



2021.3

Brugervejledning

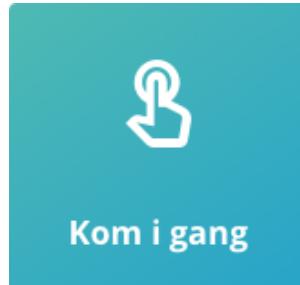
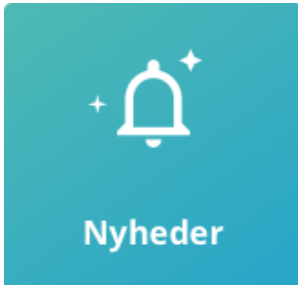
Indhold

Brugervejledning til WorkZone Explorer 2021.3	5
Relateret produktdokumentation	5
WorkZone links	5
Nyheder	6
WorkZone Explorer 2021.3	6
Fladt sagsmappehierarki	8
Genvej til nærmeste oversag i søgeresultater	8
Danske søgekoder	8
Nye mapper	8
Undersager arver sagsgruppe og indblik fra oversagen	9
PDF-undermapper i sagsmapper	9
Brevdatoen vises som Dato Ændret i Stifinder.	9
Genvej til næste undersagsmappe vises når stien i Stifinder er meget lang	9
Kortere navne på sagsmapper	9
Kom godt i gang	10
Start WorkZone Explorer	10
Flere databaser	12
Lær hvordan du arbejder med sager og dokumenter i Stifinder.	13
Om mapperne	14
Mappetyper	14
Arbejde med sager	19
Opret sager	19
Opret undersager	19
Omdøb sager	20
Tilføj eller fjern sager i mappen Favoritsager	20
Ændringsdato på en sag	20
Arbejde med dokumenter	21

Opret nye dokumenter	21
Omdøb dokumenter	21
Arbejde med dokumenter offline	22
Flyt dokumenter	22
Kopier dokumenter	22
Slet og gendan dokumenter	22
Tilføj eller fjern dokumenter fra mappen Favoritdokumenter	23
PDF-versioner af dokumenter	23
Om dokumenter	23
Skrivebeskyttede dokumenter	24
Tjek ud	25
Dokumentidentifikator	25
Udkastversionering	25
Dokumentattributter og dokumenttilstande	26
Søg på sager og dokumenter	27
Slå fritekstsøgning til for sager og dokumenter	27
Søg på sager og dokumenter	28
Filtrer søgeresultater med søgekoder	30
Filtrer med datoer, datoområder og dato- og størrelsesudtryk	31
Dato	31
Datointerval	32
Datoudtryk	32
Størrelsesudtryk	33
Kombiner søgekoder	33
Flere søgekodeeksempler	34
Understøttede søgekoder	41
Ofte stillede spørgsmål	45
Information til administratorer	48

Vilkår og betingelser	49
Intellectuel ejendomsret	49
Ansvarsfraskrivelse	49

Brugervejledning til WorkZone Explorer 2021.3



Relateret produktdokumentation

- [WorkZone Client Onlinehjælp](#)
-

WorkZone links

- [WorkZone documentation](#)
- [WorkZone support](#)
- [WorkZone website](#)
- [WorkZone portal](#)

Nyheder

WorkZone Explorer 2021.3

Der er ingen ændringer i denne release.

[WorkZone Explorer 2021.2](#)

Der er ingen ændringer i denne release.

[WorkZone Explorer 2021.1](#)

Der er ingen ændringer i denne release.

[WorkZone Explorer 2021.0](#)

Der er ingen ændringer i denne release.

[WorkZone Explorer 2020.3](#)

Hvis din organisation bruger OAuth2 til brugergodkendelse

Søgning efter sager og dokumenter direkte fra Stifinderen understøttes ikke i cloud-opsætningen, da OAuth2-godkendelse ikke understøttes af Windows Federated Search. Se [Supported Authentication Protocols \(Eksternt link\)](#)

[WorkZone Explorer 2020.2](#)

Der er ingen ændringer i denne release.

[WorkZone Explorer 2020.1](#)

Der er ingen ændringer i denne release.

[WorkZone Explorer 2020.0](#)

WorkZone Explorer kan nu aktiveres og deaktiveres fra WorkZone Configurator > **Global > Feature settings > Client > Explorer.**

- Hvis WorkZone Explorer er aktiveret, vises knappen **Stifinder** i hovedbåndet i WorkZone Client, og funktionen WorkZone Explorer vil være tilgængelig.
- Hvis WorkZone Explorer er deaktiveret, vises knappen **Stifinder** ikke i hovedbåndet i WorkZone Client og funktionen WorkZone Explorer er ikke tilgængelig.

[WorkZone Explorer 2019.3](#)

Der er ingen ændringer i denne release.

[WorkZone Explorer 2019.2](#)

Der er ingen ændringer i denne release.

[WorkZone Explorer 2019.1](#)

Der er ingen ændringer i denne release.

[WorkZone Explorer 2019.0](#)

Der er ingen ændringer i denne release.

[WorkZone Explorer 2018.2](#)

Der er ingen ændringer i denne release.

[WorkZone Explorer 2018.1](#)

Der er ingen ændringer i denne release.

[WorkZone Explorer 2018.0](#)

- Du kan tilpasse WorkZone Explorer fra WorkZone Configurator i stedet for i Web.config-filen. Indstillingerne gemmes i WorkZone-databasen i stedet for WorkZone Explorer Web.config-filen.
Af denne årsag skal Web.Config-filen ikke bruges til at konfigurere WorkZone Explorer.

[WorkZone Explorer 2017](#)

Du kan nu slette tomme dokumenter direkte fra Stifinder.

Bemærk at du stadig skal flytte dokumenter med indhold til **Papirkurven** først og derefter slette dem. Se Slet og gendan dokumenter.

[WorkZone Explorer 2016 R2](#)

Der er ingen ændringer i denne release.

[WorkZone Explorer 2016](#)

- Emnet Søg på sager og dokumenter er udvidet med flere eksempler.


[WorkZone Explorer 2014R2](#)

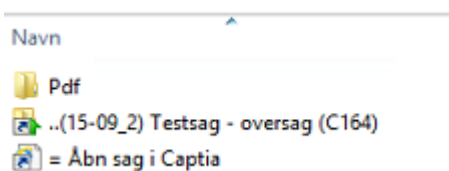
Fladt sagsmappehierarki

Du kan nu ændre opsætningen af WorkZone Explorer til at vise undersager i lister som i WorkZone Client og Captia Web Client. Hoved- og undersager vises nu i et fladt hierarki i listerne. Som standard viser WorkZone Explorer ikke undersagsmapper i lister i Stifinder.

Se [Configuring WorkZone Explorer](#) i WorkZone Content Server Installation Guide for oplysninger om, hvordan du ændrer opsætningen.

Genvej til nærmeste oversag i søgeresultater

Når du foretager en fritekstsøgning på sager ved at bruge søgeforbindelsen WorkZone-Sager og dobbeltklikker en sag i søgeresultaterne, kan du se om sagen er en undersag, hvis mappen indeholder denne genvej: . Ved siden af genvejen, vises navnet på den nærmeste oversag. Dobbeltklik på genvejen for at åbne nærmeste oversag i Stifinder.



Se [Søg på sager og dokumenter](#).






Danske søgekoder

Du kan nu filtrere søgeresultater ved at bruge danske søgekoder i den danske version af Microsoft Windows. Se [Filtrer søgeresultater med søgekoder](#).

[WorkZone Explorer 2014](#)

Nye mapper

Følgende mapper er nye:

-  Ændrede sager
-  Ændrede dokumenter
-  Delte lister
-  Ubesvarede dokumenter
-  Uklassificerede sager

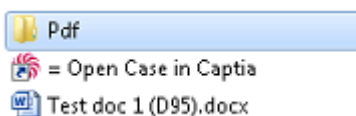
Se Mappetyper.

Undersager arver sagsgruppe og indblik fra oversagen

Når du opretter en ny mappe i en sagsmappe, bliver den nye mappe automatisk en undersag, og undersagen arver sagsgruppe og indblik fra oversagen. Se Opret undersager.

PDF-undermapper i sagsmapper

En ny PDF-undermappe tilføjes i Sagsmapperne. Den nye PDF-undermappe indeholder PDF-versioner af dokumenter på sagen. Se PDF-versioner af dokumenter.

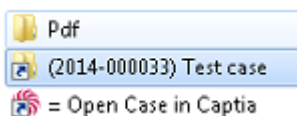


Brevdatoen vises som Dato Ændret i Stifinder.

Brevdatoen, der er angivet i WorkZone Client eller Captia Web Client vises nu i kolonnen Ændringsdato i Stifinder.

Genvej til næste undersagsmappe vises når stien i Stifinder er meget lang

Hvis hierarkiet i din sagsmappe er dybt, bliver stien i Stifinder meget lang og på et tidspunkt når den det maksimum, som er sat af Microsoft Windows. Dette betyder, at du ikke kan gå videre til den næste undersagsmappe ved at bruge pile-tasterne i Stifinder. I dette tilfælde, vises en genvej til næste undersagsmappe i hierarkiet. Dobbeltklik på genvejen for at åbne den næste undersagsmappe, og derefter kan du fortsætte med at bruge pilene til at gå videre i mappehierarkiet.



Kortere navne på sagsmapper

Det fortløbende sagsnummer er fjernet fra sagsmappenavnet for at gøre navnet kortere. Eksempel på en sagsmappe kan være: (2014-000005) Testsag.

