik i det metadatafelt, du vil redigere.

-Eller-

Åbn en relevant detaljefane (for eksempel **Sagsreferencer**), og foretag dine ændringer.


3. I hovedbåndet, klik  **Gem**.

Fra en kontaktliste

1. I fanen **Hjem**, i navigationsruden, vælg en kontaktliste.
2. I området med lister, vælg den kontakt, du vil redigere. Du kan vælge og redigere flere kontakter på en gang.
3. Højreklik kontakten i listen og vælg  **Rediger** og de oplysninger, du vil redigere.
4. Definer de nye værdier i dialogen og klik **Rediger**.

## Rediger kontakttilstand

---

1. Åbn detaljesiden for den kontakt, hvor du vil ændre tilstanden.
2. Vælg en tilstand fra listen i feltet **Tilstand**.
3. Klik  **Gem** for at gemme kontakten. [Kontaktens livscyklus](#) er opdateret med den nye tilstand.

## Vis en kontakts livscyklus

---

Livscyklus viser en kontakts forløb siden dens oprettelse; det vil sige:

- Hvornår feltet **Tilstand** er blevet ændret.
- Til hvilken tilstand feltet **Tilstand** er blevet ændret.
- Hvem har udført ændringen (kolonnen **Udført af**).
- Hvornår kontakten blev oprettet, lukket eller genåbnet (kolonnen **Handling**).

Følg disse trin for at se en kontakts livscyklus:

1. Åbn detaljesiden for den kontakt, hvis livscyklus du vil se.
2. Fra detaljesiden, åbn fanen **Livscyklus**.


**Tip:** Du kan [tilføje flere kolonner](#) for at se flere oplysninger.

## Luk en adressat

---

Normalt lukker man en kontakt, hvis kontakten er en organisation, der ikke eksisterer længere.



En lukket kontakt bevares som part de steder, den er tilføjet som part.

1. Åbn detaljesiden for den kontakt du vil lukke.
2. Indsæt en dato i feltet **Kontakt slutdato**.
3. Klik  **Gem**. Kontakten lukkes fra og med denne dato.

## Kopier en kontakt til udklipsholderen

---

Du kan kopiere et link til en kontakt i WorkZone og, for eksempel, indsætte det i et dokument.

1. Åbn detaljesiden for en kontakt, du vil kopiere til din udklipsholder, eller vælg den fra en liste.
2. I hovedbåndet, klik  **Del** > **Kopier til udklipsholder**. Hvis du bruger en kontaktiliste, kan du også højreklikke kontakten i listen og vælge  **Del** >

### Kopier til udklipsholder


3. Indsæt linket, for eksempel i et dokument.

## Slet en kontakt

### Forudsætninger:

- Kontakten må ikke have referencer til sager, dokumenter eller andre kontakter.
- Du kan ikke slette kontakter med typerne **Medarbejder** og **Enhed**.

For at slette en kontakt, skal du fortsætte med de følgende trin:

1. Åbn detaljesiden for den kontakt du vil slette.
2. I båndet, klik  **Slet** og derefter **Ja** i dialogen Bekræft.


**Vigtigt:** Kontakter slettes permanent med det samme og kan ikke gendannes.

## 8.36 Rediger oplysninger på en kontakt

### Tilføj eller fjern kontakthenvvisninger

Du kan tilføje en eller flere kontakthenvvisninger på et dokument.

## Tilføj en kontakthenviisning

1. Åbn detaljesiden for en kontakt, hvor du vil tilføje kontakthenviisning.
2. Åbn fanen **Kontakthenviisninger** fra detaljefanerne.
3. Klik  **Tilføj**. Dialogboksen **Tilføj kontakthenviisninger** åbner.
4. Angiv søgekriterium på en eller flere af de følgende måder:
  - Skriv en tekst i feltet **Fritekst**.
  - Vælg det område, du vil søge indenfor i feltet **Søg i**.
  - Klik på **Avanceret søgning**, og indtast yderligere søgekriterier.

### Bemærk:


- Hvis du indsætter flere søgekriterier i feltet **Land**, kan du vælge postnumre tilhørende disse lande. Hvis du indsætter flere søgekriterier i feltet **Postnummer**, udføres en Eller-søgning.
- Hvis du skifter fra **Avanceret søgning** til **Simpel søgning** slettes alle yderligere søgekriterier, du har indtastet.

5. Klik **Søg**. Søgeresultaterne vises i venstre kolonne.
6. Dobbeltklik på de kontakter, du vil tilføje. De valgte kontakter vises i højre kolonne. Du kan vælge en anden rolle til kontakten i listen **Rolle**, for eksempel **Formand** eller **Udvalg**.
7. Klik **Gem**. De tilføjede kontakter vises nu i listen **Kontakthenviisninger**.

## Fjern en kontakthenviisning


1. Åbn detaljesiden for en kontakt, du vil redigere.
2. Åbn fanen **Kontakthenviisninger** fra detaljefanerne.



3. Markér afkrydsningsfeltet ved siden af den kontakthenvi­sing, du vil fjerne.
4. Klik  **Fjern**.

## Tilføj og fjern kontakthenvi­sn­ger fra flere sager

Du kan tilføje eller fjerne kontakthenvi­sn­inger på flere kontakter på en gang.

1. I **Navigationsruden** > Panelet **Kontakter** på fanen **Hjem**, vælg en kontaktliste.
2. I kontaktlisten, vælg alle de kontakter, du vil tilføje eller fjerne kontakthenvi­sn­inger på og klik  **Rediger** > **Kontakthenvi­sing** for at åbne formularen **Rediger kontakthenvi­sing**.
3. I formularen **Rediger kontakthenvi­sing**:
  - Vælg en type til at filtrere kontakterne, der skal tilføjes eller fjernes i feltet **Type**.<sup>1</sup>
  - Vælg en rolle til at filtrere kontakterne, der skal tilføjes eller fjernes i feltet **Partrolle**.<sup>1</sup>
  - I feltet **Part**, vælg navn/ID på den kontakt, der skal tilføjes eller fjernes.
4. I knappen **Rediger**
  - Vælg **Tilføj** for at føje kontakthenvi­sn­ingen til de kontakter, der er valgt i listen.
  - Vælg **Fjern** for at fjerne kontakthenvi­sn­ingen fra sagerne, der er valgt i listen.
5. I formularen **Bekræft**, klik **Ja** for at bekræfte ændringerne og luk formularen.


<sup>1</sup> Du behøver ikke filtrere kontakterne ved type eller rolle, men filtre kan hjælpe dig, når du skal vælge kontakten, du skal tilføje eller fjerne ved at gøre listen over kontakter kortere i feltet Part.

## Tilføj eller fjern en partsrelation


Du kan tilføje en eller flere af relationerne til en part; det vil sige, kontakter, der er relateret til parten. Så kan du se alle partsrelationer og deres roller fra alle partslister.

**Forudsætning:** Før du kan tilføje en kontakt som en partsrelation, skal du [tilføje denne kontakt som en kontaktreference](#).

### Tilføj en partsrelation


1. På detaljesiden for en kontakt, som du vil føje en relation til, åbn detaljefanen **Kontakthenvvisninger**.
2. Vælg den part, som du vil tilføje en relation til.
3. Klik  **Tilføj relaterede parter**. Dialogboksen **Tilføj partsrelation** åbner.

Partens kontakthenvvisninger vises.



4. Søg efter den relaterede part, du vil tilføje, på en af følgende måder:
  - Vælg, hvilket område du vil søge indenfor, i feltet **Partrolle**.
  - Angiv parts-ID i feltet **ID**.
5. Klik **Søg**. Søgeresultaterne vises i venstre kolonne.
6. Dobbeltklik på de kontakter, du vil tilføje som relationer for denne part. De valgte kontakter vises i højre kolonne. Du kan vælge en anden partrolle for den relation, der er tilføjet i feltet **Rolle**.
7. Klik  **Gem**. De tilføjede kontakter vises nu på listen **Kontaktreferencer** for den part, der blev valgt i trin 2.
8. Gentag trin **3-7**, indtil du har tilføjet alle relaterede parter.

## Fjern en partsrelation

Du kan fjerne en partsrelation på samme måde, som du kan fjerne enhver anden kontakthenviisning.

1. Åbn detaljefanen **Kontakthenviisninger** på detaljesiden for en kontakt, som du vil fjerne en partsrelation fra.
2. Vælg en eller flere partsrelationer, som du vil fjerne.
3. Klik  **Fjern**, for at åbne dialogen Bekræft.
4. Klik **OK** i dialogen.


## Rediger partrolle for en kontakt

1. Åbn fanen **Kontakthenviisninger** fra detaljefanerne på kontaktdetaljesiden.
2. Vælg en eller flere parter, som du vil redigere rollen for, og klik **Rediger > Rolle** . Dialogboksen **Rediger rolle** åbner.
3. Vælg en anden partrolle i feltet **Partrolle**.
4. Klik  **Gem**.

## Tilføj eller fjern sagshenviisninger

Du kan tilføje en eller flere sagshenviisninger.

### Tilføj en sagshenviisning til en kontakt

1. Åbn detaljesiden for en kontakt, du vil føje en sagshenviisning til.
2. Åbn fanen **Sagshenviisninger** fra detaljefanerne.
3. Klik  **Tilføj** for at åbne formularen **Tilføj sagshenviisning**.

4. I denne formular kan du angive dine søgekriterier på en eller flere af de følgende måder:

- Skriv en tekst i feltet **Fritekst**.
- Vælg det område, du vil søge indenfor i feltet **Søg i**.
- Klik på **Avanceret søgning**, og indtast yderligere søgekriterier.


**Vigtigt:** Hvis du skifter fra **Avanceret søgning** til **Simpel søgning** slettes alle yderligere søgekriterier, du har indtastet.

5. Klik **Søg**.

6. Dobbeltklik på de sager, du vil tilføje. De valgte sager vises i højre kolonne. Du kan vælge en anden rolle til kontakten i listen **Rolle**, for eksempel **Sagspart** eller **Rådgivningspart**.

7. Klik  **Gem**.

## Fjern en sagshenvisning fra en kontakt

1. Åbn detaljesiden for en kontakt, du vil fjerne en sagshenvisning fra.
2. Åbn fanen **Sagshenvisninger** fra detaljefanerne.
3. Marker afkrydsningsfeltet ved siden af den kontakthensvisning du vil fjerne.
4. Klik  **Fjern**.

## Tilføj, rediger eller fjern stedfortrædere for en kontakt

**Forudsætning:** Du skal have installeret modulet Proces for at kunne arbejde med stedfortrædere.

Du kan vælge andre brugere eller organisatoriske enheder til at være dine stedfortrædere og handle på dine vegne på procesopgaver. Du kan tilføje, redigere og fjerne

stedfortrædere på fanen **Stedfortrædere** på din kontaktdetaljeside. Du kan også se listen over kontakter, der har valgt dig som deres stedfortræder, på fanen **Stedfortræder for**.

**Tip:** Fanerne **Stedfortrædere** og **Stedfortræder for** vises ikke som standard. Du skal selv tilføje dem.

Stedfortrædere kan have to typer roller: **NORMAL** eller **ADMIN**. Rollen **NORMAL** bevirker, at en stedfortræder kan arbejde med procesopgaver på vegne af den bruger, som tilknyttede en stedfortræder. Rollen **ADMIN** tillader en stedfortræder at arbejde med procesopgaver og vælge andre brugere som stedfortrædere for den oprindelige kontakt. Du tildeler altså en anden bruger rettigheder til at håndtere dine stedfortrædere.

### Eksempel:

Hvis Bruger 1 er stedfortræder for Bruger 2 med rollen NORMAL, kan Bruger 1 arbejde med procesopgaver på vegne af Bruger 2. Hvis Bruger 2 er stedfortræder for Bruger 3 med rollen ADMIN, kan Bruger 2 arbejde med procesopgaver på vegne af Bruger 3 og tilmed vælge Bruger 4 og Bruger 5 som stedfortrædere for Bruger 3 og handle på vegne af Bruger 3.



#### Distribuer opgaver til andre brugere

Du kan frit vælge en eller flere stedfortrædere, der skal arbejde med procesopgaver på dine vegne, men du skal have rollen ADMIN for at kunne vælge stedfortrædere for andre brugere, f.eks, hvis du vil vælge en stedfortræder til en kollega, der er på orlov. Hvis du har rollen ADMIN for en enhed, kan du også håndtere stedfortrædere for den pågældende enhed.

#### Anvend organisatoriske enheder



Hvis du vil vælge en organisatorisk enhed som stedfortræder for andre brugere eller enheder, skal du have indblikket AFDADM. Som et eksempel kan du vælge en medarbejder, der skal handle på vegne af en hel organisatorisk enhed.

## Tilføj en kontakt som stedfortræder


1. Åbn detaljesiden for en kontakt, du vil tilføje en stedfortræder for. Du skal have rollen ADMIN for at kunne tilføje stedfortrædere for andre brugere.  
  
-Eller-  
  
Hvis du tilføjer en stedfortræder for dig selv, skal du dobbeltklikke på dit brugernavn i øverste højre hjørne af WorkZone Client for at åbne din kontaktdetaljeside.
2. Åbn fanen **Stedfortrædere** fra detaljefanerne.
3. Klik  **Tilføj**. Dialogboksen **Tilføj stedfortrædere** åbner.
4. Søg på den part, du vil tilføje som stedfortræder, på en af følgende måder:
  - Skriv en tekst i feltet **Fritekst**.
  - Angiv omfang af din søgning under **Type**.
  - Angiv parts-ID i feltet **ID**.
5. Klik **Søg**. Søgeresultaterne vises i venstre kolonne.
6. Dobbeltklik på de kontakter, du vil tilføje. De valgte kontakter vises i højre kolonne.
7. Vælg en rolle for stedfortræderen.
8. Klik  **Gem**.

## Rediger en stedfortræders rolle

1. Åbn detaljefanen **Stedfortrædere** på kontaktdetaljesiden. Listen med stedfortrædere vises.

2. Vælg en eller flere stedfortrædere, som du vil redigere rollen for, og klik **Rediger > Stedfortræder** . Dialogboksen **Rediger stedfortræderrolle** åbner.
3. Vælg en anden rolle i feltet **Rolle**.
4. Klik  **Gem**.

## Fjern en stedfortræder

1. Åbn detaljefanen **Stedfortrædere** på kontaktdetaljesiden. Listen med stedfortrædere for denne kontakt vises.
2. Vælg en eller flere stedfortrædere, som du vil fjerne.
3. Klik  **Fjern**. Bekræftelsesdialogboksen vises.
4. Klik **OK**.

## Vis hvem en kontakt er stedfortræder for

På en kontaktdetaljeside kan du også se, hvem denne kontakt er stedfortræder for.

- Åbn detaljefanen **Stedfortræder for** på kontaktdetaljesiden. Listen med kontakter, som denne kontakt er stedfortræder for, vises.

## Tilføj eller fjern emneord

Emneord kan bruges til for eksempel gruppering og søgning efter kontakter.

1. Åbn detaljesiden for en kontakt.
  2. Foretag en af følgende handlinger:
    - For at tilføje et emneord: indtast et emneord i feltet **Emneord**.
- Eller-

- For at fjerne et emneord: slet et emneord i feltet **Emneord**.

3. Klik  **Klik**.

#### **Bemærk:**



- Hvis din organisation anvender en ordbog, kan du kun vælge emneord fra denne ordbog. Hvis du indtaster ord, der ikke findes i ordbogen, vises en fejlbesked, når du prøver at gemme.
- Hvis din organisation ikke bruger en ordbog, kan du oprette dine egne emneord.

## Tilføj, rediger eller fjern adresser

---

Du kan tilføje, redigere eller fjerne adresser på en aktiv (dvs. ikke lukket) kontakt.

### Tilføj en adresse

1. Åbn en kontaktdetaljeside for at tilføje en adresse.
2. Åbn fanen **Adresser** fra detaljefanerne.
3. Klik  **Tilføj**. Dialogboksen **Tilføj adresse** vises.
4. Indtast adressen.
5. Klik  **Gem**.

### Angiv en kontakts standardadresse


Hvis du har flere adresser for en kontakt, kan du angive standardadressen for denne kontakt.

Vælg en adresse, og klik  **Benyt som standardadresse** for at gøre denne adresse til

standardadressen for denne kontakt.




## Rediger en adresse

1. Åbn en kontaktdetaljeside for at redigere en adresse.
2. Klik på fanen **Adresser** fra detaljefanerne.
3. Dobbeltklik på den adresse, du vil redigere. Dialogboksen **Rediger adresse** vises.
4. Foretag ændringer, og klik  **Gem**.

## Fjern en adresse

### Bemærk:

- Du kan ikke slette en kontakts hovedadresse.
- Du kan ikke slette en adresse, hvis den bruges af en anden henvisning.

1. Åbn en kontaktdetaljeside for at fjerne en adresse.
2. Klik på fanen **Adresser** fra detaljefanerne.
3. Vælg den adresse, du vil fjerne.
4. Klik  **Fjern**. Dialogboksen **Bekræft** vises.
5. Klik **Ja**.

## Tilføj, rediger eller fjern oplysninger

---



De oplysninger, du kan tilføje på kontakten, bestemmes af din organisation.

En oplysning består af to dele:


- En **Oplysningstype** - oplysningsnavn eller -type, for eksempel **Fejl**.
- Et **Oplysningsfelt**, der kan bruges til for eksempel at registrere forskellige typer fejl.

**Oplysnings**feltet kan indeholde en liste med foruddefinerede værdier eller et felt til fri indtastning.


## Tilføj oplysninger

1. Åbn en kontaktdetaljeside for at tilføje oplysninger.
2. Klik på fanen **Oplysninger** fra detaljefanerne.
3. Klik  **Tilføj**. Dialogboksen **Tilføj oplysninger** vises.
4. Vælg **Oplysningstype**, og udfyld feltet **Oplysninger**.
5. Klik  **Gem**.

## Rediger oplysninger

1. Åbn en kontaktdetaljeside for at redigere oplysninger.
2. Klik på fanen **Oplysninger** fra detaljefanerne.
3. Dobbeltklik på den oplysning, du vil redigere. Dialogboksen **Rediger oplysninger** vises.
4. Foretag ændringer og klik  **Gem**.

## Fjern oplysninger

1. Åbn en kontaktdetaljeside for at fjerne oplysninger.
2. Klik på fanen **Oplysninger** fra detaljefanerne.
3. Vælg de oplysninger, du vil fjerne.
4. Klik  **Fjern**. Dialogboksen **Bekræft** vises.
5. Klik **Ja**.

## Tilføj og fjern information på flere kontakter

Du kan tilføje og fjerne informationstyper og værdier på flere kontakter på en gang ved at vælge kontakterne i navigationsruden og klikke **Rediger** > **Information** for at vælge hvilken informationstype og værdi, du vil tilføje eller fjerne.

Se [Rediger flere elementer på en liste](#).

## Tilføj, rediger eller fjern datoer



---

De datoer, du kan tilføje til en kontakt, bestemmes af din organisation.

En dato består af to dele:

- En **Datatype** - datonavnet eller typen, for eksempel hvornår en fejl er opstået.
- Et **Datofelt**.


### Tilføj dato

1. Åbn detaljesiden for en kontakt, du vil føje en dato til.
2. Åbn fanen **Datoer** fra detaljefanerne.
3. Klik  **Tilføj**. Dialogboksen **Tilføj dato** vises.
4. Vælg **Datatype**, og udfyld feltet **Dato**.
5. Klik  **Gem**.

### Rediger dato

1. Åbn detaljesiden for en kontakt, du vil redigere en dato på.
2. Åbn fanen **Datoer** fra detaljefanerne.
3. Dobbeltklik på den dato, du vil redigere. Dialogboksen **Rediger dato** vises.
4. Foretag dine ændringer, og klik **Gem**.

## Fjern dato

1. Åbn detaljesiden for en kontakt, du vil fjerne en dato fra.
2. Åbn fanen **Datoer** fra detaljefanerne.
3. Vælg de datoer, du vil fjerne.
4. Klik  **Fjern**, som derefter åbner dialogen **Bekræft**.
5. Klik **Ja** i dialogen **Bekræft**.

## Tilføj og fjern datotyper på flere kontakter

Du kan tilføje og fjerne datotyper og værdier på flere kontakter på en gang ved at vælge kontakterne i navigationsruden og klikke **Rediger** > **Dato** for at vælge hvilken datatype og værdi, du vil tilføje eller fjerne.

Se [Rediger flere elementer på en liste](#).


## Tilføj eller fjern læseadgang for en kontakt.

---

Du kan tilføje eller fjerne læseadgangsindblik på en kontakt for medarbejdere og grupper. Du kan tildele mere end et indblik.


## For WorkZone Content Server Standard Edition

### Tildel læseadgang til en kontakt

1. På sagens detailjeside, klik -ikonet i feltet **Læseadgang** for at åbne formularen **Rediger læseadgang**.
2. I formularen **Rediger læseadgang** > Feltet **Søg i**, vælg det filter, du vil anvende til at finde adgangskoder:


- **Alle indblik:** Alle indblik vises.
  - **Emneindblik:** Kun emneindblik vises.
  - **Organisatorisk indblik:** Kun organisatoriske indblik vises.
3. I feltet **Indblik**, indtast navnet på indblikket for at finde et bestemt indblik, som du vil tildele kontakten.  
Klik på feltet **Indblik** for at åbne en liste over tilgængelige indblik. I listen, vælg det indblik, du vil tildele en kontakt.
  4. Klik på knappen **Anvend** for at anvende det valgte indblik på kontakten.

### Fjern et anvendt indblik fra en kontakt

1. På sagens detailjeside, klik -ikonet i feltet **Læseadgang** for at åbne formularen **Rediger læseadgang**.
2. I formularen **Rediger læseadgang**, klik på krydset ved siden af medarbejderen eller gruppen, du fjerner læseadgang fra.
3. Klik på knappen **Anvend** for at føje dine ændringer til kontakten.


For WorkZone Content Server, Corporate Edition

### Tildel læseadgang til en kontakt

1. På sagens detailjeside, klik -ikonet i feltet **Læseadgang** for at åbne formularen **Rediger læseadgang**.
2. I formularen **Rediger læseadgang**, klik på knappen **Opret ny adgangsgruppe** for at få vist de obligatoriske felter **Emneindblik** og **Organisatorisk indblik**.

3. I feltet **Emneindblik**, indtast navnet på emneindblikket for at finde et bestemt indblik, som du vil bruge på kontakten.  
Klik på feltet **Emneindblik** for at åbne en liste over tilgængelige indblik. I listen, vælg det indblik, du vil tildele en kontakt.
4. I feltet **Organisatorisk** indblik, indtast navnet på indblikket for at finde et bestemt indblik, som du vil tildele kontakten.  
Klik på feltet **Organisatorisk indblik** for at åbne en liste over tilgængelige indblik. I listen, vælg det indblik, du vil tildele en kontakt.
5. Gentag trin 2-4 for at oprette en ny indbliksgruppe, som du kan bruge på en kontakt.
6. Klik på knappen **Anvend** for at anvende det valgte indblik på kontakten.

### Fjern et anvendt indblik fra en kontakt

1. På sagens detailjeside, klik -ikonet i feltet **Læseadgang** for at åbne formularen **Rediger læseadgang**.
2. I formularen **Rediger læseadgang** > feltet, hvor du vælger indblik, kan du klikke på krydset til højre for **Emneindblik** og **Organisatorisk indblik** for at fjerne indblikket.  
Du kan også fjerne en hel indbliksgruppe ved at klikke på krydset i øverste, højre hjørne på indbliksgruppen.
3. Klik på knappen **Anvend** for at føje dine ændringer til kontakten.

Se [Indblik](#)


## 9.37 Lister

### 9.38 Listehandlinger

Her beskrives de grundlæggende opgaver i forbindelse med lister. Se også [Gem og genbrug søgelister](#).

#### Åbn en liste i en ny fane

---

1. Vælg den liste på fanen **Hjem**, som du gerne vil åbne i en ny fane.
2. I hovedbåndet, klik  **Åbn i ny fane** eller klik på rulleknappen på musen.

#### Åbn et elements detaljeside fra en liste

---

Hvis du åbner mere end ét element fra listen, vil detaljesiden for hvert element (for eksempel en sag, et dokument eller en kontakt) åbne i en ny fane. Dette gør navigationen lettere og giver dig et hurtigt overblik over hvert åbent element.

1. Åbn en liste med det element, hvis detaljeside du vil åbne.
2. Dobbeltklik på elementet. Elementets detaljeside åbner i en ny fane.

#### Tilføj/fjern kolonner i en liste

---

Lister viser de mest anvendte oplysninger i kolonnerne, men du kan tilpasse, hvilke data, der vises i listekolonnerne ved at tilføje eller fjerne kolonner i listen.

For at tilføje/fjerne kolonner i en liste

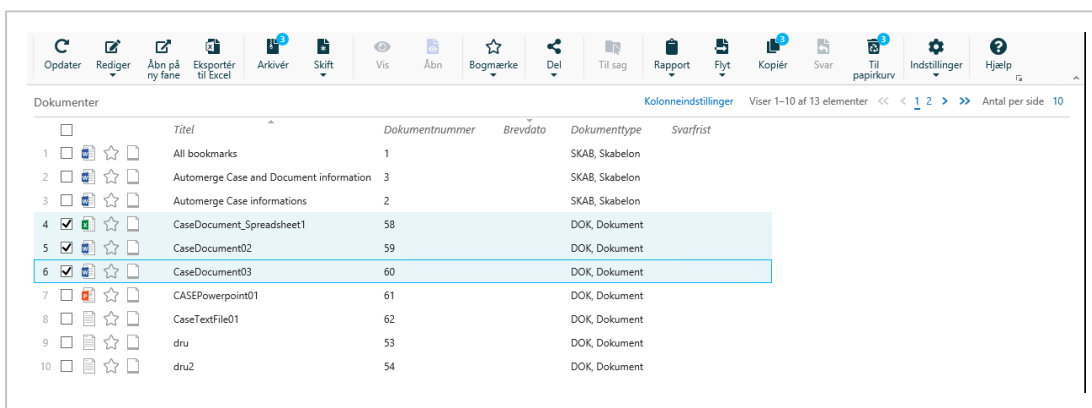
1. Åbn en liste og højreklik i kolonnerne øverst for at åbne en liste over alle tilgængelige kolonner<sup>1</sup>.

2. I listen, vælg den kolonne, du vil have vist i listen. En kolonne, der ikke vælges, vises ikke på listen.

<sup>1</sup>Du kan vælge **Mere...** Åbn formularen **Vælg kolonner**. I formularen **Vælg kolonner** kan du tilpasse listekolonnerne og definere de enkelte kolonnens bredde i pixels og nulstille indstillingerne til listekolonnerne.

## Arbejde med flere listeelementer

Når du arbejder med lister, kan du udføre nogle af funktionerne på båndet på flere valgte elementer på en liste. Se [Om knapper på båndet](#)



1. Vælg det element fra listen, som du vil arbejde med. Tælleren på knapperne på båndet viser, hvor mange af de valgte elementer en specifik knaps funktion kan udføres på.
2. Klik på en knap i båndet eller højreklik et element i listen og vælg en mulighed fra listemenuen for at anvende denne funktion på de valgte elementer.

**Bemærk:** Du kan se og redigere op til 50 lister på samme tid. Hvis du har indblikket **MULTIEDIT**, kan du se og opdatere op til 500 listeelementer på samme tid.





## Rediger et eller flere elementer fra en liste

---

Du kan redigere metadata på et listeelement, f.eks. kan du ændre sagsbehandler på en sag direkte i navigationsruden i listen **Åbne sager**.

### Rediger et enkelt element på en liste

1. Vælg det element fra listen, som du vil redigere.
2. I hovedbåndet, klik  **Rediger** eller højreklik listeelementet og vælg 

#### **Rediger.**

3. Foretag dine ændringer ved at indtaste eller vælge en ny værdi.
4. Klik **Gem**.

### Rediger flere elementer på en liste

Når du arbejder med sags- og dokumentlister, kan du redigere noget af deres metadata direkte fra listen.



- Når du har markeret flere sager på en gang, kan du redigere sagsbehandler, ansvarlig enhed, udførende enhed, status, sagstype, planlagt afslutningsdato, afsluttet dato, læseadgang, bevaringskode og standarddokumentklassificering. Du kan også redigere sagsinformation og datotyper.
- Når du har markeret flere dokumenter på en gang, kan du redigere dokumenttype, ansvarlig enhed, sagsbehandler udførende enhed, dato på svarfrist, sagstype, planlagt afslutningsdato, afsluttet dato, læseadgang, bevaringskode og klassificering. Du kan også redigere dokumentinformation og datotyper.
- Du kan kun redigere kontaktinformation og datotyper, når du har markeret flere kontakter.

- Du kan redigere henvisningstype fra lister, som viser dokumenthenvisninger og sagshenvisninger.

**Tip:** Når du vælger flere sager eller dokumenter og redigerer dem fra en liste, er de stadig valgt, efter at du har afsluttet redigeringen og du kan fortsætte med at redigere uden at skulle markere dem igen.

**Bemærk:** Du kan nu føje nye værdier til flere elementer på en gang. Hvis du skal føje flere nye værdier til flere elementer, for eksempel, hvis du har brug for at ændre felterne **Planlagt afsluttede** og **Afsluttede** på flere sager, skal du først opdatere feltet **Planlagt afsluttede** og derefter datoen **Afsluttede** for alle de valgte sager.

### For at redigere flere elementer i en liste


1. Åbn en liste med flere elementer, som du vil redigere.
2. I hovedbåndet, klik  **Rediger** eller højreklik listeelementet og vælg 

#### **Rediger.**


3. Vælg de felter, du vil opdatere fra listen for at åbne formularen **Rediger**. Det valgte felt bliver vist i titlen på formularen **Rediger**.
4. I formularen **Rediger** skal du indtaste den nye værdi for det valgte felt og klikke **Gem**.

### **Aktivering af masseredigering af brugerdefinerede felter, der ikke vises**

Hvis sager, dokumenter eller kontakter, der er markeret til masseredigering, indeholder skjulte brugerdefinerede felter (brugerdefinerede felter, der er oprettet, men ikke føjet til de respektive detaljesider), kan du aktivere disse felter, så de kan masseredigeres.

1. Åbn en liste med flere elementer, som du vil redigere.
2. Markér de elementer, du vil redigere og, i hovedbåndet, klik  **Rediger** >

**Aktivér egenskaber til redigering** for at åbne formularen **Konfigurer bånd**.



Du kan også højreklikke listeelementet og vælge  **Rediger** > **Aktivér**

**egenskaber til redigering**. Du kan også klikke  **Konfigurer bånd** i

hovedbåndet for at åbne formularen **Konfigurer bånd**.

3. I formularen **Konfigurer bånd** > Menuen **Rediger**, vælg de nedtonede brugerdefinerede felter, som du vil aktivere til masseredigering, der viser de markerede felter i menuen **Rediger**. Du kan også rydde felterne for at skjule dem i menuen **Rediger**.
4. Klik **Gem** for at gemme dine ændringer på din personlige konfiguration.

### For at tilføje eller fjerne Informationstyper på flere sager

1. Åbn en liste med flere elementer, som du vil redigere.
2. I hovedbåndet, klik  **Rediger** eller højreklik listeelementet og vælg 

**Rediger**.



3. I listen, vælg **Information** for at åbne formularen **Rediger informationer**.
4. I formularen **Rediger Informationer**:
  1. I feltet **Informationstype**, vælg det informationstypefelt, du vil redigere.
  2. I feltet **Informationsværdi**, indtast værdien for det valgte informationstypefelt

5. I feltet **Rediger**:

- Vælg **Tilføj** for at føje den valgte informationstype og værdi til fanen **Information** i elementets detaljefane.
- Vælg **Fjern** for at fjerne den valgte informationstype og værdi fra fanen **Information** i elementets detaljefane. Kun de felttyper og -værdier, der svarer til præcis den informationstype og -værdi, du har indtastet i formularen **Rediger information** fjernes fra de valgte elementer.

