



## Ny dokumentversjon

### Formål

Ny dokumentversjon benyttes når en ønsker å bevare historikken ved endringer i dokumentet, slik kan en gå tilbake og se hvem som har tilføyd hvilke endringer i dette. Denne funksjonen kan med fordel benyttes ved endringer og tilføyelser ved blant annet Godkjenning av dokument for leder.

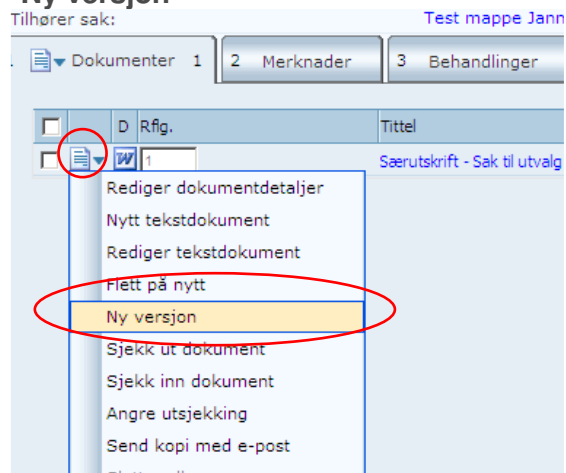
### Kriterier

Gjelder for alle saksbehandlere og ledere på UiA

### Hvordan går jeg frem:

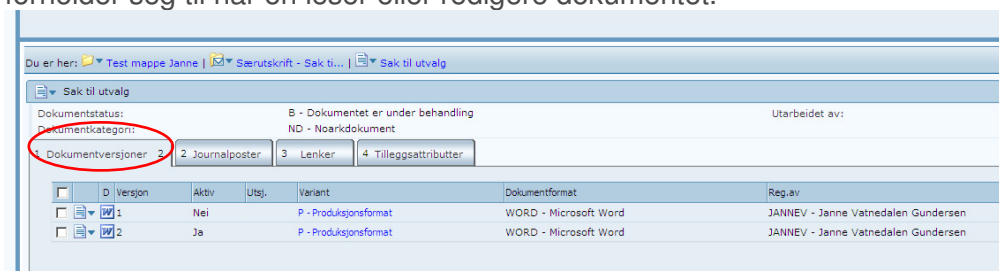
#### Nye versjoner:

Klikk deg inn på journalpostnivået for den journalposten du vil lage en ny versjon av – Velg **"Ny versjon"**



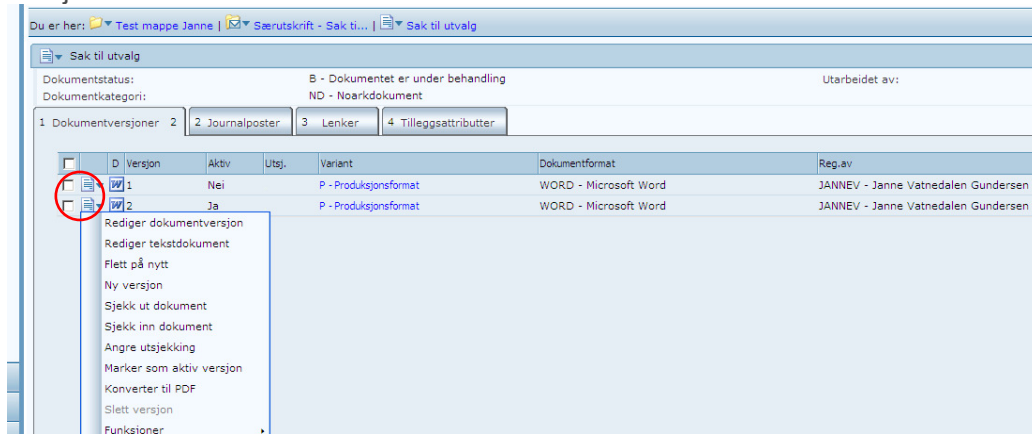
En ny versjon av dokumentet vil nå åpne seg og du kan tilføre de endringer som er nødvendige i tekstdokumentet.

Når det er opprettet flere versjoner av et dokument, vil en av disse være markert som **"aktiv versjon"**. Dette innebærer at det normalt er denne versjonen av dokumentet som en forholder seg til når en leser eller redigere dokumentet.



## Endre aktiv versjon

Det er mulig å endre aktiv versjon, dette kan gjøres fra hurtigmenyen på versjonsnivå. Dette behovet kan for eksempel melde seg hvis en får behov for å ta utgangspunkt i en eldre versjon av dokumentet i det videre arbeidet.



## Slette versjon

Det mulig å slette versjoner, men det er ikke tillatt å slette aktiv (gjeldende) versjon eller versjon i arkivformat.

