

1. Bilag – Oprettelse af Word-dokument med brevskabelon

1. Der er to muligheder for oprettelse af Word-dokument i Workzone, og de er følgende:

Vælg Word-ikonet i menulinjen  eller »Tilføj«-ikonet under »Dokumenter« og »Word« 

2. Vælg brevskabelonen.

3. Word-dokumentet åbnes med den indsatte brevskabelon, og en højre-sidet »Dokumentregistrering«, hvor der skal udfyldes data.

4. Skriv brevets »Titel«. Dette bliver ikke titlen i selve brevet, men dokumentnavnet under fanen »Dokumenter«.

5. Vælg »U, Udgående« under »Dokumenttype«.

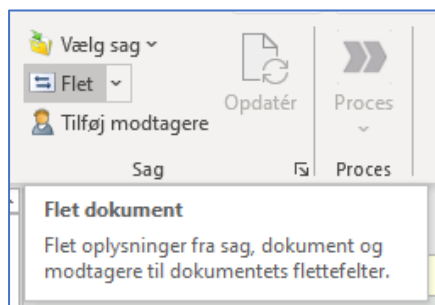
6. »Dokumentgruppe« skal ikke udfyldes.

7. Vælg datoer i »Brevdato « og »Svarfrist¹«.

8. Vælg modtager under »Dokumentparter«.

9. Vælg »Gem på sag«

10. Vælg »Flet« for at flette metadata ind i dokument.



Dokumentet er endnu ikke gemt

Sag 2021-26828 (fswz20dbprod.fstyr.dk)
Ansøgning om ombytning af udenlandsk kørekort

Titel
Afgørelse i kørekortsag

⌕ Dokumentoplysninger

Dokumenttype
U, Udgående

Klassifikation
PERSONAL, Følsomme personoplysninger

Tilstand
UÅ, Udkast

Sagsbehandler
Anette Hede Andersen, AHEA

Dokumentgruppe

Hoveddokument

Brevdato Svarfrist
23-11-2021 15 Vælg en dato 15

⌕ Dokumentparter - 1
Anette Hede Andersen,

Vælg...

⌕ Dokumenthenvisninger - 0

Gem på sag
Gem som nyt

¹ Svarfrist er situationsbestemt – i forhold til om der skal ske opfølgning efter en given frist.