

## Ärenden i Chaos desktop

Ärenden är ett sätt att projektvis samla ihop filer tillsammans. Filerna kan komma från olika mappar i projektet. De kan användas inför leveranser eller för att skapa förteckningar. Det går också att lägga metadatafält på ett ärende för att utförligare kunna beskriva ärendet.

Filerna i ärendet är länkar till originalfilerna. Ärenden kan alltså tas bort utan att de filer som ingår i ärendet försvinner. Funktioner som kan utföras på filer kan också utföras på ärenden, till exempel utskrift. I utskriftsfallet så skrivs då alla filer i ärendet ut på vald skrivare.

Det går att skapa underärenden. På så vis kan man skapa en struktur, ett ärendeträd.

- ◆ Skapa ärende
- ◆ Lägg till filer i ärende
- ◆ Hantera ärende
- ◆ Skapa underärende
- ◆ Ta bort ärende

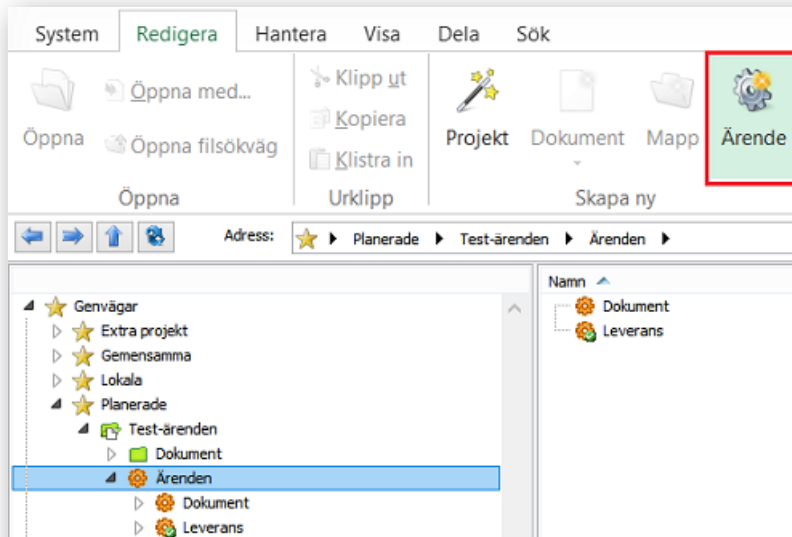
Du behöver



## ◆ Skapa ärende

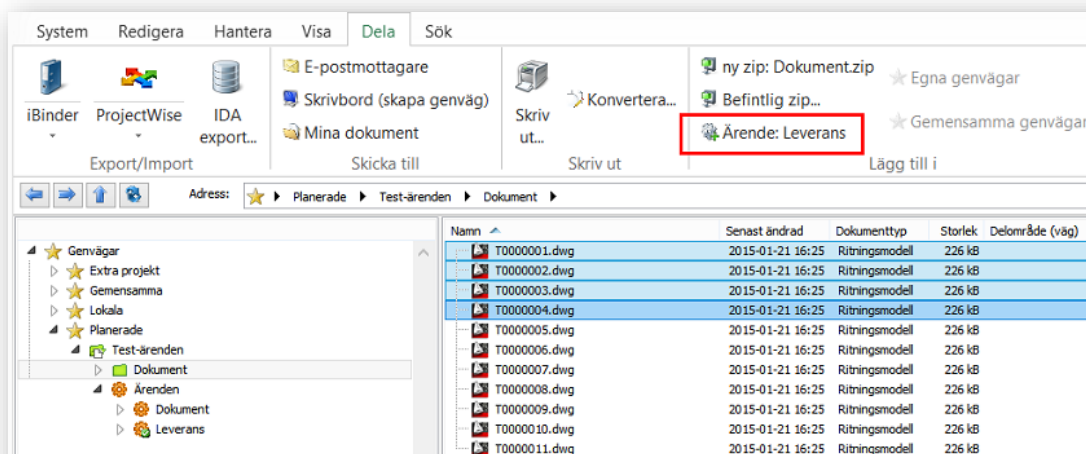
Gå till aktuellt projekt i trädet och markera ikonen Ärenden. Klicka på **Ärende** i menyfliksområdet på fliken **Redigera** i gruppen **Skapa ny**. Eller högerklicka på Ärenden i trädet och välj **Nytt Ärende**.

