

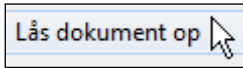


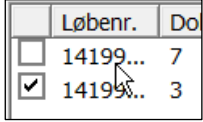
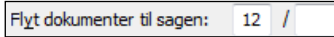
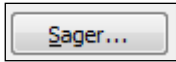
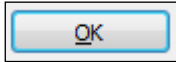





## Navigationsseddel

# Flyt dokument fra en sag til en anden

Dokumenter kan naturligvis blive journaliseret på en forkert sag. Derfor kan man også flytte egne dokumenter.

FASE	FORKLARING	NAVIGATION
"Modtagersag"	Det er en god idé at notere sig sagsnummeret på den sag, dokumentet skal flyttes til. Sagen kan også søges frem senere i processen, men det er vigtig at være sikker på, hvilken sag dokumentet skal flyttes til.	
Find sag	Find den sag, der indeholder den/de dokumenter, som du ønsker at flytte. <ul style="list-style-type: none"><li>• Åbn sagen</li></ul>	
Låste dokumenter	Er dokumentet låst, skal det låses op, før det kan flyttes. Vær opmærksom på, at det vil ændre datoen for journalisering af dokumentet til den aktuelle dato. <ul style="list-style-type: none"><li>• Højreklik på dokumentet, vælg <i>Lås dokument op</i></li><li>• Skal flere dokumenter låses op, hold Ctrl nede og markér dokumenterne. Højreklik på et dokument, vælg <i>Opdater dokument</i> → <i>Lås dokumenter op</i></li></ul>	  
Vælg dokumenter	Klik på <i>Flyt dokumenter</i> i værktøjslinjen. Et nyt vindue vises, hvor du kan afkrydse de dokumenter, der skal flyttes til en anden sag.  <i>Fif: Du kan også markere dokumenterne i sagen, inden du klikker på knappen "Flyt dokumenter", så vil dokumenterne være afkrydset for dig.</i>	 
Vælg sag	Indtast sagsnr. på den sag, som dokumenterne skal flyttes til. Nummeret kan evt. søges frem ved opslag på knappen <i>Sager</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• Flyt dokumenter.</li></ul> <i>Fif: For at se på en sag om der er flyttet dokumenter, kan du åbne sagshistorikken, som du finder på sagsprofilen.</i>	   
Find "modtagersag"	Søg <i>modtagersagen</i> frem og tjek at dokumenterne er flyttet til den valgte sag. Lås dokumenterne, hvis de er færdigbehandlet.	