6. I dialogen **Bekræft**, klik **Ja** for at bekræfte dit valg (Tilføj eller Fjern).

**For at tilføje eller fjerne Datotyper for flere elementer i en liste.**

1. Åbn en liste med flere elementer, som du vil redigere.
2. I hovedbåndet, klik  **Rediger** eller højreklik listeelementet og vælg 

**Rediger.**

3. I listen, vælg **Dato** for at åbne formularen **Rediger Dato**.

4. I formularen **Rediger Dato**:

1. I feltet **Datatype**, vælg det datotypefelt, du vil redigere.
2. I feltet **Datoværdi**, vælg datoen for det valgte datotypefelt. Du kan klikke på ikonet **Åbn kalender** i feltet Dato for at åbne en kalender, der kan hjælpe med at vælge en gyldig dato.



5. Klik **Rediger** og...

- Vælg **Tilføj** for at føje den valgte datatype og -værdi til fanen **Datoer** i elementets detaljefane.
- Vælg **Fjern** for at fjerne den valgte informationstype og værdi fra fanen **Datoer** i elementets detaljefane. Kun de felttyper og -værdier,

der svarer til præcis den datatype og -værdi, du har indtastet i formularen **Rediger dato** fjernes fra de valgte elementer.

6. I dialogen **Bekræft**, klik **Ja** for at bekræfte dit valg (Tilføj eller Fjern).

## For at tilføje eller fjerne kontakthenvvisninger eller parter på flere elementer i en liste

1. Åbn en liste med flere elementer, som du vil redigere.
2. I hovedbåndet, klik  **Rediger** eller højreklik listeelementet og vælg 

### Rediger.

3. I listen, vælg:
  - **Kontakthenvisninger** (til kontakter).
  - **Parter** (til Sager og Dokumenter).
4. Formularerne **Rediger Parter** eller **Rediger kontakthenvisninger** vises alt afhængig af om du redigerer sager og dokumenter eller kontakter.
5. I formularen **Rediger parter** eller **rediger kontakthenvisninger**:
  - Vælg en type til at filtrere kontakterne, der skal tilføjes eller fjernes i feltet **Type**.<sup>1</sup>
  - Vælg en rolle til at filtrere kontakterne, der skal tilføjes eller fjernes i feltet **Partrolle**.<sup>1</sup>
  - I feltet **Part**, vælg navn/ID på den kontakt, der skal tilføjes eller fjernes.
6. I feltet **Rediger**:
  - Vælg **Tilføj** for at føje parten eller kontakthenvisningen til de kontakter, der er valgt i listen.

- Vælg **Fjern** for at fjerne parten eller kontakthenvielsen fra de kontakter, der er valgt i listen.

7. I dialogen **Bekræft**, klik **Ja** for at bekræfte dit valg (Tilføj eller Fjern).

<sup>1</sup> Du behøver ikke filtrere kontakterne ved type eller rolle, men filtre kan hjælpe dig, når du skal vælge kontakten, du skal tilføje eller fjerne ved at gøre listen over kontakter kortere i feltet **Part**.



## Vis listeelementet i indholdsrudden

---

Du kan se yderligere oplysninger på et listeelement i indholdsrudden.

**Eksempel:** Du kan få vist et dokument fra listen **Dokumenter** på sagsdetaljesiden i indholdsrudden.

**Vigtigt:** PDF-dokumenter kan kun vises i indholdsrudden fra detaljesiden.

1. Åbn en liste, for eksempel **Dokumenter**.
2. Vælg et dokument.
3. I hovedbåndet, klik  **Vis** eller højreklik listeelementet og vælg  **Vis** for at vise en liste over parter og bilag i visningsrudden.

## Vis bilag

---

Du kan udvide et hoveddokument for at se dets bilag i dokumentlisten. For at gøre dette skal du klikke på den lille sorte trekant på venstre side af dokumentet. Du kan se følgende oplysninger om hvert bilag:

- Filtype vist ud fra ikonet.
- Dokumentnummer
- Dokumentnavn

Dobbeltklik på et specifikt bilags navn for at se alle oplysningerne om det.

Dokumentdetaljesiden åbner i en ny fane.

## Vis undersager

Du kan udvide en oversag for at se dens undersager i sagslisten. For at gøre dette skal du klikke på den lille sorte trekant til venstre for sagen. Du kan se følgende oplysninger om hver undersag:

- Sagsnavn
- Sagsnummer

	<input type="checkbox"/>	Titel	Sagsnummer	Oprettet
1	<input type="checkbox"/>	Skrivebord - ANN2	SJ-STD-ANN2	11/07/2016
2	<input type="checkbox"/>	Documents database	16-00/19	13/07/2016
3	<input type="checkbox"/>	Application procedure	16-00/18	13/07/2016
		Applicant review	16-00/20	
		Documents database	16-00/19	
		Additional procedures	16-00/21	
4	<input type="checkbox"/>	Applicant review	16-00/20	13/07/2016

Dobbeltklik på en specifik undersags navn for at se alle oplysningerne om den.

Sagsdetaljesiden åbner i en ny fane.

En undersags undersager vises ikke i denne liste.

## Eksportér en liste til Excel

Du kan eksportere enhver liste fra WorkZone Client til Excel og få alle oplysninger om denne listes elementer automatisk indsat i et Excel-dokument i samme rækkefølge og med de samme kolonnenavne som i WorkZone Client.

### Bemærk:

- Du kan redigere et eksporteret Excel-dokument (for eksempel for at danne en rapport), på samme måde som du ville redigere ethvert andet Excel-dokument. De ændringer, du foretager i Excel-dokumentet, gemmes dog IKKE i WorkZone Client.
- Du kan til enhver tid få seneste version af en eksporteret liste og dens elementer i WorkZone Client ved at eksportere listen igen.


## Eksportér en liste til Excel

Første gang du eksporterer en liste fra WorkZone til Microsoft Excel, skal du indstille din Excel-forbindelse.

For at indstille din Excel-forbindelse, skal du definere sikkerhedsniveauet for dit aktuelle regneark og for den aktuelle forbindelse, der bruges til at integrere Excel med WorkZone.

- **Privat:** Dit regneark og din forbindelse vil ikke kunne kommunikere med hinanden eller andre regneark.
- **Organisation:** Dit regneark og din forbindelse kan kun kommunikere med andre regneark, der på organisationsniveau.
- **Offentlig:** Dit regneark og din forbindelse kan kommunikere med alle andre regneark.

Når du har indstillet forbindelsen, behøver du kun at angive sikkerhedsniveauet for det aktuelle regneark næste gang du eksporterer WorkZone-data til Excel.

1. Vælg en liste, som du vil eksportere til Excel.
2. I båndet, klik  **Eksportér til Excel** for at åbne et nyt Excel-ark, der indeholder informationerne fra de valgte listeelementer, der er eksporteret i samme rækkefølge og med samme kolonnenavne som i WorkZone Client.
3. I det øverste panel i Excel-regnearket, klik **Aktivér redigering** og derefter **Aktivér indhold** så regnearket kan opdateres med data fra WorkZone.



4. I formularen **Niveauer for beskyttelse af personlige oplysninger**, angiv sikkerhedsniveauet for data for dit aktuelle regneark for at starte dataoverførslen fra WorkZone til regnearket.
5. Du kan arbejde med regnearket og gemme det lokalt.

**Tip:** I Microsoft Excel, klik **Data > Forespørgsler og forbindelser** for at åbne panelet **Forespørgsler og forbindelser**, hvor du kan følge med i behandlingen af dataoverførslen fra WorkZone i WorkZone OData-forbindelsen.

## Opdater en eksporteret liste fra Excel

Du kan opdatere en eksporteret liste i Excel og få den seneste version af denne liste i WorkZone Client.

1. Åbn Excel-dokumentet med en eksporteret liste.
2. På fanen **Data**, klik **Opdater alle** i gruppen **Forespørgsler og forbindelser**.
3. Hvis du har redigeret tilhørende tekster for kolonner, overskrives dine ændringer med de tilhørende tekster fra WorkZone.

**Tip:** Du kan beskytte dine ændringer i kolonnen ved at redigere de tilhørende tekster for kolonner i den forespørgsel, der bruges til at udtrække WorkZone-data og på denne måde undgå at WorkZone-formularen opdaterer dine tilhørende tekster for kolonnerne, når du opdaterer data i regnearket.

## Filtrer en liste



Du kan filtrere enhver liste for, for eksempel, at få vist en delmængde af dens indhold eller finde et særligt element. Du kan tilføje et filter på en eller flere kolonner på en liste. Når en listekolonne er filtreret, vises kolonnens titel med gul baggrund.

## Gem filter

Det anvendte filter bliver automatisk nulstillet, når du åbner en ny liste. Du kan gemme dit listefilter i din nuværende konfiguration ved at markere afkrydsningsfeltet **Gem filter**, når du opretter filteret. Alle gemte listefiltre slettes, hvis du nulstiller din konfiguration, som også gendanner standardkonfigurationen. Hvis du ikke ønsker at nulstille hele konfigurationen, kan du gendanne et listefilter ved at fjerne alle filterkriterier og gemme filteret.

De anvendte listefiltre gemmes i din private konfiguration og kan ikke fordeles som en del af en WorkZone-konfiguration.


## Anvend et filter

1. Åbn en liste, du vil føje et filter til.
2. Peg på navnet på den kolonne, du vil filtrere. Kolonnens filterikon  vises.
3. Klik på filterikonet  i kolonnen for at åbne dialogen filteret.
4. I dialogen Filter, klik på det tomme felt for at åbne en liste og filterkriterier. Hvis du kender navnet på det kriterium, du vil anvende, kan du indtaste navnet for at søge efter det i listen. For at tilføje flere filterkriterier, klik på feltet igen og gentag disse trin.  
Afhængig af kolonnetypen kan du vælge filterkriterier såsom datointerval, fritekst eller en værdi såsom @Me, @My unit, @Empty eller @Filled in.
5. Hvis du vil gemme filteret i din konfiguration, markér afkrydsningsfeltet **Gem filter**.
6. Klik **Anvend** for at tilføje filteret og lukke dialogboksen.

## Fjern et filter


Du kan nulstille ethvert listefilter, hvilket også fjerner alle filtre fra listen. Hvis du har flere listekolonner med hver deres filter, slettes alle filtre.

Hvis du vil fjerne et listefilter fra en kolonne, men vil beholde filtrene på de andre kolonner, skal du redigere det filter, du vil nulstille og fjerne alle filterkriterier kun fra dette filter.

1. Åbn en liste, du vil fjerne et filter fra.
2. Klik på ikonet  for at åbne dialogen Filter.
3. I dialogen Filter, klik **Nulstil alle filtre** for at fjerne alle listefiltre fra listen, luk derefter dialogboksen.

## Skift et filter

Hvis du vil fjerne enkelte værdier fra dit filter, skal du:

1. Åbn en liste, du vil redigere filtre på.
2. Klik på filterikonet  i kolonnen for at åbne dialogen filter.
3. I dialogen Filter, klik på krydset foran de værdier, du vil fjerne.
4. Hvis du vil gemme filteret i din konfiguration, markér afkrydsningsfeltet **Gem filter**.
5. Klik **Anvend** for at gemme dine ændringer, dialogen lukker derefter.

### Filtrér en liste efter indblik for læserettigheder

Når du filtrerer en liste efter indblik for læserettigheder, for eksempel for henholdsvis sager, kontakter eller dokumenter, vises en tekststreng i dropdown-listen, både for WorkZone Standard og WorkZone Corporate Editions.

Tekststrengene for læseadgang står i alfabetisk rækkefølge og filtreres fra venstre til højre og filtertermer anvendes også fra venstre til højre. Hvis en bruger, for eksempel, filtrerer dropdown-listen over læseindblik med "aaa ccc bbb", vises indblikket "aaa bbb ccc" ikke. Hvis det filter der anvendes i stedet er "aaa ccc", vises indblikket "aaa ccc bbb".

Du kan også danne et overblik over de brugere, der er registreret med læse- og skriveadgang på en sag eller et dokument ved at tilføje detaljefanerne **Brugere med**

**læseadgang** og **Bruger med skriveadgang**, hhv. i deres tilsvarende sags- eller dokumentdetaljeside.

Se også:

[Detaljefanerne](#)

[Koncernindblik](#)



## 9.39 Favoritter

### Om favoritter

Du kan markere sager, dokumenter og kontakter som favoritter og få dem vist på en liste. Du kan hurtigt føje elementer til dine favoritter og fjerne dem senere. En liste med dine favoritelementer giver nem adgang til dine favoritsager, dokumenter eller kontakter fra navigationsruden.

**Tip:** Se [Administrer lister](#) for mere om hvordan man føjer **Favoritsager**, **Favoritdokumenter** og **Favoritkontakter** til navigationsruden.

På detaljesider og i lister viser et stjerneikon, om et element allerede er en favorit.

Ikon	Beskrivelse
	Elementet er allerede føjet til favoritter.
	Elementet er ikke føjet til favoritter.



- I lister: Dobbeltklik ikonet for at skifte mellem at tilføje og fjerne listeelementer på listen **Favoritter**.
- I detaljesider: Klik ikonet for at skifte mellem at tilføje og fjerne listeelementer på listen **Favoritter**.

## Føj et element til favoritter



---

Du kan føje enkelte eller flere sager, dokumenter eller kontakter til dine favoritter, enten fra en liste eller fra en detaljeside.



### Føj en eller flere elementer til Favoritter fra en liste

1. Åbn en liste der indeholder sagen, dokumentet eller kontakten, du vil føje til **Favoritter**.
2. Vælg de elementer, du vil føje til Favoritter.
3. I båndet, klik  **Borgmærke** > **Føj til favoritter** eller højreklik elementet og vælg  **Borgmærke** > **Føj til favoritter**.

eller

I listen, dobbeltklik  **Favoritikonet** for at føje listeelementer (sag, dokument eller kontakt) til listen Favoritter. Når du dobbeltklikker  **Favoritikonet**, bliver eventuelle markeringer af listeelementerne også fjernet og markerer listeelementlinjen.

### Føj et element til favoritter fra en detaljeside

1. Åbn detaljesiden for sagen, dokumentet eller kontakten, som du vil føje til favoritter.
2. I båndet, klik  **Borgmærke** > **Føj til favoritter** eller højreklik elementet og vælg  **Borgmærke** > **Føj til favoritter**.

eller



I elementets detaljeside, klik  ikonet for **Favoritter** og føj elementet (sag, dokument eller kontakt) til dine **Favoritter**.

## Fjern et element fra favoritter



---

Du kan fjerne en eller flere sager, dokumenter eller kontakter fra dine favoritter. Du kan enten gøre det fra en liste eller fra en detaljeside.

### Fjern en eller flere elementer fra Favoritter fra en liste



1. Åbn en liste der indeholder sagen, dokumentet eller kontakten, du vil fjerne fra Favoritter.
2. Vælg elementer, du vil fjerne fra Favoritter.
3. I båndet, klik  **Borgmærke** > **Fjern fra favoritter** eller højreklik elementet og vælg  **Bogmærke** > **Fjern fra favoritter**.

eller


I listen, dobbeltklik  **Favoritikonet** for at fjerne listeelementer (sag, dokument eller kontakt) fra listen Favoritter. Når du dobbeltklikker  **Favoritikonet**, bliver eventuelle markeringer af listeelementerne også fjernet og markerer listeelementlinjen.

### Fjern et element fra favoritter fra en detaljeside

1. Åbn detaljesiden for sagen, dokumentet eller kontakten, som du vil fjerne fra favoritter.

2. I båndet, klik  **Bogmærke** > **Fjern fra favoritter** eller højreklik elementet og vælg  **Bogmærke** > **Fjerne fra favoritter**.

eller

I elementets detaljeside, klik  ikonet for **Favoritter** for at fjerne elementet fra dine favoritter (et element kan være en sag, et dokument eller en kontakt).


## 9.40 Fulgte elementer

### Om fulgte elementer

Du kan markere sager, dokumenter og kontakter som dine fulgte elementer og få dem vist på listerne **Fulgte sager**, **Fulgte dokumenter** og **Fulgte kontakter**. Listen giver dig nem adgang til dine fulgte sager, dokumenter eller kontakter fra navigationsruden.

Når du følger en sag, et dokument eller en kontakt, vil du modtage en meddelelse om ændringer, der foretages på dem af andre brugere. Når andre brugere, f. eks., ændrer metadata, tilføjer eller fjerner henvisninger på sager, dokumenter eller kontakter, som du følger, vises sager, dokumenter og kontakter på listerne **Ændrede sager**, **Ændrede dokumenter** eller **Ændrede kontakter**.



Se [Administrer lister](#) for flere oplysninger om hvordan man føjer en liste til navigationsruden.

**Tip:** Tilføj kolonnen **Er fulgt** til dine lister for at se det særlige ikon  for elementer, du følger. Se [Vis eller skjul kolonner på lister](#).

### Følg et element



Du kan følge en eller flere sager, dokumenter eller kontakter. Du kan følge en sag, dokument eller kontakt enten fra en liste eller fra en detaljeside.

### Følg et element fra en liste

1. Åbn en liste, der indeholder sagen, dokumentet eller kontakten, du vil følge.
2. Vælg det element, du vil følge.
3. I båndet, klik  **Bogmærke** > **Følg** eller højreklik elementet og vælg 

**Bogmærke** > **Følg**.

### Følg et element fra en detaljeside

1. Åbn detaljesiden for den sag, dokument eller kontakt, du vil følge.
2. I båndet, klik  **Bogmærke** > **Følg** eller højreklik elementet og vælg 


**Bogmærke** > **Følg**.

## Stop med at følge et element

---

Du kan stoppe med at følge et element (fjern et element fra din liste med fulgte elementer) fra en liste eller en detaljeside.


### Følg ikke et element fra en liste

1. Åbn en liste, der indeholder sagen, dokumentet eller kontakten, du ikke længere vil følge.
2. Vælg det element, du vil fjerne fra fulgte.
3. I båndet, klik  **Bogmærke** > **Følg ikke** eller højreklik elementet og vælg

 **Bogmærke** > **Følg ikke**.

### Stop med at følge et element fra en detaljeside



1. Åbn detaljesiden for den sag, dokument eller kontakt, du ikke længere vil følge.
2. I båndet, klik  **Bogmærke** > **Følg ikke** eller højreklik elementet og vælg

 **Bogmærke** > **Følg ikke**.

## 9.41 Læselister

### Om læselister

**Læselistesager, Læselistedokumenter, eller Læselistekontakter er nyttige** værktøjer til at samle sager, dokumenter og kontakter som du vil se senere. Du kan se elementer i din læseliste hvis:

- Du kan føje en sag, et dokument eller en kontakt til en liste ved at markere dem som ulæst.
- Du bliver angivet som sagsbehandler på en sag eller et dokument, og du ikke har åbnet (læst) sagen eller dokumentet.



En sag, dokument eller kontakt fra en læseliste fremgår med fed på alle de lister, hvor den indgår. Når du viser eller åbner elementet, fjernes det automatisk fra din læseliste.

**Tip:** Se [Administrer lister](#) for mere om hvordan man føjer **Læselistesager, Læselistedokumenter eller Læselistekontakter** til navigationsruden.

### Føj et element til en læseliste

Du kan føje en eller flere sager, dokumenter eller kontakter til **Læseliste-sagerne, Læseliste-dokumenterne eller Læseliste-kontakterne**.



1. Åben en liste, der indeholder de sager, dokumenter eller kontakter, som du vil føje til læselisten.

2. Vælg et eller flere elementer fra listen.
3. I båndet, klik  **Bogmærke > Markér som ulæst** eller højreklik elementet  
og vælg  **Bogmærke > Markér som ulæst.**

## Fjern et element fra en læseliste

---

Du kan manuelt fjerne en eller flere sager, dokumenter eller kontakter fra dine læselister.

1. Åben en liste, der indeholder den sag, det dokument eller den kontakter, som du vil fjerne fra læselisten.
2. Vælg et eller flere elementer fra listen.
3. I båndet, klik  **Bogmærke > Markér som læst** eller højreklik elementet  
og vælg  **Bogmærke > Markér som læst.**

## 10.42 Adgangsrettigheder

### 10.43 Om adgangsrettigheder

Ved at benytte adgangsrettigheder i WorkZone Client kan du definere, hvem der kan se og redigere, sager, dokumenter, kontakter og aktørsekvenser.

- **Læseadgang** - Giver dig adgang til at se dokumenter, kontakter, møder eller aktørsekvenser. WorkZone-elementer, som du ikke har læseadgang til vises ikke i dine lister, felter eller drop-down-lister i WorkZone.
- **Skrive adgang** - Giver dig adgang til at redigere sager, dokumenter, møder eller aktørsekvenser. Kontakter har ikke felter til Skriveadgang.

Du kan tildele læse- og skriveadgang til en sag, et dokument eller en kontakt for brugere eller grupper af brugere. En gruppe af brugere kan bestå af en eller flere medarbejdere og konfigureres i WorkZone Configuration Management.

#### Vigtigt:

- Hvis du begrænser læse- eller skriveadgang på en sag, gælder begrænsningen som standard for alle sagens dokumenter. Dette betyder, at hvis du har begrænset læseadgang til en sag, er det kun de brugere, der har læseadgang til sagen, der har adgang til sagen samt alle sagens dokumenter.
- Hvis du begrænser læse- eller skriveadgang på en sag, gælder begrænsningen som standard for alle sagens bilag.
- Når du begrænser læseadgang for en kontakt, gælder begrænsningen kun for den pågældende kontakt.

### Om læseadgang

Som standard har alle læseadgang til nyoprettede sager, dokumenter og kontakter.

Du kan begrænse læseadgangen på et element ved at ændre læserettighederne på, eksempelvis, sagen.

### **Vigtigt:**

- Du skal altid have læseadgang til de sager, dokumenter og kontakter, som du vil definere læseadgang til.
- Det er kun dig, der kan læse og redigere dine egne dokumenter med tilstanden **Personligt udkast**. Hvis du vil give andre adgang til dine personlige udkast, skal du frigive dem (**Skift > Frigiv personligt udkast**). Se [Skift dokumenttilstand](#).

## Om skriveadgang

Som standard har alle skriveadgang til nyoprettede sager og dokumenter. Du kan begrænse skriveadgang til en sag eller et dokument ved at ændre skriverettigheder.

**Vigtigt:** Du skal altid have skriveadgang til de sager og dokumenter, som du vil definere skriveadgang til.

## Nedarvning af adgangsrettigheder

Ved at begrænse læseadgang til en sag, et dokument eller en kontakt, kan du begrænse hvem der kan se sagen, dokumentet eller kontakten og dets undersager eller sagsdokumenter.

Som standard nedarver alle underelementer, for eksempel undersager eller sagsdokumenter, til en sag eller et dokument læseadgangen fra sagen eller dokumentet.

### **Tips:**

- Sager kan arve læseadgang fra deres sagsgruppe, hvis din organisation anvender denne funktionalitet.
- Tilføj kolonnen **Effektivt indblik** til dine dokumentlister for at få et overblik over den aktuelle læseadgang.

Effektivt indblik kan forklares således:

[Sagens læseadgang]

& [Hoveddokumentets/dokumentets læseadgang]

& [Underelementets læseadgang]

For eksempel, den aktuelle læseadgang på dokumentdetaljesiden [ ] & [ ] & [ ]:

[dokumentets egen læseadgang] & [hoveddokumentets læseadgang] & [sagens læseadgang]

Som standard nedarver alle bilag sagens læseadgang, medmindre læseadgang specifikt er fjernet på nogle af dokumenterne.

### Eksempel på nedarvning

- Et sagsdokument er dækket af den læseadgang, der er defineret for sagen OG sagsdokumentet.
- Et underelement kan være dækket af den læseadgang, der er defineret på sagen OG hoveddokumentet OG underelementet selv.

Hvis der er givet læseadgang til gruppen "PERS" på et dokument, der er oprettet på en sag, men der ikke er defineret læserettigheder for dokumentet selv, har dokumentet det effektive indblik:

[ ] & [ ] & [PERS]


Du kan begrænse læseadgang til selve dokumentet. For eksempel kan du definere, at medarbejderne BB og AA kun skal have læseadgang til dokumentet, hvis de også er medlemmer af gruppen "PERS". Dette gør du ved at tilføje følgende til dokumentets læseadgang:

[BB|AA] & [ ] & [PERS]

Hvis nedarvningen af sagens læseadgang er fjernet fra dokumentet, vil den gældende læseadgang være [BB|AA].

## Fjern nedarvning af rettigheder

Du kan fjerne nedarvning fra, f.eks., sagen til dokumentet eller fra et hoveddokument til et bilag.

Klik på ikonet  i felterne **Læseadgang** eller **Skriveadgang** for at åbne formularen **Rediger læseadgang** eller **Rediger Skriveadgang**.

I formularene **Rediger læseadgang** eller **Rediger skriveadgang**, kan du fjerne indblikkene, der som standard er tildelt til dokumentet, ved at fjerne markeringen i afkrydsningsfeltet **Begrænset af dokument** for bilag.

## Lås nedarvning af adgangsrettigheder

WorkZone kan konfigureres på en måde, så brugere ikke kan fjerne nedarvning af indblik. Når nedarvning af adgangsrettigheder låses, kan brugere ikke ændre de nedarvede læse- og/eller skriverettigheder på dokumenter.

En systemadministrator kan låse nedarvning af adgangsrettigheder ved at aktivere indstillingen **Enforce Access Code Inheritance** i **WorkZone Configurator > Global > Feature settings > Content Server**.

Hvis indstillingen **Enforce Access Code Inheritance** aktiveret, vil de nedarvede adgangsrettigheder stadig vises, men brugere kan ikke rydde afkrydsningsfelterne **Begrænset af sag** og **Begrænset af dokument** i formularene **Rediger læseadgang** og **Rediger skriveadgang**.

## Oversigt over adgangsrettigheder

---

Du kan se hvilke adgangsrettigheder, du har fået tildelt, på din aktuelle brugers detaljeside.

Du kan også vise en liste over alle brugere, der er registrerede med læse- eller skriveadgang til en sag eller et dokument, ved at vise detaljefanerne **Brugere med læseadgang** og **Brugere med skriveadgang** på henholdsvis sags- og dokumentdetaljesider.

Se også

[Detaljefanerne](#)

[Din brugerprofil](#)

## 10.44 Indblik

**Forudsætning:** Sikkerhedsindblik og organisatoriske indblik skal indstilles og vedligeholdes i **Active Directory** af din systemadministrator.

### Sikkerhedsindblik

**Sikkerhedsindblik** giver den tilknyttede *sikkerhedsgruppe* tilladelse til at foretage bestemte handlinger. Sikkerhedsgrupper kan bruges til rettigheder baseret på roller eller grupper, alt afhængig af hvordan brugere defineres i din installation af WorkZone. Som eksempel ville en *Godkender*-gruppe være en gruppe, der bygger på roller og inkluderer brugere med sikkerhedsrettigheder, der bruges til at godkende, mens en *Test*-gruppe kan bruges for alle testere uanset rolle.

Du kan oprette og indstille sikkerhedsgrupper i **Active Directory** og skal gøres af din administrator.

Hver organisation har sin egen struktur for **sikkerhedsgrupper**. Nogle medarbejdere skal tildeles udvidede rettigheder for at kunne arbejde med bestemte oplysningstyper. For eksempel:

**Ledere** skal have udvidet adgang til kundernes oplysninger;

**Systemadministratorer** skal have udvidet adgang til database- og netværkoplysningerne;

**Regnskabsmedarbejdere** skal have udvidet adgang til de finansielle oplysninger.

I dette eksempel repræsenterer ledere, administratorer og regnskabsmedarbejdere forskellige sikkerhedsgrupper. For at give flere beføjelser til sikkerhedsgrupperne i deres område, skal en systemadministrator tildele relative indblik til hver af dem i **Active**

**Directory.** For eksempel tildeles `MNGR` alle ledere, `SYSADM` tildeles alle systemadministratorer, og `ACCNT` tildeles alle regnskabsmedarbejdere.

Hver bruger kan have flere sikkerhedsindblik.

### Eksempel

TestAdmin1 har de følgende sikkerhedsindblik: `DATAADM`, `USERADM`, `CONFIGADM`.

TestAdmin2 har de følgende sikkerhedsindblik: `DATAADM`, `USERADM`.

`DATAADM` tillader en bruger at konfigurere felter og egenskaber.

`USERADM` tillader en bruger at konfigurere sagsnummerformat og den organisatoriske ordbog.

`CONFIGADM` tillader en bruger at konfigurere Outlook-indstillinger.

Dette betyder, at administratorer kan have tilladelse til at konfigurere WorkZone-installationen, men TestAdmin 2 har ikke tilladelse til at konfigurere Outlook-indstillinger.

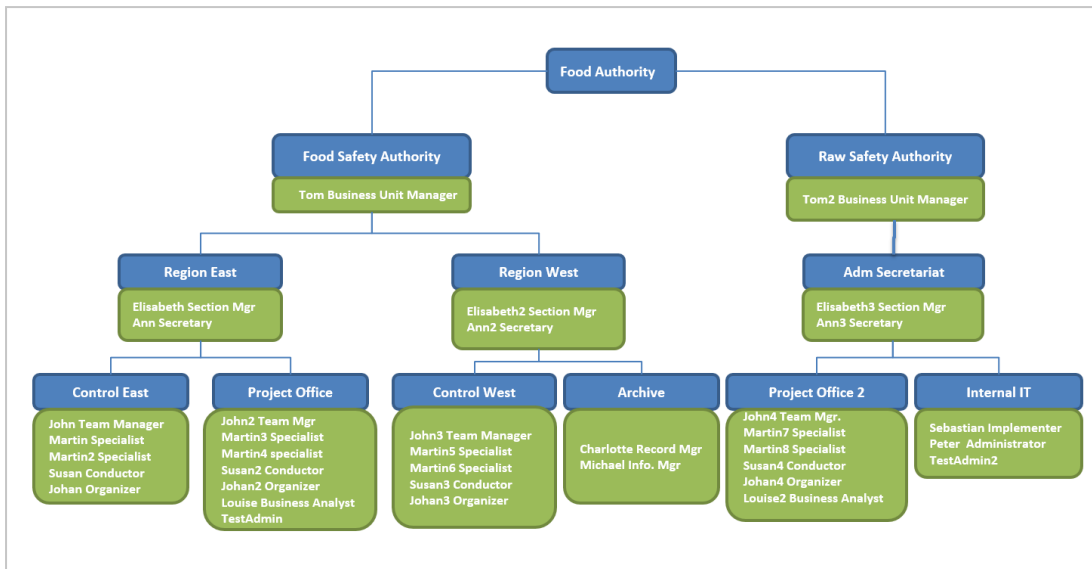
## Organisatoriske indblik

---

**Organisatorisk indblik** er et indblik, der giver læse- og skriveadgang til en bestemt *organisatorisk enhed* eller en *enkelt bruger*.

Hver organisation har sin egen struktur af **organisatoriske enheder**. Det kan for eksempel være følgende hierarkitræ:





Organisationen har:

- 12 organisatoriske enheder - hver blå post repræsenterer en separat organisatorisk enhed.
- Fire niveauer for organisatoriske enheder, hvor **Food Authority** repræsenterer det første niveau.

Organisatoriske enheder og organisatoriske indblik skal indstilles og vedligeholdes i **Active Directory** af din systemadministrator.