Ge det nya ärendet ett valfritt namn.



## ◆ Lägg till filer i ärende

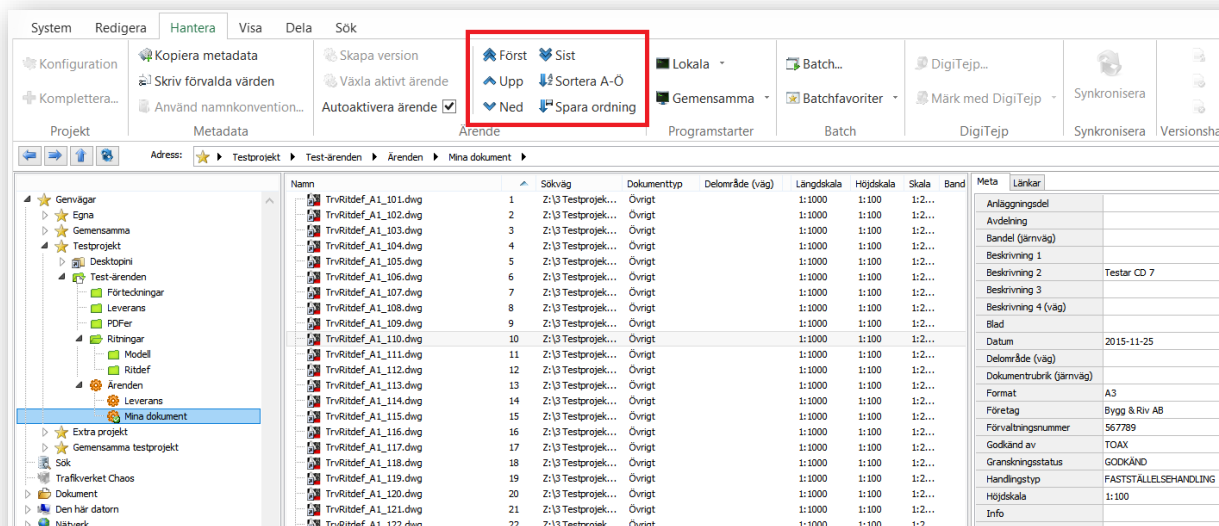
Gå till en mapp i dokumentfönstret. Markera filerna som ska läggas till i ärendet, gå till fliken **Dela** och klicka på **Lägg till i** → **Ärende: [Namn på ärendet]**. Alternativt högerklicka på filerna och välj **Kopiera**, gå till ärendet, högerklicka och välj **Klistra in**. Du kan också högerklicka på filerna och välja **Lägg till i ärende**.



Aktuellt ärende är det senaste du klickat på. Det är markerat med en grön bock.

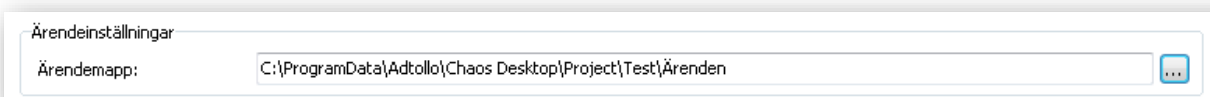
## ◆ Hantera ärende

Klicka på ärendet för att se vilka dokument det innehåller. Pilarna i menyn på fliken **Hantera** används för att ändra ordningen på filerna i ärendet. Du kan även välja att sortera dokumenten i bokstavsordning. Metadata går att se som kolumner och du kan även se detaljerad information för varje dokument i filinformationsfönstret. Om du sorterat ärendedokumenterna efter metadata kan du spara den ordningen genom att klicka på **Spara ordning**.



## ◆ Skapa underärende

Innan du kan lägga upp underärenden måste du ange en ärendemapp i projektkonfigurationen. Högerklicka på projektet och välj **Projektkonfiguration...** Gå till fliken **Allmänt** och ange ärendemapp. Klicka **OK** för att spara inställningarna.



När en ärendemapp finns är det enkelt att skapa underärenden. Högerklicka på ett ärende och välj **Skapa nytt** → **Ärende**.

## ◆ Ta bort ärende

Högerklicka på ärendet, välj **Radera**. Ärendet och dess underärenden försvinner. Filerna ligger kvar i sin respektive mappar eftersom de bara är länkade in i ärendet.