Kom godt i gang

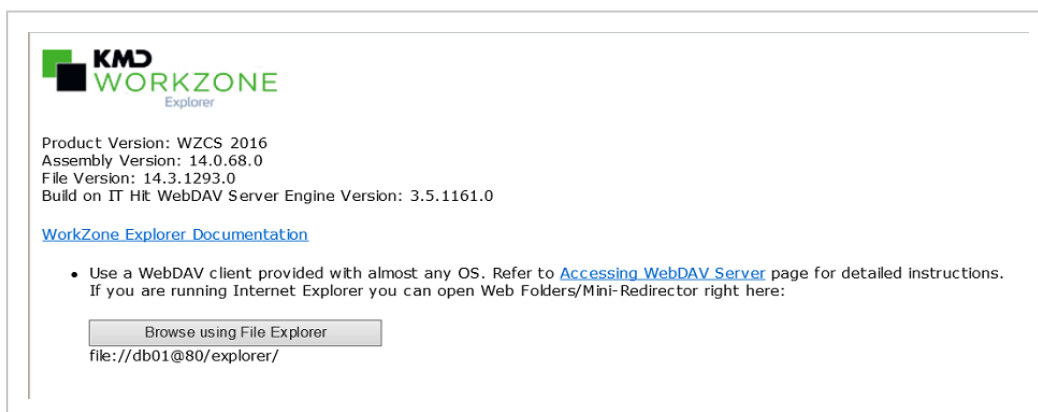
WorkZone Explorer bruger WebDAV (Web Document Authoring and Versioning), som er en standard dokumentprotokol over HTTP. WebDAV kan også køre over HTTPS. Med WorkZone Explorer kan du håndtere sager og dokumenter fra Stifinder. Du kan udføre almindelige handlinger på sager og dokumenter, som for eksempel at oprette og omdøbe sager og dokumenter, åbne, redigere og gemme dokumenter direkte i WorkZone-arkivet fra et dokumentredigeringsprogram, der understøtter WebDAV-protokollen, for eksempel Microsoft Office eller Notesblok.

WorkZone Explorer er en del af WorkZone Content Server installationen. Bemærk at det ikke er påkrævet at installere en klient, som for eksempel WorkZone Client.

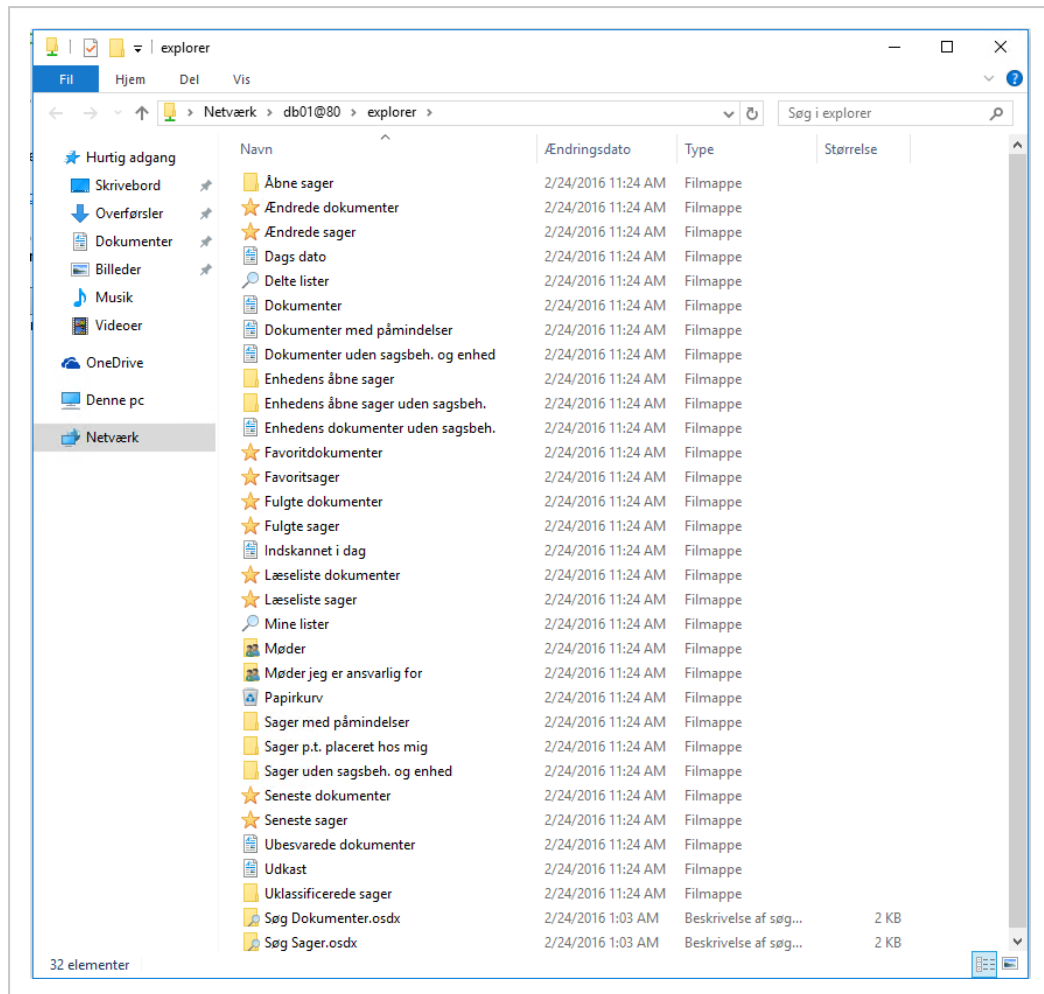
Start WorkZone Explorer

1. Indtast URL'en i din browser: `https://<host>/explorer` - for eksempel `https://db01/explorer`.

En velkomstsider vises:



2. Klik **Browse using Windows Explorer** for at åbne Stifinder:



3. Hvis du bruger OAuth2-godkendelsesstrukturen, skal du markere afkrydsningsfeltet **Forbliv logget på** for sikre dig fortsat integration med Windows File Explorer under OAuth2-strukturen. Dette skal gøres fra Microsoft Windows Internet Expl-

orer.



KMD
WORKZONE
Explorer

Sign In

Keep me signed in*

*a persistent cookie will be placed on your machine.
This is needed for Windows File Explorer integration.
This needs to be done from Internet Explorer.

Try Open Explorer

I Stifinder kan du også åbne databasen direkte ved at skrive `\\<host>\explorer` i adresselinjen.

WorkZone Explorer viser nu mapper, som reStifinderpræsenterer standard sags- og dokumentlister. Se Om mapperne.

Tip:

Du kan knytte en mappestruktur til et netværksdrev i Stifinder. Højreklik på **Netværk**, klik **Tilknyt netværksdrev** og vælg den mappe, du vil tilknytte.

Flere databaser

Hvis der er angivet mere end en WorkZone Content Server database under installation af WorkZone-web server, åbner du dem i separate Stifinder-vinduer.

Lær hvordan du arbejder med sager og dokumenter i Stifinder.

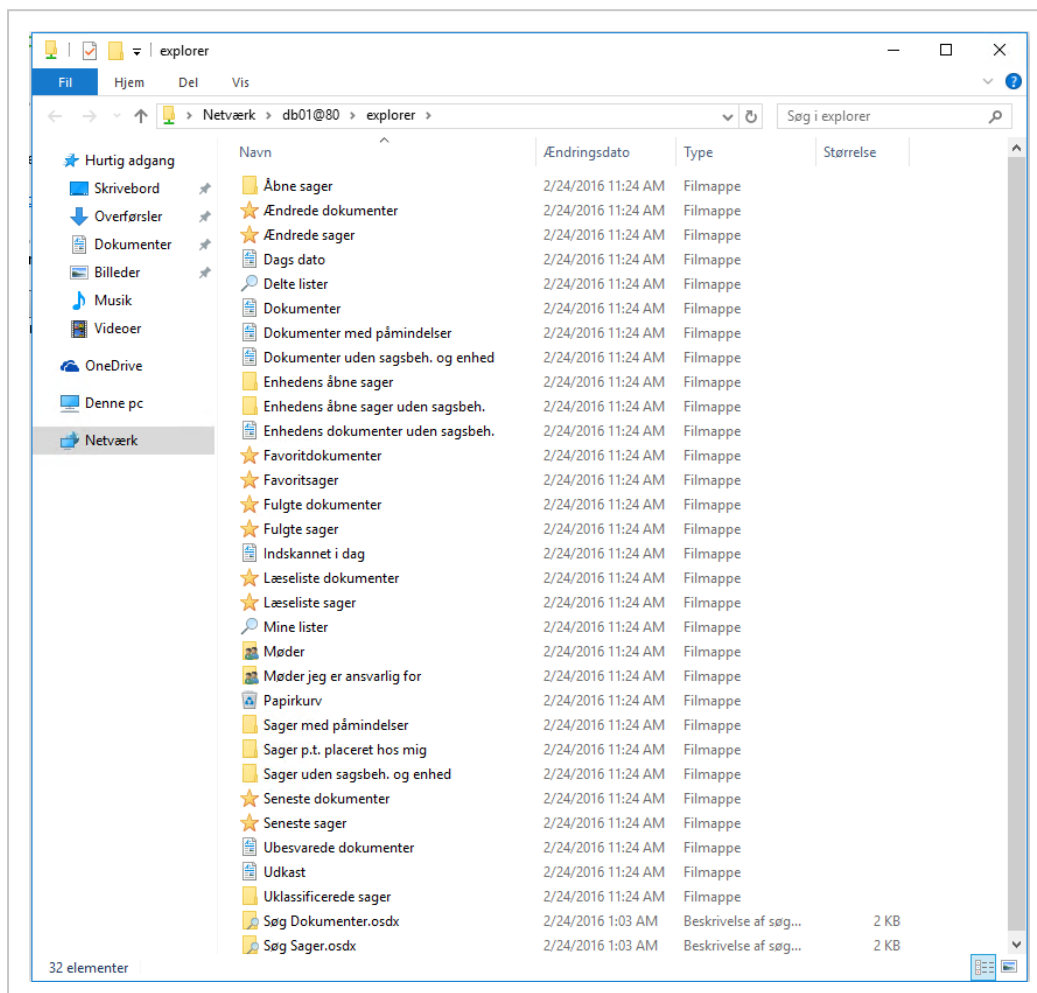
Du kan få mere at vide om mappetyper i Stifinder, se [Om mappestruktur](#).