Hvis indblik ikke er defineret for en bestemt organisatorisk enhed, arver enheden indblik fra den næste organisatoriske enhed på et højere niveau.

### Eksempel:

Hvis en sag har **Raw Safety Authority** læseadgang og **Internal IT** skriveadgang, betyder det, at alle fra Raw Safety Authority, Adm. Secretariat, Project Office 2 og Internal IT kan læse sagen. men kun Sebastian Implementer, Peter Administrator og TestAdmin2 fra InternIT må redigere den.

**Vigtigt:** Hvis du ændrer det organisatoriske indblik for en sag, et dokument eller en kontakt, skal du tildele dig selv adgang.

WorkZone Corporate edition giver dig mulighed for at oprette grupper af indblik (Corporate access codes) **Koncernindblik** er en kombination af sikkerhedsindblik og organisatoriske indblik.

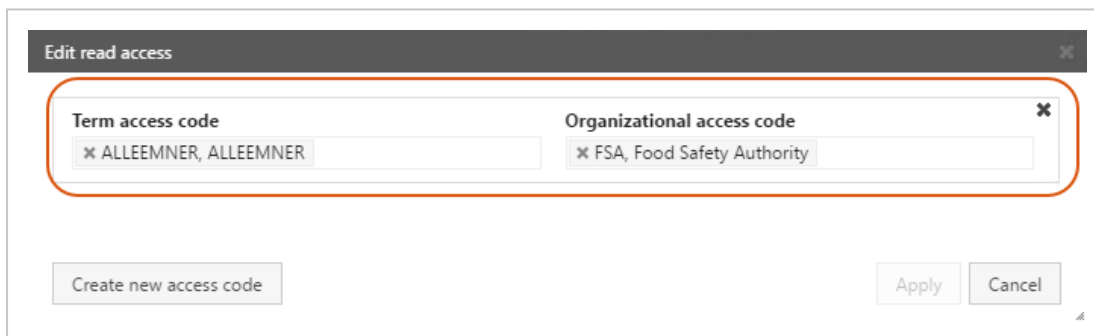
(Sikkerhedsindblik) & (Organisatorisk indblik)

Koncernindblik giver dig mulighed for at finjustere indblik for hver sag, dokument, kontakt, møde eller aktørsekvens og er kun tilgængelige via WorkZone Corporate edition.

Tilføj indbliksgupperne i felterne **Læseadgang** og **Skriveadgang** for sager, dokumenter, kontakter, møder eller aktørsekvenser på samme måde som indblik tilføjes for WorkZone Standard edition.

## Standardkoncernindblik

En nyoprettet sag, dokument eller kontakt indeholder altid et standard koncernindblik, som aktiverer læse- og skrive-adgang til sagen, dokumentet eller kontakten.



**Tip:** Sikkerhedsindblik kaldes **Emneindblik** i brugergrænsefalden.

- Standardsikkerhedsindblik er altid ALLEEMNER. ALLEEMNER omfatter alle kontakter i organisationen.
- Standard organisatorisk indblik er den organisatoriske enhed på andet niveau for den sagsbehandler som har oprettet sagen, dokumentet eller kontakten. Den organisatoriske enhed på første niveau er altid hele organisationen. I organisationsdiagrammet i afsnittet [Organisatoriske adgangskoder](#), er **Food**

**Authority** den organisatoriske enhed på første niveau. **Food Safety Authority** og **Raw Safety Authority** er organisatoriske enheder på andet niveau.

**Vigtigt:** Hvis du ændrer koncernindblikket for en sag, et dokument eller en kontakt, skal du tildele dig selv adgang.

## Koncernadgangsstreng

En koncernadgangsstreng er en kortfattet måde, hvorpå man kan repræsentere kombinationer af forskellige indblik, der er tildelt en given sag, et givent dokument eller en given kontakt.

En koncernadgangsstreng omfatter:

- **Indblik:** Indblikkene, der anvendes i felterne **Læseadgang** og **Skriveadgang**.
- **Logiske operatoren:** Tegn, der repræsenterer de logiske bindinger mellem indblik og koncernindblik. Følgende operatoren bruges.
  - &: Bruges til at repræsentere funktionen OG
  - |: Bruges til at repræsentere funktionen ELLER.

Du kan finde koncernadgangsstrengene i kolonnerne **Læseadgang** eller **Skriveadgang** i lister, som **Åbne sager**.

Åbne sager							
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Titel</i>	<i>Sagsnummer</i>	<i>Oprettet</i>	<i>Indblik</i>
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	☆	testadm	18-01/2	07-09-2018	ALLEEMNER&FSA
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	☆	testadmmmm	18-01/3	07-09-2018	ALLEEMNER&FSA
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	☆	Skrivebord - TESTADMIN	SJ-STD-TESTADMIN	06-09-2018	ALLEEMNER&FSA
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	☆	Templates	18-00/1	06-09-2018	ALLEEMNER&FSA

Strengen fra eksemplet repræsenterer følgende adgangsrettighedsstruktur:

The screenshot shows a window titled "Edit read access" with a close button (X) and a help button (?). It contains two rows of input fields for access codes. Each row has a "Term access code" field and an "Organizational access code" field. The first row's term code is "ALLEEMNER, ALLEEMNER" and its organizational code is "RE, Region East" and "ELISABETH2, Elisabeth2 Section Manager". The second row's term code is "WORKFLOWADM, WORKFLOWADM" and its organizational code is "FA, Food Authority".

Med andre ord kan to grupper personer se sagen **Region Øst**:

1. Alle (ALLEEMNER) fra organisationsenheden Region East (RE) samt sektionschefen (ELISABETH2) som er placeret i en anden organisationsenhed.
2. Alle i virksomheden (FA), der har WORKFLOWADM sikkerhedsindblik.

Koncernadgangsstrengene for det eksempel, der er nævnt ovenfor, ville se således ud: (ALLEEMNER&(ELISABETH2|RE))|(WORKFLOWADM&FA) i listen **Åbne sager**.

**Tip:** Kig på billedet i [Organisatoriske indblik](#) for at se hele virksomhedens organisationsstruktur.

## 10.45 Administrer adgangsrettigheder

### Tildel eller fjern læseadgang

Du kan tildele eller fjerne læseadgang til sager, dokumenter og kontakter for brugere og grupper af brugere.

**Bemærk:** Hvis du fjerner alle brugere og grupper, fjerner du begrænsningen på læseadgang. Dette betyder, at alle brugere har læseadgang.

For yderligere oplysninger, se:

[Tilføj eller fjern læseadgang for en kontakt.](#)

[Tildel eller fjern læseadgang til en sag.](#)

[Tilføj eller fjern læseadgang på et dokument](#)

## Tildel eller fjern skriveadgang

---

Du kan tilføje eller fjerne skriveadgang til sager eller dokumenter for enkelte medarbejdere og grupper. Kontakter kan ikke tildeles skriveadgang.

### Vigtigt:

- Du skal altid give dig selv skriveadgang. Hvis du ikke gør dette, kan dine ændringer af skriveadgang ikke gemmes.
- Det er kun dig, der kan læse og redigere dine egne dokumenter med tilstanden **Personligt udkast**. Hvis du vil give andre adgang til dine personlige udkast, skal du frigive dem (**Skift > Frigiv personligt udkast**). Se [Skift dokumenttilstand](#).

**Bemærk:** Hvis du fjerner alle brugere og grupper, fjerner du begrænsningen af skriveadgang. Dette betyder, at alle brugere har skriveadgang.

For yderligere oplysninger, se:

[Tildel eller fjern skriveadgang på en sag](#)

[Tilføj eller fjern skriveadgang på et dokument](#)

## 11.46 Søgninger

11.47 Foretag søgning .....	366
11.48 Søgeoperatorer .....	382
11.49 Administrer gemte søgninger .....	386
11.50 Abonnementer .....	396
11.51 Hurtig søgning .....	398

### 11.47 Foretag søgning

11.47.1 Dokumentsøgning på en undersøgelse .....	380
--	-----

## Om søgninger

---

Du kan søge efter sager, dokumenter, kontakter eller møder på de relevante søgesider og du kan oprette og gemme dine egne tilpassede søgninger for hurtigt at finde bestemte sager, dokumenter, kontakter eller møder i WorkZone.

Gemte søgninger kan tildeles til og køres af andres brugere. Du kan redigere søgekriterierne, når du kører en søgning for at fokusere søgeresultaterne yderligere. Dette giver dig mulighed for at finde det, du søger efter og reducerer antal irrelevante søgeresultater.

## Opret en ny søgning

---

Du kan oprette en generel søgning efter alle sager, dokumenter, kontakter eller møder, eller du kan oprette en typespecifik søgning, der søger efter en bestemt sag eller kontaktype.

Du kan oprette begge slags søgninger ved at indstille de nødvendige søgekriterier for søgningen. Du kan køre søgningen med det samme for at se resultaterne, eller du kan gemme søgningen i WorkZone og derefter køre den.

Du kan ændre alle søgekriterier og gemme søgningen, eller redigere den og så gemme den igen (hvilket opdaterer den oprindelige søgning). Søgningen kan også gemmes med en ny titel (Hvilket opretter en ny søgning).

#### Typespecifikke søgninger

Du kan oprette søgninger, hvor sagskategorien (for sagssøgninger) eller kontakttypen (for kontaktsøgninger) er foruddefineret og ikke kan ændres. Dette giver dig mulighed for at oprette søgninger efter en bestemt sagskategori eller kontaktype, f.eks., ved at oprette en søgning efter alle kommuner, der er registreret i WorkZone. Når du opretter en søgning med en foruddefineret sagskategori eller kontaktype, vil alle søgekriterier, bortset fra sagskategori eller kontaktype, være redigerbare.


#### Standardværdier

De værdier, du definerer i søgesidens felter, når du opretter søgningen, bliver standard søgekriterier, når søgningen køres. Du kan definere nye og redigere eksisterende standardsøgekriterier, når du redigerer og gemmer din søgning.


Standardværdierne for din søgning kan ikke ændres eller overskrives af andre brugere, også selvom du deler din søgning. Hvis en anden bruger har tilstrækkelige adgangsrettigheder til at redigere søgninger, kan din delte søgning bruges som udgangspunkt for en ny søgning og gemmes som ny søgning af brugeren.


#### Brugerdefinerede typer


Hvis din organisation har defineret og udrullet brugerdefinerede typer, kan du også bruge de brugerdefinerede typefelter som søgekriterier. Klik **Vis alle felter** i hovedbåndet for at vise eventuelle brugerdefinerede typer. Brugerdefinerede typer vises også efter navn og efter det brugerdefinerede typefelt, der bruges til at forbinde til sager, dokumenter eller kontakter.

For at angive søgekriterier i de brugerdefinerede typefelter, klik  **Vælg** for at åbne en formular, der indeholder de brugerdefinerede typefelter og indtast søgekriterier.

### **For at oprette en ny søgning**

1. I båndet, klik  **Ny søgning** og vælg **Sag, Dokument, Kontakt** eller **Møde**

fra droplisten. Hvis din organisation har defineret og udrullet brugerdefinerede typer til dig, vil knappen  **Mere** være tilgængelig i menuen, og du kan

klikke  **Mere** for at basere definerbar søgning på brugerdefinerede typer.

2. Der åbner en søgeside for det relevante element i en ny fane.


**Tip:** Vælg en sagstype eller kontaktttype, så der kun søges på den valgte type. Klik **Sag** for at udvide søgningen til alle sagstyper og/eller klik

**Dokument**


for at **udvide søgningen til alle dokumenttyper.**

3. Indtast de ønskede kriterier i felterne.

**Bemærk:** Hvis du indtaster flere søgekriterier i felter, der kan indeholde flere værdier, for eksempel **Dokumenttype**, udføres en Eller-søgning udføres som standard.

4. I båndet, klik  **Søg**, eller tast **Enter** for at starte søgningen. Listen med søgeresultater vises nederst på siden.


## Opret en ny typespecifik søgning

1. I båndet, klik  **Ny søgning** > **Sag** og vælg en sagskategori for at oprette en sagstypespecifik søgning, eller klik **Ny søgning** > **Kontakt** og vælg en kontaktttype for at oprette en kontakttypespecifik søgning.
2. Der åbnes en søgeside for den valgte sagskategori eller kontaktttype i en ny fane.



3. Indtast de ønskede kriterier i felterne.

**Bemærk:** Hvis du indtaster flere søgekriterier i felter, der kan indeholde flere værdier, for eksempel **Dokumenttype**, udføres en Eller-søgning udføres som standard.

4. I båndet, klik  **Søg**, eller tast **Enter** for at starte søgningen. Listen med søgeresultater vises nederst på siden.

Se også

[Gem og genbrug en søgning.](#)

## Konfigurer en søgsside

---


Du kan konfigurere en søgeside for sager, dokumenter, kontakter eller møder. Det vil sige, at du kan tilføje, fjerne, tilpasse størrelsen på eller ændre rækkefølgen på de viste felter på sagssøgssiden, så de svarer til dit behov. Denne handling kræver ikke administrative rettigheder.

Hvis du konfigurerer en typespecifik kontaktsøgning eller sagssøgning, vil feltet **Type** (for kontakter) og feltet **Sagskategori** (for sager) ikke blive vist, så kontakttype og sagskategori allerede er angivet, når du opretter en typespecifik søgning.

### Konfigurer en søgeside

Fremgangsmåden herunder beskriver, hvordan du kan konfigurere en sagssøgningsside til at søge på alle sager. Hvis du i stedet vil konfigurere en søgeside for dokumenter, kontakter eller møder, skal du foretage ændringer på de respektive søgesider.


1. Klik **Ny søgning** > **Sag** for at vise en ny søgeside for sager.

2. Hold din mus over det øverste højre hjørne i feltet **Sagssøgning** og klik   
**Konfigurer side**. Ruden **Tilgængelige felter** åbner til højre, og den halvgennemsigtige skillelinje viser de eksisterende felter.
3. Foretag ændringer af felterne:
  - Træk og slip felterne for at omrokere dem.
  - Dobbeltklik på de eksisterende felter for at flytte dem fra søgesiden, og træk og slip dem på ruden **Tilgængelige felter**.
  - Dobbeltklik på felterne i ruden **Tilgængelige felter** for at føje dem til søgesiden, eller træk og slip dem på søgesiden.
  - Tilpas felternes størrelse ved at trække i højre hjørne.
4. Klik på **Anvend** for at gemme dine ændringer. Søgesiden genindlæses.

**Tip:** Klik **Nulstil** for at gendanne søgesidens standardkonfiguration.

### Konfigurer en typespecifik søgeside.

Fremgangsmåden herunder beskriver, hvordan du kan konfigurere en sagssøgningsside til at søge på alle sager. Hvis du vil konfigurere en søgeside for en kontakt, skal du foretage dine ændringer på søgesiden.

1. Klik **Ny søgning** > **Sag** og vælg en sagskategori, der derefter vises i en ny søgeside for sager.
2. Hold din mus over det øverste højre hjørne i feltet **Sagssøgning** og klik   
**Konfigurer side**. Ruden **Tilgængelige felter** åbner til højre, og den halvgennemsigtige skillelinje viser de eksisterende felter.

### 3. Foretag ændringer af felterne:

- Træk og slip felterne for at omrokere dem.
- Dobbeltklik på de eksisterende felter for at flytte dem fra søgesiden, og træk og slip dem på ruden **Tilgængelige felter**.
- Dobbeltklik på felterne i ruden **Tilgængelige felter** for at føje dem til søgesiden, eller træk og slip dem på søgesiden.
- Tilpas felternes størrelse ved at trække i højre hjørne.


### 4. Klik på **Anvend** for at gemme dine ændringer. Søgesiden genindlæses.

**Tip:** Klik **Nulstil** for at gendanne søgesidens standardkonfiguration.

## Vis alle tilgængelige felter

Du kan vælge at få vist alle tilgængelige felter på en søgeside. Som standard vises felterne **Sagskategori** og (Kontakt-)**Type** ikke på søgesider for generelle søgninger.

Med typespecifikke søgninger vises felterne **Sagskategori** og (Kontakt-)**Type** ikke og kan ikke vises på den nye søgeside.

- I båndet til søgesiden, klik  **Vis alle felter**. Søgesiden opdateres med alle tilgængelige felter, der vises (inklusive brugerdefinerede felter og brugerdefinerede typer og dertilhørende felter).

Dette kan være nyttigt, hvis du for eksempel har fjernet nogle af felterne, eller hvis du benytter en anden brugers konfiguration.

## Søg i tekstfelter

I [tekstfelter](#) skelnes der mellem store og små bogstaver.

**Eksempel:** Hvis du søger efter *petersen*, finder du ikke *Petersen*.

I tekstfelter kan du bruge [søgeoperatorer](#).

Tekstfelter findes på søgesider for:

- Sager: **Sagsnummer, Titel, Tekst, Emneord** og **Tidligere sagsnummer**.
- Dokumenter: **Dokumentnummer, Titel, Tekst, Emneord** og **Oplysninger**.
- Kontakter: **Navn 1, Navn 2, Adresse 1, Adresse 2, Adresse 3, Telefonnummer, E-mail, WEB, Faxnummer, Stilling, Oplysninger, Emneord** og **ID**.

## Tilpas fanen Søgeresultater

---

Du kan tilpasse fanen **Søgeresultater** ved at tilføje eller fjerne kolonner (felter) og omarrangere kolonnerne, så de ønskede oplysninger fra din søgning vises.

### For at tilpasse fanen Søgeresultater

1. Opret en ny søgning
2. I fanen **Søgeresultater** nederst på siden:
3. For at tilføje eller fjerne kolonner (felter) på listen over resultater, højreklik en overskrift på en række og vælg den kolonne, du vil tilføje. Fjern markeringen for at fjerne en kolonne.
4. For at omarrangere kolonner: Brug musen til at trække kolonneoverskriften til det ønskede sted. Kolonneoverskriften indikerer, hvor du kan trække kolonnen til.

## Tilpas kontaktspecifikke søgeresultater


Når du foretager en søgning på en bestemt kontaktype, f.eks, kun for medarbejdere eller bygninger, kan du tilpasse fanen med søgeresultater for den kontaktype, du har baseret din søgning på. På denne måde kan du konfigurere fanen **Søgeresultater** for hver kontaktype, som du vil søge efter og dermed kun få vist de søgeresultater, der er relevante for hver kontaktype.

Dine ændringer på fanen Søgeresultater bruges også, hvis du gemmer og kører søgningen igen.



## Sagssøgning med flere oplysninger eller datokriterier

Når du søger på sager, kan du angive flere oplysninger eller flere datoer i de respektive felter **Oplysninger** eller **Datoer**. Du kan angive forskellige oplysningstyper og indtaste flere oplysningsværdier, der skal søges på. På samme måde kan du angive kriterier for en datatype, en dato fra og en dato til, som du gerne vil søge på.

Hvis du for eksempel vil søge på sager med flere oplysningskriterier, skal du gøre følgende:

1. Åbn en sagssøgeside.
2. Klik **Vælg oplysninger**  i feltet **Oplysninger**. Dialogboksen **Vælg oplysninger** åbner.
3. Vælg en oplysningstype i feltet **Oplysningstype**, og angiv en eller flere værdier i feltet **Oplysning**.
4. Klik eventuelt på **Avancerede indstillinger** under feltet **Oplysninger** for at vælge yderligere kriterier:
  - **Eksisterer** - Søger kun på sager med en angiven oplysningstype og/eller -værdi.
  - **Eksisterer ikke** - Vælg denne indstilling, hvis kun feltet **Oplysningstype** er udfyldt, og feltet **Oplysningsværdi** er tomt. Du søger nu kun på sager uden valgt oplysningstype i feltet **Oplysningstype** og uden valgt oplysningsværdi i feltet **Oplysningsværdi**.
  - **Tom** - Vælg kun denne indstilling, hvis feltet **Oplysning** er tomt. Du søger nu kun på sager uden oplysningsværdi.
5. Klik **Tilføj**.

6. De indstillinger, du har angivet i trin 3-4, vises i feltet **Oplysninger**.
7. Klik eventuelt på **Avancerede indstillinger** under feltet **Oplysninger** for at vælge, hvilken søgeoperator der skal bruges:
  - **Og** - Standardværdien. Når denne er valgt, udføres søgningen for alle angivne indstillinger.
  - **Eller** - Vælg kun at søge efter værdier af samme type.
8. Klik på **Anvend**. Dialogboksen **Vælg oplysninger** lukker, og de valgte oplysningskriterier vises i feltet **Oplysninger** på sagssøgesiden.

**Tip:** På felter, som kan indeholde flere værdier, for eksempel **Emneord** og **Facetter**, bruges som standard søgeoperatoren Eller. Klik  for at ændre til Og. Den vil så ændres til .


## Foretag søgninger på tværs af registre


Du kan foretage søgninger på tværs af registre, når du har ønsket til søgning på både sager og dokumenter. Du kan, for eksempel, bruge søgningen, hvis du vil finde e-mails, der skal besvares inden dagen efter, og som tilhører sager, der er placeret hos dig. For at oprette sådan en dokumentliste, skal du indstille søgekriterierne for både dokumenter (Dokumenttype = Indgående, Svardato = 20/07/2018) og sager (sagsbehandler = @Me).

Søgninger på tværs af registre gør det muligt at søge på:



- Sager baseret på bestemte dokumentkriterier
- Dokumenter baseret på bestemte sagskriterier

### Søg efter sager


1. Klik på **Ny søgning > Sager** på hovedbåndet.
2. Udfyld søgekriterierne for sager og klik derefter **Dokumenter** .

3. Udfyld søgekriterierne for dokumenter i dialogboksen **Definér dokumentfilter**. Klik på **Tilføj** for at føje kriterierne til søgningen. For at udelade kriterier fra søgningen skal du udvide mulighederne ud for knappen **Tilføj** og klikke på **Udelad**.
4. Klik på **Anvend**.
5. I båndet, klik  **Søg**, eller tast **Enter** for at starte søgningen. Listen med søgeresultater vises nederst på siden.

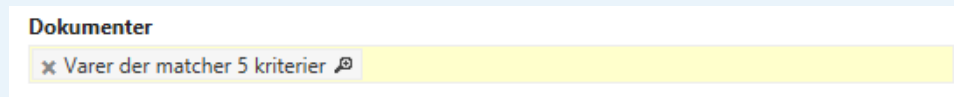
## Søg efter dokumenter

1. Klik på **Ny søgning** > Dokumenter på hovedbåndet.
2. Klik  i feltet **Sag**, udfyld søgekriterier for sager, klik **Tilføj** og derefter **Anvend**.  
-Eller-  
Hvis du ved hvilke sager, du specifikt skal bruge, kan du klikke på feltet **Sag (simpel)** og vælge de ønskede sager fra listen. Ovenfor feltet, skift søgefunktionen **[sag]** til **[hierarki]** for at tilføje alle undersøger på sagen, som du vælger i feltet **Sag (simpel)**.
3. Udfyld andre søgekriterier for dokumenter, om nødvendigt.
4. I båndet, klik  **Søg**, eller tast **Enter** for at starte søgningen. Listen med søgeresultater vises nederst på siden.

### Tips:

- Du kan se alle anvendte filtre i felterne **Sager** eller **Dokumenter**, der findes nederst i dialogboksen. Ikonet  bliver vist, hvis du har flere kriterier, der ikke


passer til feltet. Klik på ikonet for at se en liste over alle kriterier.



- Klik på **Ryd** for at nulstille de eksisterende søgekriterier og rydde alle felter.

## Søg i sagsgrupp hierarkiet.

Hvis du søger efter sager i en sagsgruppe, kan du inkludere eller ekskludere dens undersager i søgningen ved at skifte tagget **[hierarki]** til **[sagsgruppe]** (eller omvendt), som du finder lige over feltet Sagsgruppe.

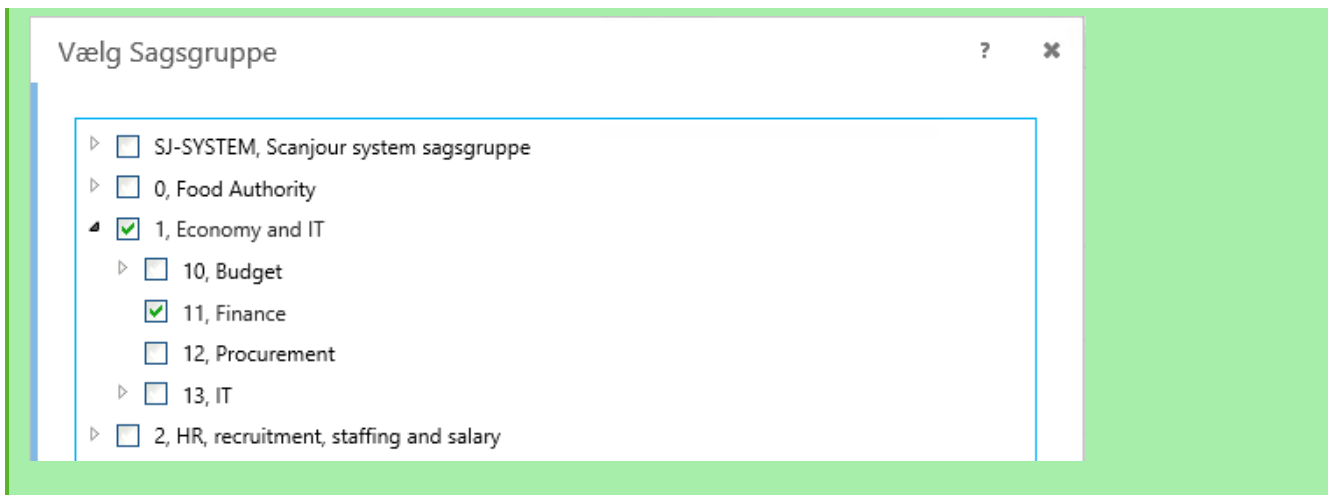
**Tip:** Klik på knappen  **Vælg sagsgruppe** i feltet **Sagsgruppe** for at åbne formularen **Sagsgruppe** og vælg mindst en sagsgruppe, der skal vise taggene **[hierarki]** og **[sagsgruppe]**.

- Vælg tagget **[hierarki]** for at inkludere undersagsgrupper i din søgning.
- Vælg tagget **[sagsgruppe]** for at ekskludere undergrupper i din søgninger. Dette begrænser din søgning til de sagsgrupper, du har valgt i formularen **Vælg sagsgrupper**.

### Eksempel:

Du har markeret og anvendt sagsgrupperne 1 og 11.





Klik tagget **[sagsgruppe]**, hvis du kun vil søge efter sager i sagsgrupperne 1 og 11:

Sagsgruppe [sagsgruppe] [eller]

× 1, Economy and IT | × 11, Finance |

Klik tagget **[hierarki]**, hvis du kun vil søge efter sager i sagsgrupperne 1, 10, 11, 12, 13 og deres undersagsgrupper. Du behøver ikke at vælge **11. Finans** sagsgruppe, så længe at **1. Økonomi og IT** Sagsgruppe vælges i formularen **Vælg sagsgruppe**.

Sagsgruppe [sagsgruppe]

× 1, Economy and IT |

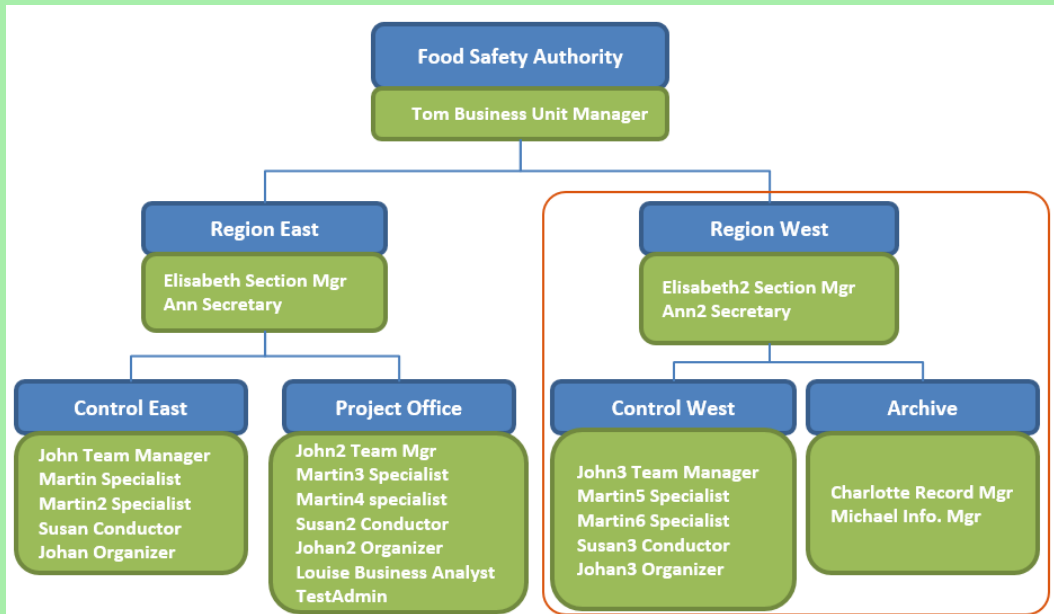
Du kan skifte mellem søgning i en sagsgruppe og søgning i et sagsgrupp hierarki ved at skifte mellem taggene **[sagsgruppe]** og **[hierarki]**

## Søg i hierarkiet i ansvarlige enheder

Hvis du søger efter sager eller dokumenter via ansvarlig enhed, kan du inkludere eller ekskludere de ansvarlige underenheder i din søgning. Tjek om du har markeret **[hierarki]**. For at ekskludere, skal du tjekke om du har markeret **[enhed]**.

### Eksempel:

En organisation har følgende struktur:



Klik tagget **enhed** for kun at søge efter sager i enheden *Region West*:

Ansvarlig enhed [**enhed**]

✘ RW, Region West

Klik tagget **hierarki** for kun at søge efter sager i enhederne: *Region West, Control West og Archive*:

Ansvarlig enhed [**hierarki**]

✘ RW, Region West

## Søg med feltet Læseadgang

Når du angiver indblik for læserettigheder i feltet **Læseadgang** på en søgeside for sag, dokument eller kontakt, vises alle indblik for den valgte type (altså dokument, sag eller kontakt) som en tekststreng i dropdown-listen, både for WorkZone Standard og WorkZone Corporate Editions.

Tekststrengene for læseadgang står i alfabetisk rækkefølge og filtreres fra venstre til højre og filtertermer anvendes også fra venstre til højre. Hvis en bruger, for eksempel, filtrerer dropdown-listen over læseindblik med "aaa ccc bbb", vises indblikket "aaa bbb ccc" ikke. Hvis det filter der anvendes i stedet er "aaa ccc", vises indblikket "aaa ccc bbb".

Se også:

[Koncernindblik](#)

## Søg i fritekstfelter

---

Der skelnes ikke mellem store og små bogstaver i fritekstsøgefelter.

Operatorerne kan skrives med store bogstaver, små bogstaver eller en blanding.

Søgningen er den samme.

**Eksempel:** Hvis du søger efter *petersen*, finder du også *Petersen*.

I fritekstfelter kan du benytte [søgeoperatorer](#).

Du kan indtaste ét eller flere ord i søgefeltet.

- Hvis du skriver ét ord, bliver enkelte elementer fundet, for eksempel dokumenter, hvori dette ord indgår.
- Skriver du en streng af ord, dvs. en sætning uden operatorer, for eksempel *Solpletters betydning for klimavariationer*, findes for eksempel dokumenter, hvori nøjagtig disse ord forekommer i denne rækkefølge.

**Tip:** Hvis du ikke kender den nøjagtige ordlyd, anbefales det at søge efter enkelte ord kombineret med søgeoperatorer.

Fritekstsøgning søger i al indekseret tekst, f.eks, titler på sager eller dokumenter, sagstekster eller indholdet i dokumenterne.

