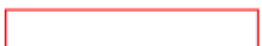
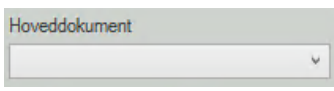


KMD WorkZone

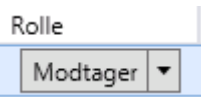
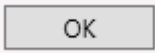
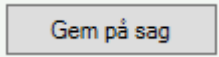
Huskeseddel – Gem bilag på et dokument i Word

Side 1 af 2

Arbejdsgang	Kommentarer	Tast/Billede
Åbn Word	Aktivér eller Åbn Word.	 eller  Word
Start Word	Udpeg evt. den relevante skabelon, når Word åbner (eller vælg Tomt dokument)	Vælg evt. skabelon
Udfyld tekst i brev	Udfyld Word dokumentet med relevant tekst.	
Aktiver panel	Er dokumentregistreringspanelet til højre i Word ikke aktiveret, skal du aktivere det før du kan gemme direkte i WorkZone fra Word. (Se evt. under Tips)	
Angiv titel	Evt. felter markeret med en rød kant , er et obligatorisk felt, og skal udfyldes for at kunne gemme dokumentet i WorkZone. Eks. indtast titel i feltet Titel	Titel 
Hoveddokument	Vælg det hoveddokument bilaget skal gemmes på.	
Dokumentparter	Vælg evt. dokumentpart på dokumentet. Dokumentparten kan f.eks. være modtager af brevet. Klik på knappen Dokumentparter	
Vælg part	Vælg relevant dokumentpart fra sagen. Du kan dobbeltklikke på parten for at flytte parten til boksen med Valgte . Eller du kan udpege part og klik på 	 Dobbeltklik på relevant part

Huskeseddel – Gem bilag på et dokument

Side 2 af 2

Arbejdsgang	Kommentarer	Tast/Billede
Angiv rolle	Angiv hvilken rolle dokumentparten har til dette dokument. Modtager, afsender, høringspart etc.	
Tilføj dokumentpart	Tryk på OK for at tilføje dokumentpart til dokument.	
Gem dokument	Når du har udfyldt alle dokumentoplysningerne, skal du gemme dokumentet på relevante sag. Klik på knappen Gem på sag i dokumentregistreringspanelet	

Tips

	Hvis Dokumentregistreringspanelet ikke er vist i Word, kan du vælge at få det vist. På knaplinje i Word i sektionen Sag skal du trykke på  .	
	Inden du gemmer dokumenter i Word, så er det en god ide at vælge hvilken sag det skal gemmes på før du gemmer dokumentet. Ellers skal du efterfølgende til at flytte dokumentet fra din skrivebordssag til relevante sag.	