



GEM OFFICEDOKUMENT (WORD/EXCEL/POWERPOINT)

Åbn dokument	Åbn det Word-dokument/Excel-fil/etc. som du vil gemme i WorkZone.	
Vælg sag	Klik på Vælg sag i menulinjen øverst. Du skal nu vælge hvilken sag, du vil gemme dokument i. Du kan vælge mellem dine 10 seneste sager i drop down-menuen, eller du kan søge en anden sag frem/oprette en ny sag. <i>Fif: Hvis drop down-menuen, ikke viser dine seneste 10 sager, skal du klikke på Opdater.</i>	
Udfyld dokumentoplysninger	Udfyld felterne i højre side af din skærm med oplysninger om dokumentet: Giv dokumentet en sigende titel, angiv klassifikation, og vælg dokumenttype.	
Gem dokument	Klik på Gem på sag nederst i opgaveruden.	
Se tidligere versioner	<i>Hvis du arbejder med dine office-dokumenter gennem WorkZone, kan du versionsstyre dem: Åbn dokumentet, se tidligere versioner under Filer og dernæst Sager & Dokumenter.</i>	

ARKIVER DOKUMENT

Arkiver dokument	Når et dokument er færdigt, skal du arkivere det, så man kan se, hvilken version, der er den endelige.	
	Vælg det dokument, som du skal arkivere. Klik på ikonet arkiver og bekræft.	