
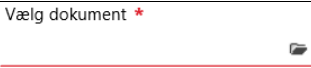


Importer dokument

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

Hvis du ønsker at bruge Stifinder til import af dokumenter, se vejledningen: Stifinder.

Fase	Forklaring	Navigation
Åbn sag	Åbn den sag, hvortil du vil importere et dokument.	
Importer dokument	Tryk på ikonet Dokument -> Importer fra filsystem .	
Vælg dokumentet	<p>Tryk på det lille mappeikon til højre i Vælg dokument.</p> <p>Vælg det dokument du vil importere.</p> <p>Bemærk, du kun kan importere ét dokument ad gangen.</p>	
Udfyld oplysninger	<p>Angiv en sigende titel.</p> <p>Angiv dokumenttype:</p> <ul style="list-style-type: none"> • I, Indgående • N, Internt • U, Udgående <p>Dokumentet vil i udgangspunktet have tilstanden UÅ, Udkast. Ønsker du at arkivere dokumentet på sagen, skal du ændre tilstanden til ARK, Arkiveret.</p>	
Gem	Afslut ved at trykke på Gem .	