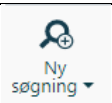
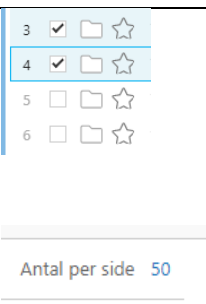
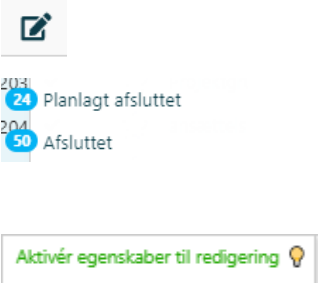


# Masseret sager

Denne vejledning beskriver, hvordan du masseretter metadata på sager. De fleste metadata kan kun redigeres på åbne sager. Følgende metadata kan også rettes på lukkede sager:

- Sagsbehandler
- Ansvarlig enhed
- Afsluttet
- Læseadgang
- Bevaringskode

Fase	Forklaring	Navigation
<b>Søg</b>	<p>Åbn Workzone Vælg <b>Ny søgning -&gt; Sag</b> [-&gt; ønskede sagskategori]</p> <p>Lav en søgning på sager, som du ønsker at masserette.</p>	
<b>Marker sager</b>	<p>Marker de sager du ønsker at masserette.</p> <p>Bemærk, ændr 'Antal per side' for at se flere sager. Alm. brugere kan masserette 50 sager ad gangen. Superbrugere kan masserette 500 sager ad gangen.</p>	
<b>Rediger</b>	<p>Tryk <b>Rediger</b> og vælg den metadata, du vil rette.</p> <p>Det blå tal udenfor metadata viser, hvor mange af de markerede sager, der kan rettes.</p> <p><b>Tip:</b> Du kan tilføje flere metadata ved at vælge <b>Aktivér egenskaber til redigering</b>.</p>	
<b>Sæt ny værdi</b>	<p>Sæt den værdi (navn, dato, enhed), du ønsker i metadatafeltet.</p> <p>Tryk <b>Gem</b> for at afslutte.</p> <p>Bemærk, når du masseretter, overskriver du den værdi, der var på sagerne i forvejen. Derudover vil tidspunktet for rettelsen blive registreret i feltet <b>Opdateret på alle sagerne</b>.</p>	