



21-11-2022

AALBORG UNIVERSITET

LAV EN DOKUMENTHENVISNING PÅ EN SAG

FASE	FORKLARING	NAVIGATION
Åbn sag	Åbn den sag, der skal være en dokumenthenvisning på.	
Vælg faneblad dokument-henvisninger	<p>I fanebladene nederst på siden, vælger du fanebladet Dokumenthenvisninger.</p> <p><i>Fif: Hvis du mangler fanebladet Dokumenthenvisninger, så klik på krydset ude til højre for det sidste faneblade, du har.</i></p> <p><i>Vælg hvilke faneblade, du vil have fremme ved at dobbeltklikke på dem i venstre kolonne, så de rykker over i højre kolonne eller vice versa, hvis du ønsker færre faneblade.</i></p> <p><i>Klik på gem for at bruge din nye indstilling.</i></p>	
Vælg Tilføj	<p>Når du står på fanebladet dokumenthenvisninger. Klik på ikonet Tilføj i menulinjen nederst på siden.</p> <p>Søg det dokument frem, som du vil henvise til, vælg fx i feltet Søg i vælg Dokumenter, så fremkommer alle dine dokumenter, som ligger som udkast. Du kan også vælge at søge på dokumentnummeret i fritekst feltet.</p> <p>Klik på Søg.</p>	
Vælg dokument	<p>Sæt flueben ud for det/de dokumenter, der skal laves dokumenthenvisning til.</p> <p>Flyt dokumentet over i højre kolonne ved at klikke på piletasten og klik på Gem.</p> <p><i>Fif: Når du har lavet en dokumenthenvisningen, vil du næste gang du kommer ind i sagen se, at sagen har en dokumenthenvisning, for fanebladet dokumenthenvisning, er blå.</i></p>	
Slet henvisning	<p>Hvis du skal slette en henvisning, vælges fanebladet dokumenthenvisninger.</p> <p>Marker det dokument du vil fjerne fra henvisningen. Vælg Fjern henvisning.</p> <p>Bekræft, at du ønsker at fjerne henvisningen.</p>	