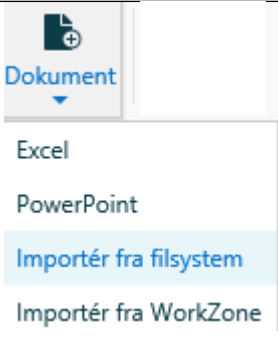



Denne vejledning beskriver, hvordan du importerer dokumenter fra din computer ind på sag i WorkZone.

Fase	Forklaring	Navigation
Åbn sag	Åbn den sag, hvortil du vil importere et dokument.	
Vælg at du vil importere et dokument	Tryk på ikonet <b>Dokument</b> og vælg <b>Importer fra filsystem</b> .	
Vælg dokumentet	Tryk på det lille mapeikon og find det dokument, du ønsker at importere. Bemærk, du kun kan importere ét dokument ad gangen.	
Angiv titel	Angiv titel iflg. Journaliseringsprincipperne.	
Angiv dokumenttype	Du skal angive, hvilken type dokumentet er: <b>I, Indgående</b> = Et dokument, du har modtaget. <b>N, Internt</b> = et dokument til intern brug og orientering. <b>U, Udgående</b> = et dokument, du har sendt ud.	
Skift evt. tilstand	Dokumentet vil i udgangspunktet have tilstanden <b>UÅ, Udkast</b> . Ønsker du at arkivere dokumentet på sagen, skal du ændre tilstanden til <b>ARK, Arkiveret</b> .	
Gem	Afslut ved at trykke på <b>Gem</b> .	