



# Dokumentsamlingar

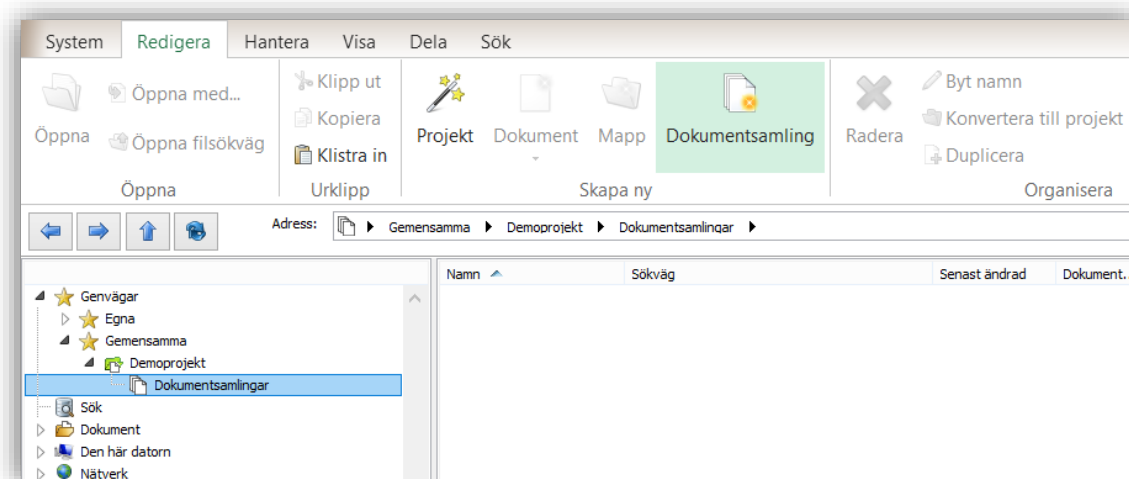
Med hjälp av dokumentsamlingar kan du gruppera dokument tillsammans. Dokumenten kan komma från olika mappar i ett projekt. De kan användas inför leveranser eller för att skapa förteckningar. Det går också att lägga metadatafält på en dokumentsamling för att utförligare beskriva dess innehåll.

Dokument i dokumentsamlingar är länkar till originalfiler. Dokumentsamlingar kan alltså tas bort utan att de filer som ingår i dokumentsamlingen försvinner. Funktioner som kan utföras på dokument kan också utföras på dokumentsamlingar, till exempel utskrift. I utskriftsfallet så skrivs alla filer i dokumentsamlingen ut på vald skrivare.

Det går att skapa underliggande dokumentsamlingar. På så vis kan du skapa en struktur på samma sätt som med mappar.

## Skapa dokumentsamling

Gå till aktuellt projekt i trädet och markera "Dokumentsamlingar". Klicka därefter på Dokumentsamling i menyfliksområdet på fliken Redigera i gruppen Skapa ny. Eller högerklicka på "Dokumentsamlingar" i trädet och välj Ny dokumentsamling. Ge den nya dokumentsamlingen ett valfritt namn. Klart!

