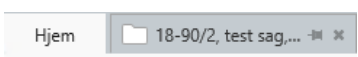
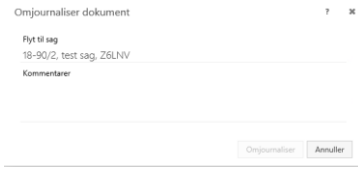
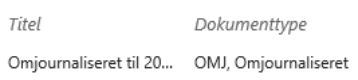


KMD WorkZone

Huskeseddel – Omjournaliser dokument (arkiveret dokument)

Arbejdsgang	Kommentarer	Tast/Billede
Find dokument	Start med at finde det arkiverede dokument, som du ønsker at flytte/omjournalisere fra en sag til en anden.	
Marker dokument	Stå på fanen Dokumenter og sæt hak ud for det dokument du ønsker at omjournalisere.	
Flyt	Klik på knappen Administrer i båndet på fanen Dokumenter	
Flyt til sag	Vælg i listen over muligheder Flyt til sag	
Omjournaliser dokument	Udpeg den sag dokumentet skal flyttes til i feltet Flyt til sag Skriv evt. en årsag til flytningen i feltet Kommentar	
Omjournaliser	Klik på knappen Omjournaliser for at flytte dokumentet	
	Systemet viser en besked om at dokumentet er omjournaliseret.	

Tips

	For at du har mulighed for at omjournalisere et arkiveret dokument, skal du have tildelt rettigheder til dette af din systemadministrator. (Rettigheden DEJOURNALADM)	
	Når du vælger at omjournalisere et arkiveret dokument fra en sag til en anden sag, så vil der på den oprindelige sag være angivet at dokumentet er omjournaliseret.	