Du kan få mere at vide om, hvordan du kan arbejde med sager og dokumenter, se [Arbejde med sager](#) og [Arbejde med dokumenter](#).

Vigtigt: Du kan optimere WorkZone Explorer's ydeevne ved at ændre nogle indstillinger i Internet Explorer. Se Information til administratorer.



Om mapperne

WorkZone Explorer giver dig adgang til mapperne i Stifinder, som repræsenterer standard sags- og dokumentlister, for eksempel, **Udkast**, **Åbne sager**, og så videre. Du kan derudover også tilgå søgeforbindelser og en **Papirkurv** fra WorkZone Explorer.
















Mappetyper

Tabellen nedenfor giver en oversigt over de typer af mapper, som du ser i Stifinder:

Mappetype	Beskrivelse
 Sagslister	Mapper, der viser standardsagslister som for eksempel:  Åbne sager

Mappetype	Beskrivelse
	<ul style="list-style-type: none">  Sager p.t. placeret hos mig  Sager uden sagsbehandler og enhed  Mine uge-påmindelser en uge frem  Sager på enheder uden sagsbehandler  Åbne sager på enheder
 Dokumentlister	<p>Mapper, der viser standarddokumentlister, som:</p> <ul style="list-style-type: none">  Dokumenter  Udkast  Dokumentpåmindelser  Dokumenter uden sagsbehandler eller enhed  Scannet i dag  I dag
 Mødelister	<p>Mapper, der viser mødelister som for eksempel:</p> <ul style="list-style-type: none">  Møder  Møder, der er organiseret af mig
 Sagsmapper	<p>Mapper, der viser specifikke sager i databasen. En mappe repræsenterer en sag og indeholder alle dokumenter på denne specifikke sag. Den kan også indeholde undersøger. Undersøger vises som undermapper.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;">  - {2014-000080} Case 1 -  {SJ-TEMP-000082} Child case (C921) </div> <p>Sagsnummeret vises i parenteser i mappenavnet, for eksempel {2014_000005} Test case.</p> <p>Hvis sagsmappen har ikonet , er sagen afsluttet.</p> <p>Hver sagsmappe indeholder en genvej til at åbne sagen. Dobbeltklik -genvejen for at åbne sagen i WorkZone Cli-</p>

Mappetype	Beskrivelse
	ent.
 Mine lister	Denne mappe indeholder søgninger, som du har gemt på databasen fra WorkZone Client. Undermapper i mappen Mine lister svarer til gemte søgninger.
 Delte lister	Denne mappe indeholder lister, som andre brugere eller din organisation har delt med dig.
	Bemærk: Du kan kun dele lister fra WorkZone Client.
 Seneste sager  Seneste dokumenter	Mapperne indeholder de seneste sager og dokumenter, du har åbnet, så du hurtigt kan åbne en sag eller et dokument igen.
 Favoritsager  Favoritdokumenter	Mapperne indeholder de sager og dokumenter, som du har markeret som favoritter i WorkZone Client eller har trukket og sluppet på favoritmapper i Stifinder. Se Tilføj eller fjern sager i mappen Favoritsager og Tilføj eller fjern dokumenter fra mappen Favoritdokumenter.
 Fulgte sager  Fulgte dokumenter	Mapperne indeholder sager og dokumenter, som du har markeret som fulgte, og som du ønsker at finde hurtigt. Det kunne, for eksempel, være, at du ønsker at følge sager og dokumenter, der er knyttet til en anden sagsbehandler. Træk og slip sager og dokumenter, som du vil følge, til enten mappen Fulgte sager eller mappen Fulgte dokumenter .
 Ændrede sager  Ændrede dokumenter	Mapperne indeholder sager og dokumenter, som er ændret af andre brugere siden du sidst kiggede på dem. Den blå farve viser, at en sag eller et dokument er blevet ændret.
 Læseliste sager  Læseliste dokumenter	Denne mappe indeholder lister med sager og dokumenter, som du gerne vil huske at læse. Du kan tilføje sager og dokumenter ved at trække og slippe dem på læselistemapperne. I nogle tilfælde, tilføjes sager og dokumenter automatisk til

Mappetype	Beskrivelse
	<p>læselisterne. Hvis, for eksempel, et dokument er blevet ændret af en anden, eller hvis du er blevet tilføjet som sagsbehandler på en sag, vil sagen eller dokumentet være markeret med blåt.</p>  <p>Når du har åbnet sagerne eller dokumenterne, fjernes de automatisk fra læselistemapperne. Du behøver ikke at åbne sagerne eller dokumenterne fra læselisterne, du kan også åbne sagerne og dokumenterne fra andre mapper.</p>
 Uklassificerede sager	<p>Denne mappe indeholder sager, som har dig som sagsbehandler, men ikke er blevet klassificeret endnu. En uklassificeret sag er en sag med sagsgruppen SJ-TEMP. SJ-TEMP er standardsagsgruppen, der bliver brugt, når der oprettes sager i WorkZone Explorer. Se Opret sag.</p>
 Ubesvarede dokumenter	<p>Denne mappe indeholder dokumenter med svarfrister, som du endnu ikke har besvaret.</p>
 Alle mislykkede PDF-dokumenter	<p>Denne mappe indeholder alle de dokumenter, der ikke er konverteret til PDF, og som du har adgang til at se.</p>
 Mine mislykkede PDF-dokumenter	<p>Denne mappe indeholder alle dine dokumenter, der ikke er konverteret til PDF.</p>
 Papirkurv	<p>Mappen Papirkurv indeholder dokumenter, som du har flyttet fra andre mapper for at slette dem. Mappen Papirkurv indeholder også mappen Gendan, der gør det muligt for dig at gendanne slettede dokumenter i den sagsmappe hvorfra de oprindeligt blev slettet. Se Slet og gendan dokumenter.</p>

Vigtigt: WorkZone Explorer viser de seneste 1000 poster i en mappe. For dokumenter henviser de seneste posteringsdatoer til den sidste dokumentopdatering og ikke den

seneste ændring af dokumentets metadata. For sager henviser de seneste posteringsdatoer til den sidste ændring i sagens metadata.

Arbejde med sager

Du kan udføre følgende handlinger på sager i Stifinder.

Opret sager

Du kan oprette nye sager i Stifinder ved at oprette nye delmapper i de følgende mapper:

- **Åbne sager**
- **Uklassificerede sager**
- **Sagsmapper**

Når du opretter en ny sag gennem WorkZone Explorer, oprettes sagen automatisk i en midlertidig sagsgruppe med navnet SJ-TEMP. Du kan ændre sagsgruppen og andre påkrævede oplysninger senere ved at bruge WorkZone Client. Sager, der er oprettet i SJ-TEMP, bliver tilføjet automatisk til mappen **Uklassificerede sager**, uanset hvor de er oprettet.

Bemærk: Hvis din organisation kun bruger facetter og ikke sagsgrupper, kan du konfigurere WorkZone Explorer til at tilføje en specifik sagsgruppe som standard.

Vigtigt: Funktionaliteten opret sag er ikke tilgængelig som standard. Sagsoprettelse skal slås til på sagsgruppen SJ-Temp i WorkZone Configuration Management.

Opret undersager

Du kan oprette undersager i Stifinder på to måder:

- Flyt en sagsmappe til en anden sagsmappe. Sagsmappen, som du flytter, bliver en undersag.
- Opret en ny mappe i sagsmappen. Den nye mappe bliver en undersag. Undersager arver sagsgruppe og indblik fra oversagen.

Omdøb sager

Du kan omdøbe en sag ved at omdøbe sagsmappen.

Tilføj eller fjern sager i mappen Favoritsager

Du kan føje sager til mappen **Favoritsager** ved at trække og slippe sagsmapper til mappen **Favoritsager**.

Træk og slip sagsmappen til mappen **Papirkurv** for at fjerne en sag fra mappen **Favoritsager**.

Bemærk: Sagen slettes ikke. Den er kun fjernet fra mappen **Favoritsager**.

Ændringsdato på en sag

Feltet **Ændringsdato** på en sag opdateres automatisk i Stifinder, når dokumenter på sagen ændres eller når dokumenter tilføjes eller fjernes fra sagen.

Bemærk: Nogle gange kan det se ud som om en bruger har opdateret en sag uden at have de passende adgangsrettigheder. Det sker, når brugeren har adgang til et dokument på sagen men ikke til selve sagen, for eksempel når en bruger redigerer et dokument, der ikke er beskyttet af sagen og brugeren ikke har opdateringsrettigheder til sagen. Dette er standard og udgør ikke et sikkerhedsproblem.

Arbejde med dokumenter

Du kan udføre følgende handlinger på dokumenter i Stifinder ved at bruge WorkZone Explorer.

Opret nye dokumenter

Du kan oprette nye dokumenter direkte i Stifinder eller ved at vælge **Gem som** fra et dokumentprogram.

Du kan kun oprette nye dokumenter i sagsmapper. Du kan ikke oprette et nyt dokument direkte i, for eksempel, mappen **Udkast**, da WorkZone-systemet kræver en sag for at kunne placere dokumentet korrekt i systemet.

Du kan også oprette et nyt dokument ved at kopiere det fra et andet sted til en sagsmappe. I dette tilfælde bevarer dokumentet sin tilstand som skrivebeskyttet i WorkZone Explorer. Det bliver oprettet med tilstanden **UÅ** (Udkast) eller **UL** (Afsluttet) alt afhængigt af filegenskaben "skrivebeskyttet" på det nye dokument. Dokumentet bliver oprettet med en smule metadata, filnavnet bliver brugt som dokumenttitel, tilstand fra skrivebeskyttet funktion bliver brugt som tilstand på dokumentet og dokumenttypen bliver sat som **N** (intern).

Systemet tilføjer automatisk Dokumentidentifikator når det opdaterer Stifinder. Du kan åbne dokumentet ved at bruge enten filnavnet fra klienten (uden identifikatoren Dxxxxx), forudsat at dokumentet forbliver på den samme sag og ikke er omdøbt yderligere, eller du kan bruge det fulde navn (med identifikatoren Dxxxxx).

