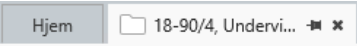
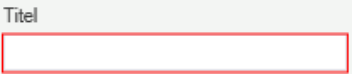
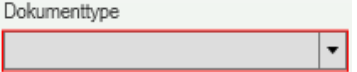


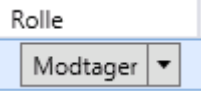
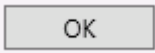
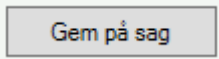
Huskeseddel – Opret Word dokument

Side 1 af 2

Arbejdsgang	Kommentarer	Tast/Billede
Åbn sag	Det er en god ide at vælge at oprette dokumenter inde fra en sag, så bliver dokumentet automatisk lagt i sagen.	
Start Word	Når du står i sagen, skal du klikke på Word knappen for at oprette et nyt Word dokument.	
Vælg skabelon	Udpeg evt. en skabelon når Word åbner, eller vælg Tomt dokument.	
Udfyld tekst i brev	Udfyld Word dokumentet med relevant tekst.	
Angiv titel	I Dokumentregistreringspanel til højre i Word. Evt. felter markeret med en rød kant, er obligatoriske felter, og skal udfyldes for at dokumentet kan gemmes WorkZone. Indtast titel i feltet Titel	
Dokumenttype	Udfyld feltet Dokumenttype med hvilken type af dokument du har lavet. Udgående, indgående, internt dokument eller andet. Vælg eks. U, Udgående	
Dokumentparter	Vælg evt. dokumentpart på dokumentet. Dokumentparten kan eks. være modtager af brevet. Klik på knappen Dokumentparter	
Vælg part	Vælg relevant dokumentpart. Du kan søge efter parter fra sagen eller fra andre lister. Du kan dobbeltklikke på parten for at flytte parten til boksen med Valgte. Eller du kan udpege part og klik på pilen.	 

Huskeseddel – Opret Word 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	Klik 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  .	
--	---	---