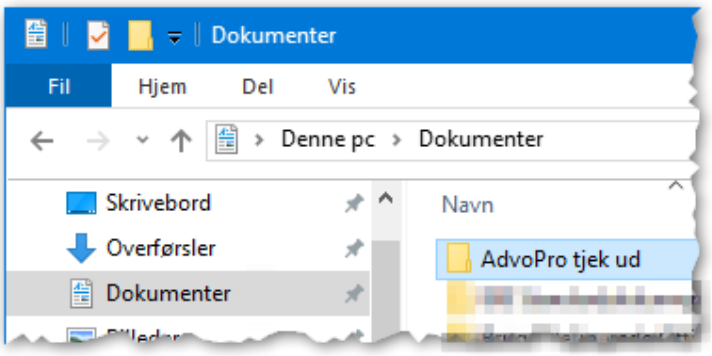
I AdvoPro findes der en funktion, der hedder Tjek ud. Funktionen sikrer, at der ikke kan rettes i dokumenter, der er tjekket ud. Når dokumentet er rettet og klar igen, kan det tjekkes ind i AdvoPro på sagen igen.
Du ved sikkert også, at du kan dele dokumenter i OneDrive, så andre kan se (og evt. rette) dokumenter samtidig. Denne vejledning guider dig igennem både at tjekke et dokument ud og dele det via OneDrive.

Tjek dokument ud fra AdvoPro

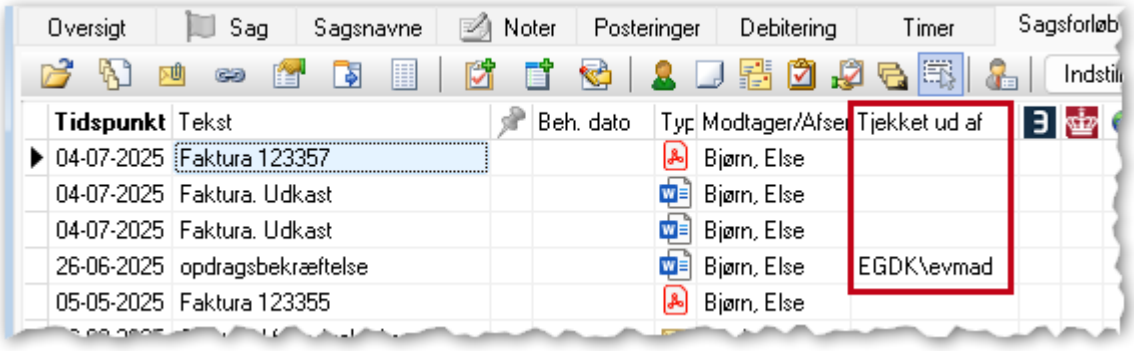
Find sagen i AdvoPro og på fanen Sagsforløb (eller fanen Dokumenter) marker det dokument, der skal vises/ deles i OneDrive.

Klik på knappen **Funktioner**, og vælg **Tjek ud**. Har du flere dokumenter, der skal deles, vælger du tjek ud for hvert enkelt dokument. Dokumentet bliver nu markeret som tjekket ud, og de udtjekkede dokumenter bliver lagt i



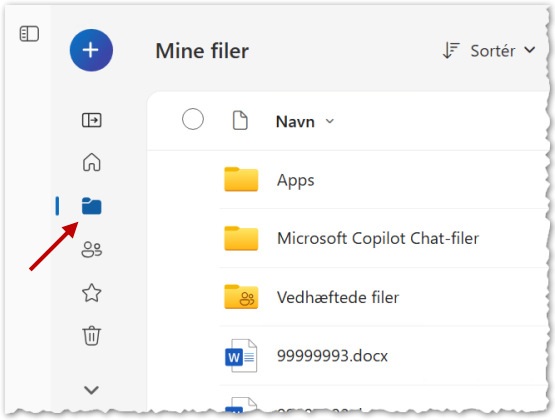
\\egadvokat.local\Public\ProfileFolders2*eg1eg1*\Documents\AdvoPro tjek ud
(i ovennævnte sti bliver eg1eg1 erstattes af dit firmas præfix efterfulgt af dine initialer, fx NUFevm)

Når dokumenter er tjekket ud, kan de ikke rettes via AdvoPro, og på sagens sagsforløb i AdvoPro kan man se, hvem der har tjekket dokumentet ud (hvis kolonnen 'Tjekket ud af' er vist på sagsforløbet).