Omdøb dokumenter

Du kan omdøbe dokumenter fra Stifinder. Det nye navn erstatter titlen i WorkZone-systemet. Identifikatoren (Dxxxxx) tilføjes automatisk, når Stifinder opdateres. Identifikatoren (Dxxxxx) bliver ikke en del af dokumenttitlen i WorkZone-systemet, og du behøver ikke at beholde identifikatoren (Dxxxxx) i det nye navn, da det bliver tilføjet automatisk ved opdatering af Stifinder. Du kan åbne dokumentet med og uden identifikatoren (Dxxxxx) i filnavnet.

Arbejde med dokumenter offline

Hvis du arbejder med et dokument offline, for eksempel hvis du har kopieret det til Windows Skrivebord eller til et USB-stik, kan du kopiere det tilbage til WorkZone-databasen. Dette betyder at dokumentet opdateres i databasen, forudsat at du ikke har ændret (Dxxxxx) i filnavnet. Når du kopierer det tilbage, viser Stifinder en meddelelse, hvor du bliver spurgt, om du vil erstatte den eksisterende version, beholde begge versioner eller annullere. Hvis du kopierer til en sagsmappe, kan du vælge mellem alle tre muligheder. Hvis du kopierer dokumentet til en mappe, der repræsenterer en standardliste, for eksempel mappen **Udkast**, kan du vælge at erstatte og annullere.

Bemærk: Hvis du gemmer dokumentet med et nyt navn, når du arbejder offline, og derefter forsøger at kopiere det tilbage til WorkZone-databasen, vises en meddelelse, hvor du bliver spurgt, om du vil erstatte det eksisterende dokument eller beholde begge versioner. Hvis du erstatter dokumentet, bliver det kopieret tilbage til databasen med sin oprindelige titel. Hvis du vil bruge et nyt navn, skal du omdøbe dokumentet i Stifinder.

Flyt dokumenter

Du kan flytte dokumenter fra en sag til en anden, forudsat at dokumentets tilstand i WorkZone-systemet tillader det. Du kan flytte dokumenter ved at trække og slippe dem, eller anvende klip og sæt ind.

Kopier dokumenter

Du kan kopiere dokumenter fra én sag til en anden inden for samme database. Når du kopierer et dokument, oprettes en kopi af dokumentet og dets metadata.

Slet og gendan dokumenter

Det er ikke muligt at slette dokumenter direkte fra mapper, men du kan flytte dokumenter til **Papirkurven** og derefter slette dokumentet. **Papirkurven** er personlig, hvilket betyder at du kun ser de dokumenter, du har flyttet dertil. **Papirkurv** indeholder mappen **Gendan**. Hvis du

trækker et dokument fra **Papirkurven** til mappen **Gendan**, vil det blive flyttet tilbage til den sagsmappe, hvor det oprindeligt var placeret. Du kan gendanne et genbrugt dokument og tildele det til en anden sag ved at flytte det fra **Papirkurven** til den ønskede sagsmappe.

Tilføj eller fjern dokumenter fra mappen Favoritdokumenter

Du kan tilføje dokumenter til mappen **Favoritdokumenter** ved at trække og slippe dokumenter på mappen.

Tryk på knappen **Slet** for at slette et dokument fra mappen **Favoritdokumenter**. Meddelelsen "Er du sikker på at du vil slette denne fil permanent?" vises. er vist. Klik **Ja** for at fjerne dokumentet fra listen.

Bemærk: Dokumentet er ikke slettet men kun fjernet fra mappen **Favoritdokumenter**.

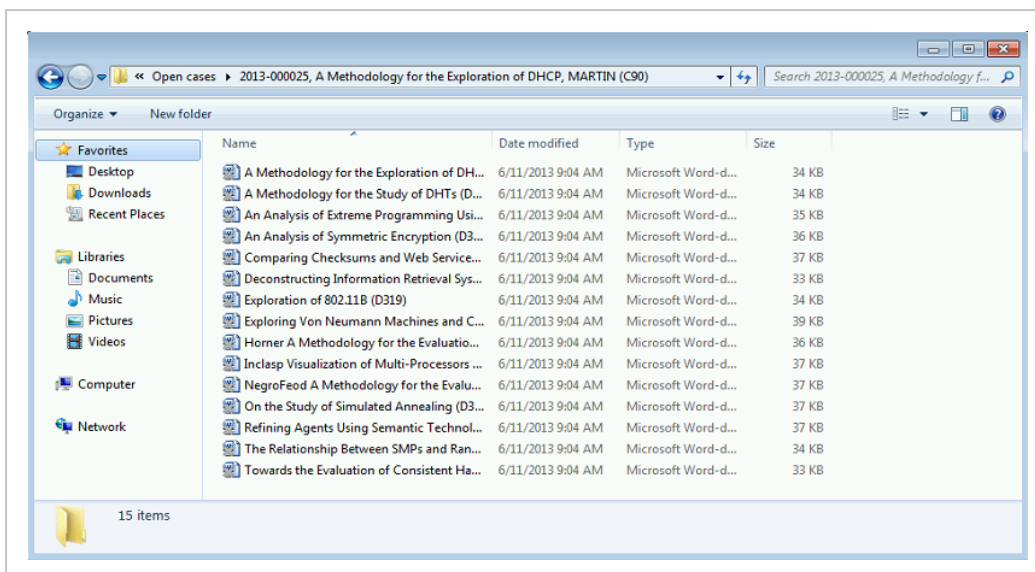
PDF-versioner af dokumenter

Alle sagsmapper indeholder en PDF-mappe til PDF-versioner af dokumenter, der er oprettet på en sag. PDF-mappen indeholder de PDF-versioner, du har oprettet fra WorkZone Client.

Om dokumenter

Du kan åbne og redigere alle dokumenter fra alle typer af mapper, forudsat at du har det tilsvarende program installeret. Bemærk at det samme dokument kan ses i flere mapper. For eksempel findes et udkast i både mappen **Udkast** og i den sagsmappe, hvor det hører til. Du kan åbne og redigere dokumentet fra begge mapper. De ændringer, du foretager dig opdateres begge steder. Hvis du åbner et dokument fra **Papirkurv**, åbner dokument som skrivebeskyttet.

Eksemplet nedenfor viser dokumenter på en sag:



Bemærk: WorkZone Explorer viser ikke sager med tilstanden "O" (såkaldte "oplysningssager"), da de repræsenterer metadata uden et dokument, hvilket ikke er relevant i WorkZone Explorer.

Skrivebeskyttede dokumenter

Skrivebeskyttede dokumenter er dokumenter med tilstandene **UL** (Låst), **ARK** (Arkiveret) eller **AFS** (Afsluttet). Dokumenter med disse tilstande kan ikke redigeres. Microsoft Office-produkter genkender tilstanden og åbner dokumenter i skrivebeskyttet tilstand.

Dokumenttilstand

Mulige handlinger

UL (Låst)

Det er et skrivebeskyttet dokument. Du kan flytte og omdøbe dokumentet.

ARK (Arkiveret) or **AFS** (Afsluttet)

Det er et skrivebeskyttet dokument. Du kan omdøbe dokumentet.

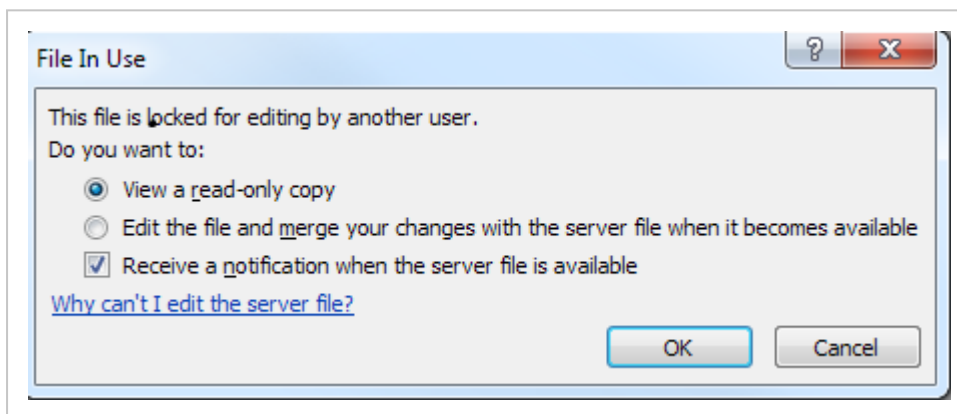
Du kan ændre et ikke-skrivebeskyttet dokumentet til et skrivebeskyttet i dialogboksen **Fil-egenskaber**. Hvis du gør det, ændres dokumentets tilstand til **UL**, et låst udkast. Du kan ikke fjerne attributten skrivebeskyttet, da systemet ikke tillader det. Hvis du forsøger at ændre attributten, har det ingen virkning.

Se også [Dokumentattributter og dokumenttilstande](#).

Tjek ud

Produkter fra Microsoft Office låser automatisk redigerbare dokumenter, når de åbnes, for eksempel tjekker dokumenter ud i WorkZone. Dette forhindrer to brugere i at redigere samme dokument på samme tid, eller den samme bruger i at redigere det samme dokument fra forskellige mapper på samme tid. For eksempel har Microsoft Office en funktion, der meddeler den anden bruger, som åbner et dokument, når dokumentet er klar til redigering. Microsoft Office kan også tillade, at begge brugere redigerer på samme tid og automatisk flette ændringerne. Denne funktion fungerer automatisk med WorkZone Explorer.