Felter til fritekstsøgning findes på søgesiderne.

**Bemærk:** Hvis du for eksempel søger efter et nyt dokument, du lige har oprettet, og ikke finder det, kan dette skyldes, at dokumentet endnu ikke er indekseret. Prøv enten

igen senere, eller benyt struktureret søgning ved hjælp af tekstfelter, som opdateres med det samme.

## Anvend stopord

Stopord er almindelige ord, der bruges så ofte, at de er uegnede som søgeværdier, for eksempel *af*, *er*, *efter*, *eller*.

Ved fritekstsøgning i WorkZone Client ses der bort fra disse ord. Hvis du for eksempel søger på ordet *godkendelse af*, ignoreres ordet *af* i søgningen, og der bliver derfor kun søgt på *godkendelse*.

Hvis du ønsker at kunne benytte stopord ved fritekstsøgninger, skal disse ord fjernes fra listen over stopord. Du kan fjerne og/eller tilføje egnede/uegnede stopord i WorkZone Configuration Management.

Se også:

[Dokumentsøgning på en undersag](#)

### 11.47.1 Dokumentsøgning på en undersag

Du kan finde alle dokumenter på en oversag og dens undersager i en søgning, ved at søge ned i hierarkiet for undersager for alle dokumenter. Du skal vælge en oversag og definere hvordan søgeforespørgslen skal udføre søgningen, enten ved kun at søge efter sagen eller ved at søge ned i hierarkiet. Dokumenter på oversagen vises også i søgeresultaterne.

**Tip:** Du kan også føje detaljefanen **Dokumenter i hierarki** til sagsdetaljesiden for at vise en liste over alle dokumenter, der er vedhæftet til en aktiv sag og dens undersager.

## Feltet Sag (simpel)

Feltet **Sag (simpel)** på sidefeltet **Dokumentsøgning** bruges til at angive oversagen og definere søgemåden (hvordan søgeforespørgslen skal foretage søgningen).

Du kan skifte mellem to søgemåder:

- Vælg **[sag]** for kun at søge efter sagen. Feltet kan indeholder flere sager.
- Vælg **[hierarki]** for at søge ned gennem sagshierarkiet. Feltet kan kun indeholde en sag.

Søgning i sagshierarkiet søger altid nedad i hierarkiet af over- og undersager. Hvis du vælger en undersag som grundlag for din søgeforespørgsel, søger forespørgslen ikke 'opad' fra undersagen til oversagen.

Som med alle søgninger, kan du gemme din søgning og køre den senere og dele den med andre WorkZone-brugere.

For at oprette en søgning efter alle dokumenter på en sag og dens undersager:

1. I båndet, klik **Ny søgning > Dokument** for at åbne fanebladet **Dokumentsøgning**.
2. I båndet på fanebladet **Dokumentsøgning**, klik **Vis alle felter** for at få vist feltet **Sag (simpel)** på siden.
3. Klik på feltet **Sag (simpel)** og vælg oversagen. Alle sager, også undersager, vises i listen. Kontrollér at du har baseret din søgning på den rette oversag.
4. Klik **[sag]** til højre for teksten **Sag (simpel)**, for at skifte mellem en sagssøgning og en hierarkisk søgning. Skift til **[hierarki]**.
5. Udfyld relevante felter. Hvis du indtaster flere søgekriterier i felter, der kan indeholde flere værdier, for eksempel Dokumenttype, udføres der som standard en Eller-søgning.
6. I båndet, klik **Søg**. Listen med søgeresultater vises nederst på siden.

Se også:

[Administrer faner](#)

## 11.48 Søgeoperatorer

Du kan anvende søgeoperatorer, når du foretager en søgning. En søgeoperator er et tegn eller et ord, som udvider dine søgemuligheder. Søgeoperatorerne skal du skrive sammen med dine søgekriterier.

**Tip:** For felterne Date og DateTime, kan du indtaste værdier såsom +1d eller -1w for at tilpasse datofelterne efter antal år, kvartaler, måneder, uger, dage, timer, minutter eller sekunder. Se [Genvejstaster](#).

**Bemærk:** Bemærk: Søgning i fungerer forskelligt i tekstfelter og i fritekstfelter.

### Søg i tekstfelter

Det er ikke alle søgeoperatorer, der kan bruges på alle søgesider og felter. Se nedenfor, hvordan du kan bruge søgeoperatorer.

Operator	Navn	Beskrivelse
*	Jokertegn	Erstatter ét eller flere tegn.
<b>Eksempel</b>		
Søg i feltet <b>Titel</b> på søgesiden til sager.		
Hvis du skriver:		
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>So/*</i> - finder du sager, hvor feltet <b>Titel</b> starter med sol, for eksempel <b>sol</b>vogn.</li><li>• <i>*so/*</i> - finder du sager, hvor feltet <b>Titel</b> indeholder sol, for eksempel aftens<b>sol</b> og <b>sol</b>vogn.</li><li>• <i>*sol</i> - finder du sager, hvor feltet <b>Titel</b> slutter på sol, for</li></ul>		

Operator	Navn	Beskrivelse
		eksempel aftens <b>sol</b> .
^	Hat (Circumflex)	<p>Fjerner skelnen mellem store og små bogstaver.</p> <p><b>Eksempel</b></p> <p>Hvis du skriver <code>^*sol/*</code> i feltet <b>Titel</b>, finder du sager, hvor feltet <b>Titel</b> indholder ordet <i>sol</i>, uanset om det står med store eller små bogstaver, for eksempel Jensens i<b>SOL</b>ering A/S.</p>
	Or	<p>Søger efter enkelte elementer, hvor et eller flere af de indtastede ord forekommer.</p> <p><b>Eksempel</b></p> <p>Ved at skrive <i>markedsanalyse valuta</i> i fritekstfeltet finder du alle dokumenter, hvor mindst et af ordene <i>markedsanalyse</i> eller <i>valuta</i> forekommer.</p>
&	And	<p>Søger efter enkelte elementer, hvor alle de indtastede ord forekommer.</p> <p>For at søge efter tegnet <code>&amp;</code>, ikke som en operator, men for eksempel som en del af navnet på en kontakt, skal du indsætte en omvendt skråstreg før tegnet, dvs. <code>\&amp;</code>.</p> <p><b>Eksempel</b></p> <p>For at finde <i>Liebstraum, Immergut &amp; Co</i>, skal du skrive <i>Liebstraum, Immergut \&amp; Co</i>.</p>

## Søg i fritekstfelter

---

Det er ikke alle søgeoperatører, der kan bruges på alle søgesider og felter. Se nedenfor, hvordan du kan bruge søgeoperatører.

Operator	Navn	Beskrivelse
----------	------	-------------

*	Jokertegn	Erstatter ét eller flere tegn.
---	-----------	--------------------------------

### Eksempel

Hvis du søger på sager og skriver:

- *Sol\** - finder du sager, der indeholder ord, der starter med sol, for eksempel **sol**vogn.
- *\*sol\** - finder du sager, der indeholder ordet sol, for eksempel aftensol og **sol**vogn.
- *\*sol* - finder du sager, der indeholder ord, der slutter på sol, for eksempel aftens**sol**.

I fritekstsøgning anbefales det ikke at bruge foranstillede jokertegn, for eksempel *\*sol* og *\*sol\**. Denne type søgning kan give mange resultater, og det kan tage lang tid, før de bliver vist.

---

?	Spørgsmålstegn	Erstatter netop ét tegn.
---	----------------	--------------------------

### Eksempel

Hvis du skriver *Pe?ersen* og klikker **Kontakter** i

---



Operator Navn	Beskrivelse
	<p>menuen, finder du alle kontakter med navnet <b>Pet</b>ersen eller <b>Ped</b>ersen, men ikke <b>Pett</b>ersen.</p>
<p> , Or OR</p>	<p>Søger efter enkelte elementer, hvor et eller flere af de indtastede ord forekommer.</p> <p>Ved fritekstsøgning efter dokumenter foretages søgningen både i metadatafelter og i selve dokumentet.</p> <p><b>Eksempel</b></p> <p>Ved at skrive <i>markedsanalyse valuta</i> i fritekstfeltet finder du alle dokumenter, hvor mindst et af ordene <i>markedsanalyse</i> eller <i>valuta</i> forekommer.</p>
<p>&amp;, And AND</p>	<p>Søger efter enkelte elementer, hvor alle de indtastede ord forekommer.</p> <p><b>Eksempel</b></p> <p>For at finde alle dokumenter hvor både ordene <i>markedsanalyse</i> AND <i>valuta</i> forekommer (for eksempel kan ordene findes som dokumentmetadata eller som indekseret fritekst) skal du indtaste <i>markedsanalyse AND valuta</i> i fritekstsøgefeltet på dokumentdetaljesiden.</p> <p>For at søge efter tegnet &amp;, ikke som en operator, men for eksempel som del af navnet</p>

Operator Navn	Beskrivelse
	<p>på en kontakt skal du indsætte en backslash foran tegnet, dvs. \&amp;.</p> <p><b>Eksempel</b></p> <p>For at finde Liebestraum, Immergut &amp; Co, skal du skrive <i>Liebestraum, Immergut \&amp; Co.</i></p>
<p>~, Not IKKE</p>	<p>Søger efter elementer, hvor de ord, du indtaster efter operatoren, ikke forekommer.</p> <p><b>Eksempel</b></p> <p>Find alle dokumenter, hvor ingen af ordene efter NOT forekommer.</p> <p>Hvis du skriver <i>rente IKKE indlån</i>, finder du alle dokumenter, hvor ordet <i>rente</i> men ikke <i>indlån</i> forekommer.</p> <p>Du bør altid søge efter et element, der indeholder "<i>&lt;dette&gt; NOT &lt;ikke dette&gt;</i>". En søgning efter NOT <i>indlån</i> giver ikke noget resultat.</p>

## 11.49 Administrer gemte søgelister

Du kan gemme og genbruge de søgelister, du opretter og dele søgningerne med andre og bruge de gemte søgninger som grundlag for andre søgninger, brugerdefinerede faneblade eller muligheder i listerne.

## Gem en søgning som en liste

---

Når du gemmer en søgning bliver du automatisk ejer af søgningen.


En ejer af en søgning kan dele søgningen med andre brugere, opdatere søgningen og tildele den til en anden bruger. Når du overfører en søgning til en anden bruger, overfører du ejerskabet af søgningen og den nye bruger bliver ejer af søgningen.

Brugere, der ikke er ejere af en søgning, kan bruge søgningen i en liste og bruge den delte søgning som et grundlag for deres egne, nye søgninger.

Opret en gemt søgning.

1. Åbn en søgeside som beskrevet i [Opret din søgning](#) trin 1-2.
2. Udfyld de relevante søgefelter, og klik **Søg**.

**Tip:** For at opdatere dine søgeresultater skal du redigere søgekriterierne og klikke **Søg**.

3. I båndet, klik  **Gem** for at åbne formularen **Gem søgning**.
4. Indtast et navn og eventuelt en beskrivelse af søgningen.
5. Klik **Gem**. Du kan nu finde din gemte søgning i navigationsruden under **Mine lister**.

**Tip:** Se [Administrer lister](#) for flere oplysninger om hvordan man føjer en liste til navigationsruden.

## Rediger en gemt søgning

Du kan ændre en gemt søgning, så den afspejler din organisations behov.


Du kan:

- Rediger din egen gemte søgning og søgekriterier.
- Hvis du omdøber en søgning, oprettes en dermed en ny søgning med de samme eller ændrede kriterier.
- Opret en ny søgning baseret på din egne gemte søgning med samme eller andre kriterier.
- Opret en ny søgning baseret på en delt søgning, som ejes af en anden bruger.

#### Rediger en gemt søgning

Hvis du er ejer af en søgning, kan du redigere søgningen, ændre kriterier og derefter opdatere søgningen eller gemme den som en ny søgning.



Hvis du ikke er ejer af en delt søgning, kan du ikke overskrive (eller opdatere) søgningen, selvom den er delt med dig. Du dog gemme den redigerede udgave af søgningen som en ny gemt søgning med dig som ejer. Du kan derefter dele den nye gemte søgning.


**Tip:** Hvis du redigerer en søgning, som du ikke er ejer af, skal du være sikker på at navnet på søgningen ikke er identisk med den oprindelige. Navnet på søgningen ændres, når du klikker  **Gem**.

Alle elementer, der bruger en søgning, opdateres, når ændringerne på søgningen gemmes.

**Tip:** Hvis kolonnen **Ejer** ikke vises i listen, kan du tilføje den for at **se, hvem** der ejer den delte søgning. Se [Tilføj/fjern kolonner i en liste](#).

#### Rediger en gemt eller delt søgning, du ejer

1. Klik **Mine lister** i panelet **Andre** i navigationsruden på fanen **Hjem** for at åbne en liste over dine gemte søgninger.
2. I området **Mine lister**, vælg den søgning, du vil redigere.
3. I båndet, klik  **Rediger** eller højreklik søgningen og vælg  **Rediger** for at åbne søgningen i en ny fane med samme titel som den valgte søgning.

4. I den nye fane, redigere søgekriterierne.
5. I båndet, klik  **Gem** for at åbne formularen **Gem søgning**. Du kan omdøbe din søgning.
6. I formularen **Gem søgning**:
  1. I feltet **Navn**, indtast evt. et nyt navn til din søgning.
  2. I feltet **Beskrivelse**, indtast en beskrivelse af din søgning.
  3. Markér afkrydsningsfeltet **Overskriv**, for at overskrive din oprindelige søgning, hvis du har valgt at beholde det oprindelige navn på søgningen. Hvis du ikke markerer afkrydsningsfeltet **Overskriv**, vil eksisterende søgninger ikke blive overskrevet, hvis du, f.eks. har omdøbt din søgning med et navn, som en allerede eksisterende søgning har.  
Knappen **Overskriv** vises ikke, hvis du redigerer en gemt søgning, som ikke ejes af dig.
7. Klik **Gem**.

## Slet en gemt søgning



Du kan slette en gemt søgning, hvis den ikke behøves eller bruges længere.

**Bemærk:** Du kan kun slette søgninger, du ejer.



Når du sletter en gemt søgning, vil alle elementer, der er baseret på den gemte søgning, f.eks. brugerdefinerede detaljefaner, også blive slettet. Hvis den søgning, du vil slette findes i en eller flere delte konfigurationer, vises et overblik over de konfigurationer, der indeholde den. Du skal bekræfte din sletning af søgningen for at opdatere konfigurationerne.

**Tip:** Hvis kolonnen **Ejer** ikke vises, kan du tilføje den for **at se**, hvem der ejer den delte søgning. Se [Tilføj/fjern kolonner i en liste](#).

### Slet en gemt søgning

1. Klik **Mine lister** i panelet **Andet** i navigationsruden på fanen **Hjem** for at åbne en liste over dine gemte søgninger.
2. I området **Mine lister**, vælg den søgning, du vil slette.
3. I båndet, klik  **Slet** eller højreklik søgningen og vælg  **Slet**.
4. I dialogen **Bekræft**, klik **Ja** for at slette den valgte søgning.

### Slet en delt søgning



1. Klik **Delte lister** i panelet **Andre** i navigationsruden på fanen **Hjem** for at åbne en liste over dine delte søgninger.
2. I området **Delte lister**, vælg den søgning, du vil slette.
3. I båndet, klik  **Slet** eller højreklik søgningen og vælg  **Slet**.
4. I dialogen **Bekræft**, klik **Ja** for at slette den valgte søgning.
5. Hvis den delte søgning bruges af andre brugere i WorkZone, vil dialogen **Bekræft** vises, og du skal klikke Ja for at bekræfte sletningen af søgningen.

Opret en ny søgning baseret på en gemt søgning.



Du kan oprette en ny søgning baseret på en eksisterende delt eller gemt søgnings kriterier. På denne måde, kan du oprette flere forskellige grundsøgninger, som kan bruges som skabeloner for flere tilpassede søgninger. Søgninger, som er baseret på andre søgninger opdateres ikke, hvis den oprindelige søgning ændres.


**Tip:** Hvis kolonnen **Ejer** ikke vises, kan du tilføje den for **at se**, hvem der ejer den delte søgning. Se [Tilføj/fjern kolonner i en liste](#).

### Opret en ny søgning baseret på en gemt søgning, som du ejer

1. Klik **Mine lister** i panelet **Andet** i navigationsruden på fanen **Hjem** for at åbne en liste over dine gemte søgninger.
2. I området **Mine lister**, vælg den søgning, du vil basere din nye søgning på.
3. I båndet, klik  **Rediger** for at åbne søgningen i en ny fane med samme titel som den valgte søgning.
4. I den nye fane, redigere søgekriterierne.
5. Når du er færdig, klik  **Gem** for at åbne formularen **Gem søgning**.
6. I formularen **Gem søgning**
  1. I feltet **Navn**, indtast evt. et nyt navn til din søgning.
  2. I feltet **Beskrivelse**, indtast en beskrivelse af din søgning.
  3. Fjern markeringen i afkrydsningsfeltet **Overskriv**.
7. Klik **Gem** for at gemme din nye søgning.

### Opret en ny søgning baseret på en gemt søgning, som du ikke ejer

1. Klik **Delte lister** i panelet **Andre** i navigationsruden på fanen **Hjem** for at åbne en liste over søgninger, som er delt med dig.
2. I området **Delte lister**, vælg den søgning, du vil basere din nye søgning på.
3. I båndet, klik  **Rediger** eller højreklik søgningen og vælg  **Rediger** for at åbne søgningen i en ny fane med samme titel som den valgte søgning.

4. I den nye fane, redigere søgekriterierne.
5. I båndet, klik  **Gem** for at åbne formularen **Gem søgning**. Du kan omdøbe din søgning.
6. I formularen **Gem søgning**:
  1. I feltet **Navn**, indtast evt. et nyt navn til din søgning. Hvis du redigerer en søgning, som du ikke er ejer af, skal du være sikker på at navnet på søgningen ikke er identisk med den oprindelige.
  2. I feltet **Beskrivelse**, indtast en beskrivelse af din søgning.
7. Klik **Gem** for at gemme din nye søgning.



## Del en gemt søgning

Når du har gemt en søgning, kan du dele den med hele din organisation eller med udvalgte brugere, inklusive grupper af brugere. Andre brugere kan også bruge delte søgninger som søgninger på lister eller som grundlag for en ny søgning.

**Vigtigt:** Husk at føje dig selv til listen over brugere, som søgningen deles med.

**Bemærk:** Du kan kun dele en søgning ad gangen.

## Del en gemt søgning

1. Klik **Mine lister** i panelet **Andet** i navigationsruden på fanen **Hjem** for at åbne en liste over dine gemte søgninger.
2. I området ved **Mine lister**, vælg den søgning, du vil dele.
3. I båndet, klik  **Del** eller højreklik søgningen og vælg  **Del**, for at åbne formularen **Del søgning**.





4. I feltet **Indblik** skal du indtaste indblik på de brugere, grupper af brugere eller den organisation, du vil dele din søgning med.  
Husk at dele søgningen med dig selv.
5. Klik **Anvend** for at lukke formularen **Del søgning** og opdatere søgningen.

Se brugere som søgningen deles med.

Hvis du vil se hvem, du deler en søgning med, kan du bruge formularen **Del søgning**.

**Vis brugere, som søgningen er delt med.**

1. Klik **Mine lister** i panelet **Andet** i navigationsruden på fanen **Hjem** for at åbne en liste over dine gemte søgninger.
2. I området ved **Mine lister**, vælg den delte søgning, hvor du vil se hvilke brugere den deles med.
3. I båndet, klik  **Del** eller højreklik søgningen og vælg  **Del**, for at åbne formularen **Del søgning**. Brugerne, som du dele søgningen med vises i feltet **Emneindblik**.
4. Klik **Annuller** for at lukke formularen **Del søgning** uden at opdatere søgningen.

Omfordel en delt søgning.

Hvis du har delt en af dine søgninger, kan du omfordele den til en af de brugere, som du har delt søgningen med. Du kan ikke omfordele de søgninger, du ejer, men ikke har delt. Når du omfordeler en søgning til en anden bruger, overgiver du også ejerskabet af søgningen. Den bruger, som tildeles søgningen bliver nu den nye ejer.



Du kan også omfordele en delt søgning, som du ikke ejer, hvis ejeren (en WorkZone-bruger) er inaktiv, f.eks., hvis ejeren ikke længere er en del af din organisation. Dette er

for at gøre det muligt at redigere delte søgninger, der bruges ofte, også selvom den oprindelige ejer ikke længere er en del af organisationen.

Du kan tildele den delte søgning til dig selv ved at angive [[@me](#)] i feltet.

**Tip:** Hvis kolonnen **Ejer** ikke vises, kan du tilføje den for **at se**, hvem der ejer den delte søgning. Se [Tilføj/fjern kolonner i en liste](#).

### Omfordel en delt søgning.

1. Klik **Delte lister** i panelet **Andre** i navigationsruden på fanen **Hjem** for at åbne en liste over søgninger, som er delt med dig.
2. I området ved **Delte lister**, vælg den delte søgning, du vil omfordele til en anden bruger.
3. I båndet, klik  **Del** eller højreklik søgningen og vælg  **Del**, for at åbne formularen **Tildel søgning til**.
4. I formularen **Tildel til**, klik i feltet **Ejer** og vælg en ny ejer på den delte søgning.
5. Klik **Gem** for at omfordele den delte søgning og lukke formularen **Tildel til**.

## Gem en søgning som en brugerdefineret detaljefane


Du kan oprette en ny detaljefane på en sag, et dokument eller en kontakt, for at få vist mere specifikke lister over dokumenter og parter. Du kan, for eksempel i stedet for at have en standard-fane med alle parter, have en bestemt fane, der kun viser parter med typen *Kommuner*.

**Bemærk:** Filtrer dokumenter er kun tilgængelige på sager.

## Opret en brugerdefineret fane

For at oprette din egen brugerdefinerede fane, skal du først definere søgekriterier til filteret, anvende filteret og gemme de efterfølgende resultater som en fane.

### Opret en brugerdefineret fane

1. I området, der indeholder detaljefanerne, klik  **Vælg hvilke faner der skal vises** for at åbne **Fanevælgeren**.
2. I formularen **Fanevælger**, klik **Tilføj ny fane** og vælg den filtertype, du vil anvende på din brugerdefinerede fane.

**Bemærk:** Indstillingen **Filtrér parter** hedder **Filtrér kontakthenvvisninger** på kontaktdetaljesiden.

3. Vælg en eksisterende gemt søgeliste fra dropdown-listen **Tilgængelige gemte søgefiltre**

- Eller -





Opret en søgning direkte i fanen, tilføj filterkriterier og gem søgningen. Du kan kun vælge gemte søgninger, du ejer. Gemte søgninger kan tildeles til en anden bruger, hvilket gør dem til den nye brugere. Se ovenfor for flere detaljer.

4. Klik på **Tjek filter** for at se resultaterne for det definerede filter.
5. Klik på **Gem** og angiv et navn på den nye brugerdefinerede fane og eventuelt en beskrivelse.

## Konfigurer en brugerdefineret fane

Du kan omdøbe en brugerdefineret fane, redigere et brugerdefineret filter og fjerne en brugerdefineret fane. Du kan kun omdøbe standardfaner.

### For at konfigurere en brugerdefineret fane

1. I området, der indeholder detaljefanerne, klik  **Vælg hvilke faner der skal vises** for at åbne **Fanevælgeren**.
2. I formularen **Fanevælger**, find den brugerdefinerede fane, du vil konfigurere og klik  **Rediger fane**.  
  
Tip: Det er kun brugerdefinerede faner, der viser ikonet  **Rediger fane**.  
  
Standardfaner indeholder ikonet  **Omdøb**.
3. Vælg **Omdøb**, **Rediger filter** eller Fjern, alt efter af hvad du vil gøre.

## 11.50 Abonnementer

Du kan oprette abonnementer på dine gemte eller delte søgelistes og modtage meddelelser via mail om nye elementer på disse lister.


Du kan se og administrere dine abonnementer i **Abonnementer** under ANDET i navigationsruden.

**Tip:** Du kan også føje listen til dashboardet som en widget.

### Abonner på din gemte søgelse

Når du abonnerer på en gemt søgning, vil gentagelsen af opdateringer være baseret på oprettelsestidspunkt og -dato for abonnementet.

Hvis du oprettede et abonnement den 7. juni 2019, kl 08:50:21, vil indstillingen <sup>Daglig</sup> sende opdateringer den 8. juni<sup>i</sup>, 2018, kl 08:50:32, den <sup>9</sup>. juni 2019, kl 08:50:21, <sup>05</sup>v.

1. Klik **Mine lister** i panelet **Andet** i navigationsruden på fanen **Hjem** for at åbne en liste over dine gemte søgninger.
2. I listen, vælg den søgning, du vil abonnere på.
3. I båndet, klik  **Abonner** for at åbne formularen **Tilføj abonnement**.

4. I formularen **Tilføj abonnement**, skal du udfylde de påkrævede felter:

- **Gentagelse** - Angiv hvor ofte, du vil have sendt opdateringer omkring listerne til din mail:
  - Dagligt
  - En gang hver 4. time
  - Ugentligt
- **Elementer i mail** - Angiv det højeste antal af listelementer, du vil modtage i dine mails.
- **Kun nye elementer** - Vælg dette afkrydsningsfelt, hvis du kun ønsker at modtage meddelelser om nye elementer i den liste, du abonnerer på. Fjern fluebenet i afkrydsningsfeltet, hvis du fortsat vil modtage både gamle og nye elementer.

5. Klik **Gem**.

## Administrer dine abonnementer

---

Klik på listen **Abonnementer** i navigationsruden. Alle dine abonnementer og deres detaljer vises. Vælg de abonnementer, du vil redigere og gør følgende:

1. Klik  **Rediger**.

2. Anvend nødvendige ændringer:

- **Næste forekomst** - Du kan indstille datoen og tidspunktet for hvornår, du vil modtage den næste mail med opdateringer.
- **Gentagelse** - Angiv hvor ofte, du vil have sendt opdateringer omkring listerne til din mail.
- **Elementer i mail** - Angiv det højeste antal af listelementer, du vil modtage i dine mails.


- **Kun nye elementer** - Vælg dette afkrydsningsfelt, hvis du kun ønsker at modtage meddelelser om nye elementer i den liste, du abonnerer på. Fjern fluebenet i afkrydsningsfeltet, hvis du fortsat vil modtage både gamle og nye elementer.

3. Klik **Gem**.

## Ophæv abonnementet på din gemte søgelse

---

Du kan til enhver tid ophæve abonnementet på en gemt søgelse:

1. Klik på listen **Abonnementer** i navigationsruden. Alle dine abonnementer og deres detaljer vises.
2. Vælg et eller flere abonnementer, som du vil ophæve, og klik  **Ophæv** i båndet for at åbne dialogboksen **Bekræft**.
3. Klik **Ja** for at ophæve abonnementet på en gemt søgelse.

Se også

[Gem en søgning som en liste](#)


[Del en gemt søgelse](#)

### 11.51 Hurtig søgning

Med hurtig søgning kan du foretage hurtige søgninger efter sager, dokumenter eller kontaktpersoner, ud fra bare et input, f.eks., en kontaktpersons navn eller et dokumentnummer. Den fremsøgte sag, dokument eller kontakt åbnes i en ny detaljeside.

Du kan foretage hurtige søgninger i stedet for at oprette søgninger og definere søgekriterier og filtre, hvilket sparer dig tid og viser dig direkte til den sag, kontaktperson eller det dokument, du søger efter.

## Start en hurtig søgning

Du kan starte hurtige søgninger ved at klikke på knappen  **Åbn** i fanerne og derefter vælge hvilken elementtype, du vil søge efter: Sag, dokument eller kontakt. Du kan også bruge genvejstasten **Ctrl+G** til at starte en hurtig søgning og derefter vælge den elementtype, du vil søge efter.

**Tip:** Genvejskombinationen **Ctrl+G** er en global genvej, som du kan bruge til at starte en hurtig søgning hvorsomhelst i WorkZone.


## Gyldige søgekriterier

Du kan anvende følgende oplysninger som søgekriterier for hurtige søgninger:

- Sager: Sagsnummer, sagstitel
- Dokumenter: Dokumentnummer, dokumenttitel
- Kontakter: Kontaktnavn 1, kontaktnavn 2, kontakt-ID

MRU (liste over de senest anvendte filer) og database

Når du bruger en hurtig søgning, vil listen over de senest anvendte filer blive gennemført først og derefter hele databasen. Du kan bladre ned i MRU-listen i formularen til den hurtige søgning og derfra vælge elementet fra listen.

**Bemærk:** Du kan ikke bruge knappen  **Åbn** til at finde eller åbne dokumenter, der har tilstanden AFS.

Dokumenttilstanden AFS blev brugt i WorkZone Captia Web Client og anvendes ikke længere i nyere udgaver af WorkZone.

## Foretag en hurtig søgning

### For at foretage en hurtig søgning på en sag

1. I båndet, klik **+** **Åbn** > **Sag** (eller tryk **Ctrl+G** og vælg **Sag**) for at åbne formularen **Gå til sag**. Formularen **Gå til sag** åbner med en liste over de sidst brugte sager, der allerede er tilgængelige.
2. I det tomme felt i toppen af listen, kan du filtrere listen ved at indtaste sagsnummeret eller sagstitlen på den sag, du søger efter.
3. Når du har fundet den sag, du leder efter, vælg den ved at klikke **OK** for at gå direkte til sagen.

### For at foretage en hurtig søgning efter et dokument

1. I båndet, klik **+** **Åbn** > **Dokument** (Eller tryk **Ctrl+G** og vælg **Dokument**) for at åbne formularen **Gå til dokument**. Formularen **Gå til dokument** åbner med en liste over de sidst brugte dokumenter, der allerede er tilgængelige.
2. I det tomme felt i toppen af listen, kan du filtrere listen ved at indtaste dokumentnummeret eller dokumenttitlen på den sag, du søger efter.
3. Når du har fundet det dokument, du leder efter, vælg det ved at klikke **OK** for at gå direkte til dokumentet.

### For at foretage en hurtig søgning på en kontakt

1. I båndet, klik **+** **Åbn** > **Kontakt** (eller tryk **Ctrl+G** og vælg **Kontakt**) for at åbne formularen **Gå til kontakt**. Formularen **Gå til kontakt** åbner med en liste over de sidst brugte kontakter, der allerede er tilgængelige.
2. I det tomme felt i toppen af listen, kan du filtrere listen ved at indtaste kontaktens navn eller ID på den kontakt, du søger efter.
3. Når du har fundet den kontakt, du leder efter, vælg den ved at klikke **OK** for at gå direkte til kontakten.



Se også:

[Søgninger](#)

## 12.52 Om noter

Du kan oprette noter på sager, dokumenter eller kontakter for at registrere fremgangen i sagshåndtering og for at dele noter med dine kolleger. Andre brugere kan oprette deres egne noter og redigere, låse eller slette dine noter på de samme sager, dokumenter eller kontakter, hvis de er tildelt tilstrækkelige rettigheder.

Du hurtigt vise, oprette, redigere, låse og slette noter på valgte sag, dokument eller kontakt. Noter kan eksporteres til Microsoft Excel til yderligere arbejde eller udskrivning som en PDF og enten sendt til en fysisk printer eller gemmes på den oprindelige sag, dokument eller kontakt.

Noter er beskyttet af de indblik, der er defineret på den sag, den kontakt eller det dokument, hvorpå notatet er blevet oprettet. Hvis du ikke har skriveadgang til en sag, et dokument eller en kontakt, kan du ikke oprette, redigere, slette eller låse de vedhæftede noter.

