

Workzone – Tips og tricks

Hvad skal jeg indtaste her ...

Metadata for dokumenter

Dokumenttilstand:

- Hvis du blot gemmer noget i Workzone, så skal dokumenttilstanden være "Arkiveret"
- Hvis du lægger noget i Workzone, som endnu ikke er i den færdige form, det skal gemmes i, skal du gemme det som "Udkast"
- Undgå så vidt muligt at bruge dokumenttilstanden "Personligt udkast", da kun du selv kan se dokumenter gemt som personlige udkast.

Når Workzone ikke vil, som du vil

Kan du ikke få lov til at **slette indholdet i et felt i metadata**:

Dette kan skyldes, at

- Du søger at slette sagsgruppen på en sag, som du allerede har gemt. Der er ikke noget at gøre: Kontakt Iben Nørgaard (ibno@edu.au.dk)
- Du søger at slette vha. Delete-tasten. I stedet skal du stille dig på det felt, hvis indhold du ønsker at slette, og derefter klikke på det kryds, der kommer op til højre
- Sagen er afsluttet – se nedenfor.

Kan du ikke få lov til at **ændre i metadata** på en sag?

Dette kan skyldes, at:

- Sagen er afsluttet (tjek: Afslutningsdato i metadata). For at du kan redigere sagen, skal sagen genåbnes. Det kan du gøre ved at trykke på knappen "Genåbn" i hovedmenulinjen. Herefter kan du redigere i metadata på sagen. Når du er færdig med at redigere, kan du genindtaste afslutningsdatoen og trykke "Gem" i hovedmenulinjen.

Kan du ikke få lov til at **lukke en sag, kontakt eller dokument**?

Dette kan skyldes, at

- Du har ikke-gemte ændringer
 - Hvis de skal gemmes, så gem dem
 - Hvis de ikke skal gemmes, skal du trykke "Annullér" i hovedmenulinjen

Slår en ændring ikke igennem – har du fx tilføjet et dokument til en sag; men kan du ikke på sagen se dokumentet i oversigten over tilknyttede dokumenter?

Dette kan skyldes, at

- Du ikke har opdateret siden, hvorpå fx sagen vises: Tryk "Opdatér" i hovedmenulinjen.
- Du er kommet til at lægge dokumentet på dit skrivebord i Workzone. Derfor: Tjek skrivebordet, før du gemmer dokumentet en gang til (ellers risikerer du at have to dokumenter, som du ikke kan slette).

Genveje og smutveje

Arkivering af indhold af hele mapper

Det er muligt at arkivere hele mapper med dokumenter (dog ikke mapper med undermapper med dokumenter – du vil skulle arkivere fra det nederste niveau af mapper). Hvis du arkiverer mails fra Outlook, kommer vedhæftede bilag automatisk med over i Workzone.

Du arkiverer alle dokumenterne i en mappe fra

- Outlook ved at åbne mappen med de mails, du gerne vil arkivere, markere de mails, du vil arkivere, klikke på "Gem element" og vælge eller oprette den sag, som dokumenterne skal gemmes på
- Et drev ved at følge vejledningen "[Overfør dokumenter via Stifinder](#)"

Genbrug metadata fra lignende sager

- Det er muligt at lave en kopi af metadata data fra en eksisterende sag – så du ikke behøver at indtaste det hele igen, når du opretter en lignende sag:
- Åbn den sag eller det dokument, du ønsker at kopiere metadata fra – Klik på ikonet "Administrér" – Vælg "Kopier" – Vælg, hvor mange af de eksisterende oplysninger, du vil have med over (datoen for oprettelse ændres automatisk til d.d.). **Bemærk: Så snart du har trykket kopiér, er sagen oprettet og kan ikke slettes igen.**

Genvej til dine favoritsager

Har du mange sager, hvoraf du bruger nogle betydeligt oftere end andre, kan du markere dem, så du hurtigt kan finde dem i Workzone, Outlook, Word, Excel og PowerPoint:

- Åben den ofte anvendte sag – Klik på ikonet Bogmærke (markeret med en stjerne) – i den liste, der kommer op, klik: "Føj til favoritter".
- Klik på fanebladet "Hjem" – Klik på ikonet "Tilpas" (markeret med en svensknøgle) – Fjern den af de med grønt omkransede seks kategorier af sager/dokumenter, du bedst kan undvære, ved at stille cursoren på den og klikke på det kryds, der kommer frem i øverste, højre hjørne – Gå til nederste, højre hjørne og klik "Gem". Nu har du en oversigt over dine favoritsager liggende på din forside i Workzone. Du kan gøre oversigten større/mindre ved at klikke på den ufuldstændige firkant i øverste, højre hjørne
- Ønsker du fra Outlook, Word, PowerPoint eller Excel at gemme et dokument på sagen: Klik på det gule mapeikon "Gem element" – i det rullegardin, der kommer op: Vælg "Søg efter sag" – I det vindue, der kommer op, under "Søg i": Vælg "Favoritsager" – Klik "Søg"