Microsoft Office-dialogboksen nedenfor, vises når en anden (eller tredje) bruger åbner et dokument, der allerede bliver redigeret af en anden:



Bemærk: Nogle dokumentprogrammer, for eksempel Notepad, låser (tjekker ud) kun dokumentet, når det gemmer. Dette betyder, at den seneste redigering altid anvendes

Dokumentidentifikator

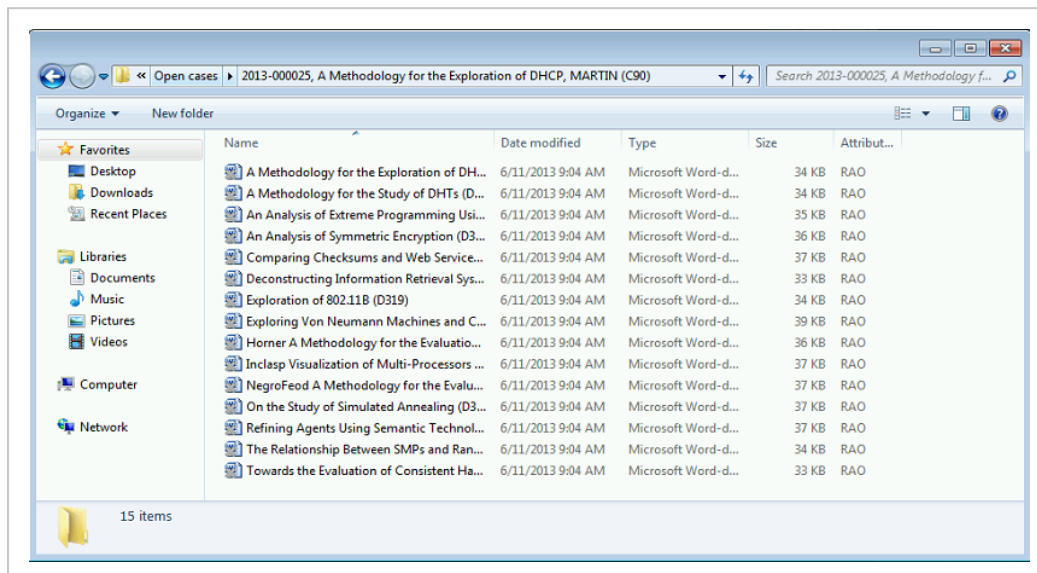
Alle dokumenter har en dokumentidentifikator (Dxxxx) som en del af filnavnet.

Udkastversionering

Hvis udkastversionering er slået til i WorkZone Configuration Management, oprettes nye versioner af et dokument automatisk. Udkastversionering gælder for dokumenter med tilstandende **UÅ** (udkast) eller **UP** (personligt udkast).

Dokumentattributter og dokumenttilstande

I eksemplet nedenfor, er kolonnen **Attributter** tilføjet til mappevisningen i Stifinder. I denne kolonne kan du se de forskellige kombinationer af filattributter, som systemet kan vise.



Attribut Dokumenttilstand og mulige handlinger

- A** Et redigerbart dokument med tilstanden **UÅ** (Udkast) eller **UP** (Personligt udkast). Du kan redigere, flytte, omdøbe og ændre dokumentet til skrivebeskyttet.
-
- RAO** Et skrivebeskyttet dokument med tilstanden **UL** (Låst). Du kan flytte og omdøbe dokumentet.
-
- RO** Et skrivebeskyttet dokument med tilstanden **ARK** (Arkiveret) eller **AFS** (Afsluttet). Du kan omdøbe dokumentet.
-

Søg på sager og dokumenter



Du kan søge efter sager og dokumenter direkte fra Stifinder. Før du kan begynde at udføre søgninger, skal du slå søgning til ved at tilføje to søgeforbindelser, en for sager og en for dokumenter.

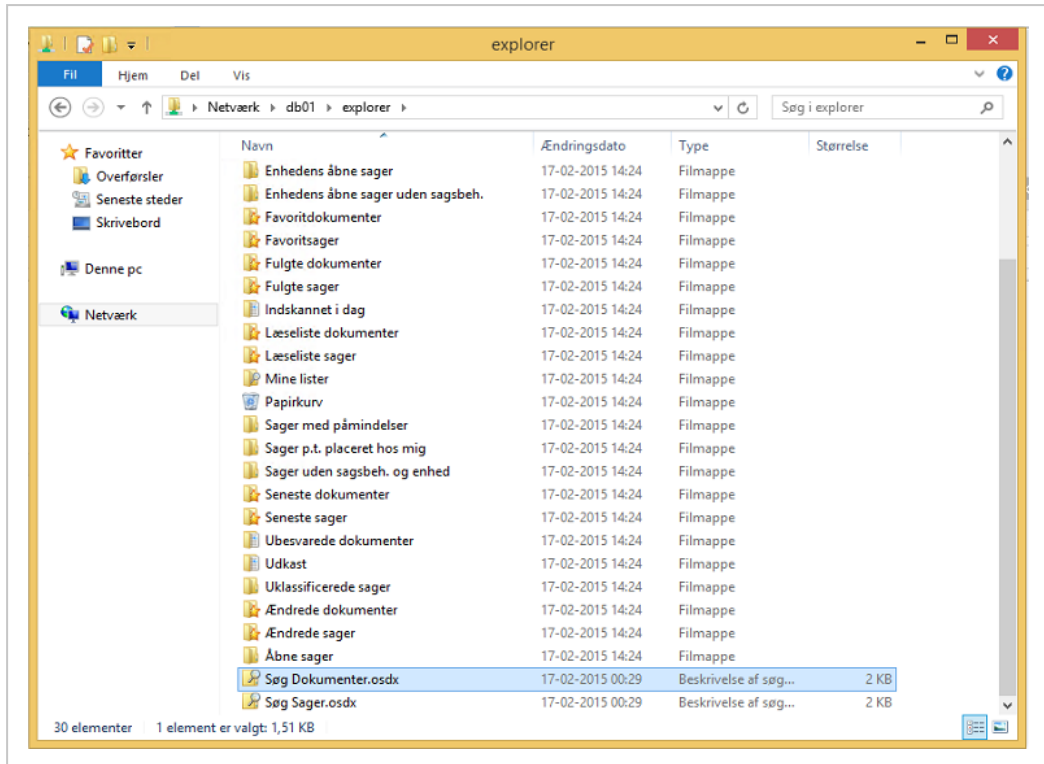
Bemærk: Hvis din organisation bruger OAuth2 til godkendelse

Søgning efter sager og dokumenter direkte fra Stifinderen understøttes ikke i cloud-opsætningen, da OAuth2-godkendelse ikke understøttes af Windows Federated Search. Se [Supported Authentication Protocols \(Eksternt link\)](#)

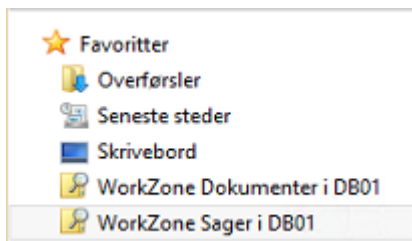
Slå fritekstsøgning til for sager og dokumenter	27
Søg på sager og dokumenter	28
Filtrer søgeresultater med søgekoder	30
Understøttede søgekoder	41

Slå fritekstsøgning til for sager og dokumenter

1. I Stifinder, dobbeltklik på søgeforbindelsen  **Søg Sager.osdx** eller på søgeforbindelsen  **Søg Dokumenter.osdx**.



2. I dialogboksen **Søgeforbindelser**, klik **Tilføj** for at tilføje søgeforbindelserne WorkZone Sager og WorkZone Dokumenter til Windows Stifinder. Søgeforbindelserne **WorkZone Sager** i [database] og **WorkZone Dokumenter** i [database] tilføjes til **Favoritter**.