**Bemærk:** Du kan ikke føje noter til de kontakter, der har typen Enhed.

### Notatteksten

Noter kan kun indeholde 2000 tegn, hvilket også inkludere de skjulte formateringskoder og feltet Notattekst viser løbende, hvor mange tegn feltet indeholder.

Notatteksten kan også formateres til en vis grad. For eksempel kan man anvende fed, kursiv, understreget, gennemstreget, nummererede lister eller i punktform og uden formatering. Notatteksten kan indeholde Rich Text Format (RTF), som du kan bruge til at kopiere teksten fra andre RTF-kilder og ind i notatteksten, f.eks, fra mailbeskeder.

### Notattyper

Alle noter skal være tildelt en notattype. Notattyper oprettes og vedligeholdes af din organisation i WorkZone Configurator og giver mulighed for at kategorisere alle noter, der oprettes på baggrund af arbejdsprocedurer og normer, der kendetegner din organisation.

## 12.53 Detaljefanen Noter

Alle noter på en sag, et dokument eller en kontakt, vises i detaljefanen **Noter** på detaljesiden for pågældende sag, dokument eller kontakt. Fanen **Noter** giver et overblik over alle noter der er på pågældende sag, dokument eller kontakt og giver dig desuden mulighed for at sortere og filtrere i noterne for at finde det notat eller de noter, du søger.

**Tip:** Hvis fanen **Noter** ikke vises, kan du tilføje den manuelt detaljefaner for sager, dokumenter eller kontakter, se [Administrer faner](#).

På fanen **Noter**, kan du:

- Oprette et nyt notat
- Redigere et eksisterende notat
- Låse en eller flere noter
- Slette en eller flere noter
- Eksportere valgte noter til Microsoft Excel
- Åbne en forhåndsvisning af et notat
- Udskrive en eller flere noter som en PDF. Du kan gemme PDF'en tilbage på din sag, dokument eller kontakt, eller du kan åbne PDF'en, gemme den et andet sted og/eller sende den til en fysisk printer.

### Sortér noterne efter en anden kolonne

Som standard sorteres alle noter efter kolonnen **Oprettet**, men du kan sortere noterne ved at klikke på titlen på den kolonne, du vil sortere noterne efter. Du kan klikke på kolonnen igen for at skifte mellem stigende og faldende rækkefølge.

### Filtrer efter indhold

Du kan filtrere indholdet i detaljefanen **Noter** ved at anvende en filter på hver kolonnetitel. Du kan kun bruge et filter på en kolonnetitel ad gangen, men hver

kolonnetitel kan indeholde et filter, så du kan oprette flere forskellige filtre for hele fanen

**Noter.**

**Tip:** Kolonnetitler med et filter markeres med gult.

## Opdater fanen

Fanen **Noter** opdateres ikke automatisk, når andre brugere opretter nye. eller redigerer eksisterende noter, mens du arbejder med noterne i fanen **Noter**.

Klik  **Opdater** for at opdatere fanen **Noter** manuelt.

## 12.54 Administrer noter


Du kan bruge følgende metoder til at håndtere dine noter i detaljefanen **Noter**.

**Bemærk:** Alle noter arver adgangsrettigheder, der er defineret for sagen, dokumentet eller kontakten, som noterne er vedhæftet til.

Hvis du ikke har skriveadgang til en sag, et dokument eller en kontakt, kan du ikke oprette, redigere, slette eller låse de vedhæftede noter.

## Oprette et nyt notat

---



1. Åbn detaljesiden for sagen, kontakten eller dokumentet, du vil oprette et notat på. Du kan kun oprette noter på en sag, et dokument eller en kontakt, som du har skriveadgang til.
2. I detaljefanen **Noter**, klik  **Tilføj** for at åbne formularen **Tilføj Notat**.
3. I formularen **Tilføj notat** > feltet **Notattekst**, indtast notatteksten.  
Du kan formatere din notattekst og fjerne formateringen fra en markeret tekst. Feltet **Notattekst** kan kun indeholde 2000 tegn, som også inkluderer skjulte formateringskoder.

4. I formularen **Tilføj notat** > feltet **Notattype**, vælg en notattype fra listen.
5. Klik **Gem** for at gemme dine ændringer og lukke formularen.

## Redigere et eksisterende notat

---

Du kan kun redigere et notat ad gangen og låste noter kan ikke redigeres. Du kan kun redigere noter på sager, dokumenter og kontakter, som du har skriveadgang til.



1. Åbn detaljesiden for sagen, kontakten eller dokumentet, du vil redigere et notat på.
2. I detaljefanen **Noter**, vælg det notat, du vil redigere og klik  **Rediger** for at åbne formularen **Rediger notat**. Du kan også højreklikke det notat, du vil redigere og vælge  **Rediger**.
3. I formularen **Rediger notat** > feltet **Notattekst**, indtast en ny notattekst. Du kan formatere din notattekst og fjerne formateringen fra en markeret tekst. Feltet **Notattekst** kan kun indeholde 2000 tegn, som også inkluderer skjulte formateringskoder.
4. I formularen **Rediger notat** > feltet **Notattype**, vælg en notattype fra listen.
5. Klik **Gem** for at gemme dine ændringer og lukke formularen.

## Lås valgte noter

---

Du kan låse dine egne eller en kollegas notater. Når notatet låses, kan det ikke redigeres, slettes ellers låses op.

Du kan kun låse noter på sager, dokumenter og kontakter, som du har skriveadgang til.



1. Åbn detaljesiden for sagen, kontakten eller dokumentet, du vil låse noterne på.
2. I detaljefanen **Noter**, vælg de noter, du vil låse og klik  **Lås** for at låse de valgte noter. Du kan også højreklikke det notat, du vil låse og vælge  **Lås**.
3. I dialogen **Bekræft**, klik **Ja** for at låse notatet.

## Slet valgte noter

---

Du kan slette dine egne eller en kollegas notater. Du kan kun slette noter på en sag, et dokument eller en kontakt, som du har skriveadgang til. Låste noter kan ikke slettes.

I modsætning til sletning af sager eller dokumenter, kan slettede noter ikke gendannes.

1. Åbn detaljesiden for sagen, kontakten eller dokumentet, du vil redigere et notat på.
2. I detaljefanen **Noter**, vælg de noter, du vil slette og klik  **Slet**. Du kan også højreklikke det notat, du vil slette og vælge  **Slet**.
3. I dialogen **Bekræft**, klik **Ja** for at slette notatet.



## Eksportér noter til Microsoft Excel

---

Du skal have installeret Microsoft Office for at kunne åbne de eksporterede noter i Microsoft Excel.

Bemærk at al indhold i notatteksten eksporteres, hvilket også inkluderer de skjulte formateringskoder, der er synlige i det eksporterede regneark.




1. Åbn detaljesiden for sagen, kontakten eller dokumentet, du vil eksportere til Microsoft Excel.

2. I fanen **Noter**, vælg de noter, du vil udskrive og klik  **Eksportér til Excel**.  
  
Du kan også højreklikke det notat, du vil eksportere og vælge  **Eksportér til Excel**.
3. Vælg om du vil gemme regnearket eller åbne det i Microsoft Excel.
4. I det øverste panel i Excel-regnearket, klik **Aktivér redigering** og derefter **Aktivér indhold** så regnearket kan opdateres med data fra WorkZone.
5. I formularen **Niveauer for beskyttelse af personlige oplysninger**, angiv sikkerhedsniveauet for data for dit aktuelle regneark for at starte dataoverførslen fra WorkZone til regnearket.
6. Du kan arbejde med regnearket og gemme det lokalt.

## Vis en notattekst

---

Du kan åbne en visningsrude og læse notatteksten på et notat, men du kan kun få vist et notat ad gangen. Når visningsruden er åben, kan du vælge et andet notat, der skal vises i fanen Noter. Du kan få vist noter på en sag, et dokument eller en kontakt, som du har læseadgang til.



1. Åbn detaljesiden for sagen, kontakten eller dokumentet, der indeholder det notat, du vil have vist.
2. I detaljefanen **Noter**, vælg det notat, du vil have vist og klik  **Vis** for at åbne visningsruden i højre side af vinduet. Du kan også højreklikke det notat, du vil eksportere og vælge  **Vis**.
3. Du kan vælge et nyt notat i fanen **Noter** for at vise notatteksten i visningsruden.
4. Klik  **Luk** for at lukke visningsruden.

## Udskriv en eller flere noter

---

Du kan konvertere et antal noter til en samlet PDF og gemme dem tilbage på en sag. Du kan også gemme PDF'en lokalt eller åbne den i en PDF-fremviser. Fra PDF-fremviseren, kan du sende filen direkte til en printer.

**Forudsætning:** Forudsætning: For at oprette en PDF, skal WorkZone PDF Engine være installeret.

1. Åbn detaljesiden for sagen, kontakten eller dokumentet, du vil udskrive noter fra.
2. I detaljefanen **Noter**, vælg de noter, du vil udskrive og klik  **Udskriv noter** for at åbne formularen **Udskriv noter**. Du kan også højreklikke det notat, du vil udskrive og vælge  **Udskriv noter**.
3. I højre side af ruden i formularen **Udskriv notater**, vælg de noter, du vil samle i PDF'en. For en mere specifik søgning, kan du markere notatypen fra listen eller udvide **Avanceret søgning** for at tilføje dine søgekriterier.
4. Klik for at flytte de valgte noter til den højre rude. Kun notater fra listen i højre side inkluderes i PDF-filen. Træk og slip notater for at placere dem i den rækkefølge, som du vil have dem vist i PDF-filen.
5. Klik eventuelt på fanen **Avanceret**, og juster indstillinger for PDF-filen:
  1. I feltet **Skabelon**, vælg en PDF-skabelon. Sagen med notatskabeloner inkluderer metadata for sagen og dens markerede noter.
  2. I de andre felter kan du eventuelt også redigere titel, dokumenttype, dokumentgruppe, sagsbehandler, brevdato, dokumenttilstand og klassificering for PDF-filen.



6. Hvad du kan gøre med PDF'en:

- Klik **Udskriv og gem** for at oprette en PDF, som vil blive gemt på sagen, dokumentet eller kontakten.
- Klik **Udskriv** for at åbne PDF'en direkte i en PDF-fremviser. Du kan udskrive PDF'en direkte fra PDF-fremviseren.
- Klik **Udskriv og gem** for at gemme PDF'en på dit lokale drev.

## 13.55 Om WorkZone Chat

WorkZone Chat er et internt kommunikationsværktøj, som WorkZone-brugere kan bruge til at samarbejde og kommunikere omkring specifikke sager eller dokumenter samt tilføje eller fjerne sager og dokumenter. WorkZone Chat kan også bruges til mere informel kommunikation med andre WorkZone-brugere uden at være tilknyttet til en bestemt sag eller dokument.

WorkZone Chat kan kun bruges til kommunikation med andre WorkZone-brugere og kan kun bruges internt gennem WorkZone. WorkZone Chat kan ikke bruges til kommunikation med eksterne parter og kontakter. Hvis du har behov for at kommunikere med en ekstern kontakt eller part, skal du bruge et andet chatprogram.

**Bemærk:** WorkZone Chat er som standard deaktiveret og skal aktiveres af en systemadministrator i **WorkZone Configurator > Global > Feature settings > Client > Chat.**

### Fjern deltagere og forlad en chatsession

Chatdeltagere kan både selv forlade en chat og fjernes fra den. I begge situationer er deltageren ikke længere en del af chatten, og vil derfor ikke modtage notifikationer, når en chat opdateres (for eksempel, når der sendes en ny chatbesked). Alle eksisterende beskeder fra deltagere, der har forladt samtalen, vises stadig i chatten. Deltagerer der har forladt eller er blevet fjernet fra samtalen kan stadig føjes til chatten igen.

### Chatnotifikationer

Brugere modtager en notifikation, når de føjes til en ny chat eller, når der modtages en ny besked i en chat, som de deltager i. Brugere kan slå notifikationer fra, hvilket skjuler alle notifikationer for brugeren fra den chat, hvor notifikationer er deaktiveret. Andre chatdeltagere, der ikke har slået notifikationer fra vil stadig modtage notifikationer om nye beskeder.

## Åbn en chat

Du kan åbne et chatvindue nederst fra en browserside eller fra en sag eller et dokumenter, som chatten indeholder henvisninger til. Hvis du åbner chatten fra bunden af browsersiden, vises alle dine chats, og hvis du åbner den fra en henvist sag eller dokument, er det kun den tilknyttede chat, der vises.

## Sags- og dokumenthenvisninger i chats

Chats kan indeholde links til sager og/eller dokumenter, som chatdeltagerne kan tilgå under chatsamtalen.

Du kan tilføje sags- og/eller dokumenthenvisninger, når du opretter en chat, eller du kan oprette en selvstændig chat uden henvisninger til en sag eller et dokument.

Hvis det senere bliver nødvendigt for dig at ændre henvisningerne, kan du, når som helst, tilføje flere eller fjerne eksisterende sags- og/eller dokumenthenvisninger direkte i chatten, f.eks, hvis der dukker nye oplysninger op, der kan påvirke en eller flere sager, kan man tilføje relevante sags- eller/og -dokumenthenvisninger direkte i chatte, eller fjerne henvisninger, der ikke længere er relevante.

**Bemærk:** Du kan tilføje dokument- og sagshenvisninger i en chat, uafhængigt af hinanden. Hvis du baserer en chat på en sag, betyder det ikke, at du ikke kan tilføje dokumenter til chatten fra en anden sag.

### Sags- og dokumentadgang

Sager og dokumenter, der er angivet som henvisninger i chats, overholder alle læse- og skrive-adgange, der er tildelt de oprindelige sager og dokumenter. Dette indebærer, at du kun kan se henvisninger til sager og dokumenter, som du har læseadgang til og du kan kun tilføje eller fjerne sags- eller dokumenthenvisninger, som du har læseadgang til.

Chats vises kun i detaljefanen **Chats** på en dokument- eller sagsdetaljeside, hvis du som minimum har læseadgang til den respektive sag og/eller dokument.

Du kan stadig være deltager i en chat, men du vil ikke have adgang til de henviste sager eller dokumenter. Hvis dette er tilfældet, vises sager og dokumenter, som du ikke har

læseadgang til, ikke i siden Henvisninger i området med chatbeskeder eller i chatoplysningerne. Derudover, vil du ikke kunne tilgå chatten fra detaljesiden for sager og dokumenter, som du ikke har læseadgang til. Du kan stadig tilgå chatten fra det chatvindue, som du kan åbne fra bunden af browsersiden.

## Opret en chat

Chats kan enten oprettes fra bunden af en browserside eller direkte fra en sag eller et dokument. Hvis en chat oprettes fra en sag eller et dokument, oprettes der automatisk en henvisning til den pågældende sag/dokument i chatten. Du kan herefter tilføje deltagere og chatte med dem. Hvis chatten oprettes fra bunden af browsersiden, skal du manuelt tilføje eventuelle henvisninger og deltagere.

Henvisninger og deltagere kan tilføjes og fjernes på et hvilket som helst tidspunkt under chatforløbet, og chatoplysninger, som for eksempel titel og beskrivelse, kan ændres af alle deltagere når som helst. Enhver bruger kan også sætte en chat til Bevaret.

## Rediger en chat

Enhver chatdeltager kan redigere chatdata (titel og beskrivelse, sags- og/eller dokumenthenvisninger, listen over chatdeltagere samt chattens bevaringstilstand) enten fra chatvinduet eller fra detaljefanen **Chats**.

Chatdeltagere kan kun se henvisninger i chatten til sager og dokumenter, som de har læseadgang til, og de kan kun tilføje eller fjerne henvisninger til sager eller dokumenter, som de har læseadgang til.

## Slet en chat

Når en ny chat oprettes, bevares de som udgangspunkt ikke, og slettes derfor automatisk hvis der ikke har været aktivitet i en foruddefineret bevaringsperiode. Al aktivitet (som f.eks nye beskeder) i en chat nulstiller bevaringsperioden.

Enhver deltager kan manuelt slette en chat, og chatten slettes også automatisk efter bevaringsperioden for chats er udløbet. Al aktivitet (som f.eks nye beskeder) i en chat nulstiller bevaringsperioden for den pågældende chat.


Bevaringsperioden for chats angives i feltet **Retention period for chats** i WorkZone Configurator > **Global** > fanen **Chat settings**.

En chats bevaringstilstand kan skiftes fra almindelig (hvor den ikke bevares) til bevaret, hvilket forhindrer chatten i at blive slette, både automatisk og manuelt. På samme måde kan en chats bevaringstilstand skiftes fra bevaret til almindelig, hvilket muliggør både manuel og automatisk sletning af chatten. Når bevaringstilstanden på en chat skiftes, tæller dette også som en opdatering af chatten, og bevaringsperioden nulstilles derfor.

## 13.56 WorkZone Chatvinduet

WorkZone Chatvinduet indeholder en chatoversigt over respektive chats, chatbeskeder og chatindstillinger. Indholdet i chatvinduet afhænger af hvorfra det åbnes: en sag, et dokument eller fra en webbrowser.

### Åbn chatvinduet

Du kan åbne chatvinduet fra bunden af browsersiden ved at klikke  **WorkZone Chat** i


bunden af browservinduet eller fra detaljefanen **Chats** på detaljesiden for en sag eller et dokument.


Fra bunden af en browserside

Hvis du åbner chatvinduet fra bunden af en browserside, vises alle chats, som du er deltager i, i dit chatvindue. Hvis du åbner chatvinduet fra en sags eller et dokument's detaljeside, er det kun den valgte chat, der vises i chatvinduet.

Fra detaljefanen Chats

Du kan åbne et chatvindue fra detaljefanen **Chats** på tre forskellige måder:

- Dobbeltklik chatten i listen i detaljefanen **Chats**
- Vælg chatten i listen i detaljefanen **Chats** og klik  **Vis**

- Højreklik chatten i listen i detaljefanen **Chats** og klik  **Vis**

**Tip:** Du kan trække chatvinduet til en anden plads i browservinduet, hvis chatvinduet er i vejen for andre elementer, du bruger. Chatvinduets nye plads nulstilles, når du lukker det, og nye chatvinduer, der åbnes, vil åbne fra standardpladsen nederst i browsersiden.


Hvis chatvinduet er åbent, viser vinduet den valgte chat i detaljefanen **Chats**.

## Elementer i chatvinduet

Chatvinduet er opdelt i to områder: en chatoversigt (ruden til højre) og et område med chatbeskeder (beskedområdet - ruden til venstre).

Chatoversigten (ruden til højre)

Chatoversigten vises altid og giver en oversigt over nuværende chats, der er knyttet til bruger (dig), sag eller dokument, alt afhængigt af hvorfra du åbnede chatten.

- Chatvinduer, der åbnes fra detaljefanen **Chats** på en sagsdetaljeside, viser den valgte chat og har delnavnet **Valgt chat**.
- Chatvinduer, der åbnes fra detaljefanen **Chats** på en dokumentdetaljeside, viser kun den valgte chat og har delnavnet **Valgt chat**.
- Chatvinduer, der åbnes fra via ikonet  **Chat** i bunden af et browservindue, viser alle dine chats og har delnavnet **Seneste chats**.

## Chatstatus i oversigten

Du kan se den generelle status på chats i ruden med chatoversigten. Chats der indeholder ikke-læste beskeder vises med fed skrift i chatoversigten og status på chatdelttagerne vises til venstre for chattitlen:

### Ikon Beskrivelse

- Hvid prik

**Ikon Beskrivelse**

Chatten indeholder ikke nogen deltagere



Grå prik

Alle deltagere i chatten er offline



Gøn prik

Alle deltagere i chatten er online



Flerfarvet prik

Chatten indeholder både online og offline deltagere.

**Bemærk:** Hvis du lukker chatoversigten, lukkes området med chatbeskeder også.

I chatoversigten kan du:

- Oprette en ny chat
- Slette en eksisterende chat
- Redigere en eksisterende chat
- Ændre chatsessionens type
- Opdatere chatvinduet
- Ændre chattens bevaringstilstand
- Slå notifikationer, der sendes til dig om en chat, fra.
- Åbne beskedområdet for en bestemt chat

Området med chatbeskeder (ruden til venstre)

Beskedområdet viser chatbeskederne i chatten. Du kan lukke beskedområdet uafhængigt af området med chatoversigten.

I området med chatbeskeder kan du:

- Læse nyligt modtagne chatbeskeder.
- Oprette og sende nye chatbeskeder til alle modtagere.
- Tilføj nye WorkZone-brugere til chatten.
- Fjerne eksisterende deltagere (og dig selv) fra chatten.
- Manuelt opdatere listen over mødedeltagere.
- Føje nye sags- og/eller dokumenthenvisninger til chatten.
- Fjerne eksisterende sags- og/eller dokumenthenvisninger fra chatten.
- Manuelt opdatere listen over sags- og/eller dokumenthenvisninger.

Beskedområdet indeholder tre faner:



- **Samtale:** Viser chatbeskeder. I denne fane, kan du sende og læse chatbeskeder og føje sagshenvisninger, dokumenthenvisninger og deltagere til chatten.
- **Deltagere:** Viser deltagere i chatten. I denne fane, kan du håndtere chatdeltagerne og tilføje eller fjerne deltagere i chatten.
- **Henvisninger:** Viser alle sags- eller dokumenthenvisninger. I denne fane kan du håndtere sags-, eller dokumenthenvisninger, tilføje nye eller fjerne eksisterende henvisninger fra chatten.

### 13.57 Oprette en ny chat

Når en ny chat oprettes, bevares de som udgangspunkt ikke, og slettes derfor automatisk hvis der ikke har været aktivitet i en foruddefineret bevaringsperiode. Al aktivitet (som f.eks nye beskeder) i en chat nulstiller bevaringsperioden.

**Bemærk:** WorkZone-brugere, der er online, vises med en grøn prik til højre for brugernavnet, og WorkZone-brugere, der er offline vises med en grå prik. Du kan stadig sende beskeder til WorkZone-brugere, der er offline.



1. Klik  **WorkZone Chat** nederst i et browservindue for at åbne chatvinduet.
2. I **Seneste chats** (ruden til højre) i chatvinduet, klik  **Tilføj** for at åbne formularen **Start ny chat**.
3. I de følgende felter i formularen **Start ny chat**:
  - Feltet **Deltagere**: Vælg en eller flere deltager, der skal føjes til chatten. Du kan tilføje eller fjerne deltagere senere.
  - Feltet **Titel**: indtast en titel for chatten.
  - Feltet **Beskrivelse**: Indtast eventuelt en beskrivelse af chatten.
  - Feltet **Sager**: Vælg en sagshenvisning til chatten. Hvis drop-down-listen indeholder for mange valgmuligheder, kan du indtaste en sagstitel eller sagsbehandler for at filtrere listen.  
Dette trin er valgfrit og du kan vælge flere sagshenvisninger, der skal forbindes til chatten.
  - Feltet **Dokumenter**: Vælg en dokumenthenvisning til chatten. Hvis drop-down-listen indeholder for mange valgmuligheder, kan du indtaste et dokumentnummer eller en dokumenttitel for at filtrere listen.  
Dette trin er valgfrit og du kan vælge flere dokumenthenvisninger, der skal forbindes til chatten. Du kan have dokumenthenvisninger til andre sager end dem sagshenvisningerne refererer til i chatten.
4. Klik **Gem** for at oprette den nye chat og lukke formularen **Start ny chat**.  
Vælg chatten i chatvinduet for at starte med at skrive med deltagerne.


### 13.58 Opret en ny chat på baggrund af en bruger

Du kan basere en ny chat på en WorkZone-brugers oplysninger og tilføje og/eller fjerne dokumenthenvisninger i chatten. Du kan kun tilføje henvisninger til sager eller

dokumenter, som du har læseadgang til.

Når en ny chat oprettes, bevares de som udgangspunkt ikke, og slettes derfor automatisk hvis der ikke har været aktivitet i en foruddefineret bevaringsperiode. Al aktivitet (som f.eks nye beskeder) i en chat nulstiller bevaringsperioden.

**Bemærk:** WorkZone-brugere, der er online, vises med en grøn prik til højre for brugernavnet, og WorkZone-brugere, der er offline vises med en grå prik. Du kan stadig sende beskeder til WorkZone-brugere, der er offline.

1. I båndet på kontaktdetaljesiden for den pågældende bruger, klik  **Ny**

**chat** for at åbne formularen **Start ny chat**.

2. I de følgende felter i formularen **Start ny chat**:

- Feltet **Deltagere**: Den valgte WorkZone-bruger, som du opretter chatten på, er allerede tilføjet som chatdeltager, men du kan eventuelt tilføje flere deltagere. Du kan tilføje eller fjerne deltagere senere.
- Feltet **Titel**: Indtast en titel for chatten. Titlen på chatten er som standard brugerens brugernavn og bruger-id.
- Feltet **Beskrivelse**: Indtast eventuelt en beskrivelse af chatten.
- Feltet **Sager**: Vælg en sagshenvisning til chatten. Hvis drop-down-listen indeholder for mange valgmuligheder, kan du indtaste en sagstitel eller sagsbehandler for at filtrere listen.  
Dette trin er valgfrit og du kan vælge flere sagshenvisninger, der skal forbindes til chatten.
- Feltet **Dokumenter**: Vælg en dokumenthenvisning til chatten. Hvis drop-down-listen indeholder for mange valgmuligheder, kan indtaste et dokumentnummer eller en dokumenttitel for at filtrere listen.  
Dette trin er valgfrit og du kan vælge flere dokumenthenvisninger, der skal forbindes til chatten. Dokumenthenvisningerne behøver ikke referere til dokumenter på den de valgte sagshenvisninger.

3. Klik **Gem** for at oprette den nye chat og åbne chatvinduet.

## 13.59 Opret en ny chat på baggrund af en sag

Du kan basere en chat på en sag fra chatvinduet, eller direkte fra den pågældende sag. Du kan kun tilføje henvisninger til sager eller dokumenter, som du har læseadgang til.

Når en ny chat oprettes, bevares de som udgangspunkt ikke, og slettes derfor automatisk hvis der ikke har været aktivitet i en foruddefineret bevaringsperiode. Al aktivitet (som f.eks nye beskeder) i en chat nulstiller bevaringsperioden.


**Bemærk:** WorkZone-brugere, der er online, vises med en grøn prik til højre for brugernavnet, og WorkZone-brugere, der er offline vises med en grå prik. Du kan stadig sende beskeder til WorkZone-brugere, der er offline.

### Fra chatvinduet

For at oprette en ny chat fra chatvinduet, se [Oprette en ny chat](#).

### Fra en sag

1. I båndet på sagsdetaljesiden, klik  **Ny chat**, eller i detaljefanen **Chats**,

klik  **Tilføj** for at åbne formularen **Start ny chat**.<sup>1</sup>

2. I de følgende felter i formularen **Start ny chat**:

- Feltet **Deltagere**: Vælg en eller flere deltagere, der skal føjes til chatten. Du kan tilføje eller fjerne deltagere senere.

- Feltet **Titel**: indtast en titel for chatten. Titlen på chatten er som standard sagsnummeret, sagsmenttitel og dato og tidspunkt for chatten.
- Feltet **Beskrivelse**: Indtast eventuelt en beskrivelse af chatten.
- Feltet **Sager**: Der er allerede registreret en henvisning til den aktive sag, og du kan vælge flere sagshenvisninger, der skal forbindes til chatten.
- Feltet **Dokumenter**: Vælg en dokumenthenvisning til chatten. Hvis drop-down-listen indeholder for mange valgmuligheder, kan du indtaste et dokumentnummer eller en dokumenttitel for at filtrere listen.

Dette trin er valgfrit og du kan vælge flere dokumenthenvisninger, der skal forbindes til chatten. Dokumenthenvisningerne behøver ikke referere til dokumenter på den de valgte sagshenvisninger.

3. Klik **Gem** for at oprette den nye chat og åbne chatvinduet.

<sup>1</sup>Du kan også trykke **CTRL+SHIFT+N** i detaljefanen **Chats** for at basere en ny chat på den pågældende sag.

## 13.60 Opret en ny chat på baggrund et dokument

Du kan basere en chat på et dokument fra chatvinduet, eller direkte fra det pågældende dokument. Du kan kun tilføje henvisninger til sager eller dokumenter, som du har læseadgang til.


Når en ny chat oprettes, bevares de som udgangspunkt ikke, og slettes derfor automatisk hvis der ikke har været aktivitet i en foruddefineret bevaringsperiode. Al aktivitet (som f.eks nye beskeder) i en chat nulstiller bevaringsperioden.


**Bemærk:** WorkZone-brugere, der er online, vises med en grøn prik til højre for brugernavnet, og WorkZone-brugere, der er offline vises med en grå prik. Du kan stadig sende beskeder til WorkZone-brugere, der er offline.

## Fra chatvinduet

For at oprette en ny chat fra chatvinduet, se [Oprette en ny chat](#).

## Fra et dokument

1. I båndet på dokumentets detaljeside, klik  **Ny chat**, eller i detaljefanen

**Chats**, klik  **Tilføj** for at åbne formularen **Start ny chat**.<sup>1</sup>

2. I de følgende felter i formularen **Start ny chat**:

- Feltet **Deltagere**: Vælg en eller flere deltager, der skal føjes til chatten. Du kan tilføje eller fjerne deltagere senere.
- Feltet **Titel**: indtast en titel for chatten. Titlen på chatten er som standard dokumentnummeret, dokumenttitel og dato og tidspunkt for chatten.
- Feltet **Beskrivelse**: Indtast eventuelt en beskrivelse af chatten.
- Feltet **Sager**: Vælg en sagshenvisning til chatten. Hvis drop-down-listen indeholder for mange valgmuligheder, kan du indtaste et sagsnummer, en sagstitel eller sagsbehandler for at filtrere listen. Dette trin er valgfrit og du kan vælge flere sagshenvisninger, der skal forbindes til chatten.
- Feltet **Dokumenter**: Der er allerede registreret en henvisning til det aktive dokument, og du kan vælge flere dokumenthenvisninger, der skal forbindes til chatten.  
Dokumenthenvisningerne behøver ikke referere til dokumenter på den

de valgte sagshenvisninger.

Hvis drop-down-listen indeholder for mange valgmuligheder, kan du indtaste et dokumentnummer eller en dokumenttitel for at filtrere listen.


3. Klik **Gem** for at oprette den nye chat og åbne chatvinduet.

<sup>1</sup>Du kan også trykke **CTRL+SHIFT+N** i detaljefanen **Chats** for at basere en ny chat på det pågældende dokument.

## 13.61 Åbn en chat

Du åbner en chat fra chatvinduet og du kan enten åbne chatvinduet nederst på en browserside, eller fra detaljefanen **Chats** på en dokument- eller sagsdetaljeside.


Fra bunden af en browserside

Klik  **WorkZone Chat** nederst i et browservindue for at åbne chatvinduet.

I ruden **Seneste deltagere** i chatvinduet, klik den chat, du vil åbne, hvorefter beskedområdet åbnes.

**Bemærk:** Det kan hænde, at der vises en rød tæller på WorkZone Chat-ikonet. Den røde tæller viser antallet af chats, som du deltager i, og som indeholder ulæste beskeder.

Fra detaljefanen Chats

I detaljefanen **Chats** på en dokument- eller sagsdetaljeside, kan du vælge den chat, du vil åbne, og klikke  **Vis** for at åbne chatvinduet. Beskedområdet åbnes herefter

automatisk.

Du kan også højreklikke en chat i detaljefanen **Chats** og vælge **Vis**, eller dobbeltklikke chattens i detaljefanen **Chats** for at åbne chatvinduet.

Detaljefanen **Chats** kan vise to forskellige tællere på selve fanen:

- Den almindelige fanetæller: Denne tæller viser antal individuelle chats (rækker i tabellen) i detaljefanen **Chats** i en blå boble.
- Tælleren Alle ulæste: Denne tæller viser antal chats, der indeholder ulæste beskeder i en rød boble.

