




BRUG AAU'S WORDSKABELONER (MED FLET)

Åbn sag	<p>Åbn den sag, hvor dit dokument skal gemmes.</p> <p>Klik på Word i menulinjen øverst. Vælg den dokumentskabelon, som du vil bruge.</p>	
Udfyld dokumentoplysninger	<p>Udfyld felterne i højre side af din skærm med oplysninger om dokumentet: Giv dokumentet en sigende titel, angiv klassifikation, og vælg dokumenttype.</p>	
Gem dokument	<p>Klik på Gem på sag nederst i opgaveruden.</p>	
Flet	<p>Flet dine oplysninger ind ved at klikke på flet øverst i menu linjen.</p> <p>Nu flettes dine oplysninger ind i dokumentet.</p>	
Se tidligere versioner	<p><i>Hvis du arbejder med dine office-dokumenter gennem WorkZone, kan du versionsstyre dem:</i></p> <p><i>Åbn dokumentet, se tidligere versioner under Filer og dernæst Sager & Dokumenter.</i></p>	

ARKIVER DOKUMENT

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