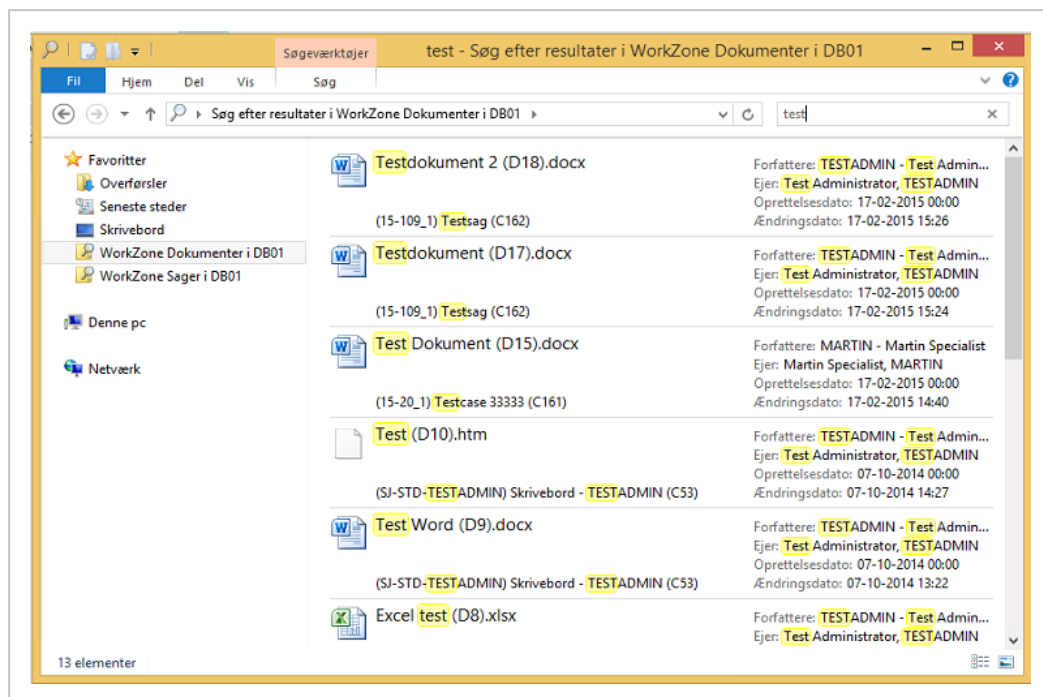


Søg på sager og dokumenter

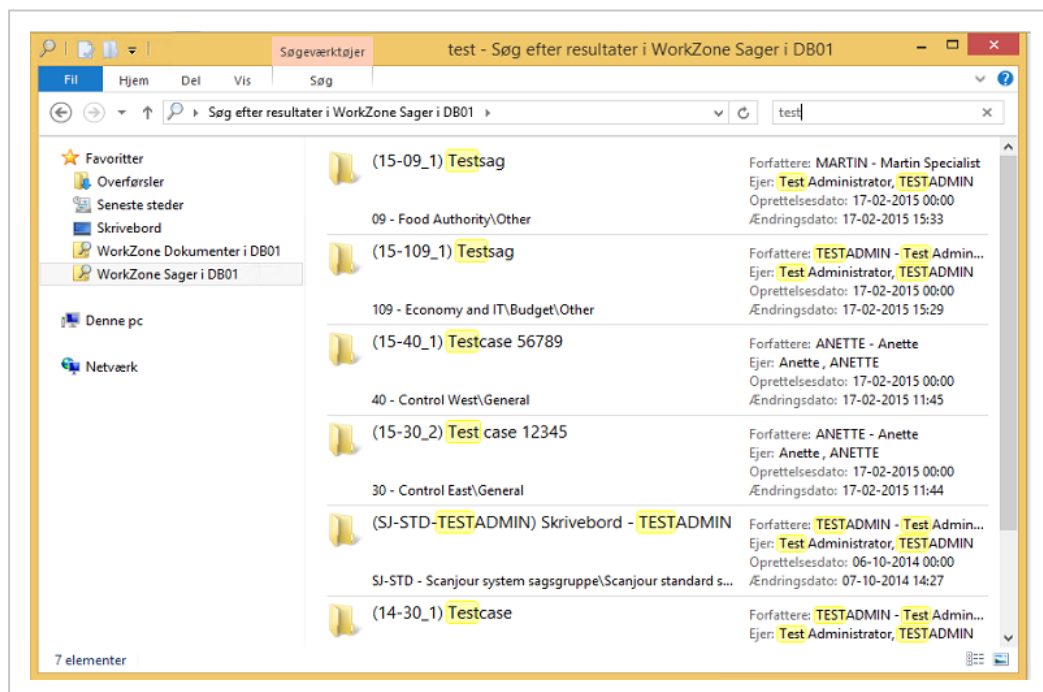
1. Dobbeltklik på søgeforbindelsen **WorkZone-Sager** eller **WorkZone-Dokumenter** alt efter hvad du vil søge på.
2. Skriv en søgetekst i feltet **Søg**, og tryk ENTER for at se søgeresultatet.


Der vises maksimalt 1000 forekomster i søgeresultatet. De seneste sager og dokumenter vises i søgeresultatet.

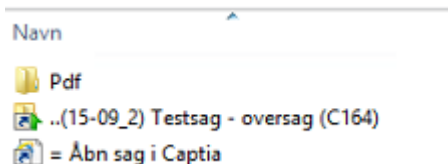
Nedenfor kan du se et eksempel på et resultat for en dokument søgning.



Nedenfor kan du se et eksempel på et resultat for en sags søgning.



Hvis du dobbeltklikker på en undersags sag i søgeresultaterne, kan du dobbeltklikke på genvejen  for at åbne oversagen i Stifinder.



3. Dobbeltklik på sagen eller dokumentet for at åbne sagen eller dokumentet.

Vigtigt: Søgning i WorkZone Explorer skal ikke forveksles med fritekstsøgning i Stifinder. Stifinder søger i filnavne.

Filter søgeresultater med søgekoder

Når du søger ved hjælp af søgeforbindelser, kan du anvende søgekoder til at filtrere søgeresultater for at få et bedre overblik. Søgekoderne filtrerer de aktuelle søgeresultater ud fra den tekst, du indtaster. Sagsmapper og dokumenter med egenskaber, der matcher søgekoden, vises som søgeresultater.

Eksempel: Dokumentsøgning

Du vil søge på et dokument med en specifik tekst i dokumenttitlen, f.eks, "wide-area networks".

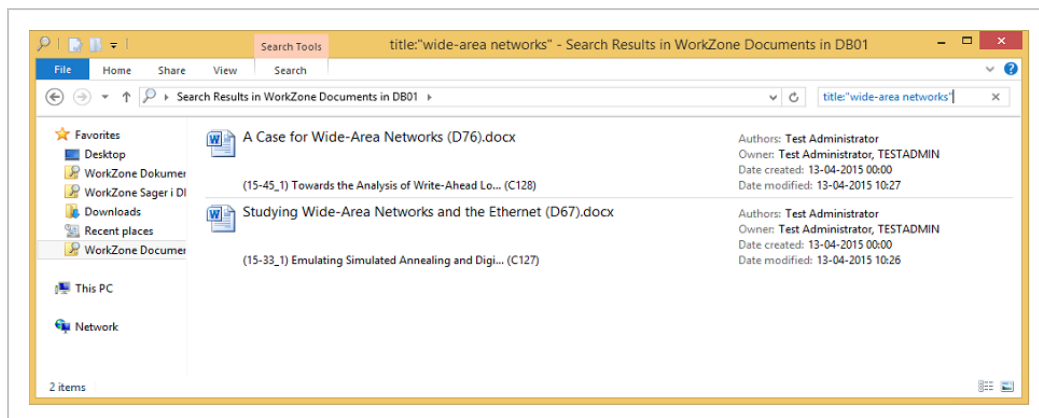
I søgefeltet, skriv:

titel:"wide-area networks"

eller

titel:(wide-area networks)

Bemærk: Hvis du undlader anførselstegn eller parenteser, søger du på "wide-area" OG "networks".



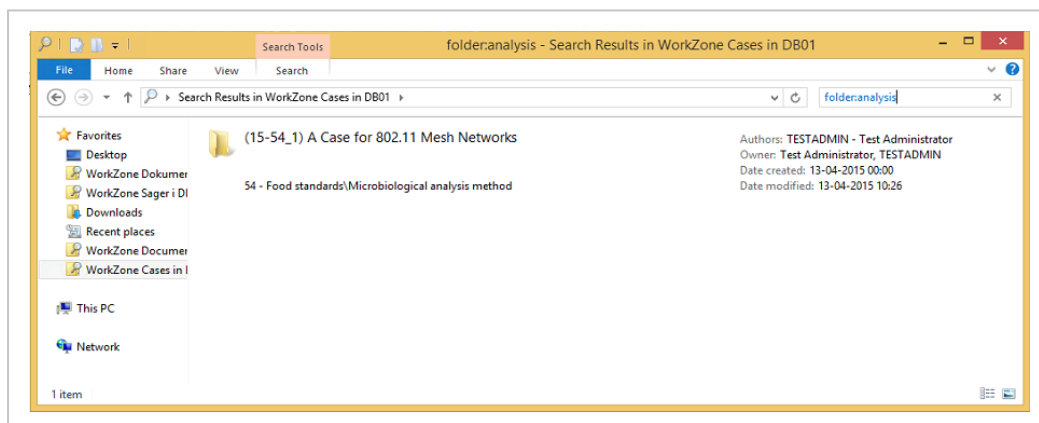
Søgeresultatet viser to dokumenter på to forskellige sager.

Eksempel: Sagsøgning

Du vil søge på sager i en specifik sagsgruppe. Du ved, at sagsgruppen indeholder teksten "analyse". I WorkZone Explorer vises sagsgruppen som en mappe i en sti.

I søgefeltet, skriv:

mappe:analyse



Søgeresultatet viser en sag, hvor sagsgruppen indeholder ordet "analysis".

Filtrer med datoer, datoområder og dato- og størrelsesudtryk

Du kan anvende datoer, datoområder og dato- og størrelsesudtryk sammen med nogle af søgekoderne. Du kan for eksempel filtrere på, hvornår sager og dokumenter er oprettet, ændret, forfaldne eller afsluttede.

Dato

Anvend disse datoformater til at filtrere på en dato:

- dd-MM-åååå
- åååå-MM-dd
- dd/MM-åååå

Eksempel: Filtrér på dato

Du vil se sager, der er ændret på en specifik dato. I søgefeltet, skriv:

ændringsdato:05-01-2015

Bemærk: For at du kan søge efter dato, skal Windows datoformatet være dd-MM-yyyy. Du kan ændre datoformatet i Windows ved at klikke **Kontrolpanel > Klokkeslet, sprog og område > Skift dato-, klokkeslets- eller talformat > feltet Kort datoformat.**

Datointerval

Anvend dette format til at oprette et filterinterval.

- dd-MM-åååå.. dd-MM-åååå

Eksempel: Filterinterval

Du vil se sager, der er ændret i de første to uger i januar.

I søgefeltet, skriv:

ændringsdato:05-01-2015.. 15-01-2015

Datoudtryk

Du kan anvende følgende datoudtryk med søgekoder:

- i dag
- i går
- denne uge
- sidste uge
- denne måned
- sidste måned

- i år
- sidste år

Eksempel: Filtrer ved at bruge datoudtryk

Du kan, for eksempel, oprette et filter for at finde sager og dokumenter, der blev ændret i dag.

I søgefeltet, skriv:

ændret:i dag

Størrelsesudtryk

Du kan anvende følgende størrelsesudtryk med søgekoder:

- tom
- meget lille
- lille
- mellem
- stor
- meget stor
- gigantisk

Eksempel: Filtrer ved at størrelsesudtryk

Du vil have vist store dokumenter.

I søgefeltet, skriv:

størrelse:stor

Kombiner søgekoder

Du kan kombinere søgekoder og på den måde indsnævre søgeresultater endnu mere. Adskil søgekoder med et mellemrum.

Eksempel: Kombiner søgekoder

Du vil søge på et dokument, hvor teksten "forskning" er en del af dokumenttitlen, og sagsgruppen indeholder teksten "love".

I søgefeltet, skriv:

titel:research mappe:laws

Flere søgekodeeksempler

Nedenfor kan du se eksempler på at bruge søgekoder i forbindelse med sager og dokumenter.

