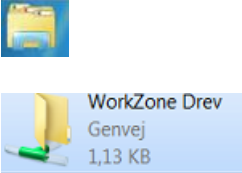





## MASSEFLYT DOKUMENTER FRA DREV

FASE	FORKLARING	NAVIGATION
Vælg sag	Åben den sag, du gerne vil lægge flere dokumenter ind i.	
Åbn windows-stifinder	<p>Klik på stifinderen.</p> <p>Klik på mappen Computer og dobbelklik på mappen WorkZone Drev. Indtast brugernavn og adgangskode til din pc.</p> <p><i>Husk: Dette login behøver du kun at skrive den første gang, du logger ind i systemet i løbet af en dag.</i></p>	
Kopier dokumenter	Find de dokumenter på dit drev eller fællesdrev, som skal flyttes. Marker dem, højreklik og vælg kopier.	
Stå i sag	<p>Gå tilbage i WorkZone og stå i sagen, hvor dokumenterne skal indsættes.</p> <p>Klik på Stifinder i menulinjen.</p> <p>Nu åbner et vindue, hvor du kan se alle dokumenterne i sagen.</p>	
Indsæt dokumenter	<p>Højreklik i dokumentvinduet og vælg Sæt ind.</p> <p>Luk vinduet på krydset i øverste højre hjørne, når alle dokumenter er overført.</p> <p>Nu ligger dokumenterne på sagen i WorkZone med det navn, de havde på drevet.</p> <p>For at du kan se de dokumenter, du har flyttet til sagen, skal du klikke på Opdater i menulinjen.</p> <p><i>Husk: Nu kan du navngive dokumenterne på ny eller arbejde i dem. Når du er færdig med at arbejde med dokumenterne, skal du ændre deres tilstand til Arkiveret.</i></p>	