Se også

[WorkZone Chatvinduet](#)

### 13.62 Slet en chat




Chats kan slettes fra chatvinduet eller direkte fra sag eller et dokument, og du kan slette enhver chat, som du er deltager i.

Når en chat slettes, fjernes alle chatbeskeder også fra databasen. Der oprettes en slette-log i Brugerloggen, til fremtidig brug.


Bevarede chats kan ikke slettes af nogen bruger, men deres bevaringstilstand kan skiftes til almindelig, hvorefter de kan slettes igen.


**Bemærk:** Du kan ikke slette individuelle beskeder i chatten.

Fra bunden af en browserside

1. Klik  **WorkZone Chat** nederst i et browservindue for at åbne chatvinduet.
2. I ruden **Seneste chats** i chatvinduet, kan du vælge den chat, du vil slette og klikke  **Slet**. Du kan også højreklikke den pågældende chat og vælge  **Slet**.
3. I dialogboksen **Bekræft, Ja** for at slette chatten.

## Fra detaljefanen Chats

1. I detaljefanen **Chats** på dokument- eller sagsdetaljesiden, kan du vælge den chat, du vil slette og klikke  **Slet** for at åbne dialogboksen **Bekræft**.<sup>1</sup>
2. I dialogboksen **Bekræft**, klik **Ja** for at slette den valgte chat.

<sup>1</sup>Du kan også højreklikke en chat i detaljefanen **Chats** og vælge **Slet, eller dobbeltklikke chatten i detaljefanen Chats**  for at åbne chatvinduet, hvor du kan vælge og slette chatten.

### 13.63 Rediger sagsoplysninger



Hver chat defineres af deres chatoplysninger, der består af titel og beskrivelse for chatten, sags- og/eller dokumenthenvisninger og en liste over chatdeltagere. Du kan redigere chatoplysninger på alle chats, som du er deltager i.

Du kan se chathenvisninger til sager eller dokumenter, som du har adgang til, og du kan kun tilføje/fjerne chathenvisninger til sager eller dokumenter, som du har adgang til.

Du kan redigere chatoplysninger fra chatvinduet og du kan åbne chatvinduet nederst i en browser eller fra detaljefanen **Chats** på detaljsiden for en sag eller et dokument.

**Bemærk:** Chattens bevaringstilstand (bevaret og almindelig) skal ændres fra chatvinduet og ikke fra formularen **Rediger chat**.

#### Fra bunden af en browserside

1. Klik  **WorkZone Chat** nederst i et browservindue for at åbne chatvinduet.
2. I ruden **Seneste chats** i chatvinduet, vælg den chat, du vil redigere og klik  **Rediger** for at åbne formularen **Rediger chat**. Du kan også højreklikke



chatten, som du vil redigere, og klikk  **Rediger** for at åbne formularen


### **Rediger chat.**

3. I formularen **Rediger chat** kan du redigere de følgende felter:

- Feltet **Titel**: Indtast en ny titel for chatten.
- Feltet **Beskrivelse**: Indtast en ny beskrivelse af chatten.
- Feltet **Deltagere**: Tilføj nye deltagere eller fjern eksisterende deltagere fra chatten.
- Feltet **Sager**: Vælg en ny sagshenvisning for chatten. Hvis drop-down-listen indeholder for mange valgmuligheder, kan du indtaste en sagstitel eller sagsbehandler for at filtrere listen.  
Dette trin er valgfrit og du kan vælge flere sagshenvisninger, der skal forbindes til chatten.
- feltet **Dokumenter**: Vælg en ny dokumenthenvisning til chatten. Hvis drop-down-listen indeholder for mange valgmuligheder, kan indtaste et dokumentnummer eller en dokumenttitel for at filtrere listen.  
Dette trin er valgfrit og du kan vælge flere dokumenthenvisninger, der skal forbindes til chatten. Du kan have dokumenthenvisninger til andre sager end dem sagshenvisningerne refererer til i chatten.

4. Klik **Gem** for at gemme dine ændringer og luk formularen **Rediger chat**.

### **Fra detaljefanen Chats på sasdetaljesiden**

1. I detaljefanen **Chats** på sagsdetaljesiden, kan du vælge den chat, som du vil redigere og klikke  **Rediger** for at åbne formularen **Rediger chat**.<sup>1</sup>

2. I de følgende felter i formularen **Rediger chat**:

- Feltet **Titel**: Indtast en ny titel for chatten.
- Feltet **Beskrivelse**: Indtast en ny beskrivelse for chatten.
- Feltet **Deltagere**: Tilføj nye deltagere eller fjern eksisterende deltagere fra chatten.
- Feltet **Sager**: Der er allerede registreret en henvisning til den aktive sag, og du kan vælge flere sagshenvisninger, der skal forbindes til chatten.
- feltet **Dokumenter**: Vælg en ny dokumenthenvisning til chatten. Hvis drop-down-listen indeholder for mange valgmuligheder, kan du indtaste et dokumentnummer eller en dokumenttitel for at filtrere listen.


Dette trin er valgfrit og du kan vælge flere dokumenthenvisninger, der skal forbindes til chatten. Dokumenthenvisningerne behøver ikke referere til dokumenter på den de valgte sagshenvisninger.

3. Klik **Gem** for at gemme dine ændringer og luk formularen **Rediger chat**.

<sup>1</sup>Du kan også højreklikke chatten og vælge  **Rediger** eller dobbeltklikke chatten i

detaljefanen **Chats** for at åbne chatvinduet, hvor du kan redigere chatten.

### Fra detaljefanen Chats på dokumentets detaljeside


1. I detaljefanen **Chats** på dokumentets detaljeside, kan du vælge den chat, som du vil redigere og klikke  **Rediger** for at åbne formularen **Rediger chat**.<sup>1</sup>

2. I de følgende felter i formularen **Rediger chat**:

- Feltet **Titel**: Indtast en ny titel for chatten.
- Feltet **Beskrivelse**: Indtast en ny beskrivelse for chatten.

- Feltet **Deltagere**: Tilføj nye deltagere eller fjern eksisterende deltagere fra chatten.
- Feltet **Sager**: Vælg en ny sagshenvisning for chatten. Hvis drop-down-listen indeholder for mange valgmuligheder, kan du indtaste en sagstitel eller sagsbehandler for at filtrere listen.  
Dette trin er valgfrit og du kan vælge flere sagshenvisninger, der skal forbindes til chatten.
- Feltet **Dokumenter**: Der er allerede registreret en henvisning til det aktive dokument, og du kan vælge flere dokumenthenvisninger, der skal forbindes til chatten.  
Dokumenthenvisningerne behøver ikke referere til dokumenter på den de valgte sagshenvisninger.  
Hvis drop-down-listen indeholder for mange valgmuligheder, kan du indtaste et dokumentnummer eller en dokumenttitel for at filtrere listen.

3. Klik **Gem** for at gemme dine ændringer og luk formularen **Rediger chat**.



<sup>1</sup>Du kan også højreklikke chatten og vælge  **Rediger** eller dobbeltklikke chatten i detaljefanen **Chats** for at åbne chatvinduet, hvor du kan redigere chatten.

## 13.64 Rediger chatdeltagere

Du kan både tilføje og fjerne deltagere i alle chats, som du deltager i. Du kan også fjerne en deltager, der allerede har sendt en besked i chatten (beskeder fra deltagere, der fjernes fra chatten, slettes ikke), men du kan ikke fjerne den bruger, der oprettede chatten.

**Bemærk:** WorkZone-brugere, der er online, vises med en grøn prik til højre for brugernavnet, og WorkZone-brugere, der er offline vises med en grå prik. Du kan stadig sende beskeder til WorkZone-brugere, der er offline.


## Fra bunden af en browserside

1. Klik  **WorkZone Chat** nederst i et browservindue for at åbne chatvinduet.
2. I ruden **Seneste chats** i chatvinduet, vælg den chat, som du vil fjerne eller tilføje deltagere i, og klik  **Rediger** for at åbne formularen **Rediger chat**.
3. I feltet **Deltagere** i formularen **Rediger chat** kan du tilføje eller fjerne deltagere i chatten.
4. Klik **Gem** for at gemme dine ændringer og luk formularen **Rediger chat**.

Du kan også administrere chatdeltagere i beskedområdet (ruden til venstre) i chatvinduet ved at klikke **Deltagere**, og enten

- vælge en eller flere deltagere og klikke  **Fjern** for at fjerne de valgte deltagere, eller
- klikke  **Tilføj** for at åbne formularen **Tilføj deltagere**, hvor du kan tilføje nye deltagere i chatten

## Fra detaljefanen Chats

1. I detaljefanen **Chats** på dokument- eller sagsdetaljesiden, vælg den chat, du vil redigere og klik  **Rediger** for at åbne formularen **Rediger chat**<sup>1</sup>.
2. I feltet **Deltagere** i formularen **Rediger chat** kan du fjerne eller tilføje deltagere i chatten.
3. Klik **Gem** for at gemme dine ændringer og luk formularen **Rediger chat**.

<sup>1</sup>Du kan også højreklikke chatten og vælge  **Rediger** eller dobbeltklikke chatten i

detaljefanen **Chats** for at åbne chatvinduet, hvor du kan redigere chatten.


**Tip:** Indtast @ i beskedfeltet i beskedområdet af chatvinduet og vælg **Tilføj deltagere** for at tilføje en ny WorkZone-bruger som deltager i chatten.


### 13.65 Føj en henvisning til en chat

Du kan oprette chats uden henvisninger til sager eller dokumenter. Du kan altid føje henvisninger til sager og dokumenter senere. En chat kan indeholde henvisninger til flere sager og/eller dokumenter på samme tid, og sagerne og dokumenterne behøver ikke være forbundet til hinanden for at kunne henvises til i chatten.

Du kan kun tilføje henvisninger til sager eller dokumenter, som du har læseadgang til.

Fra bunden af en browserside

1. Klik  **WorkZone Chat** nederst i et browservindue for at åbne chatvinduet.

2. I ruden **Seneste chats** i chatvinduet, kan du vælge den chat, som du vil føje en sags- eller dokumenthenvisning til og klikke  **Rediger** for at åbne

formularen **Rediger chat**.

3. **Tilføj sager:**

I feltet **Sager** i formularen **Rediger chat**, vælg en ny eller en anden sagshenvisning. Hvis drop-down-listen indeholder for mange valgmuligheder, kan du indtaste en sagstitel eller sagsbehandler for at filtrere listen. Du kan knytte mere end en sagshenvisning til chatten.

4. **Tilføj dokumenter:**


I feltet **Dokumenter** i formularen **Rediger chat**, vælg en ny eller en anden dokumenthenvisning. Hvis drop-down-listen indeholder for mange valgmuligheder, kan indtaste et dokumentnummer eller en dokumenttitel for at filtrere listen.

Du kan vælge flere dokumenthenvisninger, der skal forbindes til chatten.

Dokumenthenvisningerne behøver ikke referere til dokumenter på den de


valgte sagshenvisninger. Du kan have dokumenthenvisninger til andre sager end dem sagshenvisningerne refererer til i chatten.

5. Klik **Gem** for at gemme dine ændringer og luk formularen **Rediger chat**.

Du kan også tilføje sags- eller dokumenthenvisninger i beskedområdet (ruden til venstre) i chatvinduet ved at klikke **Henvisninger** > fanen **Sager** eller **Henvisninger** > fanen **Dokumenter**, og derefter klikke  Tilføj for at tilføje nye sags- eller

dokumenthenvisninger.

## Fra detaljefanen Chats

1. I detaljefanen **Chats** på dokument- eller sagsdetaljesiden, vælg den chat, du vil redigere og klik  **Rediger** for at åbne formularen **Rediger chat**<sup>1</sup>.

### 2. Tilføj sager:

I feltet **Sager** i formularen **Rediger chat**, vælg en ny eller en anden sagshenvisning. Hvis drop-down-listen indeholder for mange valgmuligheder, kan du indtaste et sagsnummer, en sagstitel eller sagsbehandler for at filtrere listen. Du kan knytte mere end en sagshenvisning til chatten.

### 3. Tilføj dokumenter:


I feltet **Dokumenter** i formularen **Rediger chat**, vælg en ny eller en anden dokumenthenvisning. Hvis drop-down-listen indeholder for mange valgmuligheder, kan indtaste et dokumentnummer eller en dokumenttitel for at filtrere listen.

Du kan vælge flere dokumenthenvisninger, der skal forbindes til chatten.

Dokumenthenvisningerne behøver ikke referere til dokumenter på den de valgte sagshenvisninger. Du kan have dokumenthenvisninger til andre sager end dem sagshenvisningerne refererer til i chatten.

4. Klik **Gem** for at gemme dine ændringer og luk formularen **Rediger chat**.

<sup>1</sup>Du kan også højreklikke en chat i detaljefanen **Chats** og vælge  **Rediger** eller

dobbeltklikke chatten i detaljefanen **Chats** for at åbne chatvinduet og derefter vælge 

### Rediger.



**Tip:** Indtast @ i beskedfeltet i beskedområdet i chatvinduet og vælg **Indsæt link til en sag** eller **Indsæt link til et dokument** for at tilføje en dokument- eller sagshenvisning.


## 13.66 Fjern en henvisning fra en chat

Sags- eller dokumenthenvisninger er ikke påkrævede, og du kan derfor fjerne alle sags- og/eller dokumenthenvisninger fra en chat uden at modtage en advarselsbesked.

Du kan kun se chathenvisninger til sager eller dokumenter, som du har læseadgang til.



### Fra bunden af en browserside

1. Klik  **WorkZone Chat** nederst i et browservindue for at åbne chatvinduet.
2. I ruden **Seneste chats** i chatvinduet, vælg den chat, som du vil fjerne en sags- eller en dokumenthenvisning fra og klik  **Rediger** for at åbne formularen **Rediger chat**.
3. **Fjern sager:**  
I feltet **Sager** i formularen **Rediger chat**, klik på krydset **x**, til højre for sagstitlen for at fjerne sagen fra chatten.
4. **Fjern dokumenter:**  
I feltet **Dokumenter** i formularen **Rediger chat**, klik på krydset **x**, til højre for dokumenttitlen for at fjerne dokumentet fra chatten.
5. Klik **Gem** for at gemme dine ændringer og luk formularen **Rediger chat**.

Du kan også fjerne sags- eller dokumenthenvisninger i beskedområdet (ruden til venstre) i chatvinduet ved at klikke **Henvisninger** > fanen **Sager** eller **Henvisninger** > fanen **Dokumenter** og klik derefter  **Fjern** for at fjerne nye sags- eller dokumenthenvisninger.

## Fra detaljefanen Chats

1. På detaljefanen **Chats** på en dokument- eller sagsdetaljeside, vælg den chat, som du vil fjerne en sags- eller dokumenthenvisning fra og klik  **Rediger** for at åbne formularen **Rediger chat**.<sup>1</sup>
2. **Fjern sager:**  
I feltet **Sager** i formularen **Rediger chat**, klik på krydset **x**, til højre for sagstitlen for at fjerne sagen fra chatten.
3. **Fjern dokumenter:**  
I feltet **Dokumenter** i formularen **Rediger chat**, klik på krydset **x**, til højre for dokumenttitlen for at fjerne dokumentet fra chatten.
4. Klik **Gem** for at gemme dine ændringer og luk formularen **Rediger chat**.

<sup>1</sup>Du kan også højreklikke en chat i detaljefanen **Chats** og vælge  **Rediger** eller dobbeltklikke chatten i detaljefanen **Chats** for at åbne chatvinduet og derefter vælge  **Rediger**.

## 13.67 Slå bevaring af chats til og fra

Når en ny chat oprettes, bevares de som udgangspunkt ikke, og slettes derfor automatisk hvis der ikke har været aktivitet i en foruddefineret bevaringsperiode. Al aktivitet (som f.eks nye beskeder) i en chat nulstiller bevaringsperioden.




Du kan skifte chattens bevaringstilstand fra almindelig (hvor den ikke bevares) til bevaret, hvilket vil forhindre chatten i at blive slettet både manuelt og automatisk. På samme





måde, kan du skifte chattens bevaringstilstand fra bevaret til almindelig, hvilket muliggør manuel og automatisk sletning af den pågældende chat.

Når bevaringstilstanden på en chat skiftes, tæller dette også som en opdatering af chatten, og bevaringsperioden nulstilles derfor.

## Fra bunden af en browserside



1. Klik  **WorkZone Chat** nederst i et browservindue for at åbne chatvinduet.
2. I ruden **Seneste chats** i chatvinduet, kan du vælge den chatsession, som du vil skifte bevaringstilstanden for og
  - klikke  **Bevar** for at bevare chatten
  - klikke  **Ophæv bevarelse** for at fjerne bevaring af chatten.

Du kan også højreklikke chatsessionen i chatvinduet og vælge  **Bevar** eller 

**Ophæv** bevarelse.

## Fra detaljefanen Chats

I detaljefanen **Chats** på sagsdetaljesiden, kan du vælge den chatsession, som du vil ændre bevaringstilstanden for, og

- klikke  **Bevar** for at bevare chatten, eller
- klikke  **Ophæv bevarelse** for at fjerne bevaring af chatten

Du kan også højreklikke en chatsession i detaljefanen **Chats** og vælge  **Bevar** eller



**Ophæv bevarelse**, eller dobbeltklikke chatsessionen i detaljefanen **Chats** for at

åbne chatvinduet og derefter ændre sessionstypen.

### 13.68 Slå chatnotifikationer til/fra

Når du modtager en ny chatbesked, eller når du tilføjes i en ny chat, modtager du en notifikation i WorkZone Client-vinduet.

Hvis du deltager i flere chats, kan det hænde, at du modtager et u hensigtsmæssigt antal notifikationer, hver gang en deltager i en af dine chats sender en besked. Du kan slå chatnotifikationerne fra for hver chat og skjule de notifikationer, du ikke ønsker at modtage. Dette betyder, at du ikke modtager notifikationer, hvis der sendes nye beskeder eller foretages ændringer i de chats, hvor du har slået notifikationer fra. Hvis du ombestemmer dig, kan du altid indstille chatten til at sende notifikationer igen.




Du kan kun skifte indstillinger for notifikationer på chats, som du deltager i, så du modtager under alle omstændigheder en notifikation, når du føjes til en ny chat.



Alle nye chats sender som standard notifikationer til alle chatdeltagere. Hver chatdeltager skal derfor ændre deres egne indstillinger for notifikationer for at skjule dem for en pågældende chat.

**Bemærk:** Du kan kun angive indstillinger for notifikationer, for enkelte chats en ad gangen, og ikke for alle chats på en gang.

Hvis du slår notifikationer for en chat fra/til, tæller dette som en ændring i chatten, og chattens bevaringsperiode nulstilles derfor.



## Fra bunden af en browserside


1. Klik  **WorkZone Chat** nederst i et browservindue for at åbne chatvinduet.
2. I ruden **Seneste chats** i chatvinduet, kan du vælge den chatsession, som du vil slå notifikationer fra/til for og
  - Klikke  **Slå chat notifikationer fra** for at skjule notifikationer for den pågældende chat
  - klik  **Slå chat notifikationer til** for at vise notifikationer for chatten

Du kan også højreklikke chatsessionen i chatvinduet og vælge  **Slå chat notifikationer fra** eller  **Slå chat notifikationer til**.

## Fra detaljefanen Chats

På detaljefanen **Chat** på sagsdetaljesiden, kan du vælge den chatsession, som du vil ændre notifikationer for og

- klikke  **Slå chat notifikationer fra** for at skjule notifikationer for den pågældende chat
- klikke  **Slå chat notifikationer til** for at modtage notifikationer angående den pågældende chat

Du kan også højreklikke en chatsession i detaljefanen **Chats** og vælge  **Slå chat notifikationer fra** eller



**Slå chat notifikationer til**, eller du kan dobbeltklikke chatsessionen i detaljefanen



**Chats** for at åbne den og slå notifikationer til/fra i chatvinduet.

### 13.69 Opdater chatten


Det kan hænde, at du kan være nødt til at opdatere chatvinduet før du kan få vist de seneste opdateringer af chatten, for eksempel hvis en anden chatdeltager tilføjer eller fjerner en deltager, en sletm eller tilføjer en ny henvisning i chatten.

Du kan kun se chathenvisninger til sager eller dokumenter, som du har læseadgang til.

Fra bunden af en browserside


- Klik  **WorkZone Chat** nederst i browservinduet for at åbne chatvinduet, og klik  **Opdater**.

-Eller-

- Opdater chatten, dokument- eller sagshenvisninger i beskedområdet (ruden til venstre) i chatvinduet ved at klikke **Henvisninger** > fanen **Sager**, **Henvisninger** > fanen **Dokumenter**, eller **Deltagere** og klik derefter 

Opdater.

Fra detaljefanen Chats

- Dobbeltklik den chat, der vises i detaljefanen **Chats** på dokument- eller detaljesiden for at åbne chatvinduet, og i ruden **Seneste chats**, klik 

**Opdater**.

- I detaljefanen **Chats** kan du højreklikke en chat og vælge **Opdater**, eller dobbeltklikke chattens i detaljefanen **Chats** for at åbne chatvinduet og vælge


Opdater.

- Tryk **CTRL+SHIFT+R** for at opdatere chatlisten i detaljefanen **Chats**.

### 13.70 Eksportér en liste med chats til et Excel-regneark

Du kan oprette en liste over alle chats på en sag eller et dokument ved at eksportere indholdet i detaljefanen **Chats** til et Microsoft Excel-regneark. Chatbeskederne eksporteres ikke, kun kolonnerne i detaljefanen **Chats**.

Du kan kun eksportere chatten til et regneark fra detaljefanen **Chats** på en dokument- eller sagsdetaljeside.

1. I detaljefanen **Chats** på sagsdetaljesiden, vælg den chat, du vil eksportere og klik  **Eksportér til Excel** for at åbne en dialogboks nederst på din skærm.
2. I dialogen kan du enten åbne Microsoft Excel og overføre listen over chats til regnearket, hvor du kan redigere værdierne, eller gemme listen lokalt som et Microsoft Excel-regneark.

**Bemærk:** Hvis du har åbnet Microsoft Excel for at læse eller redigere chatten, skal du huske at gemme regnearket før du lukker Microsoft Excel igen.

## 14.71 Processer

14.72 Arbejde med processer .....	438
14.73 Arbejde med aktørsekvenser .....	442

### 14.72 Arbejde med processer

#### Om WorkZone Process

---

WorkZone Process anvender en overordnet fasebaseret procesmodel og gør det muligt at automatisere processer og dermed understøtte automatisering af forretningsprocesser. Den fasebaserede procesmodel indeholder kontrol af tidsfrist og varighed. Dette giver et bedre overblik over den aktuelle tilstand i sagshåndteringsforløbet. For oplysninger om processer, se [Brugervejledning for WorkZone Process](#), for eksempel [om WorkZone Process](#) og [Benyt process overblik](#).

Fra WorkZone Client kan du starte en proces fra en sag eller en dokumentdetaljeside. Bemærk, at alle processer er baseret på en sag, selv hvis du starter processen fra en dokumentdetaljeside.

**Forudsætning:** Før du starter en proces, skal du vælge en sag, der ikke er en del af en igangværende proces, eller oprette en ny sag. Se [Opret en ny sag](#).

Processer adskiller sig fra hinanden med hensyn til sekvensen af handlinger, der skal udføres af involverede aktører. For eksempel kan aktører bidrage til en proces en efter en eller arbejde samtidigt på processen.

#### Læs mere om tilgængelige valgmuligheder.

- **Forelæggelse** er en proces, der er baseret på en sekventiel arbejdsgang, hvor en eller flere aktører godkender et dokument i en bestemt rækkefølge.

- **Høring** er en proces, der er baseret på en parallel arbejdsgang. Det betyder at udvalgte aktører ikke behøver at reagere i en fast rækkefølge - de kan arbejde parallelt med hinanden.
- Formålet med en **distributionsproces** er at tildele en ansvarlig kontakt ejerskab over en sag og, måske, at finde bidragydere. Når den ansvarlige kontakt har accepteret ejerskab af sagen, kan bidragerne, hvis de accepterer rollen som bidrager, påbegynde arbejdet på sagen.

Se [Basispakke](#) og [Udvidet pakke](#) i WorkZone Process Brugervejledning.

## Procesoversigten

---

Procesoversigten viser processer, som du har oprettet og du kan vælge at vise dine processer med forskellige visninger, som for eksempel processer, der er oprettet af andre brugere, din enheds processer eller alle aktive processer.

Du kan også markere og udvide en proces i Procesoversigten for at se yderligere procesoplysninger.

Se [Om Procesoversigten](#)

## Detaljefaner for processer

---

Sagsdetaljefanen **Processer** viser alle aktive processer på sagen og giver dig et overblik over processerne og muligheden for at starte en proces direkte fra fanen. I fanen **Processer** kan du også se en mere detaljeret forhåndsvisning af en valgt proces, afslutte en valgt proces, vise grupperede procestrin for kombinerede processer (parallele og sekventielle trin) og opdatere listen for at vise eventuelle ændringer på processerne, der er foretaget af andre brugere.



Som udgangspunkt vises de følgende oplysninger:

- Procestype og -titel.
- Sagsbehandler, ansvarlig enhed og procesejer.

- Dato for hvornår processen blev oprettet og dato for processens frist.
- Processens status.

**Tip:** Højreklik kolonnens overskrift for at tilføje flere procesoplysninger såsom dato for planlagt afslutning, dato for faktisk afslutning, sagstype, status på processen og forekomst-id. Forekomst-id bruges kun til at løse eventuelle fejl.

## Start en proces fra en sag

1. Åbn en sagsdetaljeside for at starte en proces.
2. I båndet eller i sagsdetaljesiden **Processer**, klik  **Processer** og vælg en sekvens eller involverede aktører blandt de tilgængelige valgmuligheder for at åbne formularen **Start forelæggelse**.
3. I formularen **Start Forelæggelse**, klik  **Frist** og angiv dato og tidspunkt for procesfristen.
4. I feltet **Beskrivelse**, kan du skrive en procesbeskrivelse, hvis det er nødvendigt.
5. Vælg dokumenter, der skal indgå i denne proces.
6. Knyt aktører til processen. Du kan gøre dette på to måder:
  - Tilføj aktører fra listen **Vælg parter**.
  - Og / Eller-
  - Vælg en aktørsekvens fra listen over tilgængelige sekvenser.



**Forudsætning:** For at benytte denne valgmulighed skal du oprette en aktørsekvens. Du kan se en detaljeret beskrivelse af, hvordan man opretter en aktørsekvens her: [Opret en ny aktørsekvens](#).

7. Klik **Start**.



## Start en proces fra et dokument

---

1. Åbn en dokumentdetaljeside for at starte en proces.
  2. I båndet, klik  **Proces** og vælg en sekvens af involverede aktører blandt de tilgængelige muligheder for at åbne formularen **Start forelæggelse**.
  3. Klik  **Frist** og angiv dato og tidspunkt for procesfristen.
  4. I feltet **Beskrivelse**, kan du skrive en procesbeskrivelse, hvis det er nødvendigt.
  5. Hvis du starter en proces fra en dokumentdetaljeside, føjes dette dokument automatisk til processen. Du kan føje flere dokumenter til processen i afsnittet **Dokumenter**.
  6. Knyt aktører til processen. Du kan gøre dette på to måder:
    - Tilføj aktører en efter en fra listen **Vælg parter**.
    - Og / Eller-
    - Vælg en aktørsekvens fra listen over tilgængelige sekvenser.
- Forudsætning:** For at benytte denne valgmulighed skal du oprette en aktørsekvens. Du kan se en detaljeret beskrivelse af, hvordan man opretter en aktørsekvens her: [Opret en ny aktørsekvens](#).
7. Klik **Start**.

## Skift rækkefølge på opgaver

---

Når en proces sættes i gang, tildeles rækkefølgen af brugeropgaver automatisk, men du kan omarrangere dine opgaver og andre brugeres opgaver, som du er stedfortræder for, så opgaverne er i den rækkefølge, de skal bearbejdes. Du kan omarrangere åbne og kommende opgaver. Du kan omarrangere opgaver i WorkZone Client i listerne **Mine åbne**

**opgaver** og **Mine kommende opgaver** på fanen **Hjem** og på fanen **Opgaver** på din egen kontaktdetaljeside. Du kan også arrangere opgaver i WorkZone Mobile.

### Skift rækkefølge på dine egne opgaver

På fanen **Hjem**, klik **Mine åbne opgaver** eller **Mine kommende opgaver** i navigationsruden for at åbne listen. Det kan være nødvendigt at du først fjerner listerne til navigationsruden. Se [Listehandlinger](#).

—Eller—

Klik på dit navn i det nederste højre hjørne for at åbne din kontaktside, og klik på fanen **Brugeropgave**. Du skal eventuelt først tilføje fanen. Se [Administrer faner](#).

Træk og slip opgaverne, så passer med den rækkefølge, du vil arbejde med dem i.

### Skift rækkefølgen af opgaver, der er tildelt til dig

Åbn kontaktdetaljesiden for den bruger, som du er stedfortræder for.

Klik fanen **Brugeropgaver**. Du skal eventuelt først tilføje fanen. Se [Administrer faner](#).

Træk og slip opgaverne, så de passer med den rækkefølge, som brugeren, du er stedfortræder for, skal bearbejde opgaverne i.

Se [Arbejde med stedfortrædere](#)

## 14.73 Arbejde med aktørsekvenser

Du kan involvere bestemte kontakter i en proces. For at gøre dette, skal du oprette en aktørsekvens og knytte den til en proces. Senere kan du benytte denne aktørsekvens til andre processer.


Fra WorkZone Client kan du oprette, redigere og se aktørsekvenser for dine processer.

## Opret en ny aktørsekvens

---

1. På din profilside > detaljefanen **Aktørsekvens**, klik  **Tilføj** for at åbne en fane til **Ny sekvens**.
2. Udfyld de påkrævede felter i fanen **Ny sekvens**.


**Tip:** Som standard er det kun dig, der har adgang til de aktørsekvenser, som du har oprettet. Du kan ændre læseadgang i feltet **Læseadgang** for at tilføje andre.

3. I båndet, klik  **Gem** for at gemme dine ændringer.

## Vis eksisterende aktørsekvenser

---







Du kan se alle dine aktørsekvenser på en liste.

1. På din profilside, klik på fanen **Aktørsekvenser** for at vise alle dine aktørsekvenser.
2. I fanen **Aktørsekvenser**:
  - Vælg en sekvens, og klik på  **Vis** i båndet for at se detaljerne i en indholdsrudd.
  - Dobbeltklik en sekvens for at åbne sekvensen i en ny fane, hvor du kan læse og redigere sekvensen.

## Åbn aktørerne i et sekvensfaneblad

---

Du kan administrere aktører på detaljefanen **Aktører i sekvens**. I fanen **Aktørsekvenser**, dobbeltklik en aktørsekvens for at åbne detaljefanen **Aktører i sekvens**.

Aktører i sekvens				
	Navn 1	Navn 2	Relativ opgavefrist	Rækkefølge
1	<input type="checkbox"/>   Ann2	Secretary	3 dage	1
2	<input type="checkbox"/>   Charlotte	Record Manager	3 dage	2
3	<input type="checkbox"/>   Elisabeth	Section Manager	Ikke sat	3


## Føj parter til en aktørsekvens

1. I detaljefanen **Aktører i sekvens**, klik  **Tilføj** for at åbne formularen

### Tilføj parter i en sekvens.

2. Søg efter den part du vil føje til en sekvens som aktør:
  - Skriv en tekst i feltet **Fritekst**.
  - Begræns området for din søgning under **Type**.
  - Angiv parts-ID i feltet **ID**.
  - Angiv et navn i felterne **Navn 1** eller **Navn 2**.
3. Klik **Søg**. Søgeresultaterne vises i listen til venstre.
4. For at tilføje en part fra listen til venstre som aktør skal du gøre følgende:
  - Dobbeltklik på den part, som du gerne vil tilføje.