Se de fulde sagstitler i Outlook, Word, Excel og PowerPoint

Umiddelbart vises i Outlook, Word, Excel og PowerPoint kun den første relativt lille bid af en sagstitel, hvilket besværliggør tingene betydeligt, hvis man har mange relativt enslydende sager; men

- Lad cursoren hvile et kort øjeblik på de enkelte sagstitler, og den fulde sagstitel bliver vist

Hvad du søger ... Tricks til hurtig og præcis fremfinding

Én bred søgning i stedet for flere smalle

Når du opretter en sag eller gemmer et dokument, kan du i langt de fleste felter i metadata kun indtaste én oplysning – det være sig én sagsbehandler, én udførende enhed etc. Når du laver en søgning, kan du

derimod ofte indtaste flere oplysninger i hvert felt, fx flere mulige sagsbehandlinger, flere mulige sager, flere mulige sagsbehandlende enheder etc., så du kan begrænse antallet af søgninger.

Sagssøgninger:

- **Undlad at bruge søgefeltet "Fritekst"** til sagssøgninger – det er pt. upålideligt.
- **Se søgemarkører m.m. på næstsidste og sidste side i dette dokument.** Især ved brug af titel-feltet skal du være opmærksom på brug af søgemarkører

Dokumentsøgninger:

- **Se søgemarkører m.m. for dokumenter på næstsidste og sidste side i dette dokument**

Søg på indhold i dokumenter

Du kan søge i indholdet i dokumenter (inkl. ord i titel og sagstitel):

- Klik på "Ny søgning" – Vælg "Dokument" – I feltet "Fritekst": Indtast det ord eller den tekstbid, du søger efter (så vidt jeg kan se, skal man desværre indtaste de fuldstændige ord – og i præcis den rækkefølge, de står i i teksten, eller bruge **søgemarkører** – se næstsidste og sidste side).
- Bemærk, når du får vist dokumenterne, kan du vælge mellem flere faneblade (klik på tandhjulet til højre), inkl. "Dokumenter" (som formodes at være hoveddokumenter) og "Dokumenter og bilag" (som sandsynligvis på fanebladet forvirrende nok bare hedder "Alle hoveddokumente ..." - med mindre du holder cursor'en på titlen et øjeblik")

Få vist flere eller færre fremsøgte sager/dokumenter ad gangen

- Ude til højre, ca. midt på siden, kan du vælge, ca. hvor mange sager/dokumenter du vil have vist per "side" (alt fra 10 til 500)
- Du kan få vist mere eller mindre af siden på en gang, ved at løfte skillelinjen mellem søgedata og sags-/dokumentoversigt op eller ned

Få vist flere eller færre metadata i oversigten over dine fremsøgte dokumenter/sager

- Stå på "bæltet" med kolonnetitler – Højreklik – Vælg, hvilke oplysninger du vil have vist

"Scrol" og se dine dokumenter – som var du i Outlook

Hvis du gerne vil have et hurtigt overblik over indholdet i dokumenterne på en sag eller i en dokumentsøgning (i tilfælde af at metadata ikke er nok), kan du "scrolle" i dokumenterne og få dem vist – som i Outlooks læserude:

- Stil cursoren på et af dokumenterne (dokumenterne ligger under fanebladene ca. midt på siden) – Klik på det ikon, der er et billede af et øje – En PDF-version af dokumentet vil blive vist ude til højre – Du går videre til det næste dokument, du ønsker at se, ved at stille cursoren på det:
 - Holder du cursoren over listen over dokumenter, vil du kunne køre listen af dokumenter op og ned (du vil stadig skulle stille dig på de(t) dokument(er), du ønsker at få vist)
 - Holder du cursoren hen over det dokument, der vises, vil du kunne scrolle op og ned i dokumentet

Flere oplysninger og bedre oversigter

Med de små tandhjul kan du få adgang til flere oplysninger og oversigter:

