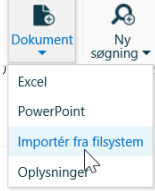

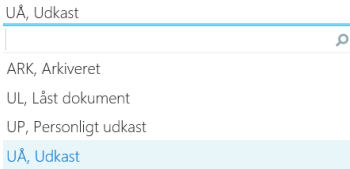
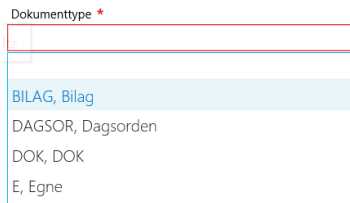




IMPORTER ET DOKUMENT FRA DREV

FASE	FORKLARING	NAVIGATION
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 det drev, hvor dokumentet ligger, markér dokumentet og klik Åbn.</p> <p>Dokumentet får automatisk den titel, som det har på drevet. Rediger evt. dokumentets titel i feltet Titel.</p>	
Tilstand	<p>Som udgangspunktet bliver dit dokument lagt ind i WorkZone som et udkast, så du kan redigere i det efterfølgende.</p> <p>Du kan også låse dokumentet for yderligere redigering ved at vælge Låst dokument, eller du kan arkivere dokumentet ved at vælge Arkiveret i dropdown-menuen i feltet Tilstand. Hvis du vælger dette, kan du ikke efterfølgende redigere i dokumentet.</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.</p> <p>Vores anbefaling:</p> <p>Udgående = hvis du skal sende dokumentet ud af AAU.</p> <p>Internt = hvis du skal bruge dokumentet internt på AAU.</p> <p>Referat = hvis det er et referat du skriver.</p> <p>Dagsorden = hvis det er en dagsorden du laver.</p> <p>Notat = hvis det er et notat til et dokument du laver.</p> <p>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>	