-Eller-

  - Markér afkrydsningsfelterne ved de parter, du vil arbejde med, og klik på .

De valgte parter vises i listen til højre.

5. Eventuelt kan du indtaste en relativ opgavefrist for hver aktør. Aktører skal



reagere på de tildelte opgaver inden tidsfristerne.

6. Klik  **Gem.**

**Tip:** Når du er blevet tilknyttet en proces som en part, oprettes en ny opgave til dig. Du kan få nem adgang til alle dine opgaver ved at føje listerne **Mine åbne opgaver** og **Mine afventende opgaver** til navigationsruden som widgets. Oplysninger, om hvordan lister føjes til navigationsruden, kan findes i [Administrer lister](#).

## Rediger relativ opgavefrist for en aktør

---

1. Vælg en eller flere aktører, som du vil ændre den relative opgavefrist for, på detaljefanen **Aktører i sekvens**.
2. Klik  **Rediger** > **Relativ opgavefrist** for at åbne formularen **Rediger relativ opgavefrist**.
3. Angiv den relative opgavefrist for den eller de valgte aktører. For at gøre dette, indtast de respektive antal dage, timer og minutter.
4. Klik  **Gem.**


## Omroker aktører i en sekvens

---

1. På detaljefanen **Aktører i sekvens**, træk og slip aktører til de ønskede pladser i en sekvens.
2. Klik  **Gem.**

## Fjern aktører fra en sekvens

---

1. Vælg en eller flere aktører, som du vil fjerne, på detaljefanen **Aktører i sekvens**.
2. Klik  **Fjern** og derefter **Ja**.

Se også

[Din brugerprofil](#)

## 15.74 Sagsaktiviteter

15.75 Om sagsaktiviteter .....	447
15.76 Arbejde med sagsaktiviteter .....	450

### 15.75 Om sagsaktiviteter








#### Generelt overblik

Komplekse workflows kan være nødvendige for at følge lovmæssige, organisatoriske eller praktiske procedurer for sagshåndtering. Med funktionen Sagsaktiviteter, kan du foretage og registrere disse komplekse workflows på en sag. Disse trin i processen kaldes (sags)aktiviteter og organiseres på en sagsaktivitet. En liste over sagsaktiviteter er en liste over påkrævede eller valgfrie aktiviteter, der kan foretages for sagen, hvor flere sagsaktiviteter kan tildeles til en sag.

Visse aktiviteter skal udføres i en bestemt rækkefølge, hvor andre aktiviteter frit kan udføres. Dette afhænger af reglerne for den bestemte aktivitet. Visse aktiviteter udføres automatisk og andre aktiviteter kan udføres flere gange.

Aktivitetslisten tilgås vis sagsdetaljefanen **Aktiviteter**, hvor du kan starte og slette aktivitetslister. Du skal udføre aktiviteter i visningsruden for aktiviteter, som åbnes ved at dobbeltklikke den aktivitetsliste, du vil arbejde med.

Dette billede viser en aktivitetsliste med syv aktiviteter:

▶  Register application	▶
▶  Book meeting room	▶
▶  Meeting agenda	▶
▶  Mail meeting invitation	▶
▶  Meeting minutes	▶
▶  Decision	▶
▶  Mail decision	▶

Aktivitetslister er oprettet på baggrund af almindelige sagsarbejdsgange i en organisation. Brugere med administrative rettigheder opretter aktivitetslisterne og gør dem tilgængelige til brug i hele organisationen.

En aktivitetsliste kan bestå af aktiviteter som er indbyrdes afhængige og derfor skal udføres i en bestemt rækkefølge. En aktivitetsliste kan også bestå af aktiviteter, der er uden en bestemt rækkefølge og uafhængige af hinanden, for eksempel en kontrolliste med enheder, der skal følges op på i vilkårlig rækkefølge.




Aktivitetshistorik

Aktivitetshistorikken vises i en liste, som du kan se og filtrere i for at danne et overblik over tidligere handlinger, der er foretaget på den pågældende aktivitet.

## Frister

---

Når du starter en sagsaktivitet, kan du angive en datofrist, der definerer, hvornår alle aktiviteter skal være afsluttet. WorkZone Client definerer tre typer af frister, og de har hver deres egen farve. Dette hjælper dig til at se, hvor lang tid der er tilbage, før en aktivitet skal afsluttes.

-  Grøn - Fristen udløber om mere end 24 timer, eller fristen er ikke angivet.
-  Gul - Fristen udløber om mindre end 24 timer.
-  Rød - Fristen er overskredet.

## Ikoner i aktivitetsvisningsruden

---

Udfør aktiviteter og se status på alle aktiviteter i visningsruden for aktiviteter. For at se en aktivitetsbeskrivelse og kommentarer, klik **Udvid** ▶ ved siden af en aktivitet.

## Handlinger på aktiviteter



De handlinger, du kan udføre for hver aktivitet i visningsruden for aktiviteter, vises i kolonnen i højre side af ruden.



## Ikon Beskrivelse


 Aktiviteten kan udføres. Klik på ikonet for at udføre aktiviteten.

Ikke-tilbagevendende aktiviteter vises som Færdig, når de er udført.

Tilbagevendende aktiviteter vises som åbne aktiviteter indtil de er gennemført den første gang. Herefter, skifter ikonet til  og status på aktiviteten vises som 


### Udført.

 Aktiviteten kan udføres senere, når visse andre aktiviteter er blevet udført.


 Aktiviteten er en tilbagevendende aktivitet, der kan udføres flere gange.  
Aktiviteten er allerede udført mindst en gang.

Klik på ikonet for at udføre aktiviteten igen.

 Aktiviteten er blevet udført og kan ikke udføres igen.

 Hver aktivitet på listen over sagsaktiviteter indeholder en lyseblå tæller, der viser det samlede antal kommentarer på aktiviteten. Hvis der ikke er gemt nogle dokumenter, vises tælleren ikke.

Klik i afkrydsningsfeltet for udføre aktiviteten uden at åbne **bekræftelsesdialogen**.

Afkrydsningsfeltet vises til højre for aktivitetsikonet (   )

Klik i afkrydsningsfeltet for at udføre den fortløbende aktivitet igen uden at åbne bekræftelsesdialogen.

Afkrydsningsfeltet vises til højre for aktivitetsikonet (   )

Aktiviteten er blevet udført og kan ikke udføres igen.

Afkrydsningsfeltet vises til højre for aktivitetsikonet (   )

## Aktivitetsstatus

Status for hver aktivitet i visningsruden for aktiviteter vises i kolonnen i venstre side af ruden.

Ikon	Status	Beskrivelse
	<b>Åbn</b>	Aktiviteten kan udføres.
	<b>Afventer</b>	Aktiviteten kan udføres senere, når visse andre aktiviteter er blevet udført.
	<b>Udført og afsluttet</b>	Aktiviteten er blevet udført og afsluttet.
	<b>Udført</b>	Den tilbagevendende aktivitet er blevet udført og kan udføres igen.
	<b>Udeladt</b>	Aktiviteten er blevet udeladt fra aktivitetslisten og kan ikke udføres.
	<b>Lukket</b>	Hvis en aktivitetsliste er blevet slettet, tildeles alle aktiviteter, der ikke er udført, status som <b>Afsluttet</b> .
	<b>Obligatorisk</b>	Aktiviteten skal udføres før aktivitetslisten kan gennemføres.

Se også:

[Detaljefaner på sager](#)

## 15.76 Arbejde med sagsaktiviteter

## Start sagsaktiviteter

For at starte sagsaktiviteter, klik  **Aktiviteter** på fanen **Aktiviteter** på sagens

detaljefane og vælg en aktivitetsliste. Du kan starte flere aktivitetslister på en sag.

Hvis fanen **Aktiviteter** ikke vises i sagens detaljefane, skal fanen enten vises manuelt eller ved at anvende en WorkZone-konfiguration, der viser fanen.

**Bemærk:** Hvis en eksisterende aktivitetsliste ændres af en bruger med administratorrettigheder, bruges den nye version, når du starter aktivitetslisten. Tidligere versioner af aktivitetslisten, der stadig er aktive, vil fortsætte med at køre.

Se også:

[Administrer faner](#)

## Vis aktivitetslisten

Visningsruden for aktiviteter viser alle aktiviteterne i en valgt sagsaktivitet og en historik over alle handlinger, der er udført på aktiviteten.

For at åbne visningsruden for aktiviteter:

I sagens detaljefane > fanen **Aktiviteter**

Markér den aktivitetsliste, du vil starte og klik  **Vis**, eller klik  **Aktiviteter** og vælg

aktiviteten for at åbne visningsruden for aktiviteter. Du kan også dobbeltklikke aktiviteten i fanen **Aktiviteter** for at åbne visningsruden for aktiviteter.

Visningsruden for aktiviteter åbnes med en liste over aktiviteterne, hvor visningen **Aktiviteter** er aktiveret.

Hver aktivitet i aktivitetslisten vises med følgende oplysninger:

- **Aktiviteter** - Liste over aktiviteter.
- **Rolle** - Roller for parter, der er ansvarlige for udførelsen af en aktivitet.
- **Udført** - Datoen for, hvornår aktiviteten sidst blev udført. Tilbagevendende aktiviteter markeres som udførte, når den er gennemført mindst en gang.

- **Af** - Den bruger, der sidst udførte aktiviteten.
- **Statusknapper** - Viser [Aktivitetsstatus](#) og gør det muligt for dig at gennemføre en aktivitet.

Hver aktivitet på listen over sagsaktiviteter indeholder derudover også en lyseblå tæller, der viser det samlede antal kommentarer på aktiviteten.

Visningsruden for aktiviteter forbliver åben og skal lukkes manuelt. Dette giver dig mulighed for at vælge andre aktiviteter i fanen **Aktiviteter** og se deres handlinger og aktiviteter i visningsruden.

## Vis historik for aktivitetslisten

---

Visningsruden for aktiviteter kan også vise alle handlinger, der er udført på aktiviteten.

Aktivitetshistorikken viser aktivitetens navn, den handling, der er foretaget, den WorkZone-bruger, der foretog handlingen, hvornår handlingen blev registreret og eventuelle kommentarer, som den pågældende bruger har tilføjet da de udførte aktiviteten.

Vis historikliste for aktiviteter



For at vise en liste med aktivitetshistorik, vælg visningen **Historik** i visningsruden for aktiviteter. Visningen **Aktiviteter** minimeres og listen over aktivitetshistorik vises.




Filtrering af listen med aktivitetshistorik

Listen med aktivitetshistorik viser alle handlinger og kan derfor indeholde mange handlinger. Du kan filtrere kolonnerne i historiklisten på samme måde som du filtrerer aktivitetslisten (se [Følg dine aktiviteter](#) nedenfor)

## Udfør en aktivitet

---

Du kan registrere dit arbejde som det bliver færdigt ved at gennemføre den relaterede aktivitet. Klik  for at udføre aktiviteten eller  for at genudføre en tilbagevendende aktivitet.

1. I sagens detalje side > fanen **Aktiviteter**, vælg den aktivitetsliste, du vil arbejde med og klik  **Vis** for at se listen i visningsruden.
2. I visningsruden for aktiviteter, klik  eller  ved siden af den aktuelle aktivitet for at åbne en aktivitetsformular. Formularens indhold afhænger på aktivitetstypen. Hvis aktiviteten, for eksempel, er af typen Tjek, åbner dialogboksen **Bekræft**, men hvis aktiviteten kræver, at du starter en proces, åbnes dialogen **Start proces**.
3. Hvis **der vises en** bekræftelsesdialog, kan du læse aktivitetsbeskrivelsen og eventuelt tilføje en kommentar.


Hvis dialogen **Start [navn på proces]** vises, skal du udfylde de obligatoriske oplysninger for den proces, der skal startes.

**Tip:** Du kan også fuldføre en åben aktivitet ved at markere det tilbagevendende afkrydsningsfelt () for den aktivitet i visningsruden for aktiviteter. Dette tillader at aktiviteten kan fuldføres uden at dialogen **Bekræft** åbnes.

Tilbagevendende aktiviteter kan udføres flere gange ved at markere det tilbagevendende afkrydsningsfelt () for den pågældende aktivitet. Dette udfører den tilbagevendende aktivitet igen uden at dialogen **Bekræft** åbnes.

## Opdater aktivitetsfanen

---


Fanen **Aktiviteter** opdateres ikke automatisk. Hvis du vil tjekke om der er blevet tilføjet nye aktivitetslister, eller om eksisterende lister er blevet fjernet fra sagen, skal du manuelt opdatere fanen **Aktiviteter** ved at klikke  **Opdater**.

## Opdater en sagsaktivitetsliste

---

Når du arbejder på en sagsaktivitetsliste, bør du opdatere visningsruden løbende for at sikre, at ruden afspejler eventuelle ændringer, der er blevet foretaget af andre brugere,

mens du arbejdede på listen.

Klik  **Opdater** for manuelt at opdatere ruden. Eventuelle opdateringer af aktiviteterne

i listen, afspejles i ruden.

## Slet sagsaktivitetsliste

Hvis du vil fjerne aktivitetslisten, kan du slette selve aktivitetslisten fra fanen

### Aktiviteter.

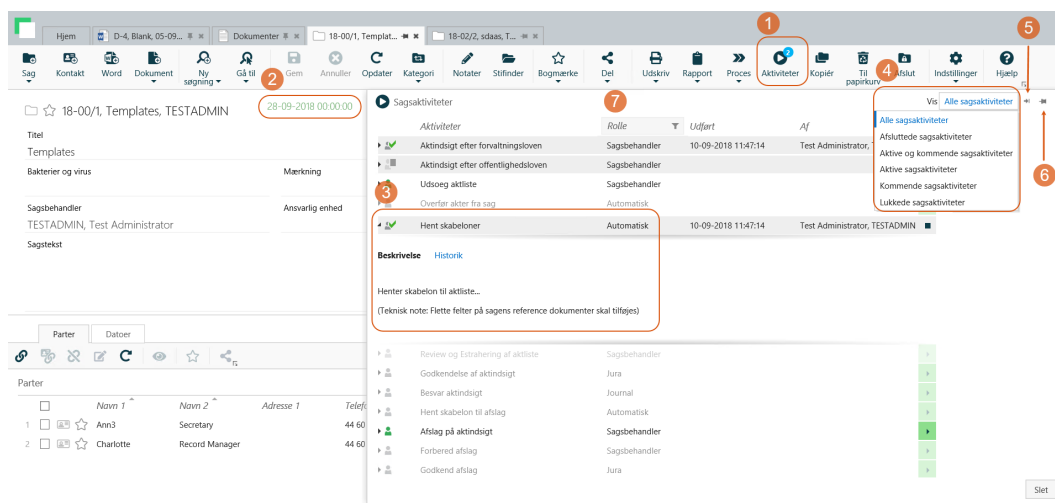
For at slette den eksisterende aktivitetsliste, i sagens detaljefane > fanen **Aktiviteter**, vælg den aktivitet, du vil slette og klik  **Opdater**.

Du kan kun slette en aktivitet ad gangen.

**Bemærk:** Du kan ikke slette en aktivitetsliste, hvis alle aktiviteterne er blevet afsluttet.

## Følg dine aktiviteter

Hovedformålet med sagsaktivitetsfunktionaliteten er at gøre det så simpelt som muligt at følge komplekse arbejdsgange. WorkZone Client giver forskellige tips, der visuelt oplyser dig om, hvordan processen forløber.



Aktiviteter	Rolle	Udført	Af
Aktindsigt efter forvaltningsloven	Sagsbehandler	10-09-2018 11:47:14	Test Administrator
Aktindsigt efter offentlighedsloven	Sagsbehandler		
Udsoeg aktliste	Sagsbehandler		
Overfør akter fra sag	Automatisk		
Hent skabeloner	Automatisk	10-09-2018 11:47:14	Test Administrator, TESTADMIN

(1) Aktivitetshistorik og -beskrivelse

Klik ▶ **Udvid** ved siden af den ønskede aktivitet for at få vist aktivitetens beskrivelse og historik.

- **Beskrivelse:** Viser instruktioner eller beskrivelse for aktiviteten, som skrives af den administrator, der oprettede listen over sagsaktiviteter.
- **Historik** Viser oplysninger om hvem, der har udført aktiviteten og alle kommentarer, der er indtastet på aktiviteten samt fejlmeddelelser, hvis aktiviteten ikke kunne udføres.

(2) Filtrér aktivitetslisten

Du kan filtrere aktiviteterne efter status:

Filtre	Beskrivelse
Alle sagsaktiviteter	Viser alle sagsaktiviteter. Dette filter viser ikke aktiviteter, der håndteres af systemet.
Aktive og afventende sagsaktiviteter	Viser alle sagsaktiviteter, der har status som <b>Åbn</b> og <b>Afventer</b> .
Aktive sagsaktiviteter	Viser alle sagsaktiviteter, der har status <b>Åben</b> .
Afventende sagsaktiviteter	Viser alle sagsaktiviteter, der har status <b>Afventer</b> .
Gennemførte sagsaktiviteter	Viser alle sagsaktiviteter med status <b>Gennemført</b> og <b>Færdig</b> .
Afsluttede sagsaktiviteter	Viser alle sagsaktiviteter med status <b>Afsluttet</b> .
Intet filter	Viser alle sagsaktiviteter hermed også aktiviteter, der håndteres af systemet.


For at filtrere aktiviteter skal du udvide listen **Vis** og vælge et relevant filter.

**Tip:** Nulstil et filter, hvis du ikke kan finde en aktivitet. Vær opmærksom på at filtre ikke bliver nulstillet automatisk når du genstarter WorkZone Client.

Dette er belejligt for brugere, som ønsker at se de forventede aktivitetsgrupper.

### (3) Tilpas aktivitetslisten

Du kan gøre følgende for at tilpasse visningsruden for aktiviteter og aktivitetslisten:

- Klik **Skjul** for at minimere visningsruden og kun vise statusknapperne. Når du skjuler ruden, frigør du mere plads til sags detaljefane.
- Klik **Udvid** for at se den skjulte visningsrude for aktiviteter, når du skal bruge aktivitetslisten.
- Klik  **Fastgør** for at fastgøre visningsruden til den højre side af vinduet. Når visningsruden fastgøres, vises ruden når du åbner en sag med sagsaktiviteter. Hvis der er flere aktivitetslister på sagen, er det den aktivitet, der blev tilføjet først, der vil blive vist i visningsruden.

**Tip:** Du kan tilpasse størrelsen på visningsruden og definere, hvor meget ruden skal fylde i vinduet, ved at trække i den venstre side af ruden.

### (4) Filtrér visningsruden for aktiviteter

Du kan filtrere visningsruden for aktiviteter efter aktivitet, rolle, dato for gennemførelse og/eller brugeren, der udførte aktiviteten. Du kan også gemme dit filter og bruge det i alle dine visningsruder for aktiviteter.

Hvis du gemmer dit filter på aktivitetslisten, gemmes det i din personlige konfiguration og anvendes på alle de lister, du åbner. Du kan nulstille dine filtre for aktivitetslisten ved at klikke **Nulstil alle filtre** eller du kan fjerne filterindstillinger for hvert filter for at nulstille det enkelte filter.

Filtre på aktivitetslister går over kolonner, hvilket betyder, at du kan definere et filter for kolonnen **Rolle** og derefter for kolonnen **Aktiviteter** og begge filtre anvendes på aktivitetslisten.

- For at filtrere efter aktivitet, klik  **Filtrér** i kolonnen **Aktiviteter**, indtast aktiviteten, som den vises i listen og klik **OK**. Du skal indtaste aktivitetens navn



præcist, ellers vises der ikke noget. Marker afkrydsningsfeltet **Gem filter** for at gemme og anvende dit filter på alle dine aktivitetslister.

- For at filtrere listen efter bestemte roller, klik **Filtrér** i kolonnen **Rolle**, vælg en eller flere roller fra listen i feltet **Rolle** og klik **OK**.
- For at filtrere listen efter bestemte datoer for gennemførelse, klik **Filtrér** i kolonnen **Gennemført**, vælg de relevante datoer og klik **OK**.
- For at filtrere listen efter de brugere, der har gennemført aktiviteten, klik **Filtrér** i kolonnen **Gennemført**, vælg en eller flere brugere og klik **OK**.

## 16.77 WorkZone-møder

16.78 Administrer møder .....	458
16.79 Dagsordenspunkter til møder .....	463
16.80 Om felter på mødedetaljesiden .....	466

### 16.78 Administrer møder

16.78.1 Udskriv møder .....	461
-----------------------------	-----

## Om WorkZone meetings

**Forudsætning:** For at arbejde med WorkZone Meeting, skal WorkZone Meeting-serveren og Client være installeret og indstillet korrekt.

WorkZone-møder er specielle aftaler og møder, der oprettes i Microsoft Outlook. Når du opretter et møde i den Outlook-kalender kan du enten oprette et normalt Outlook-møde eller et WorkWorkZoneZone-møde.

- Hvis du opretter et WorkZone-møde, oprettes mødet også i WorkZone. Mødet synkroniseres mellem WorkZone og Microsoft Outlook, når der foretages opdateringer på mødet i begge programmer.
- Hvis du opretter et almindeligt møde i Microsoft Outlook, oprettes mødet ikke i WorkZone. Mødet eksisterer kun i din Outlook-kalender og synkroniseres ikke med WorkZone.

**Bemærk:** Du kan ikke oprette et WorkZone-møde i WorkZone. Du skal oprette mødet fra Microsoft Outlook.

Du kan se og organisere WorkZone-møder i WorkZone eller Outlook, hvor du kan tilføje, redigere eller fjerne dagsordenspunkter. På dagsordenspunkterne kan du også fjerne og tilføje dokumenter og omarrangere dagsordenspunkterne i mødet. Du kan kun redigere mødeparametrene i Microsoft Outlook. For flere oplysninger om WorkZone-møder i

Outlook, henvises der til afsnittet om **WorkZone-møder** i onlinehjælpen til **WorkZone for Office**.

WorkZone-møder gemmes på WorkZone Meeting-serveren med alle mødedetaljer såsom deltagere, emne, tid, dato og sted samt relaterede dagsordenspunkter og dokumenter.

Opdatér mødedata

DU kan ikke redigere mødets metadata fra WorkZone og det er nødvendigt mødet fra din kalender i Outlook.

## Mødesager

WorkZone-møder er WorkZone-sager. Når et møde oprettes, oprettes der også en speciel WorkZone-sag, som indeholder mødet, dagsordenen og eventuelle dokumenter, der føjes til dagsordenen. WorkZone-mødesager betragtes som en speciel slags WorkZone-sag og de gemmes på SJ-TEMP-system-sagen. WorkZone-mødesager får et unikt sagsnummer, så hvert møde kan identificeres.

Du kan udføre mange af de samme handlinger på WorkZone-møder, som du kan på normale sager, f.eks., kan du angive dokumentklassifikation for de dokumenter, der oprettes på sagen. Du kan ændre sagsgruppen på en mødesag, men du kan ikke ændre den primære part (hvis sagen har en) eller sagskategorien.

Åbn en WorkZone-mødesag

Du kan åbne WorkZone-mødesager fra sagslisterne (f.eks listerne **Åbne sager**) eller fra mødet ved at klikke på knappen **Gå til sag** i hovedbåndet.

Dagsordenspunkter

Et møde kan have en dagsorden, som kan bestå af en eller flere dagsordenspunkter. Du kan oprette mødets dagsorden og føje dagsordenspunkter, når du opretter mødet i Microsoft Outlook. Hvis du skal tilføje, redigere eller omarrangere elementer i mødets dagsorden, kan du gøre dette både i Microsoft Outlook og WorkZone.

I WorkZone kan du åbne WorkZone-mødet fra WorkZone-mødesagen ved at klikke på knappen **Gå til møde** i hovedbåndet. WorkZone-mødet kan også åbnes ved at bruge specielle mødelister. Når du har åbnet mødet i WorkZone, kan du redigere mødets

dagsorden. Alle de ændringer, der foretages på dagsordenspunkterne i WorkZone synkroniseres med mødet i Outlook.

Alle ændringer synkroniseres også til mødet i WorkZone, hvis du redigerer dagsordenen i din kalender i Outlook.

Hvis du fjerner dokumenter til dagsordenspunkter på mødet, registreres dokumenterne også og vises på mødesagen.

## Slet WorkZone-møder

Du kan slette WorkZone-møder fra din kalender i Outlook som med normale Outlook-møder, men mødet slettes ikke automatisk i WorkZone.

Du kan slette de aflyste møder manuelt fra WorkZone, men hvis WorkZone-mødet indeholder dokumenter, skal du enten slette dokumenterne eller fjerne henvisningerne til dokumenterne før du sletter mødet i WorkZone.

**Bemærk:** Hvis du sletter mødet i WorkZone, synkroniseres denne handling med din kalender i Outlook.

## Vis eksisterende møder som en liste

---

På fanen **Hjem** under **Sager** kan du se følgende foruddefinerede mødelister:

- **Møder, der er organiseret af mig**
- **Møder**

Listen **Møder** filtreres automatisk til kun at vise aktive møder (feltet **Mødetilstand** viser Aktiv), hvor listen **Møder jeg er ansvarlig for** viser alle mødetilstande, men den kan filtreres til kun at vise bestemte mødetilstande.

Se også [Listehandlinger](#).

## Søg efter et møde

---

Du kan søge efter et møde på samme måde, som du søger efter en sag.

- Klik **Ny søgning** > **Møde** på båndet. Siden **Møde søgning** åbner i en ny fane.

Se også [Foretag en søgning](#).

## Åbn en mødedetaljeside

På mødedetaljesiden kan du se metadata for mødet. Du kan også tilføje, redigere eller fjerne dagsordenspunkter for et møde og de dokumenter, der er gemt sammen med dagsordnen.

**Bemærk:** Du kan ikke føje parter til eller fjerne dem fra et møde, og du kan heller ikke redigere metadata. Du kan redigere dagsordenspunkter og dokumenter der er gemt på et møde.


### 16.78.1 Udskriv møder

Du kan udskrive en møderapport over dagsorden, deltagere og dokumenter, enten ved at printe møderapporten direkte fra PDF eller ved at gemme møderapporten på den sag, som mødet er forbundet med.

Du kan bruge den almindelige møderapport som et udkast til rapporten. Rapporten viser metadata, deltagere, mødedokumenter og en dagsorden.

Når du udskriver en møderapport, skal du definere dokumentrelateret data, for at sikre dig at det korrekte metadata på dokumentet, når du gemmer rapporten på mødesagen.

### Udskriv et møde

1. På fanen **Hjem**, brug listen **Møder** eller **Møder jeg er ansvarlig for** for at vise en liste over møder.
2. I panelet til højre, klik på det møde, du vil udskrive for at åbne detaljefanen for det møde.
3. I mødets detaljefane, klik  **Udskriv** for at åbne dialogen **Udskriv**

**møderapport.**

4. I dialogen **Udskriv møderapport**:

1. I feltet **Skabelon**, vælg den skabelon, der bruges til at udskrive møderapporten. Standardskabelonen er **Møde med dagsorden**.
2. I feltet **Titel**, skriv en titel på møderapporten. Standardtitlen er Mødetitlen med "rapport" tilføjet efter.
3. I feltet **Dokumenttype**, vælg den dokumenttype, som møderapporten skal registreres med. Som standard bruges **DOK, Dokument**.
4. I gruppen **Dokument**, vælg møderapportens dokumentgruppe.
5. I feltet **Sagsbehandler**, vælg en sagsbehandler for mødet. Som standard er sagsbehandleren den bruger, som udskriver møderapporten.
6. I feltet **Brevdato**, indtast brevdato for møderapporten. Som standard er datoen sat til at være for udskrivningsdatoen.
7. I feltet **Tilstand**, vælg den tilstand, som møderapporten skal være i. Som standard er tilstanden sat til at være **UL, låst dokument**.
8. I feltet **Klassifikation**, vælg den dokumentklassifikation, som møderapporten skal have. Som standard er klassifikationen **CONFIDNT, Fortrolig**.

5. Klik **Udskriv og gem** for at udskrive møderapporten og gemme den som et vedhæftet dokument på oversagen

eller

Klik **Udskriv** for at åbne møderapporten som en PDF-fil og udskriv møderapporten uden at gemme den på sagen.

eller

Klik **Annuller** for at lukke dialogen **Udskriv møderapport** uden at gemme værdierne og uden at udskrive rapporten.

## 16.79 Dagsordenspunkter til møder

Et møde kan have en dagsorden, som kan bestå af en eller flere dagsordenspunkter. Du kan oprette mødets dagsorden og føje dagsordenspunkter, når du opretter mødet i Microsoft Outlook. Hvis du skal tilføje, redigere eller omarrangere elementer i mødets dagsorden, kan du gøre dette både i Microsoft Outlook og WorkZone.


Du kan også tilføje dokumenter eller fjerne dokumenter på hvert dagsordenspunkt ved at redigere dagsordenspunktet i WorkZone og vise dagsordenspunktet i Visningsruden.


Ændringer, der foretages på dagsordenspunkterne synkroniseres med mødet i Microsoft Outlook, også tilføjede eller fjernede dokumenter på dagsordenspunkterne.

## Administrer dagsordenspunkter på et møde

---


### Tilføj nyt dagsordenspunkt

1. På mødedetaljesiden, åbn fanen **Dagsordenspunkter** fra detaljefanerne.
2. Klik  **Tilføj** for at åbne formularen **Tilføj dagsordenspunkt**.
3. I formularen **Tilføj dagsordenspunkt**:
  1. Feltet **Titel**: Indtast titlen på dit dagsordenspunkt.
  2. Feltet **Beskrivelse**: (Valgfri) Indtast en beskrivelse til dagsordenspunktet.
  3. Feltet **Dokumenter**: (Valgfri) Vedhæft et eller flere dokumenter til dagsordenspunktet:
    - Klik i feltet **Dokumenter**, eller begynd at skrive for at vælge et dokument fra WorkZone.WorkZone
    - Eller-

- Klik  **Gennemse** i det højre hjørne i feltet **Dokumenter** for at vælg et dokument fra filsystemet.

4. Gentag trin **3** for at tilføje flere dokumenter.
5. Klik **Gem** for at gemme dine ændringer og lukke formularen.


## Rediger punkt på dagsorden

1. På mødedetaljesiden, åbn fanen **Dagsordenspunkter** fra detaljefanerne.
2. I fanen **Dagsordenspunkter**, vælg det dagsordenspunkt, du vil redigere og klik  **Rediger** eller dobbeltklik det dagsordenspunkt, du vil redigere for åbne formularen **Rediger dagsordenspunkt**.

### 3. I formularen **Rediger dagsordenspunkt**:

1. Feltet **Titel**: Indtast titlen på dit dagsordenspunkt.
2. Feltet **Beskrivelse**: (Valgfri) Indtast en beskrivelse til dagsordenspunktet.
3. Feltet **Dokumenter**: (Valgfri) Vedhæft et eller flere dokumenter til dagsordenspunktet:

For at tilføje et dokument:

- Klik i feltet **Dokumenter**, eller begynd at skrive for at vælge et dokument fra WorkZone.  
-Eller-
- Klik  **Gennemse** i det højre hjørne i feltet **Dokumenter** for at vælge et dokument fra filsystemet.  
For at fjerne et dokument:
  - I feltet **Dokumenter**, find det dokument, du vil fjerne og klik **[x]**.