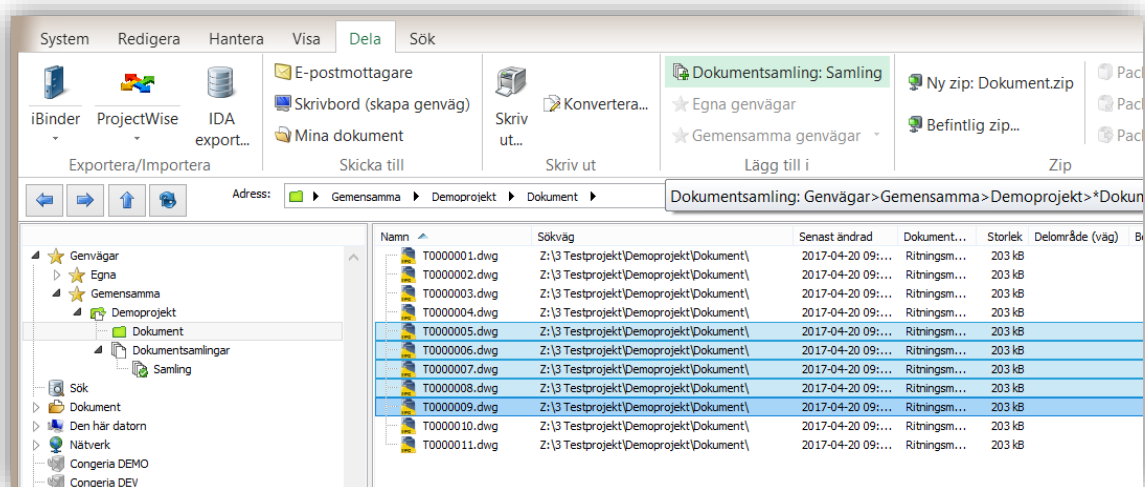


## Lägg till dokument i en dokumentsamling

Det finns olika sätt att lägga till dokument i en dokumentsamling.

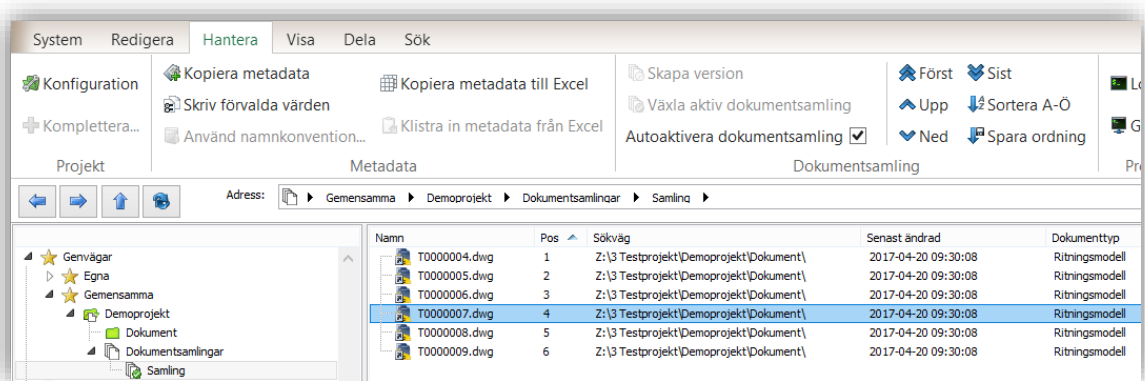
- Markera dokumenten som ska läggas till i samlingen. Gå till fliken Dela i menyn och klicka på Lägg till i → Dokumentsamling: [Namn på samlingen].
- Högerklicka på dokumenten och välj Lägg till i → Dokumentsamling: [Namn på samlingen].
- Markera dokumenten och kopiera dem (CTRL + C). Gå till dokumentsamlingen och klistra in dokumenten (CTRL + V).

Den dokumentsamling som visas i menyn är den aktiverade dokumentsamlingen. Aktiverad dokumentsamling är den du senast klickat på. Den är markerad med en grön bock i trädet.



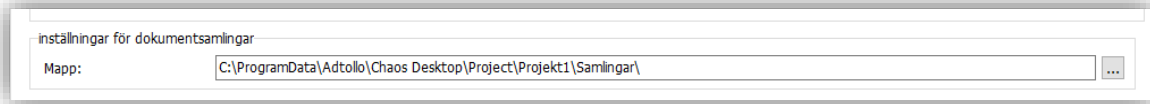
## Hantera dokumentsamling

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



## Skapa underliggande dokumentsamling

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



## Ta bort dokumentsamling

Högerklicka på dokumentsamlingen och välj Radera. Dokumentsamlingen försvinner. Dokumenten ligger kvar i sina respektive mappar eftersom de bara är länkade in i dokumentsamlingen.

*"En dokumentsamling innehåller genvägar till dokument"*