



Aktenkoffer für Online-Arbeit nutzen

1. *Navigiere auf dein Dossier mit Inhalten, markiere zwei Word-Dokumente und klicke in der rechten Spalte auf «Aktenkoffer auschecken»*
2. *Klicke im Erfassungsfenster des Aktenkoffers auf «Auschecken» und speichere die erzeugte docx-Datei lokal ab*
3. *Öffne deinen lokal abgespeicherten Aktenkoffer und bearbeite eine der beiden Dateien. Schliesse den Aktenkoffer und bestätige die Speicherung mit «OK»*
4. *Navigiere in ActaNova in der Titelleiste auf «Extras-Aktenkoffer einchecken» und lade mittels «Datei auswählen» deinen Aktenkoffer wieder hoch*
5. *Klicke auf der Eincheckmaske auf «Speichern und zurück»*
6. *Navigiere auf dein Dossier und prüfe, ob die Aktenkofferinhalte in aktualisierter Fassung vorliegen*