4. Klik **Gem** for at gemme dine ændringer og lukke formularen.

## Omarranger dagsordenspunkter

1. På mødedetaljesiden, åbn fanen **Dagsordenspunkter** fra detaljefanerne.
2. På fanen **Dagsordenspunkter**, træk og slip dagsordenspunkter til de ønskede pladser.
3. Klik **Gem** for at gemme dine ændringer og lukke formularen.


## Vis dagsordenspunkt

1. På mødedetaljesiden, åbn fanen **Dagsordenspunkter** fra detaljefanerne.
2. Vælg det dagsordenspunkt, som du vil have vist.
3. Klik  **Vis** for at åbne ruden **Vis**.

### Tips:

- Klik på mødenavnet for at redigere mødet i indholdsrudden. Dialogboksen **Rediger dagsordenspunkt** åbner.
- Klik **Vedhæftninger** i indholdsrudden for at se listen over vedhæftninger. Listen over vedhæftninger vises i en ny fane.

## Fjern dagsordenspunkt

1. På mødedetaljesiden, åbn fanen **Dagsordenspunkter** fra detaljefanerne.
2. I fanen Dagsordenspunkter, vælg et eller flere elementer, du vil fjerne.
3. Klik  **Fjern** og derefter **Ja**.

## 16.80 Om felter på mødedetaljesiden

Du kan se følgende felter på en sagsdetaljeside:

**Bemærk:** Disse felter kan ikke redigeres i WorkZone Client. De kan kun redigeres af en mødearrangør eller deltager i Outlook.

Felt	Beskrivelse
<b>Emne</b>	Emnet for mødet, som specificeres ved oprettelsen af mødet.
<b>Mødearrangør</b>	Navnet på den bruger, der har oprettet mødet.
<b>Lokalitet</b>	Stedet for mødet, som specificeres ved oprettelsen af mødet.
<b>Beskrivelse</b>	Beskrivelsen af mødet eller kommentarer til mødet, som specificeres ved oprettelsen af mødet.
<b>Startdato</b>	Startdatoen for mødet, som specificeres ved oprettelsen af mødet.
<b>Slutdato</b>	Slutdatoen for mødet, som specificeres ved oprettelsen af mødet.
<b>Oprettet af</b>	Navnet på den bruger, der har oprettet mødet.
<b>Oprettelsesdato</b>	Oprettelsesdatoen for mødet.
Tilstand	Nuværende mødestatus (Aktiv eller aflyst)  Feltet Tilstand opdateres automatisk fra Outlook (Hvis du bruger Microsoft Office

---

Felt	Beskrivelse
	<p>Web-udgaven til WorkZone) eller manuelt fra WorkZone (Hvis du bruger den VSTO-baserede Microsoft Office-tilføjelse til WorkZone).</p> <p>Feltet <b>Tilstand</b> hedder <b>Mødetilstand</b> i de to mødelister: <b>Møder</b> og <b>Møder jeg er ansvarlig for</b> i mødesøgninger.</p>

---

## 17.81 Rapporter

### Om rapporter

---

Benyt rapporterne til at se og printe oplysninger om sager og dokumenter.

WorkZone tilbyder dig forskellige foruddefinerede rapporter. Hver rapport genereres på baggrund af en skabelon. Skabelonerne er gemt i sagen **Templates for Reports** som docx-filer.


**Bemærk:** For at redigere skabeloner skal du have indblikket CONFIGADM.

### Generér en rapport

---

Du kan generere rapporter fra hovedbåndet eller fra menuen eller båndet i en sags- eller dokumentliste.

#### Journalplansrapport


For at generere en rapport for en journalplan, i båndet klik  **Rapport** > **Generelt** > **Journalplan**.


#### Rapporter for sags- og dokumentlister

##### **For at generere rapport for en sagsliste eller en dokumentliste**

En rapport over en sagsliste eller en dokumentliste indeholder alle elementer, der er valgt i listen.



1. Åbn en sags- eller dokumentliste
2. Vælg de elementer fra listen, som du vil inkludere i rapporten

3. I båndet, klik  **Rapport** og (for sager) vælg **En sagsliste med parter og dokumenter** eller (for dokumenter) vælg **En dokumentliste med parter og bilag**.

Du kan også højreklikke i listen, vælge  **Rapport** og (for sager) vælge **En sagsliste med parter og dokumenter** eller (for dokumenter) vælge **En dokumentliste med parter og bilag**.

### For at generere en rapport for en filtreret sagsliste eller en dokumentliste

En rapport for en filtreret sagsliste eller dokumentliste er en rapport, der indeholder alle elementer, der vises i en filtreret liste. Valgte elementer ignoreres.

1. Åbn en sags- eller dokumentliste
2. Vælg de elementer fra listen, som du vil inkludere i rapporten
3. I båndet, klik  **Rapport** og (for sager) vælg **En sagsliste med parter og dokumenter** eller (for dokumenter) vælg **En dokumentliste med parter og bilag**.  
Du kan også højreklikke i listen, vælge  **Rapport** og (for sager) vælge **En sagsliste med parter og dokumenter** eller (for dokumenter) vælge **En dokumentliste med parter og bilag**.

Rapporten genereres og gemmes på din lokale disk, når den er konfigureret i din browser.

## Tilgængelige rapporter

I WorkZone Client kan du generere de følgende rapporter på engelsk og dansk:

Navn	Indhold
Journalplan	Sagsgrupper i den eksisterende journalplan.
En sagsliste over parter og	Sagsmetadata, sagsparter og dokumentmetadata på de

Navn	Indhold
dokumenter	valgte sager. Det er kun valgte dokumenter, der inkluderes i rapporten.
En filtreret sagsliste over parter og dokumenter	Sagsmetadata, sagsparter og dokumentmetadata på de viste sager, der opfylder eventuelle aktive listefiltre. Denne rapport kan ikke udføres på listen over sagshenvisninger.
En dokumentliste over parter og bilag	Dokumentdata, dokumentparter og bilag på det valgte hoveddokument. Det er kun valgte dokumenter, der inkluderes i rapporten.
En filtreret dokumentliste over parter og bilag	Dokumentdata, dokumentparter og bilag i de viste dokumenter, der opfylder eventuelle anvendte listefiltre. Denne rapport kan ikke udføres på lister over sagshenvisninger.

## 18.82 Konfiguration af WorkZone Client

18.83 Om WorkZone Client-konfiguration .....	471
18.84 Handlinger på konfiguration .....	475

### 18.83 Om WorkZone Client-konfiguration

#### Hvad er en WorkZone-konfiguration?

---

WorkZone konfigurationer består af en gruppe grænsefladeelementer (dashboards, lister, widgets, og lignende elementer) der kan tilpasses og anvendes af en bruger, en enhed eller en hel organisation. Organisatoriske konfigurationer kan tilgås af alle brugere i organisationen, hvorimod enheders konfigurationer kun er tilgængelige til brugere, der er en del af den pågældende enhed. Brugerkonfigurationer er kun tilgængelige for den bruger, som konfigurationen er gældende for.

Normalt er det en administrator, der definerer konfigurationerne og anvender dem på brugere, enheder og/eller hele organisationen, men brugere kan stadig tilpasse deres egne konfigurationer, dog med visse begrænsninger. Administratorer kan også stoppe konfigurationer, så alle tilpasninger fjernes og konfigurationen går tilbage til standard visning, som anvendes når WorkZone først installeres.

Du kan eksportere konfigurationer som en fil, enten for at have en back-up af konfigurationen eller som en metode til at overføre konfigurationer fra en WorkZone-installation til en anden.

Både brugere og administratorer kan tilgå en oversigt over alle ændringer, der er foretaget på de konfigurationer, der anvendes på og er tilgængelige for den aktuelle bruger. Oversigten viser ændringerne efter type og konfigurationstype (Bruger, Enhed og Organisation). Listen over ændringer indeholder en del tekniske detaljer, men listen kan stadig bruges til at danne et generelt overblik over omfang og dybde af eventuelle konfigurationsændringer, som kan påvirke en bruger.

## Hvad indeholder en konfiguration?

Når du tilpasser WorkZone Client til dine behov, opretter du din egen personlige konfiguration af WorkZone Client. Eksempler på tilpasninger er, når du tilføjer, fjerner, ændrer rækkefølge eller størrelse på:

- Elementer på dashboard
- Widgets
- Lister (kolonner, kolonnerækkefølge, sortering)
- Faner
- Ruder og paneler
- Felter og lister
- Sags-, dokument- og kontaktdetaljesider
- Bånd

**Tip:** Se [Brugergrænseflade](#) for mere om retningslinjer omkring konfiguration af disse elementer.

Hvis du ikke foretager ændringer i noget af de ovenstående eksempler, vil din personlige konfiguration ikke indeholde ændringer. I dette tilfælde, kan du anvende organisatorisk, enheds- eller brugerkonfiguration, som en administrator har gjort tilgængelig for dig, din enhed eller hele din organisation.

## Konfigurationstyper og -prioriteter

---

Der findes fem typer WorkZone Client-konfigurationer (fra højest til lavest prioritet):

1. **Privat:** En konfiguration der indeholder dine filterindstillinger og gemte feltværdier, som et skjult lag af standard feltværdier. Private konfigurationer kan ikke åbnes eller redigeres af brugere, men kan overskrives af en anden brugers Private konfiguration, når der importeres konfigurationer.



2. **Personlig:** En konfiguration hvor du har anvendt dine personlige indstillinger på de ovennævnte elementer (Dashboard-elementer, Widgets, Lister, Faner, etc.). Du kan importere en anden brugers Personlige konfiguration og enten overskrive din egen eller flette konfigurationen sammen med din egen.  
En administrator kan anvende ændringer i konfigurationen.
3. **Bruger:** En konfiguration, som en administrator har tildelt dig.  
Brugerkonfigurationen er identisk til den Personlige konfiguration, men indeholder også ændringer på felter i siderne i detaljefanerne.  
En administrator kan anvende ændringer i konfigurationen.
4. **Enhed:** En konfiguration, som en administrator har tilpasset og fordelt til din enhed.  
En administrator kan anvende ændringer i konfigurationen.
5. **Organisatorisk:** En konfiguration, som en administrator har fordelt til hele organisationen.  
En administrator kan anvende ændringer i konfigurationen.

## Sådan sammenflettes konfigurationer

---

Når mere end en konfiguration for en bruger eller en enhed findes, bliver konfigurationerne flettet.

- Hvis der ikke er nogen konflikter mellem de anvendte konfigurationers indstillinger, anvendes de alle. For eksempel: En bruger føjer listen **Ændrede kontakter** til navigationsruden, og en administrator tilføjer listen **Fulgte kontakter** samme sted. I dette tilfælde vil begge lister blive vist på brugerens navigationsrude.
- Hvis der er en konflikt mellem de anvendte konfigurationers indstillinger, vil indstillingerne på den konfiguration med den højeste prioritet blive anvendt. I det følgende eksempel er der en konflikt i konfigurationerne for widget-størrelsen for listen **Åbne sager**:

- Personlig: Vis 20 rækker.
- Bruger: Vis 5 rækker.
- Organisatorisk: Vis 10 rækker.

I dette eksempel, viser listen **Åbne sager** 20 rækker. Hvis brugeren [nulstiller](#) den personlige konfiguration, anvendes indstillingerne med 5 rækker. Hvis administratoren nulstiller eller rydder konfigurationen for brugeren, anvendes indstillingerne med 10 rækker.

- Listen Gemte søgninger er kun synlig for den bruger, der opretter den. Søgelisterne kan ikke distribueres eller importeres sammen med en konfiguration, der er oprettet af en anden.

## Hvad administratorer og brugere kan gøre

---

De handlinger, du kan udføre på en konfiguration af WorkZone Client afhænger af dine adgangsrettigheder.

- Hvis du ikke er tildelt adgangskoden CONFIGADM, kan du:
  - Eksportér dine egne Personlige og Private konfigurationer
  - Importér dine egne og andre brugeres Personlige og Private konfigurationer
  - Redigere din Personlige konfiguration.
    - Filtrerede faner og standard-dashboard kan ikke fjernes (dvs. slettet fra konfigurationen). Du kan vælge ikke at vise en filtreret fane eller standard-dashboardet, men du kan ikke slette dem helt.
  - [Nulstil din personlige konfiguration](#).
  - Vis alle ændringer på alle dine tilgængelige konfigurationer.

- Hvis du har indblikket CONFIGADM, kan du:
  - Nulstil din egen konfiguration eller Nulstil en anden brugers eller enheds konfiguration.
  - Rediger og gem som Bruger-, Enheds-, eller Organisatorisk konfiguration
  - Gem en konfiguration og gør den tilgængelig for en anden bruger, enhed eller for hele organisationen
  - Eksportér en konfiguration til en fil og importér en konfiguration fra en fil.
  - Vis alle ændringer på brugerens tilgængelige konfigurationer.

**Bemærk:** Du kan finde en beskrivelse af handlingerne ovenfor i WorkZone Client Administrator's Guide, som kun findes på engelsk.

## 18.84 Handlinger på konfiguration

### | 18.84.1 Konfigurer listevælgere .....478

## Rediger din personlige konfiguration

---

Hver gang du ændrer et af disse elementer, tilpasser du og gemmer din Personlige konfiguration. Du behøver ikke at skifte til en bestemt redigeringsvisning eller gemme og opdatere din Personlige konfiguration for at aktivere dine ændringer.

- Elementer på dashboard
- Widgets
- Lister (kolonner, kolonnerækkefølge, sortering)
- Fåner
- Ruder og paneler
- Felter og lister
- Sags-, dokument- og kontaktdetaljesider
- Bånd


Du kan nulstille din Personlige konfiguration og fjerne alle dine ændringer og dermed gendanne standard-konfigurationen, som så kan bruges.

Du kan filtrere indstillinger og gemte standardværdier gemmes også, men ikke i din Personlige konfiguration.

## Nulstil din Personlige konfiguration

---


Du kan nulstille din Personlige konfiguration. Hvis der ikke er nogle ændringer i din Personlige konfiguration, kan du anvende din organisations konfiguration.

I båndet, klik  **Indstillinger** > **Nulstil konfiguration** og i dialogen **Bekræft**, klik derefter **Ja** for at nulstille din konfiguration.

## Eksportér din Personlige og/eller Private konfiguration

---

Du kan eksportere din Personlige og din Private konfiguration til en fil, enten for at have en backup-fil af din nuværende konfiguration eller for at eksportere filen til andre WorkZone-brugere, så de kan importere og anvende de indstillinger, du har defineret for din konfiguration.

1. I båndet, klik  **Indstillinger** > **Importér/Eksportér** > **Eksportér til fil**  
for at åbne formularen **Eksportér brugerkonfiguration til fil**.
2. I formularen **Eksportér brugerkonfiguration**:
  - Markér afkrydsningsfeltet **Eksportér alle konfigurationer** for både at eksportere dine Personlige og dine Private konfigurationer.
  - Klik i feltet **Eksportér valgte konfigurationer** og vælg derefter din Personlige og din Private konfiguration
3. Klik **Eksportér** og angiv hvor den eksporterede .json-fil skal placeres.

## Importér en Personlig og/eller en Privat konfiguration

Du kan importere din egen Personlige eller Private konfiguration eller en anden brugers eksporterede Personlige eller Private konfiguration. Når du importerer, kan du vælge om du vil overskrive dine eksisterende konfigurationsindstillinger med indstillingerne i den importerede konfiguration, eller du kan flette forskellene i den nye konfiguration ind i den aktuelle konfiguration.

**Tip:** Eksportér din nuværende Personlige og Private konfiguration før du importerer en anden konfiguration, så du har en backup i tilfælde af at den nye konfiguration indeholder indstillinger, som du ikke behøver. Det er nemmere at genimportere en backup end manuelt at ændre flere indstillinger i din nye konfiguration.

1. I båndet, klik  **Indstillinger** > **Importér/Eksportér** > **Importér fra fil**  
for at åbne formularen **Importer brugerkonfiguration fra fil**.
2. I formularen **Importér brugerkonfiguration fra fil** > feltet **Vælg fil**, naviger til din .json-fil, du vil importere.
3. Angiv hvordan de importerede konfigurationsindstillinger skal behandles:
  - Vælg **Flet sammen med eksisterende konfigurationer** for at flette de importerede konfigurationsindstillinger sammen med din nuværende konfiguration.
  - Vælg **Slet eksisterende konfigurationer** for at overskrive dine nuværende konfigurationsindstillinger med indstillingerne for den importerede konfiguration.
4. Klik **Importér** for at importere den valgte konfiguration.

## Vis alle ændringer på dine tilgængelige konfigurationer

---

Du kan åbne et overblik, der viser alle ændringer i dine gældende og tilgængelige konfigurationer. Oversigten viser ændringerne efter type og konfigurationstype (Bruger, Enhed og Organisation).

1. I båndet, klik **Indstillinger**  > **Se konfiguration** for at åbne formularen

### **Anvendt konfiguration.**

2. Formularen **Anvendt konfiguration** viser kun konfigurationer, der indeholder tilpasninger, som påvirker dig. Tilpassede konfigurationer, der påvirker andre brugere vises ikke.
3. I formularen **Anvendt konfiguration** kan du udvide noderne for hvert viste konfiguration, for at navigere i hvert ændrede element.
4. Dobbeltklik elementet for at åbne formularen **Ændringer i konfigurationen**, hvor de tilpasninger, der anvendes på konfigurationen, vises.

Se også

[Om WorkZone Client-konfiguration](#)

### **18.84.1 Konfigurer listevælgere**

Hver brugerdefinerede fane i detaljesiderne bygger på en søgning eller et filter, der leverer søgeresultater til den brugerdefinerede fane. Du kan bruge standardværdier fra søgningerne eller du kan definere dine egne søgekriterier for at få vist søgeresultater, der har større relevans for dine krav.

Søgekriterierne består af et antal søgefelter (Simpel og avanceret), der vises i en listevælger. Du kan tilpasse disse søgefelter ved at tilføje/fjerne søgefelter og omarrangere dem i listevælgeren, så de passer din arbejdsproces bedst.

Hvis du tilpasser listevælgeren, vil ændringerne blive gemt i din konfiguration og kan derefter enten deles med andre (hvis du har rettighederne til det) eller anvendes udelukkende på din egen konfiguration.

Du kan konfigurere listevælgere, der bruges i detaljesiderne Sag, Dokument og Kontakt på følgende detaljesider:

- Parter
- Sagshenvisninger
- Dokumenthenvisninger
- Undersager
- Oversager

Du kan føje følgende søgefelter til listevælgere:

Sager	Dokumenter	Kontakter
• Tilstand	• Tilstand	• Mail
• Sagskategori	• Brevdato fra/til	• Telefon
• Sagsgruppe	• Svarfrist fra/til	• Mobil
• Til Dokumenter		
• Ansvarlig enhed		

## Omarranger viste søgefelter i listevælgeren

Ruden til venstre for formularen **Tilføj...henvisninger**, når du er i tilpasningsvisning, der viser et gitter over skærmen, hvilket gør det nemmere for dig at placere og omarrangere søgefelterne. Gitteret hjælper dig også med at tilpasse størrelse og mellemrum mellem søgefelterne.

Formularen **Tilføj...henvisninger**, når du er i tilpasningsvisning, arrangerer placeringerne af søgefelterne i ruden til venstre. Det kan dog være nødvendigt at tilpasse placeringen af søgefelterne til dine behov.


Du kan tilføje **Tomme kontrolfelter** til søgningen fra ruden **Tilgængelige felter**, som fylder en plads og dermed skaber en automatisk omarrangering af de viste søgefelter.

Den vandrette linje i den venstre rude, opdeler listevælgeren i Simple (over linjen) og Avancerede (under linjen) søgefelter.

- Hvis du trækker et søgefelt over linjen, vises feltet som en simpel søgning.
- Hvis du trækker et søgefelt under linjen, vises feltet som et avanceret søgefelt.


### For at føje nye søgefelter til listevælgeren

1. I distribueringsvisning, åbn en detaljeside for en sag, et dokument eller en kontakt.


Hvis listevælgeren ikke viser den liste, du vil tilpasse, klik  **Vælg hvilke**

**faner der skal vises** og tilføj fanen.

2. Vælg det detaljefaneblad, der indeholder den listevælger, du vil tilpasse og klik

 **Tilføj** for at åbne formularen **Tilføj...henvisninger**.

Titlen på formularen **Tilføj...henvisninger** indeholder titlen på den fane, som listevælgeren er åbnet fra.

3. I formularen **Tilføj...henvisninger**, klik  **Konfigurer side** for at åbne formularen **Tilføj...henvisninger** i tilpasningsvisning.

4. Når formularen **Tilføj...henvisninger** er i tilpasningsvisning, kan du dobbeltklikke eller trække nye søgefelter fra ruden **Tilgængelige felter** og placere dem i ruden til venstre.




5. Klik på knappen **Anvend** for at gemme dine tilpasninger og luk formularen **Tilføj...henvisninger** i tilpasningsvisning.

eller



6. Klik på knappen **Annuller** for at lukke formularen **Tilføj...henvisninger** i tilpasningsvisning uden at gemme de ændringer, du har foretaget.




## For at fjerne et søgefelt fra listevælgeren

1. I distribueringsvisning, åbn en detaljeside for en sag, et dokument eller en kontakt.  
Hvis listevælgeren ikke viser den liste, du vil tilpasse, klik  **Vælg hvilke faner der skal vises** og tilføj fanen.
2. Vælg det detaljefaneblad, der indeholder den listevælger, du vil tilpasse og klik  **Tilføj** for at åbne formularen **Tilføj...henvisninger**.  
  
Titlen på formularen **Tilføj...henvisninger** indeholder titlen på den fane, som listevælgeren er åbnet fra.
3. I formularen **Tilføj...henvisninger**, klik  **Konfigurer side** for at åbne formularen **Tilføj...henvisninger** i tilpasningsvisning.
4. Når formularen **Tilføj...henvisninger** er i tilpasningsvisning, kan du dobbeltklikke eller trække nye søgefelter fra ruden **Tilgængelige felter**.
5. Klik på knappen **Anvend** for at gemme dine tilpasninger og luk formularen **Tilføj...henvisninger** i tilpasningsvisning.  
eller
6. Klik på knappen **Annuller** for at lukke formularen **Tilføj...henvisninger** i tilpasningsvisning uden at gemme de ændringer, du har foretaget.



## For at omarrangere søgefelterne i listevælgeren

1. I distribueringsvisning, åbn en detaljeside for en sag, et dokument eller en kontakt.  
Hvis listevælgeren ikke viser den liste, du vil tilpasse, klik  **Vælg hvilke faner der skal vises** og tilføj fanen.
2. Vælg det detaljefaneblad, der indeholder den listevælger, du vil tilpasse og klik  **Tilføj** for at åbne formularen **Tilføj...henvisninger**.


Titlen på formularen **Tilføj...henvisninger** indeholder titlen på den fane, som listevælgeren er åbnet fra.

3. I formularen **Tilføj...henvisninger**, klik  **Konfigurer side** for at åbne formularen **Tilføj...henvisninger** i tilpasningsvisning.
4. Når formularen **Tilføj...henvisninger** er i tilpasningsvisning, kan du trække et søgefelt til en anden placering.
5. Klik på knappen **Anvend** for at gemme dine tilpasninger og luk formularen **Tilføj...henvisninger** i tilpasningsvisning.  
eller
6. Klik på knappen **Annuller** for at lukke formularen **Tilføj...henvisninger** i tilpasningsvisning uden at gemme de ændringer, du har foretaget.

### **For at rydde alle tilpasninger fra listevælgeren og gendanne den oprindelige listevælger.**

1. I distribueringsvisning, åbn en detaljeside for en sag, et dokument eller en kontakt.  
Hvis listevælgeren ikke viser den liste, du vil tilpasse, klik  **Vælg hvilke faner der skal vises** og tilføj fanen.
2. Vælg det detaljefaneblad, der indeholder den listevælger, du vil tilpasse og klik  **Tilføj** for at åbne formularen **Tilføj...henvisninger**.

Titlen på formularen **Tilføj...henvisninger** indeholder titlen på den fane, som listevælgeren er åbnet fra.

3. I formularen **Tilføj...henvisninger**, klik  **Konfigurer side** for at åbne formularen **Tilføj...henvisninger** i tilpasningsvisning.

4. Når formularen **Tilføj...henvisninger** er i tilpasningsvisning, klik på knappen **Gendan** for at gendanne den oprindelige listevælger, rydde alle tilpasninger og lukke formularen **Add...references** i tilpasningsvisning.

## 19.85 Din brugerprofil

Din brugerprofil indeholder en aktuel detaljeside for din bruger i WorkZone Client, der indeholder flere oplysninger og indstillinger, som du kan opdatere og redigere.

Bemærk at adgangs- og brugerrettigheder konfigureres og defineres for WorkZone-brugere af en systemadministrator i Microsoft Active Directory. De fleste, hvis ikke alle, WorkZone-brugere har ikke de tilstrækkelige rettigheder til at ændre disse indstillinger, men du kan redigere dine egne oplysninger på din aktuelle brugers detalje side.

### Din aktuelle brugers detaljeside

---

Din nuværende brugers detaljeside indeholder oplysninger og indstillinger for din profil, som svarer til de oplysninger, der er registreret på kontakters detaljeside for andre WorkZone-kontakter. Som WorkZone-bruger er du registreret i WorkZone som en kontakt af typen Medarbejder.

Du kan opdatere din kontakts oplysninger og redigere indstillinger for din brugerprofil på din nuværende brugers detaljeside og se yderligere oplysninger, såsom hvilke indblik, du er tildelt, dine stedfortrædere, eller om du selv er angivet som stedfortræder for en anden bruger.

Åbn siden med oplysninger for din nuværende bruger

I WorkZone Client, dobbeltklik din brugers id og brugernavn i det nederste højre hjørne på websiden for at komme til siden Personlige Indstillinger. Dit brugernavn vises i fanetitlen og siden svarer til en detaljeside for kontakter.

Se dine tildelte adgangsrettigheder

For at se en liste over dine tildelte adgangsrettigheder, skal du vælge at vise detaljefanen

**Mine indblik** i detaljesiden for din nuværende brugerprofil.

Se også

[Detaljefaner på kontakter](#)

## 19.86 Dine personlige indstillinger

Din brugerprofil indeholder en række personlige indstillinger, som du kan opdatere og redigere i ruden **Personlige indstillinger**.

Du kan opdatere følgende personlige indstillinger for WorkZone Process-meddelelser i ruden **Personlige indstillinger**:

- **Send smarttask:** Mails, der indeholder en opgave med svarknapper.
- **Send mailbeskeder:** Der sendes en mail, hvis en opgave ændres, f.eks., hvis en opgave opdateres af en anden bruger.
- **Send pushmeddelelser:** Der sendes en besked til en mobil enhed, hvis en sag ændres.

**Bemærk:** Før du vælger hvilke notifikationer, du vil aktivere, skal du overveje den omstændighed, at antallet af mails, der genereres som meddelelser, let kan blive meget højt.

Dine personlige indstillinger overskriver din organisations globale samt din enheds indstillinger for WorkZone Process-WorkZone Processmeddelelser.


Globale indstillinger for WorkZone Process-meddelelser

De globale indstillinger defineres af en systemadministrator i **WorkZone Configurator > Process > Process settings > Notifications**.

Enhedsindstillinger for WorkZone Process-meddelelser

Din enhed kan også indeholde indstillinger for WorkZone Process-meddelelser, som angives på detaljesiden for enheden. Din enhed regnes som en selvstændig kontakt med dertilhørende indstillinger for n-meddelelser og er også ofte tilknyttet en selvstændig mailkonto. WorkZone Process Du kan derfor modtage meddelelser, både på din egen mailkonto på baggrund af dine personlige indstillinger samt på din enheds mailkonto på baggrund af indstillingerne for enheden.

Som med dine personlige indstillinger for WorkZone Process-meddelelser, overskriver dine enhedsindstillinger også din organisations globale indstillinger for WorkZone Process-meddelelser.


**Tip:** Klik  **Åbn** i området med faneblade i browseren og vælg din enhed for at åbne detaljesiden for enheden, eller opret en kontaktsøgning for den enhed, du vil redigere og enhedens detaljeside fra søgeresultaterne.

**Bemærk:** Du skal være tildelt indblikket AFDADM for kunne redigere enhedsindstillinger.



Se også:

[Definer dine personlige indstillinger](#)

## 19.87 Definer dine personlige indstillinger

1. Åbn siden med oplysninger for din nuværende bruger
2. I hovedbåndet på din nuværende brugers detaljeside, klik **Tilpas** for at åbne ruden **Personlige indstillinger**.
3. I ruden **Personlige indstillinger**, vælg de notifikationer, du vil aktivere eller deaktivere.
4. Klik  **Gem** for at gemme dine indstillinger.

Andre opgaver:

- Klik  Opdater for at genindlæse ruden **Personlige indstillinger**.
- Klik  **Luk** for at lukke ruden **Personlige indstillinger**.

Se også

[Åbn siden med oplysninger for din nuværende bruger](#)

## 19.88 Skift sprog

Du kan skifte fra et sprog til et andet officielt WorkZone-sprog på al tekst i grænsefladen i WorkZone Client. Hvis din konfiguration indeholder indstillinger som bl.a., brugerdefinerede felter eller brugerdefinerede typer, vil felternes tilhørende tekster være tilsvarende til det nye sprog, du har valgt.

Felternes indhold i WorkZone (Data eller metadata i WorkZone) ændres dog ikke.

Klienten skal opdateres efter sprogindstillingerne er blevet ændret.

Husk at gemme dine ændringer på evt. åbne satWorkZone Client

Når WorkZone Client opdateres, modtager du en advarselsbesked om, at alle ikke-gemte data vil gå tabt. Du kan annullere skifte af grænsefladesprog.

### Baseret på brugerprofil

Grænsefladesproget er forbundet til din nuværende brugerprofil. Hvis du logger på i WorkZone som en anden bruger med en anden brugerprofil, vil den nye brugerprofils sprogindstillinger vises i grænsefladen.

### Skift sprog i grænsefladen for din brugerprofil

1. I Nederste højre hjørne i WorkZone Client, klik sprogfeltet<sup>1</sup> og vælg et nyt grænsefladesprog.
2. Advarselsbeskeden **Skift sprog** vises.
  - Hvis du har arbejde, der ikke er gemt, klik **Nej**, og gem dine ændringer, hvorefter du sikkert kan skifte grænsefladesproget igen.
  - Hvis du ikke har noget ikke-gemt arbejde, eller hvis det ikke betyder noget, at du mister dit ikke-gemte arbejde, klik **Ja** for at opdatere WorkZone Client med det nye grænsefladesprog.

<sup>1</sup>Sprogfeltet viser det nuværende grænsefladesprog (ENG for engelsk, DAN for dansk og DEU for tysk)

Se også

[Brugergrænsefladen](#)



## 20.89 Vilkår og betingelser

### Intellectuel ejendomsret

---

Dette dokument tilhører KMD. Oplysningerne heri må ikke kopieres, anvendes eller videregives uden for den sammenhæng, hvori de er givet, og til andet end de af KMD godkendte forretningsmæssige formål eller til teknisk evaluering, i overensstemmelse med aftalen mellem KMD og modtager. Dette forbehold afskærer ikke modtageren fra at bruge oplysningerne, såfremt de er fremskaffet på lovlig vis, og der ikke fremgår andre begrænsninger af anden aftale mellem KMD og modtageren.

### Ansvarsfraskrivelse

---

Dette dokument er udelukkende beregnet til generel oplysning. Oplysningerne anses for at være korrekte og retvisende. KMD kan dog ikke garantere dette. KMD forbeholder sig retten til at ændre dokumentet og de beskrevne produkter uden varsel. KMD og dokumentets ophavsmænd fraskriver sig ethvert erstatningsansvar.

Copyright © KMD A/S 2020. Alle rettigheder forbeholdes.