Søgekode	Eksempler på brug af søgekoder til at søge efter sager.	Eksempler på brug af søgekoder til at søge efter dokumenter.
oprettet:	oprettet:15-01-2015 oprettet:i dag	oprettet:15-01-2015 oprettet:i dag
	Vises en liste med sager, der er oprettet en bestemt dato eller i dag.	Viser en liste med dokumenter, der er oprettet en bestemt dato eller i dag.
Oprettelsesdato:	oprettelsesdato:05-01-2015	oprettelsesdato:05-01-2015
	Viser en liste med sager, der er oprettet på en bestemt dato.	Viser en liste med dokumenter, der er oprettet på en bestemt dato.
dato:	oprettet:15-01-2015	oprettet:15-01-2015
	Viser en liste med sager, der er oprettet på en bestemt dato.	Viser en liste med dokumenter, der er oprettet på en bestemt dato.
ændret:	ændret:denne uge	ændret:denne uge
	Viser sager, der er ændret i denne uge.	Viser dokumenter, der er ændret i denne uge.
ændringsdato:	ændringsdato:i går	ændringsdato:i går
	Viser sager, der er ændret i går.	Viser dokumenter, der er ændret i går.
forfaldsdato:	forfaldsdato:01-01-2015.. 15-01-2015	forfaldsdato:01-01-2015.. 15-01-2015

Søgekode	Eksempler på brug af søgekoder til at søge efter sager.	Eksempler på brug af søgekoder til at søge efter dokumenter.
	Viser sager, der forfalder inden for en bestemt tidsperiode.	Viser dokumenter, der forfalder inden for en bestemt tidsperiode.
fuldført:	fuldført:denne måned	fuldført:denne måned
	Viser sager, der er afsluttet inden for en bestemt tidsperiode, for eksempel denne måned.	Viser dokumenter, der er afsluttet inden for en bestemt tidsperiode, for eksempel denne måned.
mappe:	mappe:love	mappe:2015-000174
	Viser sager med bestemte sagsgrupper, for eksempel sager med sagsgrupper, der indeholder ordet "love".	Viser dokumenter fra en sagsmappe med et bestemt sagsnummer.
		mappe:Metodologier
		Viser dokumenter fra sagsmapper, hvor sagstitlen indeholder ordet "Metodologier".
		mappe:Martin
		Viser dokumenter fra sagsmapper, der er oprettet af en sagbehandler ved navn Martin.

Søgekoder	Eksempler på brug af søgekoder til at søge efter sager.	Eksempler på brug af søgekoder til at søge efter dokumenter.
-----------	---	--

Bemærk: Denne søgning udføres på baggrund af oplysninger i auto-fuldførelsesfelter på sagsdetaljesiden i WorkZone Client. Du kan søge på sagsnummer, sagstitel og sagsbehandler.

mappesti:	folderpath:mad	Se mappen ovenfor: søgekoder for dokumenter.
-----------	----------------	--

Viser sager med sagsgrupper, der indeholder ordet "food" i sagsgrupp hierarkiet, for eksempel:
 00 - Food Authority\Laws and circulars
 32 - Control East\Food Quality

Bemærk: Denne søgning udføres på sager med en sagsgruppe, der indeholder et bestemt ord som en del af sagsmappestien (sagsgrupp hierarkiet).

åben:	åben: Viser kun afsluttede sager.	åben: Viser kun afsluttede dokumenter.
-------	--	---

Søgekode	Eksempler på brug af søgekoder til at søge efter sager.	Eksempler på brug af søgekoder til at søge efter dokumenter.
	åben: Viser kun åbne sager.	åben: Viser kun lukkede dokumenter.
slutdato:	slutdato:i dag Viser sager med en bestemt planlagt afslutningsdato, for eksempel i dag.	slutdato:i dag Viser dokumenter med en bestemt svarfrist, for eksempel i dag.
ejer:	ejer:Martin Viser sager, der er knyttet til en bestemt sagsbehandler, for eksempel "Martin"	ejer:Martin Viser dokumenter, der er tildelt til en bestemt sagsbehandler, for eksempel "Martin".
forfatter:	forfatter:mar Viser sager, der er oprettet af en bestemt medarbejder. Du vil søge ved at bruge den ansattes initialer, f.eks, "mar".	forfatter:mar Viser dokumenter, der er oprettet af en bestemt medarbejder. Du vil søge ved at bruge den ansattes initialer, f.eks, "mar".
	<p>Tip:</p> <p>Du kan også skrive: <code>author:@me</code> for kun at få vist sager, du har oprettet.</p>	<p>Tip:</p> <p>Du kan også skrive: <code>author:@me</code> for kun at få vist dokumenter, du har oprettet.</p>
forfattere:	forfattere:Anne-Lise Nielsen Viser sager, der er oprettet af en	forfattere:Anne-Lise Nielsen Viser dokumenter, der er oprettet af

Søgekoder	Eksempler på brug af søgekoder til at søge efter sager.	Eksempler på brug af søgekoder til at søge efter dokumenter.
	<p>bestemt medarbejder. Du kan søge på det fulde navn eller en del af navnet.</p> <div data-bbox="453 495 954 981" style="border: 1px solid #0070C0; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>Tip:</p> <p>Der er forskel på store og små bogstaver. Du kan søge efter en del af et navn ved at tilføje en stjerne (*) før og efter den del, der søges på, for eksempel, <i>authors:*Anne-Lise*</i>.</p> </div>	<p>en bestemt medarbejder. Du kan søge på det fulde navn eller en del af navnet.</p> <div data-bbox="963 495 1481 981" style="border: 1px solid #0070C0; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>Tip:</p> <p>Der er forskel på store og små bogstaver. Du kan søge efter en del af et navn ved at tilføje en stjerne (*) før og efter den del, der søges på, for eksempel, <i>authors:*Anne-Lise*</i>.</p> </div>
<p>titel:</p> <p>Viser sager med bestemte ord i titlen på sagsdokumentet, for eksempel "forskning".</p> <div data-bbox="453 1323 954 1809" style="border: 1px solid #0070C0; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>Tip:</p> <p>For at søge på en bestemt vending i en titel skal du sætte dine søgeord i anførselstegn eller parenteser, for eksempel: <i>titel:"dansk forskningscenter"</i> eller <i>titel:(dansk forskningscenter)</i>.</p> </div> <p>Søgeresultatet omfatter sager med de samme ord i den samme rækkefølge som inden for anfø-</p>	<p>titel:forskning</p> <p>Viser dokumenter med bestemte ord i dokumenttitlen, for eksempel "forskning".</p> <div data-bbox="963 1323 1481 1809" style="border: 1px solid #0070C0; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>Tip:</p> <p>For at søge på en bestemt vending i en titel skal du sætte dine søgeord i anførselstegn eller parenteser, for eksempel: <i>titel:"dansk forskningscenter"</i> eller <i>titel:(dansk forskningscenter)</i>.</p> </div> <p>Søgeresultatet omfatter dokumenter med de samme ord i den samme rækkefølge som inden for anfø-</p>	<p>titel:forskning</p>

Søgekode	Eksempler på brug af søgekoder til at søge efter sager.	Eksempler på brug af søgekoder til at søge efter dokumenter.
	selstegnene eller parenteserne.	selstegnene eller parenteserne.
navn:	navn:research	navn:research
	Udfører den samme søgning som ovenfor:	Udfører den samme søgning som ovenfor:
filnavn:	filnavn:høring	filnavn:høring
	Viser sager, der indeholder en bestemt tekst i filnavnet, for eksempel "høring".	Viser dokumenter, der indeholder en bestemt tekst i filnavnet, for eksempel "høring".
person:	person:nielsen person:anne-lise	
	Viser sager med en bestemt part tilknyttet, for eksempel "Anne-Lise Nielsen".	
	Bemærk: Dette er en kombineret søgning på fornavn og efternavn.	
til:	til:Marcus	til:Marcus
	Viser sager med en bestemt part med rollen Modtager .	Viser dokumenter med en bestemt part med rollen Modtager .
	Bemærk: Dette er en fri-	Bemærk: Dette er en fri-

Søgekoder	Eksempler på brug af søgekoder til at søge efter sager.	Eksempler på brug af søgekoder til at søge efter dokumenter.
	<p>tekstsøgning på enten Navn 1 eller Navn 2 i WorkZone Client.</p>	<p>tekstsøgning på enten Navn 1 eller Navn 2 i WorkZone Client.</p>
<p>fra:</p>	<p>from:filippa</p> <p>Viser sager med en bestemt part med rollen Afsender.</p> <p>Bemærk: Dette er en fritekstsøgning på enten Navn 1 eller Navn 2 i WorkZone Client.</p>	<p>fra:filippa</p> <p>Viser dokumenter med en bestemt part med rollen Afsender.</p> <p>Bemærk: Dette er en fritekstsøgning på enten Navn 1 eller Navn 2 i WorkZone Client.</p>
<p>cc:</p>	<p>cc:marie</p> <p>Viser sager med en bestemt part med rollen Kopimodtager.</p> <p>Bemærk: Dette er en fritekstsøgning på enten Navn 1 eller Navn 2 i WorkZone Client.</p>	<p>cc:marie</p> <p>Viser dokumenter med en bestemt part med rollen Kopimodtager.</p> <p>Bemærk: Dette er en fritekstsøgning på enten Navn 1 eller Navn 2 i WorkZone Client.</p>
<p>størrelse:</p>		<p>størrelse:stor</p> <p>Viser store dokumenter.</p>
<p>filtype:</p>		<p>filtype:xlsx</p>

Søgekoder

Eksempler på brug af søgekoder til at søge efter sager.

Eksempler på brug af søgekoder til at søge efter dokumenter.

Viser dokumenter med en bestemt filtype, for eksempel Microsoft Excel-ark.

Se Understøttede søgekoder for en liste over søgekoder. Listen indeholder navne på felter, der kan søges på i WorkZone Content Server.

Understøttede søgekoder

Tabellen nedenfor viser de søgekoder, du kan bruge til at filtrere søgeresultaterne fra søgeforbindelsene **WorkZone Sager i [database]** og **WorkZone Dokumenter i [database]**. Denne tabel viser søgekoder og de sags- og dokumentfelter i WorkZone Content Server, som søgningen foretages i.