- Klik på de bittesmå tandhjul i fx
 - oversigtskolonnen i venstre side af Workzones forside, og du vil kunne tilføje genveje til oversigter over forskellige kategorier af sager, dokumenter, abonnemeter etc.
 - yderst til højre for fanebladene under metadata for sager og dokumenter, og du vil kunne tilføje nye faneblade

Højreklik på bæltet med kolonneoverskrifter – og tilføj flere kolonner

- Stå fx på en sagsoversigt på forsiden af Workzone, en sag med en oversigt over dokumenter eller en søgning med fremsøgte sager eller dokumenter – Stil cursoren på bæltet med kolonneoverskrifter – Højreklik og tilføj flere kolonner
- Klikker du på ikonet "Eksporter til Excel", kan du få oversigten over i Excel og arbejde videre med den der.

Sorter sager etc. efter dato, sagsgruppe etc. ved at klikke på overskriften for den pågældende kolonne



Der findes mange forskellige søgeoperatorer du kan bruge i dine søgninger

Operator	Tegn	Hvor	Betydning
Jokertegn	*	Fritekstsøgefelt Datafelt	Erstatter et eller flere tegn. Må aldrig bruges som første tegn.
Netop ét tegn	?	Fritekstsøgefelt Datafelt	Erstatter netop ét tegn.
Hat	^	Datafelt	Der tages ikke hensyn til store og små bogstaver.
Tomt felt	=""	Datafelt	Feltet er tomt
Udfyldt felt	<>"	Datafelt	Feltet er udfyldt
OR	eller OR	Fritekstsøgefelt	Et eller begge ord findes
		Datafelt	Et eller begge ord findes
AND	& eller AND	Fritekstsøgefelt	Begge ord findes
	AND	Datafelt	Begge ord findes
NOT	NOT (~)	Fritekstsøgefelt	Søger på det første ord og IKKE det andet

Operatorer der kan bruges i datofelter

+	Indsætter dags dato
+1d	Indsætter dags dato + en dag
+1u	Indsætter dags dato + en uge
+1m	Indsætter dags dato + en måned
+1å	Indsætter dags dato + et år
-1d	Indsætter dags dato - en dag
-1u	Indsætter dags dato - en uge
-1m	Indsætter dags dato - en måned
-1å	Indsætter dags dato - et år

Vær opmærksom på, i hvilke felter de forskellige søgemarkører kan bruges

Bemærk: Vil man bruge søgemarkøren for "og" i titel-feltet, skal man IKKE bruge "AND", som der står; men "&"

Sådan skrives tegnene

| skrives vha. følgende taster: Alt Gr og tasten til venstre for Backspace

^ skrives vha. følgende taster: Shift og tasten til højre for Å og derefter Enter

~ skrives vha. følgende taster: Shift og tasten til højre for Å og derefter Enter

Ang. sagssøgninger:

- Som nævnt anbefales at undlade at bruge søgefeltet "Fritekst" i forbindelse med sagssøgninger, da det er upålideligt
- Bemærk: ~ dur ikke til søgninger i datafelter
- Der skal ikke være noget mellemrum mellem søgemarkør og øvrig tekst
- Søger du på en ufuldstændig titel, så skal der stå * i stedet for det, der mangler af titlen.
- Angiveligt må man ikke begynde en søgning med *. Heldigvis burde vi have DPU som første ord i en titel, og så kan man udelade den første *
- Er der flere ufuldstændige bidder af titlen, sættes * før og * efter hver af de enkelte ufuldstændige bidder
- Skal der i dele af søgningen ikke skelnes mellem store og små bogstaver (det kan være en god idé ikke at skelne, da der er store variationer i, hvad folk skriver med stort og hvad med lille), sættes ^ om de dele, hvori der ikke skal skelnes mellem store og små bogstaver. Vil du slet ikke skelne mellem store og små bogstaver i titelsøgningen, kan du begynde og afslutte titelsøgningen med ^ (du behøver med andre ord ikke at skrive ^ for hver titelbid)
- Søgeoperatører kan med fordel kombineres. Fx | i en søgning med |.

Ang. dokumentsøgninger

- Her findes intet titelfelt
- Når feltet "Fritekst" benyttes i forbindelse med dokumentsøgninger:
 - Skelnes der ikke mellem store og små bogstaver
 - Søges både på ord i dokumenttitel, sagstitel og i selve dokumenterne (dog ikke indscannede PDF'er, formodes)
 - Skal der være mellemrum mellem søgemarkørerne AND, OR og NOT og tilstødende tekst
 - Mangler der muligvis et eller flere bogstaver i et ord, erstattes stadig med *