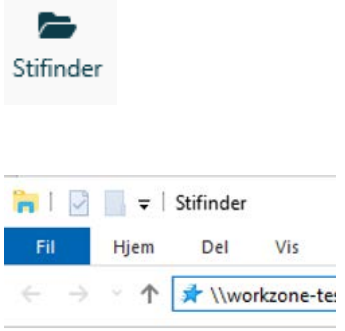


# Overfør dokumenter via Stifinder

Denne vejledning beskriver, hvordan du åbner en sag i Stifinder via Workzone og overfører dokumenter til sagen igennem Stifinder.

Fase	Forklaring	Navigation
<b>Åbn sag i Workzone</b>	Find og åbn den sag i Workzone, du ønsker at overføre dokumenter til.	
<b>Åbn Stifinder fra sag</b>	<p>Klik på Stifinder-ikonet.</p> <p>Herefter genereres et link til sagen, som automatisk gemmes i udklipsholderen.</p> <p>Åbn Stifinder på din computer og kopier linket ind i Stifinderens url.</p>	
<b>Tilknyt sag</b>	<p>Vælg det/de dokumenter, du ønsker at overføre, og træk dem over i sagens Stifindermappe.</p> <p>Dokumenterne vil blive overført med status Udkast</p>	

## OBS ved fejlbesked

Ved overførsel af dokumenter til en sag via Stifinder, skal du være opmærksom på nedenstående fejlbesked. Fejlbeskeden kommer sjældent, men betyder, at dokumentet ikke blev overført korrekt. Dokumentet bliver overført som et tomt dokument og har størrelsen 0 kb. Hvis du oplever fejlbeskeden, skal du i stedet importere dokumentet til sagen via Workzone webklient på <https://workzone.uni.au.dk/app/client/>

