


# Føj dokumenter til sager med drag and drop

Denne vejledning beskriver, hvordan man kan tilføje filer eller mails til workzone ved at trække dem ind på en konkret sag og slippe dem.

OBS: Der kommer en minimal mængde metadata med for filer/mails ved brug af denne funktion. Dette er at sammenligne med, når man uploader dokumenter fra Stifinder.

Når man trækker en mail over i workzone, skal man desuden være opmærksom på, at mailen ikke bliver "pakket ud", så vedhæftninger lægger sig som bilag ved siden af mailen (hoveddokumentet). Mailens vedhæftede dokumenter ligger i stedet i én samlet pdf sammen med selve mailen.

Fase	Forklaring	Navigation
<b>Åbn sag</b>	Åbn den sag i workzone, der skal trække filer/mails over på.	
<b>Udvælg fil(er) eller mail(s)</b>	Åbn Stifinder eller Outlook og markér en eller flere filer/mails, som du ønsker at lægge over på sagen.	
<b>Træk dokumenterne over på sagen</b>	Træk de markerede filer/mails over på den åbne wz-sag og slip dem.	
<b>Bekræft overførslen</b>	Når man har sluppet filer/mails, bedes man bekræfte at disse skal overføres til sagen i workzone. Svar ja og filer/mails lægges på sagen.	
<b>Tilføj metadata</b>	<p>Kontrollér at de overførte filer/mails har retvisende metadata og tilret eventuelt.</p> <p>For mails mangler brevdato, filtype sættes til "I, Internt", mailen ligger i udkast (modsat arkiveret) og der overføres ikke information om parter.</p>	