
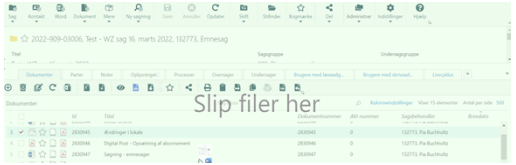






DRAG AND DROP DOKUMENTER

FASE	FORKLARING	NAVIGATION
Åbn sag	Åbn den sag i WZ, du gerne vil flytte dokumentet eller mailen ind på.	
Drag and drop dokumenter	Find det/de dokumenter du vil drag and drop over på sagen i WZ. Marker dokumentet/dokumenterne og træk dem hen over det browservindue, hvor du har WorkZone åben. Når WorkZone kommer til syne, vil billedet blive grønt og der vil stå - Slip filer her – og når du slipper filerne, vil filerne lægge sig på sagen.	
Drag and drop mail	Man kan også drag og drop mails ind i WorkZone. Her skal man dog være opmærksom på: Hvis der er vedhæftede filer i mailen, er det ikke markeret med en pil, som når du gemmer en mail fra Outlook via knappen Gem elementet. Så det er en god idé at skrive inkl. bilag i dokumenttitlen. Åbner du mailen i PDF-visningen bagefter, vil mail og bilag blive vist som en samlet pdf-fil. Åbner du mailen i dokumentprogrammet bagefter, vil du kunne se den vedhæftede fil der.	 
Arkiver dokument/mail	Dokument og mail kommer til at ligge som udkast på sagen, så hvis de er færdigbehandlede, skal du huske at arkivere dem, så de får et aktnummer på sagen.	