Søgekoder	Sagsfelter	Dokumentfelter	Accepts	Notater
oprettet:	created	created	Dato Datointerval Tidsudtryk	
Oprettelses-dato:	created	created	Dato Datointerval Tidsudtryk	
dato:	created	created	Dato Datointerval Tidsudtryk	
ændret:	updated	doc_time	Dato Datointerval Tidsudtryk	
ændrings-dato:	updated	doc_time	Dato Datointerval	

Søgekode	Sagsfelter	Dokumentfelter	Accepts	Notater
			Tidsudtryk	
forfaldsdato:	current_remin- der:reminder_ date	current_remin- der:reminder_ date	Dato Datointerval Tidsudtryk	
fuldført:	closed	record_closed	Dato Datointerval Tidsudtryk	

Til sags-
søgning:

Brug map-
pen:=file_
class to
search the
File_class
(Case group).

For eksem-
pel, finder
mappen:=45
alle sager,
hvor sags-
gruppen er lig
med 54.

Brug map-
pen:=file_
class til at
søge i stien
file_class.

Eksempel:
Mappe:
analyse finder
alle sager,

Søgekode	Sagsfelter	Dokumentfelter	Accepts	Notater
				<p>hvor sagsgruppen indeholder ordet "analyse".</p> <p>I WorkZone Explorer vises sagsgruppen som en mappe i en sti.</p>
mappesti:	file_class or file_class/path	file_elab	streng	For sags-søgninger, se mappen: noter.
åben:	closed	locked (det vil sige UL, ARK or AFS)	Bool (Sandt eller falsk)	
slutdato:	plan_completed	reply_time_ limit_date	Dato Datointerval Tidsrammer	
ejer:	officer	officer	streng	
author:	create_user	create_user	streng	
forfattere:	create_user/note	create_user/note	streng	
titel:	title	title	streng	
navn:	elab	title	streng	
filnavn:	title	title	streng	
person:	par- ty/- name/register_ text:register_	par- ty/- name/register_ text:register_	streng	Fritekst.

Søgekode	Sagsfelter	Dokumentfelter	Accepts	Notater
	txt	txt		
til:	par- ty/- name/register_ text:register_ txt	par- ty/- name/register_ text:register_ txAt	streng	Fritekst. Der søges kun på parter med role/custom_label = Modtager.
fra:	par- ty/- name/register_ text:register_ txt	par- ty/- name/register_ text:register_ txt	streng	Fritekst. Der søges kun på parter med role/custom_label = Afsender.
cc:	par- ty/- name/register_ text:register_ txt	par- ty/- name/register_ text:register_ txt	streng	Fritekst. Der søges kun på parter med role/custom_label = Kopimodt.
size:	NA	doc_length	Størrelsesudtryk	
filtype:	NA	record_ext:extension	streng	
[default]	register_text:register_txt	register_text:register_txt	streng	Fritekstsøgning.

Ofte stillede spørgsmål

Dette afsnit indeholder ofte stillede spørgsmål til WorkZone Explorer's funktionalitet. Klik på et spørgsmål nedenfor for at se svaret.

Hvorfor får jeg en uklar fejlmeddelelse?

Nogle gange viser Stifinder ikke brugervenlige og beskrivende fejlmeddelser fra WebDav-serveren i tilfælde af fejl og ugyldige handlinger. Når du udfører en ugyldig handling, for eksempel hvis du forsøger at flytte et arkiveret dokument til en anden sag, ser du kun en generel fejlmeddelelse som: *Kan ikke læse fra kildefilen eller disken*. Nogle af de Windows-fejlmeddelser, som du måske vil løbe ind i, er beskrevet nedenfor:

Hvorfor får jeg en fejl, når jeg prøver at tilføje et dokument til mappen **Udkast**?

Du kan kun oprette nye dokumenter i specifikke sagsmapper. Du kan, for eksempel, ikke oprette et nyt dokument direkte i mappen **Udkast**, da WorkZone behøver en sag for at placere dokument korrekt i systemet. Hvis du forsøger at tilføje et dokument i mappen **Udkast**, vil du, alt afhængigt af hvor du prøver at tilføje dokumentet fra, se den følgende fejlmeddelelse:

En enhed, som er sluttet til systemet, fungerer ikke.

-Eller-

Kan ikke læse fra kildefilen eller disken

Hvorfor får jeg en fejlmeddelelse, når jeg forsøger at oprette en ny sagsmappe?

Som standard er WorkZone Explorer ikke konfigureret til at tillade oprettelse af nye sager. Sagsoprettelse skal slås til på sagsgruppen SJ-Temp i sagsgruppesystemet. Du kan slå denne konfiguration til i WorkZone Configuration Management. Hvis du prøver at oprette en ny sag, vil du få vist den følgende fejlmeddelelse:

Mappen 'Ny mappe' kan ikke oprettes - Filsystemfejl

Hvorfor får jeg en fejlmeddelelse, når jeg forsøger at oprette en ny sagsmappe?

Nogle mapper tillader ikke sagsoprettelse. Du kan oprette nye sager i mapperne **Åbne sager**, **Ikke klassificerede sager** og i bestemte sagsmapper. Hvis du forsøger at oprette en ny sagsmappe i en mappe, som ikke tillader sagsoprettelse, får du følgende fejlmeddelelse:

Mappen 'Ny mappe' kan ikke oprettes - Filsystemfejl

Se også: Opret sager

Hvorfor får jeg en fejlmeddelelse, når jeg forsøger at flytte et dokument fra en mappe til en

anden?

Du forsøger sandsynligvis at:

- Flytte et dokument fra én standardliste til en anden.
- Flytte et dokument fra en sagsmappe til en standardliste, for eksempel mappen **Åbne sager**.
- Flytte et dokument til en afsluttet sag.
- Flytte et dokument, der er arkiveret eller afsluttet.

Dette er ikke muligt. I disse sager vil den følgende Windows-fejlmeddelelse vises:

Kan ikke læse fra kildefilen eller disken

Hvorfor er mapper ikke slettet, når de ser ud til at være det?

Det er ikke muligt at slette mapper ved at bruge WorkZone Explorer selv om det måske ser sådan ud i Stifinder. Hvis du forsøger at slette en tom mappe, ser det ud som om det lykkes at slette den, men hvis du trykker F5 for at opdatere, vises mappen igen. Hvis du forsøger at slette en mappe med indhold, sker der ikke noget efter du har bekræftet sletningen. Stifinder viser ikke en fejlmeddelelse i dette tilfælde.

Hvorfor får jeg en uklar fejlmeddelelse, når jeg forsøger at omdøbe et dokument?

Der er flere situationer vedrørende omdøbning af dokumenter, hvor den følgende Windows-fejlmeddelelse vises:

Kan ikke læse fra kildefilen eller disken

For eksempel hvis du forsøger at:

- Ændre dokument-ID (DXXX) i dokumentnavnet. Det er ikke muligt at ændre dokumentets ID, kun dokumentnavnet kan ændres.
- Omdøbe et dokument, som er gemt på en afsluttet sag. Dette er ikke muligt.
- Omdøbe et dokument i Stifinder, men dokumentet er åbent i WorkZone Client. Dette er ikke muligt.

Hvorfor vises dokumenter ikke i Stifinder efter flytning?

Hvis det samme dokument placeres i flere mapper i Stifinder, vil hvert dokument blive set som unikke dokumenter. I WorkZone Explorer kan det samme dokument blive vist i forskellige mapper, hvor hver mappe repræsenterer en måde at tilgå og referere til det samme dokument - f.eks kan et dokument, der er placeret i mappen Favoritter også blive

set på en liste eller i en søgning.

Stifinder kan kun indeholde mapper eller dokumenter, hvor WorkZone Explorer kun kan vise dokumenter, søgninger, favoritter, lister, etc. Siden

Stifinder bruger WorkZone Explorer-funktionaliteten til at vise og repræsentere WorkZone-dokumenter og -elementer, vil det sige at mapper i Stifinder skal bruges til at repræsentere alle ikke-dokumenter (Sager, søgninger, favoritter, lister, etc.)

Når dokumenter flyttes fra en mappe til en anden i Stifinder vha. træk-og-slip, skal WorkZone Explorer og Stifinder synkronisere data omkring hvordan dokumenterne er placeret og repræsenteret, og Stifinder har en gang imellem problemer med at opdatere dokumentplaceringerne til at repræsentere de samme dokumenter, der repræsenteres i flere mapper.

Dette resulterer oftest i enten en fejlmeddelelse eller at dokumentet forsvinder fra den mappe, det blev flyttet fra. Du kan trykke **F5** for at opdatere stifinderen eller vente et minuts tid på at File Explorer opdaterer korrekt.

[Hvorfor vises hele dokumenttitlen ikke i filnavnet?](#)

Stifinder kan vise op til 260 tegn i stier. Hvis en WorkZone-sti overstiger det maksimale antal tegn, bliver dokumentfilnavne afkortet. Hvis du åbner dokumentet i WorkZone Client, vil du se den fulde dokumenttitel.

[Hvorfor kan jeg ikke downloade filer, der fylder mere end 50 megabyte eller overføre store filer, når overførslen tager længere end 30 minutter?](#)

Standardværdien for WebDav-udvidelsen til http-protokollen for Windows 7 og Windows 10 er årsagen til disse problemer. Du kan redigere standardværdierne for forbedre håndteringen af store filer.

Se [Tilpas webklienten i registret](#) (Eksternt link til Microsoft support).

Information til administratorer

Afsnittene i WorkZone Installation Guide nedenfor er tilment administratorer i WorkZone Explorer.

[Optimering af performance og brugeroplevelse](#)

[Avanceret funktionalitet](#)

[Fejlfinding](#)

Vilkår og betingelser

Intellektuel 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 ophavsænd fraskriver sig ethvert erstatningsansvar.

Copyright © KMD A/S 2021. Alle rettigheder forbeholdes.