

Byta dokumenttyp på ett dokument

Syfte

Säkerställa att den ändrade egenskapen är samma på alla ställen – Under visa egenskaper, i versionshistoriken och på dokumentet.

Omfattning

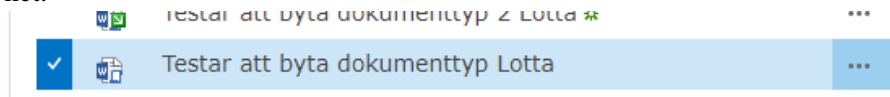
Gäller dokument där byte av egenskap har gjorts

Ansvarsfördelning

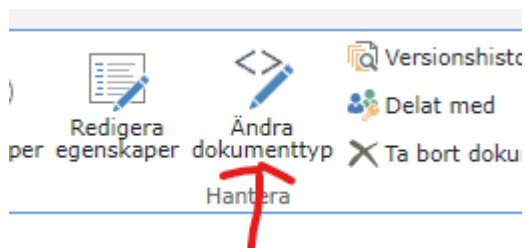
Förvaltningen

Så byter du dokumenttyp på ett dokument

Gå in i Samarbeta och på den producentplats där ditt dokument finns. Markera dokumentet genom att klicka på bocken till vänster om dokumentnamnet.



Välj ”Ändra dokumenttyp” i verktygslisten ovan.



Byt till den dokumenttyp du vill ha. OBS det går bara att byta till något inom samma dokumentslag.

För att den nya dokumenttypen ska ändras i sidhuvudet på dokumentet behöver du redigera dokumentet, det vill säga *Checka ut, Redigera, Spara och sen Checka in dokumentet*. När du sparar syns den nya egenskapen på dokumentet.

Säkerställ att den nya egenskapen är korrekt i sidhuvud, under visa egenskaper och i versionshistorik.