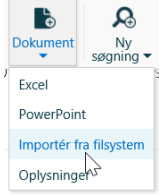

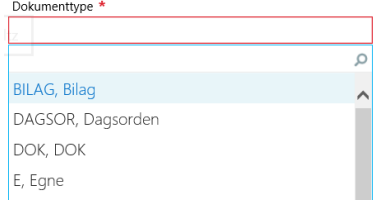




LAV ET DOKUMENT - MAC

FASE	FORKLARING	NAVIGATION
Start dokument	<p>Start med at lave dokument i det dokument program der er på din MAC og gem det på dit skrivebord eller drev.</p> <p><i>HUSK: hvis der er personoplysninger i dokumentet, skal det slettes fra dit skrivebord eller drev, når du har lagt det i WorkZone.</i></p>	
Læg dokumentet ind i WZ	<p>Du kan enten vælge at drag and drop dit dokument ind på sagen, se vejledning her: Drag and drop dokumenter ind i WorkZone</p> <p>Eller du kan importere dit dokument via filsystemet, så skal du fortsætte til næste punkt i denne vejledning.</p>	
Hent dokument	<p>Stå på den sag, som dokumentet skal ind på i WorkZone.</p> <p>Klik på Dokument i menulinjer øverst. Vælg Importer fra filsystem.</p>	
Vælg dokument	<p>Klik på Browse i feltet Vælg dokument.</p> <p>Vælg skrivebordet eller det drev, hvor dokumentet ligger, markér dokumentet og klik Åbn. Dokumentet får automatisk den titel, som det har på drevet. Rediger evt. dokumentets titel i feltet Titel.</p>	
Vælg dokumenttype	<p>Vælg dokumenttype i dropdown-menuen i feltet Dokumenttype.</p> <p>Da WorkZone, er et standardsystem, findes der mange forskellige dokumenttyper i systemet, også nogle der måske ikke giver mening for vores organisation. Vores anbefaling: Udgående = hvis du skal sende dokumentet ud af AAU. Internt = hvis du skal bruge dokumentet internet på AAU. Referat = hvis det er et referat du skriver. Dagsorden = hvis det er en dagsorden du laver. Notat = hvis det er et notat til et dokument du laver. Skabelon = hvis det er en skabelon du laver</p>	
Gem	<p>Klik på Gem for at gemme dokumentet.</p> <p>Når du trykker på opdater, så ligger dokumentet i sagen.</p>	