Del mappen i OneDrive

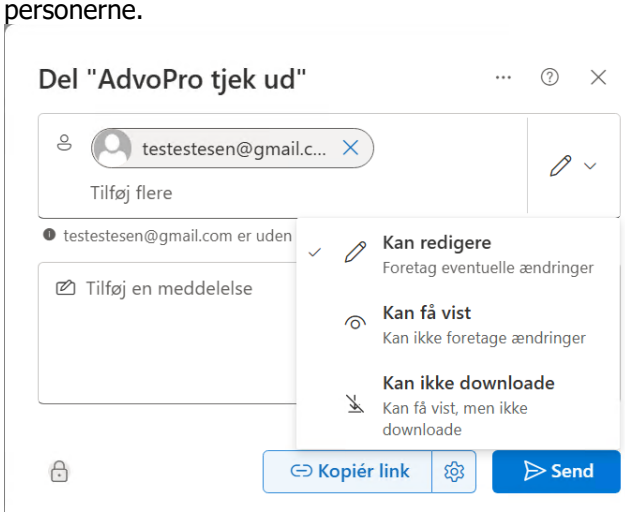
Nu kan mappen *AdvoPro tjek ud* deles i OneDrive
Start **OneDrive.com** i en browser. Hvis den starter op med information om Copilot, så klikker man bare på det lille ikon til Udvid navigation øverst til venstre , og klikker på **Apps**. Her starter man OneDrive appen.
I OneDrive appen vælger man det lille ikon, der ligner en mappe



Herefter starter du **Stifinder**, og finder mappen **AdvoPro Tjek ud** (som ligger i Dokumenter), og trækker mappen over til OneDrive.

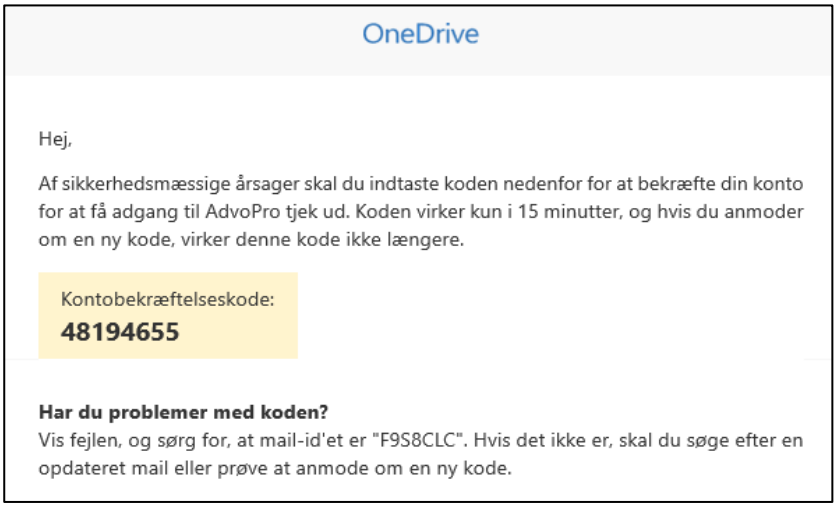
Nu kan du højreklikke på mappen **AdvoPro Tjek ud** i OneDrive og dele mappen med personer, der skal kunne se eller rette dokumenterne i mappen.

Her kan du også vælge, hvad personerne skal have rettigheder til. Og du kan tilføje en meddelelse til personerne.



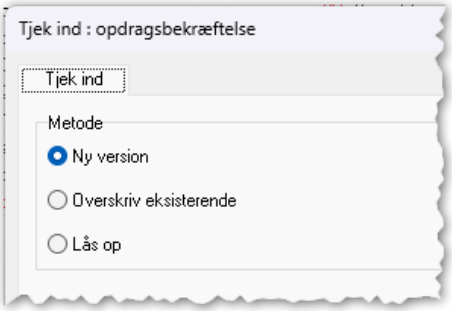
Sikkerhed

De personer, du vælger at dele med, får en mail som vist herunder:



De skal indtaste deres e-mail-adresse samt en sikkerhedskode (som de også får i mail), for at få adgang til dokumenterne.

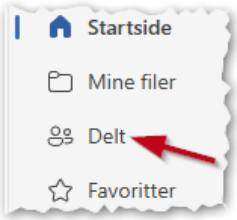
Når det rettede dokument skal tilbage i AdvoPro



På sagens sagsforløb (eller på fanen Dokumenter) i AdvoPro markerer du det udtjekkede dokument og vælger **Tjek ind**. Så bliver dokumentet lagt ind igen, og man kan vælge, om den skal blive en ny version, eller om den skal overskrive den eksisterende (du kan også vælge Lås op, men så bliver eventuelle rettelser i dokumentet ikke lagt ind).

Når dokumentet er tjekket ind igen i AdvoPro, forsvinder det fra mappen **AdovPro tjek ud**, og kan ikke længere tilgås fra OneDrive.

Når mappen *AdvoPro tjek ud* ikke længere skal være delt



Når mappen **AdvoPro tjek ud** ikke længere skal være tilgængelige for andre, kan du ændre indstillingerne for deling.

Det gør du ved at logge ind på **OneDrive.com** og vælge **Delt** i venstre side. Så kan du vælge mellem 2 faner:

- **Delt med dig** - mapper og filer, som andre har delt med dig
- **Delt af mig** - mapper og filer, som du har delt med andre

På fanen **Delt af mig** markerer du mappen **AdvoPro Tjek ud**, og vælger **Administrer adgang**, så får du mulighed for at stoppe delingerne til mappen.

Det nemmeste er at klikke på **Links · 1** (tallet kan variere, afhængig af, hvor mange man har delt med) og slette de links, der vises her, ved at klikke på den lille skraldespand.

